



APC- MOÇAMBIQUE

ASSOCIAÇÃO PROJETO CIDADÃO

Fazendo Jesus Conhecido Através da Convivência e Serviço



REGIMENTO INTERNO DA





ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	6
CAPÍTULO I	7
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO	7
CAPÍTULO II.....	7
A ESCOLA.....	7
NORMAS DE CONDUTA DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	7
ENSINO MINISTRADO NA ESCOLA COMUNITÁRIA EL SHADDAI.....	8
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....	8
ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.....	9
ACESSO ÀS INSTALAÇÕES ESCOLARES	10
NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO.....	10
CAPÍTULO III.....	13
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....	13
DIREÇÃO DA ESCOLA.....	13
ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO.....	13
SECRETARIA.....	15
CONSELHO DE ESCOLA	16
CONSELHO PEDAGÓGICO	18
CONSELHO DE COORDENADORES	18



DEPARTAMENTOS CURRICULARES	20
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR	22
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA DO 2º E 3º CICLOS	23
COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA	23
DIRETORES DE TURMA.....	24
CONSELHO DE TURMA	25
CONSELHO DE DOCENTES DO 1o CICLO	26
COORDENADOR DO 1o CICLO	27
CAPÍTULO IV.....	27
SOBRE OS ALUNOS	27
DIREITOS E DEVERES	27
DAS FALTAS DOS ALUNOS	30
LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS POR CICLO	32
COMUNICAÇÃO DAS FALTAS AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	33
EFEITOS DA FALTA DE ASSIDUIDADE	33
REGIME DISCIPLINAR	34
INFRAÇÃO DISCIPLINAR	35
RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR	35
CAPÍTULO V	35
MEDIDAS DISCIPLINARES REFERENTES AOS ALUNOS ...	35
FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	35



DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR	36
MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS	36
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS.....	38
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS e	
PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	40
SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO	41
DECISÃO FINAL.....	42
MEDIDAS DISCIPLINARES RELATIVAS AO CONSUMO DE TABACO	44
CAPÍTULO VI.....	45
PESSOAL DOCENTE	45
DIREITOS E DEVERES	45
DAS FALTAS DOS PROFESSORES	47
PENAS DISCIPLINARES	48
CAPÍTULO VII	48
PESSOAL NÃO DOCENTE (TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE APOIO).....	48
DIREITOS E DEVERES.....	49
PENAS DISCIPLINARES	53
CAPÍTULO VIII	53
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	53



DIREITOS E DEVERES.....	53
CAPÍTULO IX.....	56
SALA DE INFORMÁTICA.....	56
CAPÍTULO X	59
LABORATÓRIO.....	59
CAPÍTULO XI.....	61
BIBLIOTECA.....	61
NORMAS DE FUNCIONAMENTO.....	61
CAPÍTULO XII	62
DISPOSIÇÃO FINAL	62
ARTIGO UNICO.....	62



INTRODUÇÃO

A Escola tem como designação “Escola Comunitária El’ Shaddai” que têm por fim assegurar o sucesso escolar e educativo das crianças e dos jovens que a frequentam, numa perspectiva de formação integral e equilibrada. Oferece opções diversificadas ao nível do ensino das línguas estrangeiras e outras disciplinas, destacando-se a aprendizagem da Língua Inglesa.

Escola Comunitária El Shaddai

PROBLEMA

A população a onde a escola esta estabelecida é carente e pouco assistida e de inúmeras necessidades.

Necessidade que não é apenas circunstancial, mas histórica e não apenas material, mas principalmente, espiritual, afetando todo o seu processo de desenvolvimento humano.

CAUSAS DO PROBLEMA

O sentimento de marginalização e a falta de perspectivas de um futuro melhor marcaram de forma tão profunda a alma do povo.

Povo esse que permanece em um ciclo de pobreza no seu sentido mais amplo (material, espiritual, intelectual).

O rompimento desse ciclo deverá passar necessariamente pelo resgate da autoestima e a promoção da cidadania dessa comunidade onde estamos inseridos através da educação, despertando-lhes o sentimento de valorização que somente em Deus podemos encontrar.

MUDANÇAS ESPERADAS

Gerar um sentimento de dignidade por meio da educação orientada por valores cristãos, capacitando-os como agentes de transformação de sua realidade.

Criar oportunidade de acesso ao ensino e educação infantil e primário (fundamental e médio) de qualidade, (ciclos) e à educação de forma diferenciada, específica, intercultural e libertadora, capaz de contribuir decisivamente para o resgate da cidadania dessa comunidade.



CAPÍTULO I

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

O Regulamento Interno (RI) da E.C. EL' SHADDAI tem como finalidade estabelecer um conjunto de normas e procedimentos com vista ao seu bom funcionamento e à sua convivência entre todos os seus membros. Neste sentido, este RI Regulamento Interno aplica-se a toda a comunidade escolar e define o regime de funcionamento deste estabelecimento de ensino, sendo o seu cumprimento de carácter obrigatório.

CAPÍTULO II

A ESCOLA

ARTIGO 1º

LOCALIZAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DA ESCOLA COMUNITÁRIA EL' SHADDAI

As instalações da E. C. EL'SHADDAI. Situa-se na Rua Josina Machel, no Bairro do Picoco 1 na Localidade do Gueguegue no Município de Boane, na Província de Maputo, Moçambique, África.

A Escola tem 5 salas de aula, 3 salas do Pré-Escolar, casa de banhos masculina e feminina, um espaço de recreação, 1 secretaria, 1 sala de professores, 1 gabinete de coordenadores e 1 gabinetes de direção. 1 cozinha 1 refeitório.

Obs.: serão construídas mais 3 salas de aulas e refeitório permanente.

ARTIGO 2º

NORMAS DE CONDUTA DA COMUNIDADE EDUCATIVA

É obrigação de qualquer membro da comunidade educativa:

1. Subscrever o presente regulamento, assumindo o compromisso do cumprimento integral de todos os seus termos;
2. Respeitar e tratar com correção todos os membros de comunidade educativa, evitando atitudes e comportamentos que coloquem em risco a sua integridade física,



moral e psicológica;

3. Contribuir para um bom clima nas relações interpessoais;
4. Observar as relações hierárquicas, respeitando e valorizando as funções e o papel desempenhado por cada um dos membros da comunidade educativa;
5. Manter o sigilo profissional ou social dos elementos da Escola, seja dentro ou fora dela.

ARTIGO 3º

ENSINO MINISTRADO NA ESCOLA COMUNITÁRIA EL' SHADDAI

A Escola ministra o currículo: Moçambicano.

Ensino pré-escolar que se destina às crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 5 anos. Neste dá-se especial atenção às áreas de Formação Pessoal e Social, Expressão e Comunicação, Conhecimento do Mundo e Atividades Físicas;

Ensino Primário compreende dois ciclos sequenciais a saber: o 1º ciclo (1ª, 2ª, 3ª classes), o segundo ciclo (4ª, 5ª e 6ª classes) Ensino Secundário Geral que abarca o primeiro ciclo (7ª, 8ª e 9ª classes) e o segundo ciclo (10ª a 12ª classes).

ARTIGO 4º

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

O horário de aulas e de distribuição de serviços do pessoal auxiliar são elaborados de acordo com o Plano Curricular e com as necessidades da Escola.

1. Horário Letivo: As atividades letivas decorrem em dois turnos, de 2ª a 6ª feira:

1º turno das 7:00h às 12:20h; Ensino Primário

7:30 às 12:00 h Educação Pré Escolar

2º turno das 12: 25 as 17:10 Ensino Primário e Secundário



ATIVIDADES LETIVAS

Turnos	Horas	Ciclo	Classes/ Anos
Manhã	7:30 as 12:00	Pré - Escolar	Crianças de 3,4 e 5 anos
	7:00 ás 12:20	1°	1ª á 3ª classes
Tarde	12 h 25	2°	4ª á 6ª classes
Noite	18 00 as 20:30	Educação de Adultos	1° e 3° classe

2. Horário de atendimento ao público

2.1. O horário de atendimento dos diversos serviços é definido, anualmente, pelo Conselho Diretivo da escola, devendo entrar em funcionamento no início de cada ano letivo, de acordo com a legislação laboral de Moçambique.

2.2. Os horários de atendimento dos diversos serviços encontram-se disponíveis junto dos mesmos e afixados no placard da escola.

ARTIGO 5°

ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

1. Reuniões

1.1. As reuniões ordinárias são convocadas com antecedência de 48 horas e as extraordinárias com antecipação de 24 horas;

1.2. As convocatórias são afixadas na sala de professores e no placard ou por contato pessoal ou telefónico.

2. Afixação de comunicados e divulgação de atividades

2.1. A afixação de comunicados e de qualquer outro tipo de informação/atividade é feita no placard e na sala de professores



2.2. Os comunicados respeitantes aos alunos são lidos nas salas de aula e, após a sua leitura, o docente deve assinar o protocolo que acompanha o respetivo comunicado.

ARTIGO 6º

ACESSO ÀS INSTALAÇÕES ESCOLARES

1. A escola abre os seus portões às 6:00 h e encerra às 20:30 horas.
2. O acesso às instalações escolares faz-se pela entrada principal.
3. Só têm livre acesso ao estabelecimento de ensino o pessoal docente, não docente e os alunos deste mesmo estabelecimento.
4. Têm acesso condicionado ao estabelecimento de ensino os pais e/ou encarregados de educação dos alunos e qualquer outra pessoa que, por motivo justificado, tenha assuntos a tratar na Escola.
5. Os pais e/ou encarregados de educação cujos educandos frequentam o ensino pré-escolar têm acesso às respetivas instalações, no início e no final das atividades letivas.

ARTIGO 7º

NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

1. As salas de aula devem conservar-se sempre arrumadas e limpas, sem riscos, rabiscos ou escritas não autorizadas pela direção da E. C. El Shaddai.
2. Quaisquer anomalias verificadas na sala de aula deverão ser registadas em impresso próprio, disponível na secretaria.
3. O aluno deve ocupar, sempre que possível, o mesmo lugar, em conformidade com a planta elaborada pelo Diretor de Turma, no início do ano letivo.
4. O aluno só sai da sala após a liberação do professor. O aluno deverá abandonar a sala depois que o professor, dar a aula por terminada.
5. O início e o fim de cada aula de 45 minutos são anunciados pelo professor. O professor, não deve prolongar a aula para além do tempo regulamentar.



6. O professor do último tempo, de cada turno, deve ser o último a sair da sala, devendo verificar, em conjunto com os alunos, se as carteiras e as cadeiras estão arrumadas, o quadro limpo, as luzes apagadas e os aparelhos desligados.
7. Os professores e os alunos devem dirigir-se para a sua sala imediatamente após o toque, hora de entrada e ou chamada de início.
8. Sempre que faltar um professor, os alunos devem permanecer na sala de aula para a realização de atividades propostas pelo professor da disciplina ou encaminhados para outra atividade segundo a direção geral da Escola. A E.C. El Shaddai tem professores auxiliares e trabalha com planejamento de aula.
9. Nas aulas de Educação Física, os últimos cinco minutos são destinados à higiene individual do aluno, devendo este abandonar os balneários, casa de banho antes da hora de entrada para a aula seguinte.
10. O aluno deve aguardar a chegada do professor dentro da sala de aula. No caso de o professor faltar, e após o período de tolerância (5 minutos), o chefe da turma deve informar a Coordenação Disciplinar da Escola.
11. As aulas decorrem nas salas indicadas nos horários, salvo nos casos expressamente autorizados pela Direção da Escola e previamente comunicados ao professor.
12. É proibido comer e mastigar pastilhas na sala de aula, durante as aulas.
13. É proibido ao aluno apresentar-se com cortes e penteados extravagantes e pinturas faciais; é ainda proibido aos rapazes apresentarem-se com cabelo comprido, tranças e brincos. O aluno com cabelo comprido é aconselhado a prendê-lo;
14. É expressamente proibida a saída de qualquer aluno da Escola, durante o seu horário letivo.
15. É expressamente interdito o uso de quaisquer materiais como: telemóveis, outros equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas.
16. O aluno não tem acesso ao livro de sumários, sendo a utilização deste da exclusiva responsabilidade dos professores e dos funcionários da secretaria que os fazem chegar à sala de aula.



17. Não é permitida a interrupção das aulas exceto em casos de força maior e/ou para leitura de comunicados e informações provenientes da Direção da Escola.
18. Nenhum aluno pode abandonar a sala de aula, antes do toque, sinal e liberação de saída, exceto nos casos expressamente autorizados.
19. Durante o funcionamento das atividades letivas, não é permitida a permanência do aluno nos corredores, alpendres ou varandas.
20. Durante os intervalos, não é permitida a permanência do aluno nas salas de aulas.
21. O aluno não deve sair do estabelecimento de ensino durante o seu horário letivo. Caso não tenha aula(s) no(s) último(s) tempo(s) do seu horário, poderá sair da escola, desde que devidamente autorizado pelo Encarregado de Educação.
22. É obrigatório o uso de uniforme completo por parte de todos os alunos.
23. É expressamente proibido namorar, fumar e consumir bebidas alcoólicas dentro das instalações da escola.
24. Durante o período de trabalho, o trabalhador, voluntário, missionário e equipe de suporte e apoio apenas poderá sair da Escola em serviço oficial ou por motivos de força maior, desde que devidamente autorizado.
25. Durante os intervalos, o trabalhador, voluntário, missionário e equipe de suporte e apoio não pode abandonar os serviços que lhe foram previamente determinados.
26. No interior do edifício, o aluno não deve usar chapéu.
27. O equipamento de Educação Física só deve ser usado nas aulas desta disciplina.
28. No decorrer das aulas, o aluno somente pode circular nos corredores quando devidamente autorizado.
29. A escola não se responsabiliza pelo desaparecimento de telemóveis, computadores portáteis e de quaisquer danos morais ou físicos a eles ligados.



CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

ARTIGO 8º

DIREÇÃO DA ESCOLA

1. A Direção da Escola é o núcleo executivo que organiza, superintende, executa e controla todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar.
2. A Direção da E. C. El' Shaddai é constituída por um Diretor e um Pedagógico.
3. O Diretor é substituído, nas suas ausências ou impedimentos, pelo Pedagógico.

ARTIGO 9º

ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO

1. São atribuições do Diretor
 - 1.1. Dirigir a Escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, o Regulamento, o Calendário Escolar, as determinações superiores e definir o regime de funcionamento da Escola de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;
 - 1.2. Representar a E. C. El' Shaddai perante as autoridades superiores;
 - 1.3. Superintender todas as atividades da Escola;
 - 1.4. Presidir as reuniões e festividades promovidas pela Escola;
 - 1.5. Monitorar a escrituração escolar e a correspondência;
 - 1.6. Abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso na Escola;
 - 1.7. Admitir e dispensar professores e demais funcionários, ouvido o coletivo de direção;
 - 1.8. Assegurar a atualização e o cumprimento do Projeto Educativo da E. C. EL'Shaddai;



- 1.9. Assegurar a atualização e o cumprimento do Regulamento Interno da E. C. EL'Shaddai e do Projeto Curricular da Escola;
- 1.10. Aprovar o Plano Anual de Atividades da E. C. EL'Shaddai e fiscalizar o seu cumprimento;
- 1.11. Impor penalidades previstas neste Regulamento Interno;
- 1.12. Promover iniciativas que visem o aperfeiçoamento profissional de toda a equipa;
- 1.13. Assistir a autoridades de ensino durante as suas visitas à Escola;
- 1.14. Autorizar matrículas e transferências de alunos.
- 1.15. Convocar e presidir reuniões dos quadros da Escola: administrativo, docente e discente, solenidades e cerimónias da Escola, delegando atribuições e competências aos seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais;
- 1.16. Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aulas estabelecidos;
- 1.17. Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- 1.18. Coordenar e orientar todos os quadros da Escola: discente, docente, técnico e administrativo, em termos do uso dos equipamentos e materiais da Escola;
- 1.19. Coordenar o processo de escolha de docentes e verificação de sua documentação;
- 1.20. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento;
- 1.21. Verificar a legalidade da gestão financeira;
- 1.22. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação com outras escolas/instituições de formação;
- 1.23. Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
- 1.24. Tomar medidas de emergência em situações não previstas neste Regulamento, comunicando-as imediatamente às autoridades competentes.

2. São atribuições do Diretor Pedagógico



- 2.1. Substituir o Diretor da Escola durante as suas ausências, sempre que for necessário ou por delegação deste, no cumprimento de atividades específicas;
- 2.2. Responder pela Coordenação da Escola;
- 2.3. Superintender a constituição de turmas e a elaboração de horários;
- 2.4. Distribuir o serviço docente por turmas;
- 2.5. Propor ao Diretor os Diretores de Turma, os Coordenadores de Departamentos e de Ciclos;
- 2.6. Assinar documentação sob a sua responsabilidade;
- 2.7. Propor o recrutamento do corpo docente ao Diretor da Escola;
- 2.8. Participar na elaboração/atualização do Plano Anual de Atividades, do Regulamento Interno, do Projeto Educativo, do Plano Curricular e do Calendário Escolar.

ARTIGO 10º

SECRETARIA

A Secretaria é o órgão administrativo encarregado pela execução dos trabalhos atinentes à escrituração, correspondência e ao arquivo da Escola.

A Secretaria está sob a responsabilidade de um Chefe da Secretaria, elemento designado para a função pelo Diretor da Escola.

São atribuições do Chefe da Secretaria

O Chefe da Secretaria é o responsável pela administração da escola, designadamente em matéria administrativo-financeira, competindo-lhe especificamente:

1. Responder perante o Diretor da Escola sobre o expediente e serviços gerais da Escola;
2. Atender pronta, educada e solícitamente todos os que procuram os serviços da Escola, quer diretamente, quer por via telefónica ou por correio eletrónico. Quando não estiver dentro do assunto que lhe é colocado, comunicar ao utente que irá



imediatamente procurar a resposta, informando-o, logo que devidamente esclarecido;

3. Organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e a atender prontamente qualquer pedido ou esclarecimento de interessados ou do Diretor da Escola;
4. Assinar documentos sob a sua responsabilidade;
5. Controlar o expediente;
6. Distribuir o serviço não docente;
7. Matricular alunos e zelar pelo pagamento das contribuições e mensalidades e dos livros;
8. Apoiar na gestão das instalações, espaços e equipamentos, bem como de outros recursos educativos;
9. Assegurar a manutenção da disciplina e suscitar a cooperação ativa e permanente de todos os intervenientes da ação educativa;
10. Zelar pelo cumprimento de datas em documentos ou informações oficiais;
11. Preparar todo o material necessário para as avaliações;
12. Constituir grupos de trabalho para apoiarem a execução das tarefas que lhe são conferidas;
13. Apoiar integral e corretamente o Conselho Diretivo e restantes órgãos de Gestão Escolar;
14. Proceder ao levantamento das necessidades de Recursos Humanos e encaminhá-lo ao Diretor da Escola;
15. Elaborar o Plano Anual de Atividades do Setor Administrativo e o respetivo relatório.

ARTIGO 11º

CONSELHO DE ESCOLA

O Conselho de Escola é um órgão colegial de caráter consultivo que, através da reflexão



partilhada, do encontro de ideias e da co-responsabilização, dá corpo a uma Escola viva, dinâmica e direcionada para uma melhoria contínua.

1. Constituição

O Conselho da E. C. EL'Shaddai é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Diretor e Pedagógico;
- b) Representantes de Pais e Encarregados de Educação;
- c) Coordenadores do 1o, 2o e 3o Ciclos do Currículo Moçambicano;
- d) Coordenador do grupo Pré-escolar;
- e) Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
- f) Representantes dos alunos (dois Delegados de Turma, sendo um do ensino básico – Currículo Moçambicano).

2. Funcionamento

O Conselho da Escola reúne:

- a) Ordinariamente, no início, a meio e no final do ano letivo, a fim de dar cumprimento às suas atribuições;
- b) Extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, pela Direção da Escola, ou a pedido de dois terços dos seus membros em efetividade de funções.

3. Atribuições

São atribuições do Conselho da E. C. EL'Shaddai, nomeadamente:

- a) Refletir e apresentar sugestões sobre matérias relevantes para a vida da Escola;
- b) Acompanhar o desenvolvimento do Projeto Educativo;
- c) Pronunciar-se sobre o Regulamento Interno;



d) Dar um parecer sobre o Plano Anual de Atividades.

ARTIGO 12º

CONSELHO PEDAGÓGICO

1. Função e Composição

1.1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógico-didática e de orientação educativa da Escola.

1.2. Nesta escola, o Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros: Diretor Pedagógico, Coordenadores de Ciclos, Coordenador do Ensino Pré-Escolar e Coordenadores dos Departamentos Curriculares.

2. Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Regulamento Interno, compete em especial ao Conselho Pedagógico:

2.1. Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo, do Regulamento Interno, do Plano Anual de Atividades e emitir pareceres sobre os respetivos projetos;

2.2. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

2.3. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação.

ARTIGO 13º

CONSELHO DE COORDENADORES

1. Função e Composição

1.1. O Conselho de Coordenadores é o órgão de orientação educativa para todos os níveis de ensino, que presta apoio à Direção nos domínios pedagógico e didático.

1.2. O Conselho de Coordenadores é composto pelos seguintes elementos:

1.2.1. Diretor da Escola, que o preside, podendo delegar esta competência ao Diretor



Pedagógico;

1.2.2. Diretor Pedagógico; 1, .2, .3. Coordenadores do Pré-Escolar e de Ciclos.

2. Funcionamento

O Conselho de Coordenadores reúne:

2.1. Ordinariamente, uma vez por mês, a fim de dar cumprimento às suas atribuições;

2.2. Extraordinariamente, por convocação do Diretor, sempre que tal se mostre necessário.

3. Atribuições

São atribuições do Conselho de Coordenadores da E. C. EL'Shaddai, nomeadamente:

3.1. Apresentar propostas e pronunciar-se sobre o Plano Anual de Atividades;

3.2. Pronunciar-se sobre as propostas apresentadas para a atualização do Projeto Educativo da Escola;

3.3. Pronunciar-se sobre as propostas de alteração do Regulamento Interno;

3.4. Elaborar propostas e emitir pareceres sobre o desenvolvimento do Projeto Curricular da Escola, programas e atividades de enriquecimento curricular, sobre a orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, bem como desenvolver ações que visem a melhoria da qualidade pedagógica da educação;

3.5. Elaborar propostas de realização de ações que possibilitem a integração da escola na comunidade;

3.6. Contribuir para a resolução de problemas de natureza pedagógica;

3.7. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola e ao seu Projeto Educativo;

3.8. Estudar e propor o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;



3.9. Articular com outras estruturas ou serviços da Escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

3.10. Elaborar o Relatório Anual das Atividades desenvolvidas no setor.

ARTIGO 14º

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

É uma estrutura de coordenação educativa a quem é incumbida a definição de medidas e o desencadeamento de ações que reforcem a qualidade pedagógico-didática das respetivas áreas curriculares, bem como assegurar a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

1. Funcionamento

O regimento de funcionamento de cada Departamento será definido em reunião plenária deste órgão e dele devem constar, nomeadamente:

- a) As normas de convocação;
- b) A periodicidade das reuniões ordinárias;
- c) A duração das reuniões;
- d) Os critérios para elaboração e aprovação das atas.

Cada Departamento reúne todos os professores do 2o e 3o Ciclos do Currículo Moçambicano.

2. Atribuições

São atribuições dos Departamentos Curriculares, nomeadamente:

- a) Estabelecer o seu modo de funcionamento;
- b) Acompanhar o desenvolvimento da atividade curricular na aplicação e na articulação dos planos de estudo definidos ao nível nacional e ao nível de escola;



- c) Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de orientação educativa da Escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Definir orientações de carácter pedagógico-didático no âmbito das necessidades curriculares do respetivo Departamento;
- e) Elaborar propostas, estudos, pareceres ou recomendações sobre organização curricular, programas, métodos e materiais de ensino-aprendizagem, processos e critérios de avaliação dos alunos, de acordo com as sugestões dos respetivos grupos disciplinares;
- f) Apoiar as atividades de enriquecimento do currículo relacionadas com a sua área de atuação;
- g) Proceder à análise crítica das questões que lhe forem colocadas pela Direção da Escola;
- h) Planificar as atividades letivas e não letivas, tendo em conta a realidade da Escola;
- i) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, apresentando propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades da Escola;
- j) Cooperar com outras estruturas e/ou serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- k) Apoiar o Conselho de Coordenadores no desenvolvimento da articulação interdisciplinar e de ações integradoras dos vários saberes e experiências, assim como na orientação educativa;
- l) Desenvolver medidas no domínio da orientação educativa, acompanhamento e avaliação dos alunos, em conjunto com os Diretores de Turma;
- m) Definir as competências a desenvolver nas disciplinas que integram o Departamento;
- n) Coordenar as atividades dos docentes no domínio da implementação do Projeto Curricular da Escola, nomeadamente dos que lecionam os mesmos níveis de ensino;



- o) Apresentar propostas relativas à racionalização dos meios didáticos existentes, bem como inventariar carências;
- p) Pronunciar-se sobre os manuais a adotar;
- q) Colaborar na elaboração do Relatório Final das Atividades desenvolvidas.

ARTIGO 15º

COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR

O Coordenador de Departamento Curricular é designado pela Direção, de entre os professores membros do respetivo departamento.

1. Sem prejuízo de outras competências, cabe-lhe:

- a) Coordenar e planificar a execução dos programas das disciplinas do Departamento;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola;
- c) Promover a elaboração do Plano Anual de Atividades do Departamento;
- d) Propor ao Conselho de Coordenadores a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- f) Organizar um dossier contendo os programas e critérios de avaliação das disciplinas do seu Departamento;
- g) Colaborar com a Direção em assuntos do âmbito do Departamento;
- h) Marcar as reuniões de Departamento;
- i) Dinamizar o respetivo Departamento, estabelecendo a ligação entre este e o Conselho de Coordenadores.
- ;j) Coordenar a ação do respetivo Departamento, articulando estratégias e procedimentos;



- k) Promover e potenciar ações que facilitem a concretização das atribuições do Departamento respetivo;
- l) Submeter ao Conselho de Coordenadores as propostas do Departamento que coordena;
- m) Organizar um arquivo dos materiais de interesse para o funcionamento do Departamento;
- n) Manter atualizados todos os documentos atinentes ao Departamento, tais como atas, planificações, instrumentos de avaliação, manuais adotados, entre outros;
- o) Elaborar o Relatório Anual das Atividades desenvolvidas no Departamento.

ARTIGO 16°

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA DO 2o E 3o CICLOS

1. Os Conselhos de Diretores de Turma são constituídos por todos os Diretores de Turma do respetivo nível de ensino, designadamente, 1° e 2° Ciclos e Ensino Secundário.
 2. Este órgão é presidido e orientado regularmente pelo Coordenador de cada Ciclo designado pela Direção.
2. São atribuições dos Conselhos de Diretores de Turma: a) Elaborar o seu plano de atividades e estabelecer o seu modo de funcionamento; b) Refletir sobre medidas que visem o acompanhamento e a formação geral dos alunos; c) Elaborar o Relatório Anual das Atividades desenvolvidas.

ARTIGO 17°

COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA

1. São atribuições do Coordenador dos Diretores de Turma:
 - a) Coordenar a ação dos Diretores de Turma;
 - b) Definir critérios de uniformidade na atuação dos Diretores de Turma;
 - c) Definir normas para o preenchimento de documentos de trabalho das reuniões de



Conselho de Turma;

- d) Presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma do respetivo nível de ensino;
- e) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-los à Direção;
- f) Assegurar a interligação funcional e pedagógica entre a Direção, o Conselho de Coordenadores e o Conselho de Diretores de Turma.

ARTIGO 18º

DIRETORES DE TURMA

Os Diretores de Turma são professores designados pela Direção, de entre os professores da turma, para um mandato de um ano escolar, tendo em conta as suas competências pedagógicas e capacidade de relacionamento.

Atribuições

1. São atribuições dos Diretores de Turma:

- a) Promover junto dos alunos, professores, pais e encarregados de educação, as ações educativas que permitam o desenvolvimento integral do aluno;
- b) Promover a interação entre os professores da turma, que se traduza numa colaboração e complementaridade de esforços de modo a conseguir-se o melhor projeto de turma;
- c) Promover a interação entre alunos, pais e encarregados de educação, na perspectiva do envolvimento global na atividade educativa;
- d) Coordenar a aplicação de medidas e estratégias de apoio a alunos da turma, por sua iniciativa ou sob proposta dos órgãos pedagógicos, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- e) Acompanhar individualmente o desenvolvimento do aluno, divulgando aos Encarregados de Educação e professores da turma a informação necessária;
- f) Promover o registo de todos os elementos necessários à certificação da situação escolar dos alunos;



- g) Manter atualizadas as informações relativas à situação escolar dos alunos;
- h) Manter atualizado o dossier da turma;
- i) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas às aulas e às atividades escolares;
- j) Promover a eleição do Delegado e do Sub delegado de Turma, de entre os alunos da mesma;
- k) Comunicar à Direção todas as situações relevantes que surjam no âmbito da turma e do diálogo que estabelece com os pais e encarregados de educação;
- l) Elaborar o Relatório Anual das Atividades desenvolvidas.

ARTIGO 19°

CONSELHO DE TURMA

1. O Conselho de Turma é constituído pelo Diretor de Turma, que o preside, e por todos os professores da turma.
2. Em caso de Conselho de Turma de natureza disciplinar, e verificando-se gravidade que o justifique, pode o coordenador do ciclo, ou um outro professor da turma por ele indicado, presidir à reunião.
3. Quando a ordem de trabalhos o justificar, podem estar presentes no Conselho de Turma o Delegado e o Subdelegado de Turma e um representante dos pais e encarregados de educação.

Atribuições

1. São atribuições dos Conselhos de Turma:
 - a) Apoiar a Direção, os Departamentos Curriculares e o Conselho de Coordenadores no âmbito do acompanhamento das atividades educativas dos alunos;
 - b) Estabelecer as atividades a desenvolver ao longo do ano;



- c) Incentivar a adesão dos alunos à vida da Escola e à interligação desta com a comunidade;
- d) Fazer propostas para a elaboração do plano anual de atividades;
- e) Analisar as situações relacionadas com a integração dos alunos e as relações interpessoais, propondo e implementando as soluções adequadas;
- f) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
- g) Analisar a situação relativa ao aproveitamento escolar de cada aluno;
- h) Aprovar os elementos decorrentes do processo de avaliação dos alunos;
- i) Apresentar propostas de atribuição de menções de excelência/honra e de prémios escolares aos alunos;
- j) Dar um parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
- k) Elaborar o Relatório Anual das Atividades desenvolvidas.

ARTIGO 20º

CONSELHO DE DOCENTES DO 1o CICLO

O Conselho de Docentes do 1o Ciclo é coordenado por um professor profissionalizado, designado pelo Diretor da Escola.

Atribuições

- 1. São atribuições do Conselho de Docentes do 1o Ciclo:
 - a) Analisar e planificar os assuntos relativos a modelos pedagógicos, organização curricular, programas, métodos e materiais de ensino-aprendizagem;
 - b) Definir e gerir os projetos comuns;
 - c) Definir procedimentos de atuação junto das famílias;



- d) Sugerir medidas que assegurem a participação das famílias nas atividades escolares;
- e) Colaborar na elaboração do Relatório Anual das Atividades desenvolvidas;
- f) Aprovar os elementos decorrentes do processo de avaliação dos alunos;
- g) Aprovar o Relatório Anual das Atividades desenvolvidas.

ARTIGO 21°

COORDENADOR DO 1o CICLO

1. Ao Coordenador do 1o Ciclo compete:

- a) Dinamizar o funcionamento do Conselho de Docentes do Ciclo, acompanhar a execução das decisões do mesmo e estabelecer a ligação entre este, o Conselho de Coordenadores e a Direção da Escola;
- b) Coordenar as atividades e os projetos comuns;
- c) Assegurar um relacionamento aberto e colaborativo entre todos os professores e entre os professores e encarregados de educação;
- d) Assegurar a articulação do Ciclo com os restantes níveis de ensino;
- e) Elaborar o Relatório Anual das Atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO IV

SOBRE OS ALUNOS

ARTIGO 22°

DIREITOS E DEVERES

1. São direitos do aluno:

- a) Ser tratado com correção pelos colegas, professores e funcionários;
- b) Usufruir das condições de bem-estar, segurança e higiene que lhe permitam um acompanhamento do processo de aprendizagem adequado;



- c) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decurso das atividades escolares;
- d) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal;
- e) Participar na vida escolar através dos representantes por si eleitos, ou quando convocado para o efeito;
- f) Conhecer os objetivos dos diversos programas e os critérios de avaliação utilizados em cada disciplina;
- g) Receber informação regular sobre o seu processo de aprendizagem;
- h) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e avaliação;
- i) Comunicar aos Diretores de Turma quaisquer anomalias verificadas na Escola;
- j) Participar, por escrito, à Direção da Escola qualquer problema surgido com colegas, professores ou trabalhadores, quando não tenha podido resolvê-lo através do Diretor de Turma;
- k) Apresentar sugestões que entenda poderem melhorar o funcionamento da Escola;
- l) Formar uma Associação de Estudantes e geri-La nos termos do seu estatuto;
- m) Organizar e gerir uma Comissão de Finalistas;
- n) Utilizar as instalações da Escola, respeitando o horário e o respetivo Regulamento;
- o) Receber prémios escolares e menções de excelência/honra.

2. São deveres do aluno, nomeadamente:

- a) Estudar, empenhando-se na sua formação e educação integral;
- b) Ser portador do cartão de estudante como elemento de identificação, devidamente preenchido e em bom estado de conservação;
- c) Pedir de imediato ao professor, no 1o Ciclo, ou ao Diretor de Turma, nos 2o,3o Ciclos



- e no Ensino Secundário, uma segunda via do cartão de estudante, no caso de extravio;
- d) Apresentar-se na Escola devidamente uniformizado;
 - e) Apresentar-se nas aulas de Educação Física e Desporto com o uniforme recomendado pela Escola;
 - f) Apresentar-se com todo o material necessário para as aulas e participar ativamente nestas;
 - g) Ser assíduo e pontual às atividades constantes do seu horário;
 - h) Comparecer às aulas de compensação/apoio;
 - i) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
 - j) Ser educado com os colegas, professores e trabalhadores, acatando com respeito e compreensão os conselhos destes;
 - k) Responsabilizar-se com os professores e trabalhadores pela conservação e limpeza de todo o material e instalações da escola;
 - l) Colaborar construtivamente em todas as atividades escolares;
 - m) Cumprir todas as tarefas indicadas pelos professores, manter os cadernos ordenados e atualizados e comunicar, prontamente, aos Encarregados de Educação e aos professores, as dificuldades que impeçam o cumprimento de tais tarefas;
 - n) Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização em contrário do pai/encarregado de educação;
 - o) Não comer nem mastigar pastilhas elásticas durante as atividades letivas;
 - p) Não utilizar quaisquer materiais como: telemóveis, outros equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbarem o funcionamento normal das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
 - q) Acatar a proibição de fumar ou de participar em iniciativas ou de tomar atitudes que



atentem contra a sua própria saúde e/ou a dos restantes elementos da comunidade educativa,

r) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;

s) Não praticar qualquer ato ilícito, não quebrar, danificar, não riscar ou rabiscar ou desenhar paredes e vedação (muros) da Escola;

t) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da Escola e do Regulamento Interno da mesma;

u) Apresentar-se sempre limpo e asseado;

v) Permanecer na Escola apenas durante o horário escolar ou nas atividades extracurriculares;

x) É vedado ao aluno apresentar-se, no recinto escolar, com cortes e penteados extravagantes, pinturas faciais e chapéu na cabeça, abrindo-se exceção para o uso do chapéu nas atividades festivas. É ainda proibido aos rapazes apresentarem-se com cabelo comprido e solto, tranças e brincos. O aluno com cabelo comprido é aconselhado a prendê-lo;

y) É expressamente proibida a saída de qualquer aluno da Escola, durante o seu horário letivo.

ARTIGO 23º

DAS FALTAS DOS ALUNOS

1. Para efeitos de contagem de faltas, a cada aula de 45 minutos corresponde uma falta.

a) A não comparência do aluno a uma aula ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória corresponde a uma falta de presença.

b) A ordem de saída da sala de aula imposta ao aluno pelo professor corresponde a uma falta de presença não justificável.

2. As faltas são registadas:

a) Pelo professor, no livro de sumários;



b) Pelo Diretor de Turma, nos suportes administrativos adequados ao efeito.

3. Consideram-se justificadas as faltas dadas:

a) Por doença do aluno, declarada pelo Encarregado de Educação, se a mesma não determinar impedimento superior a dois dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;

b) Por isolamento profilático determinado por doença infecto-contagiosa, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Por falecimento de familiar, durante o período legal de luto;

d) Por acompanhamento do Encarregado de Educação, em caso de deslocação deste por motivo ponderoso;

e) Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Por cumprimento de obrigações legais.

4. As faltas de comparência devem ser justificadas pelo pai/encarregado de educação.

5. As faltas podem, ainda, ser justificadas pelas entidades que determinaram a não comparência do aluno ou que obtiveram conhecimento direto do seu motivo.

6. A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia, aula ou atividade letiva em que não compareceu, fundamentando os motivos justificativos.

7. A justificação deve ser apresentada:

a) Previamente, se o motivo for previsível;

b) Até ao 3.º dia útil subsequente à falta, nos demais casos.

8. Os Diretores de Turma podem solicitar aos pais/encarregados de educação os comprovativos necessários à justificação das faltas, sempre que considerem insuficiente a justificação apresentada;

9. São faltas injustificadas as que não se encontram compreendidas no n.º 3, bem como



aquelas para as quais não tenha sido apresentada a tempo a respetiva justificação.

10. As infrações disciplinares praticadas pelo aluno podem, nos termos do regime disciplinar, determinar o registo de falta injustificada pelo professor ou pelo Diretor de Turma, conforme o caso.

11. Faltas de material.

a) Haverá lugar à marcação de uma falta de material, independentemente da duração da atividade letiva, quando o aluno não se fizer acompanhar do material, ou equipamento, indispensável à mesma.

b) A marcação de três faltas de material será convertida numa falta de presença injustificada. c) As faltas de material, devidamente identificadas, são sempre marcadas no livro de sumários.

12. Por cada período letivo, o Diretor de Turma pode relevar até três faltas de atraso, justificadas por motivos de força maior.

13. O aluno não pode dar faltas interpoladas, faltar regularmente à mesma disciplina ou a determinado tempo do horário. Qualquer destas situações será comunicada aos Encarregados de Educação, sempre que o próprio aluno, depois de chamado à atenção, não modificar o seu procedimento.

ARTIGO 24º

LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS POR CICLO

1. As faltas injustificadas não podem exceder em cada ano letivo:

a) No 1o Ciclo do Ensino Básico, o dobro do número de dias do horário semanal;

b) No 2o e 3o Ciclos do Ensino Básico, o triplo do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

c) No Ensino Secundário (Currículo Moçambicano), o triplo do número da carga horária semanal por disciplina.



ARTIGO 25º

COMUNICAÇÃO DAS FALTAS AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Os professores, no 1o Ciclo, e os Diretores de Turma, no 2o e 3o Ciclos e no Ensino Secundário, informarão o Encarregado de Educação, através dos meios considerados convenientes, sobre as faltas dadas pelo aluno.
2. A informação aos Encarregados de Educação sobre as faltas injustificadas dos alunos, se as houver, será prestada semanalmente pelo professor ou pelo Diretor de Turma, consoante o ciclo de ensino.
3. Quando o aluno atingir metade do limite de faltas injustificadas, o Encarregado de Educação será convocado pelo professor ou pelo Diretor de Turma, consoante o ciclo de ensino, para uma reunião a fim de se encontrarem soluções adequadas para superar a falta de assiduidade do aluno.
4. Na mesma ocasião, o Encarregado de Educação e o aluno serão advertidos para as consequências da falta de assiduidade no aproveitamento escolar e na avaliação contínua do aluno.

ARTIGO 26º

EFEITOS DA FALTA DE ASSIDUIDADE

1. Os alunos do Ensino Básico (1o, 2o e 3o Ciclos), ultrapassando o limite de faltas injustificadas, ficam numa das seguintes situações:
 - a) Retenção, que consiste na manutenção do aluno abrangido pela escolaridade obrigatória, no ano letivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequente, salvo decisão em contrário do Conselho de Coordenadores, precedendo parecer do Conselho de Turma;
 - b) Exclusão, que consiste na impossibilidade de o aluno, não abrangido pela escolaridade obrigatória, continuar a frequentar o ensino até ao fim do ano letivo em curso.
2. O aluno do Ensino Secundário está sujeito à exclusão da frequência nas disciplinas em que exceder o limite de faltas referido na alínea c) do no 1, do artigo no 24º.



3. A exclusão referida no número anterior concretizar-se-á por despacho do Diretor da Escola, sob proposta do Conselho de Turma, reunido, em sessão ordinária ou extraordinária, para o efeito.

ARTIGO 27º

REGIME DISCIPLINAR

Objetivo e princípios gerais

1. O regime disciplinar dos alunos tem por objetivo analisar e resolver situações de insucesso relativamente ao quadro de valores e de atitudes que enfermam as regras de convivência e funcionamento na comunidade escolar, nomeadamente as estabelecidas no Regulamento Interno da E. C. EL'Shaddai.

2. Constituem princípios gerais do regime disciplinar do aluno:

a) A instrumentalidade educativa da intervenção disciplinar;

b) A participação da comunidade escolar e dos pais/encarregados de educação na análise de situações de insucesso disciplinar;

c) A informação aos pais/encarregados de educação das medidas disciplinares aplicáveis;

d) O caráter pedagógico de qualquer medida disciplinar;

e) A celeridade do procedimento disciplinar;

f) A audiência do aluno;

g) A determinação da medida disciplinar em função da culpa;

h) A excecionalidade das medidas de suspensão e de expulsão;

i) A proibição da utilização de medidas contrárias à integridade moral e física e à dignidade pessoal do aluno;

j) A impugnação das medidas disciplinares aplicadas.



ARTIGO 28º

INFRAÇÃO DISCIPLINAR

Considera-se infração disciplinar o ato praticado pelo aluno que consiste na violação dos deveres a que está vinculado.

ARTIGO 29º

RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

O aluno é disciplinarmente responsável pelas infrações que comete desde à data da matrícula.

CAPÍTULO V

MEDIDAS DISCIPLINARES REFERENTES AOS ALUNOS

ARTIGO 30º

FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias integram finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.



4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias são aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola, tendo em conta o Regulamento Interno em vigor.

ARTIGO 31º

DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, ter-se-á em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

ARTIGO 32º

MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos REGEB Regulamento Geral das Escolas do ensino Básico, Direitos e Deveres e Ética Escolar, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas neste Regulamento Interno:

A advertência;



A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

A realização de tarefas e atividades de integração na Escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

- . d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- . e) A mudança de turma.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na Escola.

6. A Direção da Escola definirá, no preciso momento, o tipo de tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior.

7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Regulamento.



8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.o 2 deste artigo é da competência do Diretor da Escola que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença.
9. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.o 2 é comunicada aos pais/encarregados de educação tratando-se de um aluno menor de idade.

ARTIGO 33°

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de configurar ser participada, de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, à Direção da Escola com conhecimento do Diretor de Turma.
2. Executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas, são medidas disciplinares sancionatórias:
 - . a) A repreensão registada;
 - . b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - . c) A suspensão da Escola entre 4 a 12 dias úteis;
 - . d) A expulsão da Escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor da Escola nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de fato e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora é aplicada, com a devida fundamentação dos fatos que a suportam, pelo Diretor da Escola, após o



exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5. Compete ao Diretor da Escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é realizar, com co-responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao Diretor da Escola a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 34o, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas, a que se refere o número 5, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.o 3 do artigo 31o do presente Regulamento Interno.
8. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da Escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor da Escola com o conhecimento do Diretor Provincial de Educação e Desenvolvimento Humano, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 34.o e consiste na retenção do aluno no ano/classe que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
9. A medida disciplinar de expulsão da Escola é aplicada ao aluno maior de idade quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
10. Complementarmente às medidas previstas no n.o 2 compete ao Diretor da Escola decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens danificados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à Escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor da Escola, tendo em conta o grau de responsabilidade



do aluno.

ARTIGO 34º

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS — PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Entende-se por procedimento disciplinar o conjunto de iniciativas tendentes à identificação e concretização de medidas educativas estruturadas, com o objetivo de resolver situações de fracasso educativo reveladas pela ocorrência de situações de indisciplina.

1. A competência para a instauração de um procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2, do artigo 33º é do Diretor da Escola.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o Diretor da Escola, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais/encarregados de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de um aluno com maior idade, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor da Escola deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.



7. No caso de o respetivo pai/encarregado de educação não comparecer, o aluno com menor idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma, ou, no impedimento deste, de outro professor da turma designado pelo Diretor da Escola.
8. Da audiência é lavrada uma ata na qual constará o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor da Escola, no prazo de três dias úteis, o relatório final no qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os fatos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa das respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que constituem circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 31º;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

ARTIGO 35º

SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor. O Diretor da Escola pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na Escola;



- c) A sua presença na Escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor da Escola considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, no presente Regulamento Interno.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.o 2 do artigo 33o a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 34o.
5. Os pais/encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor da Escola deve participar a ocorrência ao respetivo órgão responsável pela proteção de crianças e jovens.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.o 5 do artigo 33o.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via de uma nota escrita, pelo Diretor da Escola à Direção Provincial de Educação e Desenvolvimento Humano, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os fatos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

ARTIGO 36°

DECISÃO FINAL

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em



que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4 deste artigo.

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea d) do n.º 2 do artigo 33º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Provincial da Educação e Desenvolvimento Humano.
5. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
6. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
7. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da Escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da Escola ao órgão responsável pela proteção de crianças e jovens.



ARTIGO 37°

MEDIDAS DISCIPLINARES RELATIVAS AO CONSUMO DE TABACO

1. A intervenção disciplinar no combate ao tabagismo tem caráter essencialmente corretivo, admitindo-se a aplicação de medidas sancionatórias, previstas nas alíneas a) e b) do no 2 do artigo 33o, apenas em casos de reincidência.
2. As medidas disciplinares aplicadas aos alunos, de forma sequencial, são:
 - a) 1a - Advertência verbal, aquando da primeira ocorrência;
 - b) 2a - Repreensão registada, aquando da segunda ocorrência;
 - c) 3a - Suspensão de 1 a 3 dias com marcação de faltas injustificadas, aquando de ocorrências subsequentes, que poderá culminar com a retenção do aluno por faltas acumuladas.
3. A 1a medida é aplicada pelos trabalhadores, professores e Diretores de Turma, com comunicação escrita à Direção da Escola.
4. A 2a medida é aplicada pelos Diretores de Turma e registada no processo do aluno, com comunicação ao pai/encarregado de educação.
5. A 3a medida é aplicada pela Direção, registada no processo do aluno e comunicada ao pai/encarregado de educação.
6. Quanto aos alunos do Ensino Básico dentro da escolaridade obrigatória, implica a marcação de faltas com obrigatoriedade de participação nas atividades letivas.
7. Relativamente aos alunos do Ensino Secundário, do Currículo Moçambicano e do Ensino Básico fora da escolaridade obrigatória, implica a suspensão de todas as atividades escolares.
8. Apesar da aplicação destas medidas, caso o aluno revele manifesta incapacidade de se integrar nas normas de convivência e funcionamento da comunidade escolar, haverá lugar a procedimento disciplinar, previsto no artigo no 34o.



CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 38°

1. São direitos do professor:

1.1. Ser tratado com respeito pela sua pessoa e pela função que exerce; 1.2. Participar na definição dos objetivos gerais de ensino-aprendizagem e ser informado de todas as inovações pedagógicas e programáticas que forem introduzidas; 1.3. Ter apoio pedagógico da parte da Direção Pedagógica da Escola; 1.4. Ser informado de toda a legislação que diga respeito quer ao sistema educativo em geral, quer à sua ação profissional.

2. São deveres do professor:

2.1. Cumprir pessoalmente e criar as condições para que se cumpram as decisões e diretrizes dimanadas pela Direção da Escola;

2.2 . Estar presente 15 minutos antes para a entrada dos alunos na sala de aula e ser sempre o último a sair dela;

2.3. Impedir que os alunos sujem, desarrumem, risquem, rabisquem, desenhem e danifiquem, durante o tempo letivo, a sala de aula e o equipamento escolar, tendo o cuidado de deixar o quadro devidamente limpo;

2.4. Marcar sempre as faltas de presença dos alunos, registar os sumários e preencher todos os espaços do livro de ponto reservados à sua aula;

2.5. Utilizar o material didático com o devido cuidado de modo a mantê-lo em condições de bom funcionamento, comunicando ao Coordenador Disciplinar ou Coordenador do Ciclo qualquer deterioração verificada;

2.6. Comunicar imediatamente ao Diretor de Turma ou à Direção Pedagógica quaisquer atos de indisciplina ou outras anomalias que assim o justifiquem;



2.7. Uma vez iniciada a aula, evitar o abandono da sala de aula antes do toque ou autorização de saída (salvo em casos de força maior, devidamente justificados à Direção Pedagógica);

2.8. Não dispensar da aula, por sua iniciativa, qualquer aluno;

2.9. Não efetuar qualquer ação letiva fora do espaço físico da sala de aula, que lhe for destinado, sem autorização do Diretor da Escola, a qual deve ser pedida por escrito. Tal pedido terá de merecer parecer favorável do Diretor Pedagógico, indicando os seguintes dados:

- Dia e hora da ação;
- Duração da ação;
- Local da ação;
- Descrição da ação;
- Objetivos da ação.

2.10 Não alterar a hora de qualquer aula sem autorização do Diretor Pedagógico;

2.11. Comunicar ao Serviço Administrativo, com a antecipação devida, as faltas que vai cometer, desde que tenha conhecimento também antecipado de qualquer motivo que impeça o cumprimento do seu horário letivo, a fim de que se possa facilitar a sua substituição;

2.12. Colaborar no contínuo aperfeiçoamento pedagógico-científico e no melhor rendimento possível do processo educativo;

2.13 Comparecer com pontualidade às reuniões para que for convocado, tomando parte nos trabalhos;

2.14. Justificar as faltas às reuniões de avaliação de alunos mediante a apresentação do documento comprovativo;



- 2.15 . Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades, quando solicitado;
- 2.16. Utilizar no processo educativo os métodos mais adequados, tendo em vista a concretização de um ensino de qualidade;
- 2.17. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola;
- 2.18. Não valorizar expressões ou atitudes que são, muitas vezes, simples brincadeiras;
- 2.19. Falar frontalmente, mas de forma civilizada, com qualquer elemento dos órgãos de Gestão Escolar que eventualmente o tenha magoado e esclarecer de imediato a questão;
- 2.20. Criar e manter o clima de respeito e amizade entre os seus pares, evitando conversas frívolas (banais);
- 2.21. Zelar pela roupa de trabalho que lhe for distribuída e mantê-la sempre limpa, engomada e sem manchas.

ARTIGO 39º

DAS FALTAS DOS PROFESSORES

1. Sobre as faltas dos professores

- 2.11. A falta deverá ser justificada em modelo oficial disponível na secretaria da Escola;
- 1.2. A disposição do ponto anterior não invalida que o professor telefone para a Escola, o mais cedo possível, comunicando a sua ausência;
- 1.3. As faltas dos professores do 2o e 3o ciclos às reuniões de conselho de avaliação e a todas as outras reuniões, cuja presença é prevista neste Regulamento, corresponderão a dois tempos letivos;
- 1.4. As faltas por atraso poderão ser justificadas, se o motivo for aceitável. Três faltas por atraso sem justificação perfazem uma falta injustificada;
- 1.5. As faltas dos professores efetivos do 1o Ciclo às reuniões de conselho de avaliação e a todas as outras reuniões corresponderão a 1/2 dia;



1.6. A justificação das faltas deve ser confirmada na secretaria.

ARTIGO 40º

PENAS DISCIPLINARES

Ao pessoal docente, quando incorrer em desrespeito, negligência ou revelar incompatibilidade com a função que exerce, caberão as penas disciplinares previstas na legislação do trabalho em vigor em Moçambique, esgotados todos os meios informais de conciliação.

1. Sanções resultantes das faltas dos professores

1.1. O professor eventual que faltar a mais de duas reuniões de Conselho de Avaliação num período letivo, sem motivo justificado, cessa o vínculo contratual com a instituição no ano seguinte;

1.2. As faltas injustificadas por três dias consecutivos ou seis dias interpolados num semestre, ou alegação de um motivo justificativo comprovadamente falso, podem ser objeto de procedimento disciplinar, conforme o previsto no nº 2, do artigo 106º, da Lei de Trabalho nº 23/2007, de 1 de Agosto, em vigor em Moçambique;

1.3. O professor eventual que ultrapassar o limite previsto neste Regulamento será sancionado nos seguintes termos:

- a) Serão contabilizadas as faltas excedidas, por mês e por ano, que influenciarão a sua avaliação anual;
- b) O exagero do preceituado no número anterior implicará uma repreensão registada;
- c) Em caso de reincidência, o professor ficará vedado a recandidatar-se no ano seguinte.

CAPÍTULO VII

PESSOAL NÃO DOCENTE (TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE APOIO)

O pessoal não docente (técnico, administrativo e de apoio) conta com elementos contratados pela Direção, em número necessário para o desempenho das funções da secretaria, controlo e vigilância das instalações, manutenção do equipamento e mobiliário escolar, serviços de inspeção dos alunos, limpeza e higiene do ambiente escolar.



ARTIGO 41º

DIREITOS E DEVERES

1. É direito do pessoal não docente (Técnico, Administrativo e de Apoio) Sem prejuízo dos direitos decorrentes da Lei de Trabalho, em vigor em Moçambique, é assegurado ao pessoal técnico-administrativo e de apoio, o seguinte:

1.1 . Conhecer o Regulamento Interno;

. 1.2. Ser tratado com respeito, delicadeza, correção e cordialidade, dentro e fora de sua área de atuação profissional, por todos os elementos da comunidade escolar;

. 1.3. Direito à realização humana e profissional e remuneração de acordo com a lei vigente em Moçambique;

. 1.4. Pedir identificação a qualquer aluno que lhe falte ao respeito, comunicando o caso ao Diretor de Turma;

1.5. Ter segurança no trabalho;

1.6. Ter viabilizadas as condições de formação e aprimoramento profissional, no trabalho ou fora dele, através de iniciativas da Escola;

1.7. Usufruir de local e de condições de trabalho dignos e favoráveis para o melhor exercício do seu trabalho;

1.8. Ser ouvido, quando quiser dar uma sugestão ou opinião e atendido na sua pretensão, quando ela tenha legalidade que se justifique;

1.9. Ter as suas queixas e reclamações ouvidas pela autoridade superior (Diretor ou seu substituto) e atendidas no que couber;

1.10. Usufruir do direito de recorrer de penalidades impostas;

1.11. Ser informado sobre a vida da Escola e sobre todos os assuntos que possam valorizá-lo como trabalhador e como cidadão;

1.12. Participar em todos os encontros de convívio que decorram dentro da Escola.



Parágrafo único - A Escola reserva-se o direito de fazer valer a declaração Universal dos Direitos do Homem.

2. É dever do pessoal não docente (técnico, administrativo e de apoio):

2.1 . Cumprir o Regulamento Interno;

2.2 . Exercer com competência, zelo e assiduidade o cargo que lhe foi confiado;

2.3. Estabelecer boas relações com os colegas, alunos, professores e pais/encarregados de educação;

2.4. Ser assíduo e pontual;

2.5. Dar a conhecer ao superior hierárquico danos causados em material/equipamento da Escola e nas suas instalações;

2.6. Controlar a entrada e saída de pessoas estranhas à Escola, comunicando à entidade responsável qualquer atitude, porventura suspeita, tida pelas mesmas, quer dentro, quer nas imediações da Escola;

2.7. Satisfazer, da melhor maneira, qualquer pedido e/ou ordem que lhes sejam feitos em prol do bom funcionamento da Escola;

2.8. Atender pronta e eficazmente qualquer pessoa que, devidamente, solicite os seus serviços específicos;

2.9 . Prestar as informações solicitadas, de forma completa, clara e delicada;

2.10 . Tratar com correção os alunos, professores e restante pessoal;

2.11. Zelar pelo bom comportamento dos alunos durante os intervalos, proibindo-os do exercício de atividades que ponham em risco a integridade física ou psicológica de alguém;

2.12. Cumprir os deveres específicos de cada categoria profissional.

3. Atribuições do pessoal técnico e administrativo

. 3.1. Apoiar o serviço docente;



- . 3.2. Não fomentar a intriga como forma de relacionamento entre os trabalhadores;
- . 3.3. Manter-se sempre atualizado quanto à legislação em vigor;
- . 3.4. Manter confidencialidade nas tarefas que executa;
- . 3.5. Apoiar integral e corretamente o Conselho Diretivo e restantes órgãos de Gestão Escolar;
- . 3.6. Informar todos os elementos da Escola sobre os assuntos que lhes digam diretamente respeito;
- . 3.7. Controlar a assiduidade, pontualidade e a atitude dos funcionários;
- . 3.8. Anotar, dentro do período previsto, as faltas dos professores e comunicá-las aos serviços administrativos;

- 3.9. Atender pronta, educada e solícitamente todos os que procuram os serviços da Escola, quer diretamente, quer por via telefónica ou por correio eletrónico. Quando não estiver dentro do assunto que lhe é colocado, comunicar ao utente que irá imediatamente procurar a resposta, informando-o, logo que devidamente esclarecido;
- . 3.10. Zelar pela manutenção e limpeza dos espaços físicos da Escola;
- . 3.11. Manter o máximo de silêncio possível, dentro do local de trabalho;
- . 3.12. Evitar entrar em situações que constituam uma violação do Regulamento Interno;
- . 3.13. Não se ausentar do local de trabalho sem autorização prévia e sem ter assegurado a sua substituição;

- 3.14. Não valorizar expressões ou atitudes que são, muitas vezes, simples brincadeiras;
- 3.15. Falar frontalmente, mas de forma civilizada, com qualquer elemento dos órgãos de Gestão Escolar que eventualmente o tenha magoado e esclarecer de imediato a questão;

- 3.16. Criar e manter o clima de respeito e amizade entre os seus pares, evitando



conversas

Frívolas (banais);

- . 3.17. Disponibilizar o material para a limpeza quando este for solicitado;
- . 3.18. Responsabilizar o pessoal de limpeza sobre as suas obrigações;
- . 3.19. Levar e trazer o livro de sumário para cada uma das salas de aula;
- . 3.20. Zelar pela roupa de trabalho que lhe for distribuída e mantê-la sempre limpa, engomada e sem manchas.

4. Atribuições do pessoal de apoio

- 4.1. Conhecer o Regulamento Interno;
- 4.2. Colaborar na função educativa, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento Interno;
- 4.3. Garantir a higiene e manutenção dos espaços a seu cargo;
- 4.4. Atender, com correção e prontidão, professores, alunos, pais/encarregados de educação e os restantes funcionários;
- 4.5. Impedir a entrada de elementos estranhos à comunidade escolar;
- 4.6. Não fornecer a desconhecidos dados que se relacionem com a comunidade escolar ou com qualquer um dos seus membros, sem consentimento dos próprios;
- 4.7. Comunicar ao órgão competente qualquer anomalia que se verifique dentro do espaço escolar;
- 4.8. Atuar com bom senso, tolerância e compreensão, evitando, sobretudo, o uso de violência;
- 4.9. Ser responsável pela assistência aos alunos nos tempos livres;
- 4.10. Criar e manter o clima de respeito e amizade entre os seus pares, evitando conversas frívolas (banais);



- 4.11. Colaborar voluntariamente nos trabalhos distribuídos;
- 4.12. Não valorizar expressões ou atitudes que são, muitas vezes, simples brincadeiras;
- 4.13. Falar frontalmente, mas de forma civilizada, com qualquer elemento dos órgãos de Gestão Escolar que eventualmente o tenha magoado e esclarecer de imediato a questão;
- 4.14. Cumprir fielmente os horários de entrada e saída;
- 4.15. Zelar pela roupa de trabalho que lhe for distribuída e mantê-la sempre limpa, engomada e sem manchas;
- 4.16. Acompanhar a entrada e saída dos alunos, quando solicitado;
- 4.17. Auxiliar na preparação do ambiente para os eventos;
- 4.18. Manter a limpeza e a ordem nas dependências da Escola;
- 4.19. Verificar, para efeito de segurança e cidadania, as condições de iluminação, energia elétrica e água, bem como os equipamentos relacionados;
- 4.20. Executar os demais serviços relacionados com a função.

ARTIGO 42°

PENAS DISCIPLINARES

Ao pessoal não docente (técnico, administrativo e de apoio), quando incorrer em desrespeito, negligência ou revelar incompatibilidade com a função que exerce, caberão as penas disciplinares previstas na legislação do trabalho em vigor em Moçambique, esgotados todos os meios informais de conciliação.



CAPÍTULO VIII

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 43°

DIREITOS E DEVERES

1. É direito do pai/encarregado de educação do aluno da E. C. EL'Shaddai:

- a) Esperar da E. C. EL'Shaddai um ensino de qualidade;
- b) Ser esclarecidos sobre os objetivos de aprendizagem e os critérios que regulam a avaliação;
- c) Ser periodicamente informados do percurso escolar do seu educando;
- d) Poder contactar diretamente, mediante marcação prévia, com qualquer professor do seu educando;
- e) Criticar, de forma correta e educada, os aspetos que considere negativos e apresentar sugestões que entenda poderem melhorar o funcionamento da Escola;
- f) Conhecer o presente Regulamento.

É dever do pai/encarregado de educação do aluno da E. C. EL'Shaddai::

- a) Acatar, cumprir e fazer cumprir ao seu educando as normas que determinam a vida da Escola;
- b) Receber com igual abertura as indicações que lhe forem dadas tanto pelos professores como pelos trabalhadores ao serviço da Escola;
- . c) Zelar pelo azeio do seu educando e pelo material que a Escola lhe vai fornecendo durante o decorrer das atividades letivas, ao longo do ano;
- . d) Contatar periodicamente com o professor, no 1o Ciclo, ou com o Diretor de Turma, nos restantes Ciclos, para se informar sobre o desempenho do seu educando;
- . e) Respeitar todos aqueles que, no exercício das suas funções, contribuem para a formação do seu educando;



- . f) Prover a articulação entre a educação na família e o ensino na Escola;
- . g) Contribuir para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres de que o incumbem, nos termos do presente Regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- . h) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal for solicitado, colaborando no processo de ensino do seu educando;
- . i) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar no seu filho ou educando o respeito face aos professores, ao pessoal não docente e aos colegas da escola, contribuindo para a observação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- . j) Contribuir para o correto apuramento dos fatos em procedimentos de índole disciplinar instaurados ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais forem notificados e, sendo aplicada a este uma medida corretiva ou uma medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do sentido de responsabilidade;
- . k) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;
- . l) Agir com urbanidade e civismo, sendo expressamente vedado a condutas que atentem sobre a integridade física ou moral do aluno, professor, pai/encarregado de educação e de todos os colaboradores da Escola. A violação deste disposto dá direito à aplicação de medidas que variam desde a admoestação verbal, repreensão registada até a expulsão do seu educando dependendo do grau da culpabilidade do infrator;
- . m) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades destes, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;



- . n) Conhecer o presente regulamento e comprometer-se quanto ao seu cumprimento integral;
- . o) Indenizar, ressarcir a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- . p) Manter constantemente atualizados os seus contatos telefónicos.

. CAPÍTULO IX

. SALA DE INFORMÁTICA

A Sala de Informática (S.I.) da escola é de natureza instrumental, destinando-se, prioritariamente, ao desenvolvimento de atividades curriculares a todos os alunos e ao uso da Internet como forma de maximizar o acesso à informação.

ARTIGO 44°

1. Na Sala de Informática, a utilização dos computadores, programas e o acesso à Internet pelos usuários, objetiva:
 - b) Aos alunos: oferecer instrumentos para iniciação à informática, para pesquisa, realização de seus trabalhos académicos e desenvolvimento das diversas disciplinas;
 - c) Aos professores e funcionários: oferecer instrumentos para o exercício qualificado de suas respectivas funções.
2. O usuário é qualquer pessoa autorizada (alunos, professores e funcionários) que utiliza, de alguma forma, algum recurso computacional da Escola.
3. Somente é considerado usuário-aluno aquele que estiver regularmente matriculado na Escola.
4. São considerados usuários-professores/funcionários aqueles que mantêm vínculo de trabalho com a Escola.

O uso da S.I. da Escola é da responsabilidade da Direção e do professor de Informática.



ARTIGO 46º

A S.I. funciona de segunda a sexta.

1. Para utilização da S.I., fora dos horários das aulas, há um funcionário que se responsabiliza pelo acompanhamento e controlo do uso, fazendo os registos que couberem, em ficha própria, para casos de avaria nos equipamentos ou quebra das normas disciplinares.
2. Para utilização da Sala de Informática em situações extraordinárias, os usuários devem formalizar a solicitação por escrito à Direção, com antecedência mínima de 24h, para sejam tomadas as devidas providências.

ARTIGO 47º

1. Podem fazer uso da Sala de Informática da Escola, todos os usuários, devidamente identificados, sendo-lhes exigido:

- a) Deixar o equipamento nas mesmas condições em que o encontrou;
- b) Trazer materiais de consumo, tais como formulários, disquetes, papel, etc., uma vez que não haverá, sob hipótese alguma, empréstimo de qualquer tipo de material;
- c) Comunicar qualquer problema técnico, que se verifique nos equipamentos, ao funcionário responsável pela Sala de Informática ou, se em horário de aula, ao professor;
- d) Responsabilizar-se pelas cópias de segurança de todos os seus documentos;

e) Submeter-se às normas instituídas para a utilização dos computadores. ARTIGO 48º

No horário de uso específico, ou seja, durante as aulas, a prioridade de uso é dos alunos e dos professores da disciplina.

ARTIGO 49º

O tempo de uso normal dos computadores é de meia hora para cada usuário, salvo em situações de elaboração de trabalhos de pesquisa, para os quais deverá solicitar a devida autorização.



ARTIGO 50º

1. Na Sala de Informática é proibido
 - . a) Utilizar a S.I. em horários destinados às aulas de outra turma que não a do usuário;
 - . b) Perturbar a ordem e o bom andamento dos trabalhos durante as aulas ou horário normal de funcionamento da Escola, com aparelhos sonoros, brincadeiras inoportunas ou linguagem não compatível com o ambiente acadêmico;
 - . c) Abrir qualquer tipo de equipamento;
 - . d) Fumar nas dependências da S.I.;
 - . e) Entrar na S.I. com qualquer tipo de alimento;
 - . f) Remover qualquer tipo de equipamento da S.I.;
 - . g) Sentar-se sobre as bancadas, bem como colocar os pés sobre as mesmas ou sobre as cadeiras;
 - . h) Utilizar qualquer meio para se apoderar das senhas de outros usuários;
 - . i) Alterar as configurações dos programas instalados nos computadores.

. ARTIGO 51º

1. O não cumprimento das regras estabelecidas no artigo anterior, implica, ao usuário infrator, penalidades que se diferenciam pela gravidade da ação, reincidência, dolo ou culpa podendo ir de uma simples repreensão oral até a suspensão e proibição da utilização da Sala de Informática.
 - . a) A repreensão oral é feita pelo responsável pela Sala de Informática (professor) e, em caso de reincidência, pelo Pedagógico;
 - . b) A repreensão, por escrito, é decidida pelo Pedagógico, ouvido o responsável pela S.I. (professor);
 - . c) A suspensão de utilização compete ao Diretor, ouvido o Pedagógico;
 - . d) No que couber, são aplicadas as penalidades previstas neste Regulamento;



- e) Quando constatados equipamentos com problemas por mau uso ou vandalismo do património da Escola, provocados deliberadamente por um ou mais usuários, este(s) será(ão) responsabilizado(s) e obrigado(s) a ressarcir a Instituição pelas respectivas despesas de manutenção/substituição dos equipamentos e materiais danificados.

CAPÍTULO X

LABORATÓRIO

ARTIGO 52º

1. Acesso ao laboratório

O acesso ao laboratório acontece no decurso de uma aula, ou quando há autorização para esse acesso no âmbito das atividades desenvolvidas na Escola. O horário de acesso normal é durante as aulas, ou em casos de uma atividade laboratorial extraordinária. A obtenção prévia da autorização pelo seu superior pode ser:

- a) Permanente: para professores, funcionários e alunos para práticas laboratoriais;
- b) Por período: definido pelo seu orientador;
- c) Pontual: para uma pessoa específica para um trabalho e dia específicos.

2. Segurança pessoal

Antes de entrar no laboratório, o utente deve:

- a) Guardar os objetos pessoais (bolsas, casacos, etc.) nos armários existentes no corredor do laboratório;
- b) Manter os cabelos compridos amarrados; evitar o uso de anéis, pulseiras e outros adereços semelhantes bem como o uso de vernizes ou unhas postiças; c) Proteger,



convenientemente, os cortes e arranhões; d) Não comer, beber ou fumar dentro da área do laboratório.

3. Regras básicas

- . a) Tomar conhecimento das propriedades físicas e da toxicidade dos reagentes antes de iniciar uma experiência (consulte as fichas de segurança de todas as substâncias químicas que vão ser utilizadas);
- . b) Não cheirar nem provar reagentes ou meios de cultura;
- . c) Não pipetar, brincar com água com a boca;

Não deixar ou manipular frascos com solventes inflamáveis (acetona, álcool, éter...) próximo,

d) de chamas ou outras fontes de calor;

- . e) Não manipular reagentes sólidos com as mãos;
- . f) Não deixar abertos frascos de reagentes;
- . g) Lavar as mãos com água e sabão no final do trabalho.

4. Normas gerais de segurança no laboratório

- . a) É terminantemente proibido ao aluno ou professor assistir/ministrar aula prática sem a veste adequada;
- . b) Todo o professor deverá solicitar os equipamentos de segurança antes do início das aulas;
- . c) Nenhum professor, acompanhado dos alunos, deverá ausentar-se do laboratório por motivo de segurança;
- . d) Todo o professor deve estar ciente, dependendo dos materiais e reagentes da aula, dos primeiros socorros que devem ser prestados em caso de acidentes;
- . e) Em caso de acidentes com perfuro-cortantes deve seguir o procedimento:



1. Lavar com água e sabão o local do acidente;

Levar ao atendimento de enfermagem da Unidade de Saúde mais próxima,

2 .acidentado;

3. Avisar a Coordenação e a Direção da Escola o mais rápido possível.

f) Em caso de acidentes com produtos químicos, todo o professor deverá registar uma ocorrência se houver problemas no andamento das aulas em função do atendimento dos técnicos, materiais e reagentes.

g) Em nenhuma hipótese será permitido fumar ou alimentar-se no laboratório. É importante salientar que serão registadas as ocorrências e estas comunicadas aos respectivos Coordenadores quanto aos professores que não seguirem estas normas.

5. Conduta do professor

- . a) O professor é responsável pelos alunos durante as atividades práticas;
- . b) Deve dar exemplo aos alunos em relação às vestes, atitudes dentro e fora do laboratório;
- . c) Deve orientar e cobrar dos alunos as normas técnicas e de segurança específica do laboratório;
- d) Deve organizar os procedimentos para minimizar a possibilidade de acidentes.

CAPÍTULO XI

BIBLIOTECA

ARTIGO 53º

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1. Horário de funcionamento: das 7:00 às 12:00 horas e das 14 às 17:00 horas.
2. O horário normal de funcionamento deve ser afixado na entrada.



3. A biblioteca poderá ser utilizada por professores, alunos e funcionários.
4. As requisições devem ser feitas usando o impresso próprio.
5. Todo o utente que perder ou danificar uma obra obriga-se a entregar outro exemplar ou, quando impossível, a importância correspondente ao valor da mesma.
6. Devem ser cumpridos os prazos das requisições.
7. A leitura, a pesquisa e a elaboração de trabalhos são as atividades prioritárias da biblioteca.
8. É da competência do responsável da biblioteca o registo e a catalogação de livros e outros documentos, bem como a elaboração de um relatório anual.
9. O responsável pela biblioteca pode propor a realização de projetos de dinamização de atividades especiais.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÃO FINAL

ARTIGO ÚNICO

As situações omissas no presente Regulamento Interno da E. C. El' Shaddai serão resolvidas pela Direção da Escola.