

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

DECRETO Nº. 262, de 3 de julho de 1.967.

CHRISTOVAM LIMA GUEDES, Prefeito Municipal
Mococa, no uso das atribuições que a lei lhe
fere e "ad referendum" da Câmara Municipal

D E C R E T A

Art.1º. - O Instituto de Ensino "José Barreto Coelho", de acôrdo com o que estabelece a lei municipal nº.465, de 3 de dezembro de 1.964, em seu artigo 2º., é propriedade do Município, constituindo-se em autarquia, com as finalidades especificadas neste decreto.

Parágrafo único - As despesas de funcionamento e estabelecimento correrão por conta das verbas próprias consignadas no orçamento municipal e da renda das mensalidades que, a título de cooperação, a Prefeitura exigirá de cada aluno, estabelecida na menor índice possível.

Art.2º. - Para assistir à Direção dos estabelecimentos de ensino mantidos pelo Instituto de Ensino "José Barreto Coelho", é criado o Conselho Municipal de Educação, que será composto de cinco (5) membros, sendo quatro (4) nomeados pelo Prefeito Municipal que será o presidente natural.

Parágrafo único - Os serviços prestados pelos membros do Conselho Municipal de Educação serão gratuitos e considerados "serviços relevantes".

Art.3º. - A direção do Instituto de Ensino "José Barreto Coelho", é exercida pelo Poder Municipal representado pelo Prefeito Municipal que proporá as instalações dos cursos que considerar convenientes e oportunos.

Art. 4º. -Caberá ao Prefeito Municipal a nomeação do Diretor do Colegio Comercial Municipal "Prof.José Barreto Coelho" que submeterá á apreciação do Conselho Municipal de Educação, a relação de professores e funcionários que considerar necessários para o perfeito funcionamento do curso técnico.

Art. 5º. - De acôrdo com o Parecer nº.79/67 do Conselho Estadual de Educação, o Colegio Comercial "Prof.José Barreto Coelho" obedecerá, no seu funcionamento, o regulamento que segue e que constituirá seu

REGIMENTO INTERNO

CAPITULO I

Da denominação, da Propriedade e dos objetivos da entidade.

Art. 1 - O colégio Comercial funcionará vinculado ao sistema estadual de ensino, sob a denominação de Colégio Comercial Municipal "Prof. José Barreto Coelho", fundado em 1º de outubro de 1939, e mantido pela Prefeitura Municipal de Mococa, proprietária do Instituto de Ensino "Prof. José Barreto Coelho", organizada sem finalidade lucrativa.

Art. 2 - O colégio Comercial, voltado aos objetivos da Lei Diretrizes e Bases da Educação Nacional, funcionará apenas com o ciclo colegial do ensino técnico comercial.

Art. 3 - O objetivo do colégio Comercial é o de complementar a formação do adolescente, iniciada no curso primário, continuada no ciclo ginásial e o de formar um trabalhador técnico em Contabilidade, cujas funções estão previstas na Lei. O técnico em Contabilidade recebe uma formação profissional que o torna habilitado a exercer com eficiência o registro dos fatos econômicos-financeiros de uma empresa comercial ou industrial, de modo a proporcionar maior eficácia administrativa e informações mais precisas a investidores, credores e ao público em geral.

CAPITULO II

Da organização e da Estrutura dos Cursos.

Art. 4 - O ciclo colegial do ensino técnico comercial será organizado, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, resoluções e parecer do Conselho Estadual de Educação e atos pertinentes a Secretaria de Educação.

Art. 5 - O curso funcionará em regime de externato, e será de frequência mista, no seu turno da noite, iniciando a partir das 19 horas e trinta minutos.

Art. 6 - Além do curso técnico em Contabilidade, o colégio poderá instalar cursos de Preparatórios ao Concurso de Habilitação ao 1º ano da Faculdade de Ciências Econômicas.

Art. 7 - O período escolar do turno da noite, será de cento e sessenta dias letivos, excluídos os dias de provas e exames (Resolução -C.E.E. n:7/63), distribuindo-se o tempo de cada semana de forma a dedicar-se pelos menos vinte aulas semanais aos trabalhos escolares efetivos, com dispensa das práticas educativas, e sem prejuízo das atividades complementares desenvolvidas com vistas à formação moral e cívica do educando.

Art. 8 - Fica assim constituído o Curso Técnico de Contabilidade - Currículo adotado pelo Colégio Comercial.

art. 8º

Comercial Municipal " Prof. José Barreto Coelho", Mococa Estado de São Paulo, aprovado pelo parecer nº553/66, do Conselho Estadual de Educação, conforme despacho pública do no Diário Oficial do Estado de São Paulo aos 2 de dezembro de 1966.

Estrutura do Currículo do Curso Técnico de Contabilidade.

Quadros explicativo de aulas semanais.

	DISCIPLINAS	nº aula semanais		
		Séries	Noturnas	
		1ª	2ª	3ª
	Disciplinas do Colégio Secundario, indicadas pelo C.E.E. (art.23)			1
1	Português.	3	3	3
2	Matématica	3	3	-
3	História	-	-	2
4	Geografia.	-	2	-
	Disciplinas escolhidas pelo Estabelecimento (art. 23 § 1º)			
1	Inglês.	3	2	-
	Disciplinas específicas do ensino técnico comercial (art.24)			
1	Cont. Geral, Comercial e Legis. Fiscal.	4	-	-
2	Cont. Geral e Legis. Fiscal.	-	4	-
3	Cont. Industrial e Legis. Fiscal	-	3	3
4	Cont. Bancária e Legis. Fiscal.	-	-	3
5	Elementos de Finanças e Contabilidade Publica-	-	-	2
6	Elementos de Direito.	2	2	-
7	Elementos de Economia	2	-	-
8	Organização e Administração de Empresas	2	-	3
9	Estrutura e Análise de Balanço.	-	-	3
10	Estatística.	-	-	3
	Disciplinas optativas (art.25)-.			
1	Pratica Profissional em Escritório Modelo.	1	1	1
	NÚMERO DE AULAS SEMANAIS	20	20	20

Art. 28 - Além das aulas previstas neste quadro, cada série receberá semanalmente uma aula de Educação Religiosa.

O Estabelecimento funciona em regime de -- Trabalho noturno.

Art. 9 - Os cursos de preparatório ao vestibular na Faculdade de Ciências Econômicas serão realizados em prosseguimento aos estudos concluídos, no Curso Técnico de Contabilidade do Colégio, com a extensão de três, de seis e de nove meses letivos.

Parágrafo único - Os cursos serão estruturados de acordo com as exigências do programa e as necessidades do aprimoramento dos conhecimentos e das capacidades - Técnicas dos Diplomados.

Art. 10 - Aos alunos que concluírem o curso técnico de contabilidade, será conferido o diploma de técnico de Contabilidade.

CAPITULO III

Do Regime Escolar

Art. 11 - O ano escolar será dividido em dois períodos letivos, o primeiro, iniciando em março e terminando em junho, e o segundo, iniciando em agosto e terminando ao ser atingido o número de dias efetivos de aulas a que se refere o Art. 7º de Regulamento.

Art. 12 - As atividades escolares constarão de aulas, arguições, e de exercícios feitos em classe de trabalhos práticos e pesquisas e de mecanografias.

Art. 13 - Os exames se constituirão de provas escritas ou praticas e serão de uma modalidade: finais.

Art. 14 - A avaliação do aproveitamento do aluno nas atividades escolares e nos exames será obtida por meio de notas, na escala de zero a dez, graduadas de cinco em cinco décimos.

Art. 15 - O exame final, versará sobre toda a matéria lecionada durante o ano letivo, ficando assegurada aos professores liberdade de formulação de questões nos exames e provas e autoridade de julgamento, observadas as diretrizes metodológicas.

§ 1º - O exame final será realizado perante Comissão Examinadora, formada por professores do próprio estabelecimento.

§ 2º - Aos exames finais será dada fiscalização obrigatória pelo Diretor, encarregado de presidir ao funcionamento do processo escolar, que será auxiliado por todo o corpo administrativo do Colégio, na sua atribuição de zelar pela ordem, moralidade e disciplina dos atos escolares e de velar pelo fiel cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.

§ 3º - Realizar-se-ão os exames finais de primeira época após o término do segundo período letivo, e os de segunda época, em janeiro ou fevereiro.

§ 4º - Facultar-se-a segunda chamada ao aluno que na primeira não houver comparecido, por motivo de força maior, ou mesmo de justa causa, a critério do Diretor ou do seu assistente devidamente autorizado.

§ 5º - Cessado o motivo justa causa, que tenha impedido o aluno de prestar exames, deve requerer à Direção do Colégio a segunda chamada, dentro do prazo de oito dias e fazendo prova satisfatória que justifique a razão, a critério da administração escolar.

§ 6º Não se concederá segunda chamada para a re-

a realização de exames finais de pois de 31 de dezembro - salvo em caso excepcional, a critério do Diretor do Colégio.

§ 7º - Dar-se-a nota zero (0) ao aluno que deixar de comparecer a primeira chamada sem motivo justo ou que não comparecer a segunda chamada.

§ 8º - Não poderá prestar exames finais, em primeira época o aluno que não houver comparecido, no mínimo a 75% (setenta e cinco por cento) da totalidade de aulas dadas e em segunda época, a 60% (sessenta por cento), - pelo menos.

§ 9º - Conceder-se-a segunda época de exames finais a alunos que, tendo faltado à primeira, a requeiram no -/ prazo de oito dias, contados da data de exames e comprovem um dêste motivos:

- a) doença;
- b) gala;
- c) nojo;
- d) obrigações Militares;
- e) serviço público obrigatório;
- f) doação de sangue;
- g) motivos religiosos
- h) interrupção de transporte.

§ 10 - Poderão fazer exames em segunda época os alunos reprovados em, apenas, três disciplinas, devendo uma pelo menos, ser optativa.

§ 11 - Para o calculo da média final das disciplinas, no caso de falta de frequência, atribuir-se-ão os pesos 1, 1, 2, 2, às notas bimestrais de aproveitamento e ao peso 4 (quatro) aos exames de segunda época.

§ 12 - As provas dos exames finais de segunda época substituirão ~~para~~ todos os efeitos as realizadas em primeira época.

§ 13 - A duração das provas escritas ou praticas - de exames finais não poderão ser inferior a dois tempos de aula.

§ 14 - Não se submeterá o aluno, a mais de uma prova de exame por dia.

§ 15 - O Diretor do Colégio levará ao conhecimento dos alunos, o horario dos exames, bem como a relação da matéria, com antecedencia de 72 horas da data de inicio das provas.

Arº.16 - Considerar-se-a habilitado o aluno que obter, pelo menos, a media final cinco (5) em cada uma das disciplinas da série, considerando o seguinte critério de aprovação:

- a) quatro notas bimestrais, correspondentes aos me-

meses de março-abril, maio-junho, agosto-setembro, outubro novembro, a que se atribuirão, respectivamente aos pesos seguintes: 1, 2, 2, 2;

B) nota do exame final, ao qual se atribuirá peso 3.

§ 1º - A nota bimestral sera media das notas atribuidas, no periodo por trabalhos, exercicios escritos ou graficos, arguições ou outros, a que se submeterão os alunos, a critério do professor, devendo pelo menos uma delas referir-se a trabalho escrito ou grafico, de tipo de sabatina. § 2º - Se por falta de frequência do aluno, não se puder apurar o seu aproveitamento no bimestre, ser-lhe-á, atribuido a nota zero.

Art. 17 - Os caso de alunos que tenham alcançado - em primeira época, média final entre 4,5 e 4,95, em até o maximo em três disciplinas serão examinadas pelo conselho, que deliberara sobre o arrendamento da média para cinco, ou sobre a sua manutenção, hipotese em que o aluno ficará para 2ª época.

§ 1º - A deliberação q que se refere este artigo, - será tomado por maioria de sufragio tendo direito a voto em cada caso, apenas os professores que ministrem aulas na classe que esta matriculado o aluno em julgamento.

§ 2º - As medias dos alunos não serão divulgadas antes da reunião do Conselho de Classe.

§ 3º - No julgamento dos casos, os professores levarão em conta, alem da ficha disciplinar do aluno, sua frequência as aulas, sua atitude nos atos escolares e seu interesse pelos estudos.

§ 4º - Das conclusões do Conselho de Classe la -/vrrar-se-á ata, que ficará arquivada na secretaria do Estabelecimento.

Art. 18 - A frequência no transcurso do ano letivo é obrigatória e deverá ser apurada no conjunto das aulas dadas nas disciplinas e nas praticas educativas.

§ 1º - Não haverá abono de faltas.

§ 2º - Quando repetentes por não terem alcançado - habilitação exames finais, serão os alunos obrigados a todas as atividades escolares e complementares da série repetida.

Art. 19 - Poderá o aluno ser dispensado da prestação do exame final sempre que, simultaneamente, satisfazer as seguintes condições:

a) tenha pelo menos 49 pontos na disciplina, computadas as quatro notas bimestrais, ponderadas na forma do artigo 16, alinea "a", destas Normas Regimentais,

b) tenha comparecido a, no minimo, 75% das aulas -

aulas dadas no conjunto das disciplinas e no conjunto das práticas educativas.

Art. 20 - Incumbe ao professor elaborar e cumprir os programas da disciplina a seu cargo.

§ Unico - Na elaboração do programa da disciplina, deve o professor ter em vista, não somente os programas a té agora vigentes, mas principalmente os seus conhecimentos, a sua experiência de professor e de profissional, - bem como toda a contribuição válida, independentemente de sua profissão.

Art. 21 - As atividades complementares de caráter social e recreativo merecerão especial consideração, ve - lando o Colégio pelo desenvolvimento, entre alunos, de - instituições educativas desse tipo, que possam dentro de um regime de autonomia, criar condições favoráveis a forma - ção do gênio desportivo, dos bons sentimentos de camarada gem e sociabilidade do espírito de equipe e de iniciativa da capacidade da liderança dos hábitos econômicos e do - amor a profissão.

Art. 22 - Além de uma aula semanal, para cada sé - rie, de Educação Religiosa, ainda merecerá, também, espe - cial consideração a Educação Moral e Cívica, que não será ministrada em tempos limitados, mediante e execução de um programa específico, mas resultará da execução de todos - os programas que dêem ensejo a êsses objetivo e, de um mo - do geral, do próprio processo da vida escolar, que em tô - das as atividades e circunstâncias, deverá transcorrer em têrmos de levada dignidade e fervor cívico.

Art. 23 - Terminado o curso, o Colégio remeterá à autoridade escolar competente os diplomas expedidos para o devido registro, que lhes dará validade em todo o terri - tório Nacional para o exercício da profissão.

CAPITULO IV

Da revisão da prova final.

Art. 24 - Julgadas as provas de Exames Final, es - crita ou prática, deverão ser exibidas aos alunos pelo -/ seu professor, que fará comentários a respeito, salientan - do os erros verificados, a fim de que possam ajuizar do julgamento e dêle recorrer.

Art. 25 - A revisão de provas de exame final pode - rá ocorrer nos seguinte casos:

a) - Por iniciativa da comissão examinadora, ou - de seu presidente, que apresentará, mediante termo lavra - do na própria prova, justificativa.

b) - Por iniciativa do aluno ou de seu responsa - vel em petição fundamentada e dirigida a Direção do Colé - gio.

Paragrafo Único - A revisão das provas será requerida dentro do prazo maximo de oito dias, contados do dia em que foi dada vista da mesmas aos interessados.

Art. 26 - Uma vez deferida a petição, esta será, juntamente com a prova, encaminhada ao professor/que a julgou, o qual, feita a revisão, emitirá no proprio requerimento as suas conclusões.

§ 1º - Do ato do professor, caberá recurso -/ para o Conselho de Classe, se interposto dentro do -/ prazo de cinco dias contados da data em que o recorrente tomou conhecimento da decisão.

§ 2º - Homologado o novo julgamento, far-se-a o seu registro nos assentamentos escolares do aluno.

CAPITULO V

Da matricula, adaptação e transferência.

Art. 27 - Processa-se a matricula no decurso dos meses de janeiro e fevereiro, podendo os alunos - do colégio requerê-la após o término dos exames finais de primeira época.

Art. 28 - Os pedidos de matricula serão inscritos em livro especial, observada a ordem cronológica do seu recebimento em cada ano letivo. O livro terá colunas para o numero de ordem, nome do candidato, curso e observações. Nêle o Diretor lavrará um termo, declarando abertas as matriculas para as séries e os cursos em que possam ser realizadas, assinando-o tal como fará no termo de encerramento, a ser lavrada cinco dias antes da data do inicio das aulas.

Art. 29 - A matricula será feita mediante requerimento e Termo de Compromisso do aluno ou de seu, representante legal, se memor, instruido com a seguinte documentação

I - para a primeira série do Curso Técnico de Contabilidade:-

- a) - historico e certificado de conclusão de curso de primeiro ciclo (duas vias).
- b) - atestado de vacinação anti-variollica recente;
- c) - atestado de idoneidade moral;
- d) - certidão de nascimento.

II - Os certificados de conclusão do curso de 2º ciclo de ensino médio, poderão ser apresentados em substituição ao documento exigido, devendo revestir-se das formalidades indispensáveis a assegurar-lhe validade oficial, e estar também acompanhado do historico escolar.

Art. 30 - Os candidatos á matricula no Curso Técnico de Contabilidade estão sujeitos ainda às seguintes exigências:-

a) - Dos candidatos do sexo masculino, maiores de 17 anos, exigir-se-á prova de quitação das obrigações militares;

b) - Dos candidatos à matricula, em qualquer dos cursos, maiores de 18 anos, exigir-se-á, para fins de anotação, a apresentação do título de eleitor, ou prova de quitação das obrigações eleitorais.

Paragrafo Único.-Far-se-a no verso da petição da matricula, anotação relativa as características fundamentais dos documentos exibidos pelos candidatos, quando, - sendo de uso pessoal, não a acompanharem.

Art. 31 - As matriculas poderão ser canceladas em qualquer época do ano letivo, a pedido dos interessados depois de saldarem seus compromissos, ou por iniciativa do Colégio, quando tratar de infração grave aos dispositivos regulamentares, apurada pelo Comissão Disciplinar e punido pelo Direção do Colégio.

PARAGRAFO UNICO - O cancelamento da matricula, por ato da Diretoria deverá ser acompanhada da expedição da - guia de transferência.

Art. 32 - Além do livro de Inscrição de matriculas, destinado a todos os cursos, o Colégio destinará um livro de Matriculas, para cada curso, no qual, - depois de examinada a documentação e deferida a petição serão lavrados os termos a elas relativos, um para cada série, dos quais deverão constar em ordem alfabética, o nome do aluno, a data de nascimento, o sexo, a naturalidade, a nacionalidade, além das indicações do curso, série, turno, filiação e outras observações. Assinarão os termos o Secretário e o Diretor do Colégio.

Art. 33 - Nas inscrições dos alunos do Colégio em series não iniciais do curso, o resultado completo - de seu aproveitamento nas séries anterior, será certificado no verso de sua petição de matricula, a qual se - juntará, quando se tratar de aluno oriundo de outro colégio, a correspondente guia de transferência, que deverá se revestir das formalidade estabelecidas pela Resolução 19/65 do Conselho Estadual homologado pelo ato nº 77/65 da Secretaria da Educação.

PARAGRAFO UNICO - Não serão aceitas transferências para a 3ª serie do Curso Técnico de Contabilidade, de alunos provenientes de outros cursos de grau médio, a menos que se trate de curso de ensino técnico comercial.

Art. 34 - A Transferência do aluno de um para outro estabelecimento ou de para outro curso de grau médio somente será permitida quanto houver equivalência entre os cursos, e se efetivará, conforme o caso, mediante a - devida adaptação.

Paragrafo 1º - Os critérios da equivalência e da adaptação referidas nesta artigo serão ds definidos pelo Conselho Estadual de Educação - Resolução 19/65.

Paragrafo 2º - Para efeito do disposto no paragrafo anterior, o Diretor designará a Comissão de Professores.

Art. 35 - Conceder-se-á a competente guia de transferência sempre que requerida antes de fevereiro por aluno quite com o Colégio, o qual deverá indicar na sua petição a denominação do colégio e da localidade para onde se transferirá.

Art. 36 - A Transferência de acordo com a Resolução 19/65 do C.E.E. será permitida livremente, nos períodos de férias, observando o disposto nos artigos 34 e 35, e excepcionalmente, por motivo devidamente justificado, durante o período letivo até 30 de setembro.

§ 1º - Consideram-se motivos justificados para os efeitos deste artigo.

A) mudança de residência do aluno para outra cidade ou local distante do estabelecimento;

B) moléstia;

C) mudança de horário escolar;

D) incompatibilidade disciplinar.

§ 2º - O pedido de transferência será feito ao Diretor do estabelecimento e, quando requerido durante o período letivo, deverá contar prova do motivo alegado.

§ 3º - Na guia de transferência expedida a aluno dependente de prestação de exames finais em segunda época, será obrigatoriamente anotada a proibição de serem os referidos exames prestados no estabelecimento de destino, considerando-se reprovado o aluno.

Art. 37 - Independentemente da existência de vaga assegura-se a matrícula, em qualquer época do ano letivo - aos funcionários públicos, ou militares, ou pessoas de sua família cuja subsistência esteja a seu cargo, que façam - prova de sua transferência ou remoção.

Paragrafo Único - Estende-se essa concessão aos serventurios da justiça, aos servidores de entidade autárquicas, - para-estatais, sociedades de economia mista, aos estudantes cuja subsistência dependa de sua atividade profissional e ainda ao filho de família cujo responsável dependa igualmente do seu trabalho.

Art. 38 - As transferências de que trata este regu-

este regulamento não serão expedidas sem que faça antes a verificação da regularidade da matrícula e dos registros relativos a atividades escolares e aos exames finais.

§ 1º - Quando for desconhecido a denominação do Colégio de destino, a guia de transferência terá esse registro condicionado a regularidade do ato a informação -/ desse elemento.

§ 2º - Aos estudantes não matriculados, que tenham interrompido o curso em anos anteriores, expedir-se-a a - guia de transferência em qualquer época do ano letivo, ca so em que se fará no documento a declaração de que o alu no não renovou a matrícula no ano em curso, motivo porque a guia só produzirá efeito na época própria de inscrição, antes do ano letivo.

Art. 39 - Poderão ser recebidas, nos meses de janeiro e fevereiro, matrículas, por transferência, de alunos procedentes do estrangeiro, mediante adaptação, ouvido o Conselho Estadual de Ensino, através do Departamento de Educação.

CAPITULO VI

DO CORPO DIRIGENTE

Art. 40 - São direitos do aluno matriculado e em dia com a sua obrigações.

1 - Receber adequada orientação para realizar as suas atividades escolares.

2 - Poder frequentar além das aulas da série de - que fizer parte, as sessões destinadas a trabalhos comple mentares e particular das excursões e das atividades es - portivas, valendo-se da Biblioteca e do equipamento das - salas especiais para ampliar a sua cultura e adestrar-se nas técnicas de trabalho, respeitados os horários e o pro grama do Colégio.

3 - Valer-se dos serviços assistência oferecidos pelo Colégio.

Paragrafo Único - Perde os direitos especificados neste - artigo o aluno que deixar de cumprir a obrigação assumida de pagar pontualmente as prestações de sua contribuição - escolar.

Art. 41 -Constituem deveres do aluno:-

1 - zelar pelo bom nome do estabelecimento, procu rando honra-lo com sua conduta irrepreensível e com o cum - primento dos deveres escolares;

2 - comparecer pontualmente ás aulas, provas, en - saios de orfeão, excursões, desfiles, sessões solenes e ou tras atividades promovidas pelo estabelecimento;

3 - manter-se atento as aulas e desinunbrir-se das

das tarefas que lhe forem atribuídas pelos professores, dedicando-se ao estudo e a execução dos deveres escolares;

4 - justificar suas ausências e trazer consigo caderneta escolar e apresentá-la sempre que lhe for exigida;

5 - acatar a autoridade do diretor, dos professores e dos funcionários do estabelecimento e tratá-los com urbanidade e respeito;

6 - tratar com civilidade os colegas;

7 - apresentar-se com asseio, decentemente trajado ou usar uniforme, quando for adotado;

8 - ocupar, na sala, o lugar que lhe for designado, ficando responsável pela respectiva carteira;

9 - possuir o material escolar exigido, conservando-o em ordem;

10- consultar o professor, sempre que tiver dúvida sobre a matéria fazendo-o em classe;

11- 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 suas dependências;

12- observar, no recinto do estabelecimento, conduta compatível com a disciplina e a boa ordem do ensino;

13- indenizar o prejuízo quando produzir danos materiais ao estabelecimento ou em objeto do proprietário de colegas de funcionários ou de professores;

14- usar da probidade na execução das provas, sabatinas, exercícios e demais atos escolares;

Art. 42 - É vedado aos alunos:

1 - entrar em classe ou dela sair sem permissão do professor, e do estabelecimento, sem autorização do diretor;

2 - ocupar-se durante a aula, de qualquer atividade que lhe seja alheia;

3 - promover sem autorização do diretor, coletas, subscrições dentro ou fora do estabelecimento;

4 - formar grupos ou promover algazara e distúrbios nos corredores e pátios, bem como nas imediações do estabelecimento durante o período das aulas, no seu início ou término;

5 - impedir a entrada de colegas na escola ou às aulas, concitá-los a ausências coletivas ou delas participar;

6 - trazer para a escola material estranho às atividades escolares;

7 - assacar injúria ou calúnia contra colegas, professores ou ato de violência;

8 - promover ou participar de movimento de hostilidade ou desprestígio a escola, a seus elementos e as autoridades constituídas;

9 - praticar ato ofensivo a moral e aos bons costumes;

10- divulgar, por qualquer meio de publicidade, as assuntos que envolvam, direta ou veladamente, o nome da escola, de professores ou funcionários, sem autorização do diretor;

11- utilizar-se de livros, cadernos ou outros materiais de colegas, sem o consentimento destes;

12- distrair-a atenção dos colegas em aula, com objetos, ditos ou por qualquer outra forma;

13- permanecer, nos recreios e intervalos fora dos recintos que forem destinados, bem como transitar pelos -/ corredores em hora de aula;

14- gravar nas paredes, no assoalho, ou em qualquer parte do edifício ou material escolar palavras, desenhos ou qualquer sinal;

15- fumar no recinto do estabelecimento;

Art. 43 - Os alunos, pela inobservância dos deveres e das proibições fixadas nesta Normas Regimentais, estarão sujeitos as seguintes penalidades:-

1 - admoestação verbal;

2 - repreensão escrita;

3 - suspensão até seis dias;

4 - transferência compulsória;

5 - exclusão do estabelecimento;

§ 1º - As penalidades previstas nos itens 1,2 e 3 serão aplicadas de plano pelo diretor, segundo a gravidade da falta;

§ 2º - As penalidades previstas nos itens 4 e 5 - serão aplicadas pelo diretor após a apuração da falta em processo regular, observando-se as normas estabelecidas - pelo processo administrativo e ouvido o Conselho de Professores.

§ 3º - O aluno suspenso não participara de qualquer ato escolar que realizar no decurso da suspensão;

§ 4º - O Diretor comunicara aos pais ou responsáveis a aplicação de penalidades;

Art. 44 - Em relação às penalidades referidas nos itens 3,4 e 5 do artigo 43, caberá pedido de reconsideração. Denegado este, poderá ser interposto recurso pelo -/ aluno ou por seu responsável, se menor, a Inspeção Regional do Ensino Profissional, no prazo de cinco dias a contar do recebimento da notificação.

Art. 45 - O pedido de reconsideração ou recurso não terá efeito suspensivo.

CAPITULO VII

Dos conselhos de classe e comissões permanentes.

Art. 46 - Os conselhos de classe serão constituídos pelos professores de cada turma, os quais elegerão -/ dentre eles o Coordenador e Secretário dos seus respectivos órgãos.

§ 1º - Cabe ao diretor do Colégio a supervisão - geral dos trabalhos de cada Conselho ou Coordenador Pedagógico que designar para substituí-lo nesse encargo;

§ 2º - Reunir-se-á o Conselho por convocação do - Diretor ou do seu coordenador, sempre que necessário e ten- do por objetivo a coordenação da matéria a ser lecionada, o estudo da sua extensão e de seu desenvolvimento de pro-/- fundidade, bem como o exame dos planos de aula, homologa-/- ção da relação dos compêdies escolhidos para adção no co- légio, a articulação dos programas e o conhecimento dos - problemas verificados no processo escolar, a fim de que se informe sobre a conduta de cada aluno, tendo sempre presen- te a responsabilidade do mestre na formação de atitudes ha- bitos e ideias de seus discípulos.

§ 3º - As deliberações tomadas constarão de ata e serão resultantes da maioria de votos;

§ 4º - As atividades dos Conselhos serão reguladas por regimento por eles elaborado.

Art. 47 - A Comissão Disciplinar será constituída por ato do Diretor, que escolherá três dos seus professores do corpo docente do Colégio para integrá-la, sob a presiden- cia daqueles que designar.

Art. 48 - As reuniões do Conselho de classe, bem como das comissões disciplinares, serão convocadas a medida das necessidades, por iniciativa do diretor do estabelecimento que é seu presidente nato, ou de 2/3 de seus respec- tivos membros.

CAPITULO VIII

Do corpo Docente.

Art. 49 - O corpo docente do colégio deverá ser - constituído de professores qualificados e na impossibilida- de destes, o estabelecimento deverá proceder, de acôrdo com o Departamento de Ensino Profissional, que deverá agir em - consonância com as inspetorias seccionais do Ensino Secunda- rio e do Ensino Comercial, do Ministério da Educação e Cul- tura.

Art. 50 - O Professor de disciplinas específicas de ensino tecnico comercial deve ser formado em curso espe- cial de educação tecnica, como determina o art. 59 da Lei de Diretriz e Bases ou ser Registrado na Diretoria do Ensi- no Comercial, do Ministério da Educação e Cultura e o pro- fessor de disciplinas de cultura geral deve ter o curso de filoso fia ou na impossibilidade destes compete às inspe-/-

inspetoria seccionais do ensino secundário a necessária autorização.

CAPITULO IX

Dos Direitos e Deveres dos Professores.

Art. 51 - São direitos do professor:

1 - Reger a sua disciplina de acôrdo com o programa adotado pelo colégio, tendo assegurados a liberdade de formulação de questões para avaliação do aproveitamento do aluno e da autoridade de julgamento;

2 - Elaborar o programa de sua disciplina a ser submetido ao Conselho de Classe do Colégio, tendo em vista as sugestões de amplitude e desenvolvimento da matéria apresentadas pelo Departamento de Ensino Profissional da Secretaria da Educação;

3 - Realizar o seu trabalho de acôrdo com as instruções metodologica que apresentar;

4 - Ser respeitado na sua autoridade e prestigio pela Direção do Colégio no desempenho de sua missão;

5 - Receber a remuneração do seu trabalho, na forma ajustada;

Art. 52 - São deveres do Professor;

1 - comparecer com pontualidade ao estabelecimento e reger as aulas, dentro dos horários elaborados, considerando-se desídia, para os efeitos legais, o fato de, sem causa - de força maior, devidamente comprovada, dextr o professor - de comparecer a pelo menos 75% das aulas de qualquer classe e de desenvolver, no mínimo, 3/4 dos respectivos programas de ensino;

2 - ocupar-se, em classe, exclusivamente com o ensino de sua disciplina;

3 - comparecer às reuniões do Conselho e participar das atividades da Associação de Pais e Mestres;

4 - cumprir os programas da disciplina a seu cargo;

5 - manter atualizados os conhecimentos relativos à sua disciplina e comparecer a seminários de estudos, certames culturais, encontros pedagógicos e outros, sempre que convocados pelos órgãos da administração do ensino;

6 - Colaborar na formação moral e cívica dos alunos dando-lhes, por palavras, atitudes e ações, exemplos de elevado padrão de urbanidade, civismo e exatidão no cumprimento do dever;

7 - escriturar o diario de classe, observando-rigorosamente as normas estabelecidas;

8 - corrigir com o devido cuidado e nos prazos estabeuidos, os trabalhos escolares;

9 - entregar, até o quinto dia util de cada mês, os boletins de notas e faltas dos alunos;

10- entregar, dentro dos cinco dias seguintes às sua

à sua realização, as provas de exames convenientemente julgadas;

11- colaborar na preparação dos alunos para os torneios e competições em que o estabelecimento tenha de se fazer representar;

12- tomar parte, quando designado, nas Comissões Examinadoras e em outros trabalhos de sua competência;

13- manter a disciplina em classe e colaborar para a ordem e disciplina gerais do estabelecimento;

14- propor, por escrito, ao diretor, a aquisição de livros para a biblioteca e de tudo que seja necessário a eficiência de seu trabalho didático;

15- manter com os colegas e demais funcionários o espírito de colaboração indispensável a eficiência da obra educativa que se processe no estabelecimento;

16- colaborar com o inspetor de aluno, nos assuntos referentes à conduta do educando;

17- comentar, com os alunos, as provas, esclarecendo os erros que tenham cometido e o critério adotado no julgamento;

18- proceder a revisão das provas escritas;

19- elaborar, nos prazos fixados pelo diretor, os planos de cursos e submetê-los à aprovação do Conselho;

20- comunicar à direção tôdas as irregularidades que ocorrem no estabelecimento, quando delas tiver conhecimento, e sobre elas representar as autoridades superiores do ensino quando a direção não levar em conta a comunicação feita;

21- atender as solicitações do diretor quando feitas no superior interesse do ensino.

Art. 53 - É vedado ao professor:

1 - entrar em atraso em classe ou dela sair antes de findas a aula;

2 - dispensar os alunos antes de findar a aula;

3 - ditar a matéria;

4 - fumar em classe;

5 - aplicar penalidades aos alunos;

6 - ferir a susceptibilidade dos alunos, no que diz respeito às suas convicções religiosas e política, à sua nacionalidade e côr, a sua capacidade intelectual e condição social;

7 - fazer proselitismo religiosos ou políticos partidário, sob pretexto da liberdade de cátedra, bem como pregar doutrinas contrárias ao interesse nacional, ou insuflar nos alunos, clara ou disfarçadamente, atitudes de indisciplina ou agitação;

8 - atribuir nota ou consignar falta ao aluno por motivo disciplinar, ou diminuir-lhe a nota pela mesma razão;

9 - mudar, no decurso do ano letivo, e não decorridos os prazos legais, os livros que haja adotado;

10- falar em nome do estabelecimento, em qualquer oportunidade, sem que para isso esteja credenciado;

11- dar notas por símbolo ou códigos no diário de classe,

CAPITULO X

Da congregação

Art. 54 - Fazem parte da congregação os professores responsáveis por disciplinas que integram os cursos de formação do ensino tecnico comercial, os orientadores educacionais e pedagógicos, bem como o encarregado da Direção do Colégio.

Art. 55 - A Congregação se reunirá, pelo menos uma vez em cada semestre, e sempre que a convocar o Diretor do Colégio ou pelo menos dois terços dos professores que a integram;

Art. 56 - Presidirá as suas sessões o Diretor do Colégio na sua falta, o professor eleito dentre aquillos que tenham encargos de coordenação de equipe ou dêles seja o mais antigo na entidade.

Art. 57- As sessões da Congregação convocadas sempre com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, com a indicação do local, da hora e do assunto principal da reunião, - poderão realizar-se com qualquer número que exceda a metade dos congregados;

§ 1º - Os horarios das sessões não deverão perturbar as atividades escolares.

§ 2º - Nos casos em que o quorum não seja atingido lavrar-se-á ata do ocorrido e far-se-a, nas 24 (vinte e quatro) horas seguidas, nova convocação, admitindo-se meia hora depois, caso não se atinja o número necessário, que a sessão se realize com os congregados presentes.

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

§ 4º - As atas relativas as sessões da Congregação serão assinadas pelo competentes da Mesa de trabalhos e visadas pelo presidente ou pelo mais antigo dos congregados presentes, caso aquêle não tenha comparecido a reunião.

§ 5º - Serão eleitos dois secretários para cada sessão dentre os congregados presentes.

§ 6º - Os trabalhos das sessões obedecerão as seguintes ordem:

- a) leitura, discussão e aprovação da ata anterior,
- b) expediente.
- c) indicação e proposta;
- d) resoluções.

§ 7º - As sessões não terão duração superior a quatro horas;

Art. 58 - Compete a Congregação, além de deliberar - sobre a matéria que lhe diga respeito.

a) tomar conhecimento das atividades escolares relativas ao ano anterior discuti-la e aprovar as recomendações que se fizerem necessárias a eficiência do processo escolar e a disciplina em classe e fora dela, bem como apreciar a conduta dos membros do corpo docente.

b) velar pelas tradições do Colégio, colaborando com a sua direção no sentido de valorizar, cada vês mais o seu - bom conceito na sociedade a que serve;

c) sugerir medidas que visem a melhoria do ensino técnico comercial, colaborando nos movimentos que busquem a aprimoramento do processo educativo, como o que desenvolve a Campanha de Aperfeiçoamento e Expansão do Ensino Comercial(CAEC)

d) apreciar todos os assuntos que a Direção escolar - resolva submeter ao exame.

e) homologar a admissão de novos congregados, não podendo o professor responsável por disciplina integrá-la antes dêsse ato.

f) realizar sessões solenes para a recepção de professores eminentes, de celebridade literárias ou científicas e altas autoridades, bem como de novos membros.

g) eleger, com mandato de um ano, o seu orador oficial que a representará em todas as solenidades promovidas pelo - colégio.

CAPITULO XI

Da coordenação Pedagógica.

Art. 59 - A coordenação das atividades pedagógicas - será exercida por professores eleitos pelo Conselho de Classe ou designados pelo Diretor do Colégio.

Art. 60 - Os coordenadores Pedagógicos do Estabelecimento reunir-se-ão com os componentes dos Conselhos de Classe em consonância com o Art. 46 e seus paragrafos.

CAPITULO XII

Dos serviços Especializados de Assistência e Vigilância.

Art. 61 - O serviço de Orientação Educacional terá por objetivo:

a) - assistir e orientar o aluno, mantendo estreita colaboração com a família e os professores.

b) procurar desenvolver a compreensão do significado de valor e do respeito da pessoa humana.

c) despertar no estudante o espírito de iniciativa, o sentimento de responsabilidade e o ideal profissional;

d) realizar entrevistas com os pais ou responsáveis

responsáveis a matrícula a fim de orienta-los adequadamente.

- e)- realizar testes de nível mental e de conhecimento
- f)- orientar atividades extra-classe.
- g)- organizar prontuários dos alunos assistidos;
- h)- apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas.

Art. 62 - O serviço de Biblioteca destina-se a atender alunos e professores, quanto a consulta e empréstimo de livros, procedendo ao correspondente registro.

Parágrafo Único - Cabe ao Bibliotecário velar pela conservação dos livros e pela manutenção de adequada ordem decimal na sua classificação.

Art. 63 - O serviço de Vigilância e disciplina tem por encargo velar pelas instalações e equipamentos escolares bem como pela disciplina e conduta dos alunos levando ao conhecimento da administração escolar, na forma das suas instruções, todas as ocorrências verificadas em cada turno de trabalho.

CAPITULO XIII

Da caderneta Escolar.

Art. 64 - O colégio fornecerá a cada aluno uma caderneta escolar, por meio da qual proporcionará a pais ou responsáveis as informações relativas a suas atividades e conduta.

Parágrafo Único - A caderneta escolar terá tamanho pequeno e será impressa de forma a facilitar as anotações relativas a frequência diária e a conduta do aluno bem como a comunicação recíprocas entre o Colégio e a sua família.

CAPITULO XIV

Da Direção Geral do Colégio.

Art. 65 - A Administração do Colégio será exercida por um Diretor, que revele a formação e experiência de educador qualificado e o Conselho Municipal de Educação - o Diretor - presidirá ao funcionamento dos serviços escolares, ao trabalho dos professores, dos coordenadores e orientadores, às atividades dos alunos e às relações da comunidade escolar com a vida exterior. Ao Conselho Municipal de Educação, compete:

- a)- assistir a Direção do Colégio em todas as suas atividades, recebendo, estudando e oferecendo soluções aos problemas que lhe forem apresentados por aquela;
- b)- sugerir iniciativas de interesse do estabelecimento, propondo atos, decisões ou providências que signifiquem cooperação com a autoridade escolar e ajuda material ou moral aos estudantes.

§ 1º - Cabe ao Diretor do Colégio decidir quanto ao contrato de admissão e dispensa do pessoal administrativo,-

técnico e docente, "ad-referendum" do Conselho Municipal de Educação, observados os requisitos e normas regimentais e regulamentares, cuidando de habilitar a administração escolar com os meios necessários ao regular funcionamento das atividades escolares.

§ 2º - O Conselho Municipal de Educação deve estimular o Diretor do Colégio a consagrar-se inteiramente aos problemas da administração escolar.

§ 3º - A Direção do Colégio somente será exercida por professor ou técnico de educação que satisfaça as exigências do art. 7º, nº 13, da Resolução - C.E.E. nº 23/65.

C A P I T U L O X V

Da administração Escolar.

Art. 66 - A administração escolar está afeta à superintendência do Diretor do Colégio, que, com a responsabilidade do exercício de função de caráter público por responder pelo funcionamento eficiente do processo escolar, deverá zelar pela ordem, moralidade e disciplina do Colégio, não permitindo o desrespeito a quaisquer dispositivos regulamentares em vigor.

Parágrafo Único - São atribuições especiais da Direção do Colégio:

a)- manter a Escola adequado ambiente para que se desenvolva a obra educativa que lhe foi confiada;

b)- limitar as matrículas à capacidade didática da Escola;

c)- cuidar do funcionamento regular das atividades escolares, não admitindo que haja redução de tempo previsto nos horários para o ensino de cada disciplina, excesso de alunos em classe, partindo de limite de cinquenta (50), máximo admitido nas salas de aula com área de cinquenta (50) metros quadrados pelos menos.

d)- velar no sentido de que os programas de disciplinas sejam executados, integralmente;

e)- manter adequado regime de higiene escolar;

f)- favorecer o intercâmbio entre a Escola e a Sociedade.

g)- manter vigilância sobre o arquivo escolar, que é propriedade do Estado, para salvaguarda do direito dos alunos do Colégio, e, no caso da cessação das atividades escolares, recolhê-lo ao órgão da Secretaria da Educação, responsável pela inspeção estadual.

Art. 67 - A Direção do Colégio será exercida pelo seu titular e pelos assessores e assistentes técnicos a quem atribuir cargos auxiliares específicos, compreendidos,

também, entre eles, os Coordenadores Pedagógicos e os dos Conselhos de Classe.

Art. 68 - Incompatibilizar-se-á com a Direção do Colégio aquêle que, comprovadamente, por negligência reiterada ou desídia, deixar de dar cumprimento a seus encargos ou a quaisquer preceitos compreendidos entre os relacionados no artigo 66 e seu parágrafo.

C A P I T U L O X V I

Da Administração Auxiliar.

Art. 69 - O secretário deverá possuir registro no Ministério da Educação e Cultura ou na Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, ou, ainda, certificado de conclusão de curso de grau médio, 2º ciclo - Resolução - C.E.E.nº 23/65

Art. 70 - As atividades da Secretaria serão divididas pelas seguintes Seções:

- a)- de Expediente e Arquivo;
- b)- de Escrituração Escolar;
- c)- de Contabilidade;
- d)- de Tesoureiro

Art. 71 - A Seção de Expediente e Arquivo cuidará do preparo e expedição da correspondência e de todo e qualquer expediente administrativo auxiliar solicitado pelo Diretor do Colégio, bem como manterá em ordem e sob segurança o Arquivo Escolar e o Almoxarifado.

Art. 72 - A Seção de Escrituração encarregar-se-á dos registros escolares, efetuando-os de conformidade com as instruções regulamentares da circular nº 2 - S.E.C. de 20/5/67, do Departamento de Ensino Profissional, nos seguintes livros:

- 1 - de inscrição à Matrícula no 2º ciclo.
- 2 - de matrícula no 2º ciclo.
- 3-- de Atas de Reuniões Pedagógicas.
- 4 - de Atas de Reuniões de Pais e Mestres.
- 5 - de Atas do Conselho de Classe;
- 6 - de Termos de Posse e Investidura de Professores
- 7 - de Termos de Visitas de Autoridades do Ensino

Comercial;

- 8 - de Registro de Expedição de Diplomas;
- 9 - de Atas de Resultados Finais;
- 10 - do Histórico da Escola;
- 11 - de Registro de Transferência de Alunos;
- 12 - de Registro de ponto ao pessoal;
- 13 - de Atas da Congregação;
- 14 - de Atas da Comissão Disciplinar;

- 15 - de Atas de Exames de Adaptação;
- 16 - de Atas de Concessão de Gratuidades ou de Contribiuições Reduzidas;
- 17 - de Inventário;
- 18 - de Registro de Ocorrências do Estabelecimento;
- 19 - de Protocolo de entrada e saída de papeis;
- 20 - de Recortes do Diário Oficial.

§ 1º - Todos esses livros serão encadernados e terão as seguintes características;

a)- termo de abertura, datado e assinado pelo Diretor habilitado do Colégio, com o número de ordem do livro, o número de fôlhas e o fim a que se destina;

b)- tôdas numeradas e rubricadas pelo Diretor habilitado;

c)- termo de encerramento, quando ultimada a escrituração do livro, igualmente datado e assinado pelo Diretor do Colégio;

d)- todos esses livros estarão sujeitos à rubrica e visto do Inspetor.

§ 2º - A escrituração escolar será feita de maneira que não contenha espaços e linhas em branco, emendas sem ressalva, sobreposição de palavras e inscrições nas entrelinhas, para evitar que se levantem dúvidas sobre a lisura dos atos escolares.

§ 3º - O livro de inscrição para matrícula destina-se como protocolo geral dos pedidos de inscrição, a relacioná-los em ordem cronológica do seu recebimento, em cada ano letivo, devendo, assim, oferecer colunas para o número de ordem, nome do candidato, curso, série e observações.

§ 4º - O livro de matrícula no 2º ciclo será escriturado após a verificação da regularidade dos documentos apresentados pelo candidato e depois de deferida a sua petição, quando serão lavradas - e subscritos pelo Secretário e pelo Diretor - os respectivos termos, um para cada série, dos quais devem constar, em ordem alfabética, o nome do aluno, a data do nascimento, o sexo, a filiação, a naturalidade e a nacionalidade, além das indicações do curso, da série, do turno e de outras observações dignas de nota.

§ 5º - Nas matrículas de alunos promovidos e repetentes, ou que tenham interrompido os estudos no Colégio, serão registrados apenas o nome e o ano da matrícula inicial e, no último caso, também o ano da promoção da série.

§ 6º - Nos livros de atas de exames finais, a escrituração se fará em ordem alfabética e, na forma das provas realizadas, por disciplina; a ata será assinada pela Comissão Examinadora e visada pelo Diretor ou pelo seu assessor, a quem delegar competência.

§ 7º - Na ata relativa à concessão de gratuidade ou d

reduções de anuidade escolar, os favorecidos serão relacionados por curso e série, indicando-se o valor do benefício.

§ 8º - Dos termos de invetidura de professores deverão constar informações sobre sua filiação, nacionalidade, data do nascimento, diplomas e quaisquer outros títulos que possuírem, a discriminação das disciplinas e o número do registro na Diretoria do Ensino Comercial ou na Diretoria do Ensino Secundário, quando for o caso.

§ 9º - O registro de frequência de professores e funcionários, deve ser marcado em livro próprio - livro de Registro de ponto do pessoal - antes do início dos trabalhos.

§ 10º - Da expedição de diploma se lavrará termo de seu inteiro teor, anotando-se o número relativo ao processo constituído na Inspeção Seccional da Diretoria do Ensino Comercial do Ministério da Educação e Cultura, para efeito do registro de que trata a Lei.

§ 11º - Os livros de escrituração escolar serão padronizados pelo Colégio, observadas as instruções regulamentares.

§ 12º - As atas de exames finais, quando lavradas em folhas soltas, deverão ser numeradas em ordem cronológica, visada pelo Diretor do Colégio e encadernadas logo após a realização das provas, observadas as disposições do § 1º.

§ 13º - O Diário de classe será escriturado pelo professor, a tinta ou a lápis-tinta, não se admitindo rasuras ou emendas sem ressalva. No registro da frequência serão anotadas, apenas, as ausências, com a letra "a"; no relativo à matéria lecionada em cada aula, a data, a unidade ou ponto e o assunto do programa, verificando a Seção de Escrituração Escolar se foram observadas essas disposições.

Art. 73 - Na preparação do histórico completo dos alunos, para efeito de registro de seus diplomas na Inspeção Seccional da Diretoria do Ensino Comercial do Ministério da Educação e Cultura, serão consideradas todas as notas por eles obtidas em cada série e os respectivos resultados com as observações necessárias, inclusive as relativas à documentação apresentada para matrícula, com o seu nome completo, a filiação, data e local do nascimento, nacionalidade e o resultado alcançado nos exames de admissão.

§ 1º - Com o objetivo de facilitar o trabalho de verificação da regularidade dos estudos feitos, será mantido atualizado o fichário dos alunos com todos os registros escolares que digam respeito, mês a mês e ano a ano de cada curso.

§ 2º - Com base nos elementos de que trata o parágrafo anterior, serão expedidas as guias de transfêrência necessárias ao encaminhamento de alunos a outros Colégios, na -

forma das instruções regulamentares, em duas vias e mediante apenas a cobrança dos emolumentos.

§ 3º - Adotando orientação semelhante à do parágrafo anterior, serão expedidos os certificados de aprovação em exames de adaptação de estudos e de conclusão de série e curso.

Art. 74 - A Seção de Contabilidade cuidará dos registros relativos aos atos e fatos da gestão econômica do Colégio, levantando balancetes mensais e o Balanço Geral de cada exercício; cuidará também da elaboração do orçamento do Colégio e acompanhará a sua execução, fornecendo à Administração os meios adequados para orientar-se.

Art. 75 - A Seção de Tesouraria terá por encargo todo o movimento da Caixa (recebimentos e pagamentos), procedendo aos registros necessários e realizando as demais operações que lhe são próprias, como:

- a)- acompanhar os vencimentos de obrigações a pagar e providenciar a tempo a sua liquidação;
- b)- idem, quanto a recebimentos;
- c)- registrar e cuidar do movimento relativo a conta corrente de suprimentos feitos a professores;
- d)- conferir a folha de pagamento de professores e funcionários, executando-a e arquivando-a, a seguir;
- e)- manter em ordem a documentação arquivada e velar pela sua segurança;
- f)- recolher, nos devidos prazos, as contribuições devidas ao Instituto Nacional da Previdência Social.

Art. 76 - Compete ao Secretário, com a colaboração dos Chefes de Seção, organizar e manter em ordem os serviços que lhe estão subordinados, cuidando:

- 1)- de observar e fazer cumprir as leis vigentes, as instruções do Serviço de Ensino Comercial do Departamento Profissional da Secretaria do Estado dos Negócios da Educação e os despachos e determinações do Diretor;
- 2)- elaborar relatórios e preparar os processos que devam ser submetidos a autoridades do Poder Público;
- 3)- cuidar da revisão da correspondência a ser submetida ao Diretor e a que deva assinar, quando autorizado;
- 4)- superintender todos os serviços da Secretaria, sendo substituído nos seus impedimentos pelo Chefe de Seção que designar;
- 5)- redigir e subscrever os editais de chamadas para exames e matrícula;
- 6)- realizar ou promover a escrituração das atas, dos termos de posse, de aberturas e encerramentos de livros

obrigatórios e outros papéis que sejam de sua responsabilidade;

7)- atender aos elementos dos corpos docente, - administrativo e discente, prestando-lhes informes e esclarecimentos referentes à escrituração e à legislação;

8)- atender pessoas que tenham assunto a tratar - no estabelecimento;

9)- conhecer toda a legislação relativa ao ensino técnico comercial e aos demais ramos do ensino médio;

10)- entender-se com os professores sobre os seus registros nos diários de classe, sempre que a Seção de Escrituração Escolar verificar falhas ou rasuras nos mesmos;

11)- preparar os elementos para a lavratura das - atas de exames;

12)- rever todo o expediente a ser submetido a - despacho ou assinatura do Diretor do Colégio;

13)- assinar, juntamente com o Diretor do Colégio os documentos;

14)- determinar a fixação de edital com as notas obtidas pelos alunos;

15)- facilitar aos inspetores de ensino o exame dos livros de escrituração e documentos relativos a vida escolar e fornecer-lhes todas as elementos de que necessitem para os seus relatórios, nos prazos devidos;

16)- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor;

C A P I T U L O X V I I

Das férias e do horário do pessoal

Art. 77 - As férias do corpo docente e administrativo do Estabelecimento de Ensino estarão sujeitas às seguintes determinações;

1)- O diretor do estabelecimento terá direito a 30 dias de férias no mês de janeiro e 10 dias no mês de julho.

2)- Os funcionários que fizerem jús a apenas 20 dias de férias, comparecerão ao trabalho no período restante de janeiro.

3)- O Diretor designará no mês de dezembro, os servidores encarregados da secretaria, do atendimento ao público e a limpeza, que deverão fazer plantão no mês de ja--

neiro.

§ 1º - A escola de férias do pessoal administrativo e de serviço, organizado pelo Diretor, não coincidirá com os períodos letivos e fará a previsão de servidores para plantão durante os períodos de férias escolares.

§ 2º - Caberá ao Diretor tomar as medidas necessárias no sentido de não se verificarem interrupções, atrasos e prejuízos ao normal funcionamento do estabelecimento.

§ 3º - O horário do trabalho fixado pelo diretor atenderá principalmente, aos interesses do estabelecimento e se baseará nas leis trabalhistas, em vigor.

§ 4º - Dada a público a escala de férias, o funcionário poderá entrar em gozo das mesmas nos dias indicados, obrigando-se, entretanto, a comunicar, previamente, ao Diretor seu endereço, assim como as mudanças que ocorrerem nesse período.

C A P I T U L O XVIII

Das Disposições Gerais.

Art. 78 - O número de aulas semanais para o curso e série é o fixado pelo Currículo aprovado pelo C.E.E. conforme despacho publicado no Diário Oficial de 2/12/66, no artigo 8º deste Regimento tendo cada aula a duração de quarenta minutos.

Parágrafo único - Entre uma aula e outra de um mesmo turno haverá intervalo de cinco a dez minutos, pelo menos.

Art. 79 - Os horários estabelecidos para cada ano letivo serão afixados na Secretaria, antes do início das aulas no quadro destinado aos editais.

Art. 80 - Antes da abertura da matrícula afixar-se-á no quadro destinado a editais a tabela de contribuições escolares elaborada para o respectivo ano letivo, tendo em vista assegurar ao Colégio os meios indispensáveis à estabilidade econômica.

Art. 81 - Somente nas faltas comprovadas de professores habilitados, nas matérias de cultura geral, pode a Direção do Colégio admitir o exercício do magistério, a título precário, de acordo com o órgão da Secretaria da Educação, encarregado da inspeção, o qual deverá agir em consonância com as inspetorias Seccionais do Ensino Secundário e do Ensino Comercial, do Ministério da Educação e Cultura.

Art. 82 - Quando extraviado um diploma, o Colégio expedirá segunda via, nos casos em que eles ainda não tenham sido registrados na Inspetoria Seccional da Diretoria do Ensino Comercial.

Art. 83 - O Colégio no expedir diplomas relativos aos seus cursos de formação, observará as instruções regulamentares da Inspetoria Seccional da Diretoria do Ensino Comercial do Ministério da Educação e Cultura.

Art. 84 - A movimentação do pessoal técnico e administrativo pelos vários órgãos do Colégio e faculdade do Diretor do Colégio e do Conselho Municipal de Educação, respeitada a capacidade e a semelhança de nível de função, ou para a execução de encargos especiais de interesse da entidade e compatível com os conhecimentos do funcionário ou do professor.

Art. 85 - No desenvolvimento dos planos de atividade do Colégio, a Direção do Colégio, poderá, além das práticas educativas previstas nas instruções regulamentares, adotar outras que correspondam mais de perto as tendências e vocações da maioria dos alunos, oferecendo-lhes oportunidade de ampliar a sua habilitação nas técnicas de trabalho, seja pelo estudo aplicado de algumas disciplinas, pela prática de atividades de ofício, ou pelo aprimoramento de algumas tendências de natureza artística.

Art. 86 - Pronunciar-se sobre assuntos, que possam envolver o Colégio em explorações de natureza política - constitui matéria proibida para toda a comunidade escolar, - cumprindo à administração velar por que se observe rigorosamente esta norma de conduta da entidade.

Art. 87 - O Colégio poderá criar outros cursos não previstos neste regimento, satisfeitas as exigências regulamentares.

Art. 88 - Sempre que necessário e independente de novos ônus, o Colégio poderá proporcionar a seus alunos - aulas excedentes, de frequência obrigatória, às previstas nos seus planos de estudo, para ajustá-las ao programa do curso, - fortalecendo a sua base de conhecimento da matéria.

Art. 89 - Incorporam-se a este Regulamento as instruções baixadas pelo Conselho Estadual de Educação e pelo Serviço de Ensino Comercial do Departamento do Ensino Profissional da Secretaria da Educação, para o ensino técnico Comercial.

Art. 90 - Anualmente, antes do início das ativi

dades escolares, o Colégio remeterá as alterações, que se fizerem neste Regimento, ao Conselho Estadual de Educação, para fins de aprovação, por intermédio do órgão da Secretaria da Educação, responsável pelo serviço de inspeção.

Art. 91 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor do Colégio e pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 92 - O Colégio Terá especial cuidado no desenvolvimento das atividades sociais da comunidade escolar, - incentivando-as por meio das seguintes entidades:

- 1)- Centro de Pais e Mestres;
- 2)- Grêmio Estudantil
- 3)- Centro Social dos Professores e Antigos Alunos.

§ 1º - O Centro de Pais e Mestres reunirá a Família dos alunos e os professores, técnicos de ensino e o Diretor do Colégio, para, na intimidade social de adequado convívio, cuidarem ativamente do desenvolvimento do processo educativo a seu cargo.

§ 2º - O Grêmio Estudantil visa reunir os alunos em íntimo convívio, com o objetivo de proporcionar-lhes todas as oportunidades de aprimorar a sua educação, desenvolvendo o seu espírito desportivo, de iniciativa e de liderança, os seus sentimentos de camaradagem e solidariedade, o seu respeito ao direito dos colegas e aos princípios de ordem e disciplina, o seu amor à profissão escolhida e o seu sentido de responsabilidade e do ideal. Assegurando um regime de autonomia, o Colégio Cuidará de manter adequada vigilância, estabelecendo que os membros do Conselho Fiscal sejam escolhidos - dentre os professores constantes de relação fornecida pela - Direção do Colégio e dando ao órgão atribuições especiais de verificação e controle. Serão aprovados pelo Diretor do Estabelecimento os estatutos do grêmio, que devem consignar a sua subordinação à direção do Colégio e o voto secreto para as - eleições.

§ 3º - O Centro Social dos Professores e antigos alunos reunirá os professores e administradores escolares com os antigos alunos que tenham concluído o curso no Colégio, com o objetivo de fornecer-lhe as suas tradições e de colaborar nas várias atividades e iniciativas que visem o - prestígio e o desenvolvimento institucionais, mantendo convívio afetivo que preserve e fortaleça os laços de boa camaradagem.

§ 4º - As entidades de que trata este artigo terão Regimento próprio a ser elaborado e aprovado pela Direção do Colégio.

Art. 93 - O Colégio Comercial Municipal "Prof. - José Barreto Coelho" acha-se vinculado, automaticamente, ao Sistema de Ensino Estadual, em atendimento à Resolução nº - 16/65 do Conselho Estadual de Educação.

Art. 94 - O presente Regimento poderá ser modificado, quando houver conveniência para a administração, sempre que não venham contrariar, ou entrar em divergência com a Legislação em vigor, submetendo-se as alterações à autoridade competente, conforme prescreve o art. 90 destas Normas Regimentais.


Christovam Lima Guedes
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº.262, DE 7 DE AGOSTO DE 1.967

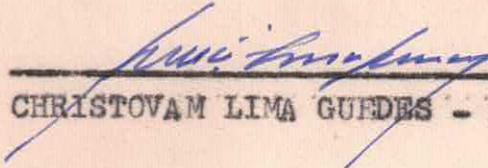
CHRISTOVAM LIMA GUEDES, Prefeito Municipal de Mococa, no uso das atribuições que a lei 11 confere,

D E C R E T A

Art. 1º. - Fica aprovado, em seu inteiro teor, o Projeto de Regimento da Faculdade Municipal de Ciências Econômica de Mococa, "ad-referendum" da Câmara Municipal e que fica fazendo parte integrante deste decreto.

Art. 2º. - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mococa, 7 de agosto de 1967


CHRISTOVAM LIMA GUEDES - Prefeito Municipal