

REGIMENTO INTERNO

GINÁSIO DE APLICAÇÃO DA FACULDADE CATÓLICA DE FILOSOFIA DE SERGIPE

CAPÍTULO I

Das Finalidades -

Art. 1º - O Ginásio de Aplicação da Faculdade Católica de Filosofia fundada e mantida por Sociedade Sergipana de Cultura - Aracaju Estado de Sergipe, tem por objeto ministrar o ensino secundário dentro dos planos, leis e normas estabelecidos pela legislação federal em vigor, dentro dos princípios dos ideais de solidariedade humana.

Art. 2º - Em sua organização interna reger-se-á pelo presente regulamento.

CAPÍTULO II

Da organização

Art. 3º - O Ginásio de Aplicação da Faculdade Católica de Filosofia, manterá, sob regime de externato, para ambos os sexos, em turnos diurnos, inicialmente o curso ginásial, regido pela legislação inerente, quanto à seriação, programas e demais aspectos de sua atividade educacional.

Art. 4º - O estabelecimento terá a seguinte organização administrativa: Direção - Secretaria - Tesouraria - Auxiliares de administração e Disciplinas - Corpo Docente - Orientação Educacional - Corpo discente.

CAPÍTULO III

Da administração Geral.

Art. 5º - Administração geral do estabelecimento estará a cargo do Diretor, que presidirá tôdas as atividades escolares, o trabalho dos professores e de alunos, a orientação educacional e demais relações de comunidade escolar com a vida exterior.

Art. 6º - O cargo de diretor será exercido por quem estiver devidamente credenciado sob o ponto de vista legal, investido em tal função por deliberação da entidade mantenedora do estabelecimento, com aprovação da Diretoria do Ensino Secundário

Art. 7º - Compete ao Diretor:

a) cumprir e fazer cumprir as leis de ensino e as determinadas legais das autoridades competentes, na esfera de suas atribuições;

b) representar oficialmente o estabelecimento perante as autoridades federais, estaduais e municipais;

c) superintender os atos escolares que dizem respeito à adm'

nistração, ao ensino e à disciplina no estabelecimento;

d) corresponder-se com as autoridades superiores do ensino em todos os assuntos que refiram ao estabelecimento, através do inspetor do ensino secundário;

e) dar posse e exercício a todo o pessoal do estabelecimento, / na forma da lei;

f) convocar reuniões do corpo docente e presidí-las;

g) receber, informar e despachar petições e papéis encaminhando-os as autoridades superiores do ensino, quando fôr o caso, através do inspetor do ensino secundário junto ao estabelecimento;

h) visar o ponto do pessoal;

i) fixar datas e horários para exame, designando bancas examinadoras e promovendo a sua realização nos termos da legislação escolar vigente, submetendo-os ao inspetor do ensino secundário;

j) assistir as aulas, atos do exercícios escolares de qualquer natureza;

m) assinar as fôlhas de pagamento e todos os demais documentos relativos ao estabelecimento;

n) aplicar penalidades disciplinares aos professores, funcionários e alunos do estabelecimento, segundo a legislação em vigor e conforme as disposições dêste regulamento;

Art. 8º - Em suas faltas ou impedimentos, a direção do estabelecimento será exercida pelo Diretor - Substituto devendo êste estar aprovado pela Diretoria do Ensino Secundário.

Art. 9º - Cabe ao Diretor - substituto:

a) coadjuvar o diretor na administração do estabelecimento, nos trabalhos escolares e nos demais atos para os quais for convocado por aquêle;

b) substituir o diretor em suas férias ou impedimentos.

CAPÍTULO IV

Da Secretaria

Art. 10 - O cargo de secretário será exercido por pessoa devidamente credenciado sob o ponto de vista legal, indicada pelo diretor do estabelecimento, com a aprovação da Diretoria do Ensino Secundário.

Art. 11 - A secretaria terá a seu cargo todo o serviço de escrituração, arquivo, fichário e correspondência do estabelecimento.

Art. 12 - Ao secretário compete:

a) organizar o serviço de secretaria, de modo a concentrar tôda a escrituração escolar do estabelecimento;

b) organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e poder atender prontamente a qualquer pedido de in

formações ou esclarecimento do interessado ou do Diretor;

- c) cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações do diretor;
- d) superintender e fiscalizar os serviços da secretaria, distribuindo o trabalho entre seus auxiliares;
- e) redigir e fazer expedir toda a correspondência oficial, submetendo-a, antes, à assinatura do diretor;
- f) redigir e subscrever os editais de chamada para exame e matrícula, os quais serão publicados por ordem do diretor;
- g) trazer em dia a coleção de leis, regulamentos, instruções circulares e despachos que digam respeito as atividades do estabelecimento;
- h) elaborar os relatórios oficiais, sempre que solicitados por ordem superior;
- i) escriturar os livros, fichas e demais documentos que se referam às notas e médias dos alunos do estabelecimento, efetuando, na época legal, os calculos de apuração dos resultados;
- j) lavrar e subscrever as atas e termos referentes a exames, provas e resultados de trabalhos escolares.

CAPÍTULO V

Art. 13 - A tesouraria terá a seu cargo todo o serviço de escrituração do movimento econômico e financeiro do estabelecimento.

Art. 14 - Compete ao tesoureiro:

- a) superintender e fiscalizar os serviços de tesouraria;
- b) ter sob sua guarda os valores e os documentos relativos à tesouraria;
- c) escriturar os livros contábeis
- d) apresentar no fim do ano financeiro o balanço ~~do~~ relativo e passivo e respectiva demonstração de lucros e perdas;
- e) corresponder-se com as autoridades do fisco federal, estadual e municipal.
- f) escriturar os livros do Ministério do Trabalho, Industria e Comércio, referente a professores e funcionários.
- g) fiscalizar o pagamento de impostos e taxas a que estejam sujeitas as atividades do estabelecimento;
- h) escriturar as folhas de pagamento do pessoal, obedecendo aos dispositivos legais quanto a recolhimento de contribuições a Institutos de Aposentadorias e Pensões;
- i) efetuar todos os pagamentos ordenados pelo Diretor, arquivando os respectivos comprovantes;

j) receber tôda e qualquer espécie de receita havida pelo estabelecimento.

V CAPÍTULO VI

Dos auxiliares de Disciplina e Administração

Art. 15 - Aos auxiliares de Disciplina e administração compete:

- a) cumprir as determinações do diretor, do secretário e do tesoureiro, quando subordinados a êstes dois últimos funcionários;
- b) zelar pela disciplina geral dos alunos dentro do estabelecimento ou em sua imediações;
- c) usar de solicitude, moderação e delicadeza no trato com os alunos;
- d) prestar assistência aos alunos que se enfermarem ou sofrerem / qualquer acidente, ministrando-lhes socorros de emergência;
- e) levar ao conhecimento do diretor ou dos funcionários por êle designados os casos de infrações a disciplina;
- f) atender aos professores em aula, nas solicitações de material escolar e sôbre os fatos disciplinares ou de assistência ao aluno;
- g) encaminhar ao diretor os alunos retardatários e não permitir, antes de findos os trabalhos escolares, a saída de alunos sem necessária licença;
- h) auxiliar na realização de solenidades e festas escolares e nos trabalhos de exame, segundo o estabelecido pelo diretor.

CAPÍTULO VII

Do corpo Docente -

Art. 16 - A constituição do corpo docente far-se-á nos têrmos da legislação federal, estadual ou municipal em vigor.

Art. 17 - Será assegurada remuneração condigna aos membros do corpo docente, de conformidade com o disposto na legislação que regula a matéria.

Art. 18 - São devêres dos professores |

- a) reger classes de conformidade com a distribuição feita pelo diretor, no horário estabelecido;
- b) zelar pela disciplina geral do estabelecimento, em cooperação
- c) cumprir o programa estabelecido, na conformidade das instruções oficiais vigentes;
- d) verificar a presença dos alunos e marcar-lhes as faltas no diário de classe;
- e) registrar no mesmo diário de classe as matérias lecionadas;
- f) apresentar a secretaria, com antecedência de 24 horas, a lista dos pontos para exame, em duas vias devidamente rubricadas;

g) devolver a secretaria, dentro de 8 (8) dias, a contar da data de sua realização, as provas parciais de sua disciplina, devidamente corrigidas e julgadas, consoante instruções oficiais vigentes na ocasião;

h) tomar parte nos trabalhos de exames e em outros de sua competência para que fôr designado;

i) impedir a entrada e saída dos alunos, depois de iniciada a chamada ou antes da aula, e não ser por motivo considerado justo;

j) escolher os livros didáticos a serem adotados para o ensino dando o prévio conhecimento a direção da escolha feita, que não poderá ser modificada no decorrer do ano letivo;

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

m) zelar cuidadosamente pela educação moral e cívica de seus alunos;

n) comparecer as solenidades do estabelecimento, bem como as reuniões do corpo docente, convocado pelo diretor;

o) receber condignamente as autoridades;

p) estar presente no estabelecimento na hora do início de sua aula, retirando-se depois de finda a mesma;

q) prevenir, em tempo útil, as faltas a que se veja forçado;

r) manter, com os colegas espírito de colaboração e solidariedade indispensável a eficiência da obra educativa realizada no estabelecimento;

s) atender as solicitações do diretor, feitas no interesse do ensino.

Art. 19 - É vedado ao professor:

a) dar conhecimento aos alunos das listas de pontos organizadas para exame;

b) ditar pontos;

c) fumar nas classes durante a regência de aulas;

d) aplicar penalidades aos alunos, exceto de advertência, repressão e retirada da sala de aula.

CAPÍTULO VIII

Da orientação educacional

Art. 20 - Compete ao orientador educacional:

a) organizar o fichário dos alunos do estabelecimento

b) pesquisar as causas de insucesso dos alunos nos estudos, a notando os dados que puder recolher, em visitas domiciliares à família, em entendimento com os professores e só de sua própria observação;

c) auxiliar os alunos a conhecer as oportunidades educacionais

da cidade, do Estado e do País;

d) levar os alunos a conhecer as oportunidades educacionais - da cidade, a conhecer as profissões e a compreender os problemas do / trabalho de forma que possam preparar-se para a vida na comunidade;

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

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

g) zelar para que o estudo, a recreação e o descanso dos alunos decorram em condições de maiss convência pedagógica;

h) organizar atividades extra-curriculares que concorram para completar a educação dos alunos;

i) colaborar no preparo das comemorações cívicas e solenidades da escola, como parte integrante do processo educativo geral;

j) realizar palestras e promover reuniões de estudos em classe principalmente na falta dos professores;

l) elaborar anualmente um relatório dos seus trabalhos, com as conclusões que, das observações feitas, resultarem.

CAPÍTULO IX

Do Corpo Discente -

Art. 21 - O corpo discente é constituído de todos os alunos regularmente matriculados no estabelecimento.

Art. 22 - Constituem deveres dos alunos:

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

b) tratar com urbanidade os colegas;

c) apresentar-se decentemente trajado e com asseio;

d) usar, quando adotados, os uniformes para as aulas comuns e para as sessões de educação física;

e) ser assíduo e pontual nos trabalhos escolares;

f) ocupar em classe lugar que fôr designado, ficando responsável pela respectiva carteira;

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

h) levantar-se em classe à entrada e à saída do professor, do diretor, de autoridade do ensino ou de visitantes;

i) comparecer as comemorações cívicas;

j) colaborar com a direção do estabelecimento na conservação do prédio, do mobiliário escolar e de todo o material de uso coletivo;

l) indenizar os prejuizos quando produzir dano material ao estabelecimento e a objetos de propriedade de colegas e de funcionários;

m) devolver, no devido tempo, os livros que retirar da biblioteca para consultas;

Art. 23 - Aos alunos é expressamente proibido:

- a) entrar em classe ou dela sair, sem permissão do professor;
- b) ausentar-se do estabelecimento sem a anuência do diretor;
- c) ocupar-se, durante as aulas, com qualquer outro trabalho estranho as mesmas;
- d) formar grupo ou promover algazarra ou distúrbios nos corredores e pátios durante o período de aulas;
- e) permanecer no estabelecimento fora das horas de aulas ou das atividades extra-curriculares;
- f) trazer consigo livros, impressos, gravuras ou escritos considerados imorais, bem como armas e quaisquer outros objetos perigosos;
- g) fumar, jogar ou usar de bebidas alcoólicas em toda a área do estabelecimento;
- h) praticar, dentro ou fora do estabelecimento, ato ofensivo à moral e aos bons costumes;

CAPÍTULO X

Das Penalidades -

Art. 24 - Aos funcionários administrativos serão aplicados pelo diretor as seguintes penalidades: advertência, suspensão e dispensa.

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

- a) faltar com o devido respeito a seus superiores hierárquicos;
- b) demonstrar descaso ou incompetência para o serviço;
- c) tornar-se, pelo seu procedimento, incompatível com as funções que exerce;

§ 2º - A pena de dispensa de que trata o presente artigo será aplicado de acordo com as normas prescritas na legislação trabalhista, em vigor.

Art. 25 - Os componentes do corpo docente estão sujeitos as penalidades de advertência e exoneração, aplicadas pelo diretor passíveis das seguintes penalidades:

- a) admoestração e repreensão em aula pelo professor
- b) expulsão da sala de aula, pelo professor, que, neste caso, fará imediatamente comunicação a diretoria do estabelecimento;
- c) repreensão reservada, oral ou escrita, pelo diretor;
- d) suspensão;
- e) suspensão com perda de provas ou cancelamento da matrícula.

§ 1º - A pena de suspensão, aplicada pelo diretor, será graduada em função da falta cometida e não isenta de obrigações de apresentação de trabalho escolar previamente determinado para ser executado pelo aluno que sofreu a medida disciplinar, em correspondência ao tempo de duração da pena.

§ 2º - A pena de suspensão ou cancelamento da matrícula, com perda de provas ou exames, será aplicada por motivo de falta grave e após ser verificada a culpabilidade do aluno mediante processo - instaurado, por uma comissão de três membros, presidida por um representante da Inspetoria federal junto ao estabelecimento.

§ 3º - Na apuração da pena a que se refere o parágrafo precedente, sendo o aluno menor, será assistido pelo pai ou responsável legal.

Art. 27 - A direção do estabelecimento reserva-se a direito de não renovar a matrícula do aluno que for manifestamente incorrigível, colocando os documentos de transferência a sua disposição ou de seu responsável, quando se tratar de aluno menor.

CAPÍTULO XI

Da vida escolar

Art. 28 - Com a finalidade de proporcionar aos pais e responsáveis do aluno o conhecimento diário de suas atividades, o estabelecimento, adotará uma caderneta escolar, destinada:

- a) - à anotação diária da presença do aluno;
- b) - ao registro, das notas mensais de exercícios;
- c) - à notificação das infrações disciplinares e de faltas de cumprimento das obrigações escolares;
- d) - ao lançamento do resultado das provas parciais e finais.

Art. 29 - Os pedidos de retirada antecipada, salvo em casos de enfermidade, somente serão atendidos quando solicitados pelos interessados ou responsáveis, mediante anotação na carteira escolar do aluno.

Art. 30 - O aluno em atraso com seus pagamentos poderá, a juízo da direção do estabelecimento, ser impedido de prestar as provas parciais ou finais; mas não se poderá recusar certificado ou transferências ao aluno que tenha prestado provas finais.

Art. 31 - O horário para os exames será fixado, pelo menos 48 horas de antecedência, em lugar franqueado aos alunos e na sala dos professores.

Art. 32 - A direção do estabelecimento programará as aulas dentro do seguinte princípio:

- a) - as aulas terão duração de cinquenta minutos.
- b) - haverá um intervalo de 10 minutos entre duas aulas consecutivas.

§ 1º - A direção do estabelecimento, observado o disposto neste artigo, fixará horário escolar antes do início do ano letivo, podendo, ainda programar o ensino religioso e o seu regime didático, que será ministrado de acordo com a manifestação do aluno ou de seu

responsável.

§ 2º - A direção do estabelecimento não poderá recusar a matrícula a aluno, existindo vaga, por motivo de preconceito de raça, classe ou ideologia.

CAPÍTULO XII

Da Escrituração e Arquivo

Art. 33 - Constituirão o arquivo do estabelecimento:

- a) a documentação relativa aos alunos;
- b) os livros e modelos oficiais exigidos pela legislação em vigor;
- c) o documentário referente ao movimento econômico e financeiro do estabelecimento.

§ Único - Integram igualmente o arquivo, como elementos auxiliares de escrituração:

- a) protocolo de entrega e devolução de provas parciais;
- b) ponto para professores e auxiliares;
- c) diários de classe;
- d) cadernetas de tesouraria para recibo do pagamento de contribuições dos alunos;
- e) fichas de tesouraria para lançamento do pagamento de contribuições dos alunos;
- f) livro de registro de penas disciplinares impostas aos alunos;

CAPÍTULO XIII

Disposições Gerais

Art. 34 - Os professores do Ginásio de Aplicação serão admitidos pelo diretor ouvido o Conselho técnico Administrativo da Faculdade Católica de Filosofia de Sergipe.

Art. 35 - A supervisão do ensino do Ginásio de Aplicação será feita pelo Conselho Técnico da Faculdade Católica de Filosofia através dos professores de Didática Geral e Especial da Faculdade.

Art. 36 - Os alunos de Didática da Faculdade de Filosofia porão a prática do ensino das classes do Ginásio assistido pelo professor da matéria e em horário por êste estabelecido.

Art. 37 - Quando se fizer necessário a Direção admitirá professor auxiliar para as diversas matérias, ouvidas os professores responsáveis pelo ensino das mesmas.

Art. 38 - O Diretor do Ginásio poderá normalmente exercer o magistério na mesma até 12 horas semanais.

Art. 39 - O Diretor do Ginásio dedicar-lhe-á no período letivo tempo igual ao de funcionamento das aulas.

CAPÍTULO XIV

Das Disposições Transitórias

Art. 40 - O dia 15 de outubro, "Dia do professor, será condigna - mente celebrado, elaborando-se programa de festividades.

Art. 41 - Nenhum documento poderá ser retirado do arquivo; salvo casos excepcionais, permitir-se-á a substituição da certidão de nasci mento por fotocópia devidamente selada e autenticada.

Art. 42 - Os documentos em lingua estrangeira, quando apresentados para efeito de inscrição ou matrícula, far-se-ão acompanhar da respec tiva tradução feita por tradutor juramentado, selada e autenticada na forma da lei.

§ único - Para efeito de inscrição ou matrícula de que trata êste artigo, os alunos deverão submeter-se a exames de adaptação de acordo com a legislação que regula a matéria.

Art. 43 - A biblioteca do estabelecimento será fonte de consulta e informações para os professores e centro também de leitura e recreação para os alunos.

Art. 44 - No ato de admissão ou matrícula no estabelecimento deve rá o professor, o funcionário, o aluno ou seus responsáveis, quando me nor declarar por escrito estar de acôrdo com tôdas as cláusulas deste regulamento.

Art. 45 - Êste regimento poderá ser modificado quando houver con veniência para o ensino e para a administração e sempre que venha a co lidar com a legislação em vigor, submetendo-se as alterações e a apro vação da Diretoria do Ensino Secundário.

> O diretor usando das atribuições que lhe confere o art. 45 resolve.

V/P/B.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
REGIMENTO DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO

TÍTULO I

DAS FINALIDADES

Art.1º - O Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe, fundado como Gi
násio em 30 de junho de 1959, é mantido pela Fundação Universidade Federal
de Sergipe como órgão suplementar vinculado diretamente à Reitoria, em es
treita articulação com o Centro de Educação e Ciências Humanas e Departamenta
tos, tendo por objetivos precípuos o ensino de 1º e 2º graus, e ser campo
de experimentação pedagógica, de pesquisa e de estágios para a Universidade
de Federal de Sergipe, nos termos da legislação em vigor.

Art.2º - O Colégio de Aplicação tem como objetivos:

- a) contribuir para a formação de cidadãos conscientes de si e de papel que
podem desempenhar para o desenvolvimento pessoal e transformação da reali
dade social;
- b) contribuir para o desenvolvimento sócio-econômico, preparando alunos em
Habilitações Básicas;
- c) desenvolver a pesquisa pedagógica, visando o aprimoramento do pré-esco
lar e do ensino de 1º e 2º graus
- d) desenvolver senso crítico e de análise no corpo discente;
- e) oferecer oportunidades concretas de experimentação pedagógica, de pesqui
sa e de estágio;
- f) desenvolver recursos humanos através de cursos de aperfeiçoamento, especial
ização e atualização dos corpos docente e técnico-administrativo do
Colégio;
- g) estender suas experiências pedagógicas à comunidade, visando à melhoria
do ensino do 1º e 2º graus;
- h) contribuir para a preservação e o desenvolvimento dos bens culturais da
sociedade;
- i) estender a pesquisa pedagógica visando desenvolvimento da inteligência
do discente do pré-escolar e 1º grau.

Parágrafo único - O Colégio de Aplicação funcionará em regime de tempo integral, manten
do atividades de Educação Geral e Formação especial, no 1º grau realiza
ndo a Sondagem de Aptidões e Iniciação para o trabalho e, no 2º grau
oferecendo as Habilitações Básicas em Química e Saúde.