



REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA INTERNACIONAL DO CLCC



PREÂMBULO

A Escola Internacional do Centro de Línguas Cat Consultores, abreviadamente designada por EICLCC é uma instituição de ensino de nível primário até ao secundário geral em língua Inglesa (Curriculum Cambridge), comprometida com o desenvolvimento, aos níveis local, nacional, regional e internacional, adoptando uma atitude de abertura e de incentivo permanente a cooperação com a sociedade, por forma a responder a suas necessidades de modo inovador e sustentável.

A EICLCC é uma pessoa colectiva de direito privado criada pelo Centro de Línguas Cat Consultores (CLCC). A EICLCC é dotada de personalidade jurídica e goza de autonomia científica, pedagógica, patrimonial, administrativa, financeira e disciplinar, rege-se pelos seus estatutos e demais legislação em vigor na república de Moçambique.

O Regulamento Interno da Escola Internacional do CLCC é o documento que define o regime de funcionamento da mesma, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar. A aplicação do presente Regulamento Interno deve contribuir para a melhoria das relações entre os membros da comunidade educativa, não podendo ser encarado como um documento rígido, mas sim como um indicador, respeitado por todos, mas a partir do qual, os vários órgãos, estruturas intermédias, serviço e comunidade escolar em geral poderão definir o seu percurso ideal.



CAPÍTULO I

OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

O Regulamento Interno (RI) da EICLCC tem como finalidade estabelecer um conjunto de normas e procedimentos com vista ao seu bom funcionamento e à sã convivência entre todos os seus membros. Neste sentido, este RI 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 DAS INSTALAÇÕES DA ESCOLA INTERNACIONAL DO CLCC

As instalações da EICLCC situam-se na província de Maputo – distrito de Marracuene, bairro do Agostinho neto, rua do novo cemitério de Michafutene, na 1ª Paragem dos TPM, após o desvio da Handling.

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 correcção 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 INTERNACIONLA DO CLCC

A Escola ministra o currículo Cambridge.

1. Ensino Primário (Primary level) que compreende dois ciclos sequenciais a saber:
 - a) O primeiro ciclo (1ª, 2ª e 3ª classe), com as disciplinas de *English, Mathematics, Science, Portuguese, Computers, Physical Education* e *Arts and Design*;
 - b) O segundo ciclo (4ª, 5ª e 6ª classe) com as disciplinas de *English, Mathematics, Science, Computers, Portuguese, Physical Education, Arts and Design* e *Social science*.
 - c) No fim da 6ª classe os estudantes são submetidos a um exame denominado Cambridge Primary Checkpoint, nas seguintes disciplinas *English, Mathematics and Science*.
2. Ensino Secundário Geral que abarca dois ciclos sequencias a saber:
 - a) O Primeiro ciclo (lower secondary) (7ª, 8ª e 9ª classes) com as disciplinas de *English, Mathematics, Science, Portuguese, Physical education, Arts and design, Computer Science, Geography, Accounting, Business studies* e *global perspectives*;



- b) No fim da 9ª classe o estuante é submetido a um exame denominado *Cambridge lower secondary checkpoint*, constituído pelas disciplinas de *English, Mathematics and Science*.
- c) O Segundo ciclo (IGCSE) (10ª e 11ª classe), nas disciplinas de *Mathematics, Physics, English Language, Chemistry, Biology, Accounting, Business Studies, ICT (Information and Communication Technology), Economics*, entre outras, sendo que os estudantes devem escolher no mínimo 5 e no máximo 14 disciplinas;
- d) A escola possui, também, actividades extracurriculares compostas pelo xadrez, artes marciais, dança e natação e aulas de integração, destinadas a estudantes com dificuldades na língua Inglesa.

ARTIGO 4º

REQUISITOS DE INGRESSO

Têm direito a matrícula todas as crianças sãs e que tenham 6 anos de idade para frequentar a 1ª classe, e também têm direito a matrícula todas as outras crianças com idade superior à 6 anos de idade, devendo apresentar os requisitos abaixo mencionados:

1. Requisitos para a 1ª classe:

- a) Bilhete de Identidade, Cédula ou Cópia de Boletim de Nascimento (autenticadas);
- b) Duas fotos tipo passe;
- c) Comprovativo de depósito do valor correspondente à matrícula e 1ª mensalidade.

2. Requisitos para as restantes classes (2ª à 11ª Classe):

- a) Submissão ao teste de apuramento de nível;
- b) Todos os requisitos descritos nas alíneas a), b), e c) do número 1 do Artigo 4º;
- c) Boletim de passagem da classe anterior;
- d) Declaração de notas de frequência das classes anteriores do mesmo ciclo.

ARTIGO 5º

TESTE DE APURAMENTO DE NÍVEL, MATRÍCULAS, MENSALIDADES E

TAXAS DE EXAME

Pelos cuidados e educação dos alunos serão cobradas as seguintes taxas tanto para aulas presenciais como para aulas online (caso estas se mostrem necessárias):

1. Teste de apuramento de nível

O teste de apuramento de nível consiste no preenchimento de um formulário que se encontra disponível na secretaria da escola mediante o pagamento de 1500,00 meticais referente ao teste de apuramento de nível a ser realizado pelos novos ingressos a partir da 2ª classe em diante.

2. Matrículas

- a) Matrículas para novos ingressos (de 1ª à 12ª classe): A taxa de matrículas para os novos ingressos é de 1.500,00 (mil e quinhentos meticais).



c) Renovações das matrículas

- Ensino Primário (de 1ª à 6ª classe)

Para o ensino primário, a taxa de renovação das matrículas é de: 1.500,00 (mil e quinhentos meticais).

- Ensino Secundário (de 7ª à 11ª classe)

Para o ensino secundário, a taxa de renovação das matrículas é de: 1.500,00 (mil e quinhentos meticais).

3. Mensalidades

a) Mensalidades do Ensino Primário

- Mensalidade: 7.500,00 (sete mil e quinhentos meticais).

b) Mensalidades do Ensino Secundário

- Mensalidade: 10.000,00 (dez mil meticais).

Nota: Goza de 10% de desconto no valor da mensalidade nos casos de pronto pagamento semestral ou anual.

4. Taxas de Exame

- Ensino Primário

A taxa de exame para a 6ª classe é de 20.000,00 (dez mil meticais).

- Ensino Secundário

A taxa de exame para *checkpoint* da 9ª classe é 20.000,00 (Vinte mil meticais)

A taxa de exame para o IGCSE, 11ª classe é 70.000,00 (Setenta mil meticais).

ARTIGO 6º

LOCAL DAS MATRÍCULAS, PRAZO DA ENTREGA DE DOCUMENTOS

As matrículas são efectuadas na Secretaria do EICLCC e não fora dela.

A Direcção do EICLCC não se responsabiliza pelas matrículas feitas fora das suas instalações.

1. Todas as mensalidades incluem 5% do IVA.
2. Feita a matrícula ou a renovação da matrícula, não se faz a devolução.
3. Qualquer pagamento a favor da EICLCC deverá ser feito em cheque, no POS da escola, depósito ou transferência bancária e os comprovativos devem ser apresentados na secretaria da escola (nos casos de depósitos ou transferências bancárias).
4. Após a matrícula do aluno todo o pai ou encarregado da educação tem 90 dias para completar a documentação do aluno em falta sob pena de a matrícula ser anulada.



ARTIGO 7º

PERÍODO E PRAZO DE PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

As mensalidades nesta escola são pagas a partir de:

1. Janeiro até Novembro.

NB: As mensalidades são PRÉ-PAGAS e devem ser efectuadas a partir do dia 20 de mês em curso até o dia 5 do mês seguinte cuja mensalidade corresponde.

ARTIGO 8º – Multas

O atraso no pagamento das mensalidades cria muitos transtornos no funcionamento normal dos serviços internos da EICLCC, deste modo, para garantir um pagamento disciplinado das mensalidades, serão aplicadas multas, sempre que se registe atraso, sem prévia justificação por escrito, na seguinte ordem:

- a) Do dia 6 à 10 a multa é de 10 % da prestação mensal;
- b) Do dia 11 à 20 a multa é de 20 % da prestação mensal;
- c) Passado um mês de atraso, o aluno será suspenso das actividades escolares.

Para além das sanções acima mencionadas, a falta de pagamento das mensalidades implica:

- O congelamento de toda a informação do aluno;
- A não realização dos testes;
- Retenção da caderneta escolar;
- Os alunos das classes com exame que tiverem prestações em atraso não serão submetidos aos exames e conseqüentemente perderão o ano lectivo e não lhes será permitida a renovação da matrícula.

ARTIGO 9º

COBRANÇAS

À Direcção da EICLCC reserva-se o direito de cobrar, dentro dos limites legais, as mensalidades aos pais e encarregados de educação devedores, mesmo que já tenham tirado as crianças da escola.

Nota: A não frequência do aluno às aulas não implica o não pagamento das mensalidades.

ARTIGO 10º

PERDA DA MATRÍCULA

A matrícula perde-se por seguinte:

- a) Falta de comparência da criança a EICLCC por um período igual ou superior a 90 dias, sem prévio aviso por escrito;
- b) Falta de pagamento das mensalidades por um período igual ou superior a 90 dias, sem qualquer justificação por escrito.



ARTIGO 11º

ANULAÇÃO DA MATRÍCULA, DECLARAÇÕES DE NOTAS E CERTIFICADOS.

1. Anulação da matrícula

A anulação da matrícula é feita através de preenchimento de um formulário específico disponível na secretaria da escola que pode ser requisitado mediante o pagamento de uma taxa de anulação de 3000,00 MT (três mil meticais).

2. Declaração de Notas

A declaração de notas é um documento específico que contém o aproveitamento pedagógico do aluno. Esse documento pode ser adquirido através de preenchimento de um requerimento cuja minuta encontra-se disponível na secretaria do colégio e a taxa de aquisição desse documento é de 500,00 MT (quinhentos meticais).

O prazo de aquisição após a requisição é de 7 dias úteis.

3. Certificado de habilitações

O certificado de habilitações literárias é para os alunos das classes com exames e será conferido pela Cambridge. A taxa de aquisição já vem contemplada na taxa de exame

ARTIGO 12º

LÍNGUA DE ENSINO

1. As aulas são ministradas na língua Inglesa, com excepção da disciplina de língua Portuguesa;
2. Dentro do recinto, a comunidade escolar deve-se comunicar-se na língua Inglesa.

ARTIGO 13º

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

O horário de leccionação 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 Lectivo

As actividades lectivas decorrem num único turno, de 2ª a 6ª feira das 7:30h às 15:30

2. Horário de atendimento ao público

- 2.1. O horário de atendimento dos diversos serviços é definido, anualmente, pelo Conselho Directivo da escola, devendo entrar em funcionamento no início de cada ano lectivo, 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 na vitrina da escola.

ARTIGO 14º

ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

1. Reuniões

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



1.2. As convocatórias são afixadas na sala de professores e na vitrina ou por contacto pessoal, telefónico ou mesmo através das redes sociais.

2. Afixação de comunicados e divulgação de actividades

2.1. A afixação de comunicados e de qualquer outro tipo de informação / actividade é feita na vitrina, na sala de professores ou mesmo através das redes sociais.

2.2. Os comunicados respeitantes aos alunos são, também colocados na vitrina, lidos na concentração ou nas salas de aula e, após a sua leitura, o docente deve assinar o protocolo que acompanha o respectivo comunicado.

ARTIGO 15º

ACESSO ÀS INSTALAÇÕES ESCOLARES

1. A escola abre os seus portões às 6:30h e encerra às 19:00h.
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.

ARTIGO 16º

NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

1. As salas de aula devem conservar-se sempre arrumadas e limpas.
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 Director de Turma, no início do ano lectivo.
4. O aluno só sai da sala após o toque da sineta. Mesmo após o toque de saída, o aluno deverá abandonar a sala depois de o professor dar a aula por terminada.
5. O início e o fim de cada aula de 45 minutos são anunciados por um toque de sineta. 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 ventiladores desligados.
7. Os professores e os alunos devem dirigir-se para a sua sala imediatamente após o toque de entrada.
8. Sempre que faltar um professor, os alunos devem permanecer na sala de aula para a realização de actividades propostas pelo professor da disciplina ou encaminhados para a biblioteca e/ou sala de Informática.
9. Nas aulas de Educação Física, os últimos cinco minutos são destinados à higiene individual do aluno, devendo este abandonar os balneários 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 (10 minutos), o chefe da turma deve informar ao director da turma.



11. As aulas decorrem nas salas indicadas nos horários, salvo nos casos expressamente autorizados pela Direcção da Escola e previamente comunicados ao professor.
12. É proibido comer e mastigar pastilhas na sala de aula, quer durante as aulas, quer nos intervalos.
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 lectivo.
15. É expressamente interdito o uso de quaisquer materiais como: telemóveis, outros equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas.
16. O aluno não tem acesso ao livro de turma, 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 excepto em casos de força maior e/ou para leitura de comunicados e informações provenientes da Direcção da Escola.
18. Nenhum aluno pode abandonar a sala de aula, antes do toque de saída, excepto nos casos expressamente autorizados.
19. Durante o funcionamento das actividades lectivas, não é permitida a permanência do aluno nos corredores.
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 lectivo.
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 apenas poderá sair da Escola em serviço oficial ou por motivos de força maior, desde que devidamente autorizado.
25. Durante os intervalos, o trabalhador 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 17º

DIREÇÃO DA ESCOLA

1. A Direcção da Escola é o núcleo executivo que organiza, superintende, executa e controla todas as actividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar.
2. A Direcção da EICLCC é constituída por um Director, a directora adjunta e um Pedagógico.
3. O Director é substituído, nas suas ausências ou impedimentos, pela directora adjunta ou pelo pedagógico.



ARTIGO 18º

ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO

1. São atribuições do Director e da Directora adjunta (na ausência do director):

- 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 objectivos do processo educacional;
- 1.2. Representar a EICLCC perante as autoridades superiores;
- 1.3. Superintender todas as actividades 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 colectivo de direcção;
- 1.8. Assegurar a actualização e o cumprimento do Projecto Educativo da EICLCC;
- 1.9. Assegurar a actualização e o cumprimento do Regulamento Interno da EICLCC e do Projecto Curricular da Escola;
- 1.10. Aprovar o Plano Anual de Actividades da EICLCC 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 lectivos 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 respectivo 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 Director Pedagógico:

- 2.1. Substituir o Director da Escola durante as suas ausências, sempre que for necessário ou por delegação deste, no cumprimento de actividades específicas;
- 2.2. Responder pela Coordenação da Escola;
- 2.3. Superintender a constituição de turmas e a elaboração de horários;
- 2.4. Propor ao Director os Directores de Turma, os Coordenadores de Departamentos e de Ciclos;
- 2.5. Assinar documentação sob a sua responsabilidade;
- 2.6. Propor o recrutamento do corpo docente ao Director da Escola;
- 2.7. Participar na elaboração/actualização do Plano Anual de Actividades, do Regulamento Interno, do Projecto Educativo, do Plano Curricular e do Calendário Escolar.
- 2.8. Garantir a aplicação do currículo em vigor na escola;
- 2.9. Proceder à distribuição dos professores pelas turmas, disciplinas e classes, de acordo com as orientações superiormente definidas;



- 2.10. Garantir o enquadramento e a integração de novos professores;
- 2.11. Assegurar a distribuição e o controlo do material básico escolar;
- 2.12. Orientar e controlar a planificação e o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem a nível da escola;
- 2.13. Orientar os coordenadores de ciclo e de área;
- 2.14. Assistir às reuniões do ciclo e de área, sempre que necessário;
- 2.15. Assistir às aulas dos professores e fazer a respectiva avaliação;
- 2.16. Identificar as insuficiências científicas e pedagógico--didáticas dos professores e auxiliá-los na superação das mesmas;
- 2.17. Emitir orientações com vista a melhorar a actividade docente;
- 2.18. Propor cursos de aperfeiçoamento sempre que se revelarem necessários;
- 2.19. Promover a troca de experiências pedagógico-didáticas entre os professores e escolas;
- 2.20. Orientar o processo de elaboração de provas de avaliação periódicas, de acordo com o sistema em vigor e controlar os respectivos resultados;
- 2.21. Orientar a análise dos resultados das avaliações e propor medidas de correcção;
- 2.22. Orientar e controlar o processo de recolha de informação estatística necessária, de acordo com as normas superiormente definidas; Garantir a aplicação de metodologias de ensino que satisfaçam a aprendizagem de alunos com necessidades educativas especiais;
- 2.23. Realizar outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo Director da Escola.

ARTIGO 19º

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 Director 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 Director 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 directamente, quer por via telefónica ou por correio electrónico. 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 Director 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 propinas 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 activa e permanente de todos os intervenientes da acção 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 correctamente o Conselho Directivo e restantes órgãos de Gestão Escolar;
14. Proceder ao levantamento das necessidades de Recursos Humanos e encaminhá-lo ao Director da Escola;
15. Elaborar o Plano Anual de Actividades do Sector Administrativo e o respectivo relatório.

ARTIGO 20º

CONSELHO DE ESCOLA

O Conselho de Escola é um órgão colegial de carácter consultivo que, através da reflexão partilhada, do encontro de ideias e da co-responsabilização, dá corpo a uma Escola viva, dinâmica e direccionada para uma melhoria contínua

1. Constituição

O Conselho da EICLCC é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Director, a directora adjunta e o Pedagógico;
- b) Representantes de Pais e Encarregados de Educação;
- c) Coordenadores do 1º e 2º Ciclos do ensino primário e o do 1º e 2º ciclo do ensino secundário;
- d) Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
- e) Representantes dos alunos (dois chefes da Turma, sendo um do ensino primário e um do ensino secundário).

2. Funcionamento

O Conselho da Escola reúne:

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

3. Atribuições

São atribuições do Conselho da EICLCC, nomeadamente:

- a) Reflectir e apresentar sugestões sobre matérias relevantes para a vida da Escola;
- b) Acompanhar o desenvolvimento do Projecto Educativo;
- c) Pronunciar-se sobre o Regulamento Interno;
- d) Dar um parecer sobre o Plano Anual de Actividades

ARTIGO 21º

CONSELHO PEDAGÓGICO

1. Função e Composição

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

1.2. Nesta escola, o Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros: Director Pedagógico, Coordenadores de Ciclos 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 Projecto Educativo, do Regulamento Interno, do Plano Anual de Actividades e emitir pareceres sobre os respectivos projectos;
- 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 22º

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 Direcção nos domínios pedagógico e didáctico.
- 1.2.** O Conselho de Coordenadores é composto pelos seguintes elementos:
 - 1.2.1.** Director da Escola, que o preside, podendo delegar esta competência a Directora adjunta ou ao Director Pedagógico;
 - 1.2.2.** Director 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 Director ou pelo director pedagógico, sempre que tal se mostre necessário.

3. Atribuições

São atribuições do Conselho de Coordenadores da EICLCC, nomeadamente:

- 3.1.** Apresentar propostas e pronunciar-se sobre o Plano Anual de Actividades;
- 3.2.** Pronunciar-se sobre as propostas apresentadas para a actualização do Projecto 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 Projecto Curricular da Escola, programas e actividades de enriquecimento curricular, sobre a orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, bem como desenvolver acções que visem a melhoria da qualidade pedagógica da educação;
- 3.5.** Elaborar propostas de realização de acções 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 objectivos e conteúdos à situação concreta da Escola e ao seu Projecto Educativo;
- 3.8.** Estudar e propor o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção 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 Actividades desenvolvidas no sector.



ARTIGO 23º

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

É uma estrutura de coordenação educativa a quem é incumbida a definição de medidas e o desencadeamento de acções que reforcem a qualidade pedagógico-didáctica das respectivas 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.

2. Atribuições

São atribuições dos Departamentos Curriculares, nomeadamente:

- a) Estabelecer o seu modo de funcionamento;
- b) Acompanhar o desenvolvimento da actividade 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 adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Definir orientações de carácter pedagógico-didáctico no âmbito das necessidades curriculares do respectivo 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 respectivos grupos disciplinares;
- f) Apoiar as actividades de enriquecimento do currículo relacionadas com a sua área de actuação;
- g) Proceder à análise crítica das questões que lhe forem colocadas pela Direcção da Escola;
- h) Planificar as actividades lectivas e não lectivas, tendo em conta a realidade da Escola;
- i) Planificar as actividades e projectos a desenvolver anualmente, apresentando propostas para a elaboração do Plano Anual de Actividades da Escola;
- j) Cooperar com outras estruturas e/ou serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- k) Apoiar o Conselho de Coordenadores no desenvolvimento da articulação interdisciplinar e de acções 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 Directores de Turma;
- m) Definir as competências a desenvolver nas disciplinas que integram o Departamento;
- n) Coordenar as actividades dos docentes no domínio da implementação do Projecto Curricular da Escola, nomeadamente dos que leccionam os mesmos níveis de ensino;
- o) Apresentar propostas relativas à racionalização dos meios didácticos existentes, bem como inventariar carências;
- p) Pronunciar-se sobre os manuais a adoptar;



- q) Colaborar na elaboração do Relatório Final das Actividades desenvolvidas.

ARTIGO 24º

COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR

O Coordenador de Departamento Curricular é designado pela Direcção, de entre os professores membros do respectivo 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 objectivos e conteúdos à situação concreta da Escola;
 - c) Promover a elaboração do Plano Anual de Actividades do Departamento
 - d) Propor ao Conselho de Coordenadores a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - e) Promover a realização de actividades 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 Direcção em assuntos do âmbito do Departamento;
 - h) Marcar as reuniões de Departamento;
 - i) Dinamizar o respectivo Departamento, estabelecendo a ligação entre este e o Conselho de Coordenadores;
 - j) Coordenar a acção do respectivo Departamento, articulando estratégias e procedimentos;
 - k) Promover e potenciar acções que facilitem a concretização das atribuições do Departamento respectivo;
 - 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 actualizados todos os documentos atinentes ao Departamento, tais como atas, planificações, instrumentos de avaliação, manuais adoptados, entre outros;
 - o) Elaborar o Relatório Anual das Actividades desenvolvidas no Departamento

ARTIGO 25º

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

1. Os Conselhos de Directores de Turma são constituídos por todos os Directores de Turma do respectivo nível de ensino. Este órgão é presidido e orientado regularmente pelo Coordenador de cada Ciclo designado pela Direcção.
2. São atribuições dos Conselhos de Directores de Turma:
 - a) Elaborar o seu plano de actividades e estabelecer o seu modo de funcionamento;
 - b) Reflectir sobre medidas que visem o acompanhamento e a formação geral dos alunos;
 - c) Elaborar o Relatório Anual das Actividades desenvolvidas.

ARTIGO 26º

COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA

1. São atribuições do Coordenador dos Directores de Turma:
 - a) Coordenar a acção dos Directores de Turma;
 - b) Definir critérios de uniformidade na atuação dos Directores 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 27º

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 perspetiva 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 actualizadas as informações relativas à situação escolar dos alunos;
- h) Manter actualizado o dossier da turma;
- i) Garantir uma informação actualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas às aulas e às actividades escolares;
- j) Promover a eleição do Delegado e do Subdelegado de Turma, de entre os alunos da mesma;
- k) Comunicar à Direcção 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 Actividades desenvolvidas.

ARTIGO 28º

CONSELHO DE TURMA



1. O Conselho de Turma é constituído pelo Director 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 Direcção, os Departamentos Curriculares e o Conselho de Coordenadores no âmbito do acompanhamento das actividades educativas dos alunos;
- b) Estabelecer as actividades 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 actividades;
- 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 Actividades desenvolvidas.

ARTIGO 29º

CONSELHO DE DOCENTES DO 1º CICLO

O Conselho de Docentes do 1º Ciclo é coordenado por um professor profissionalizado, designado pelo Director 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 projectos comuns;
- c) Definir procedimentos de actuação junto das famílias;
- d) Sugerir medidas que assegurem a participação das famílias nas actividades escolares;
- e) Colaborar na elaboração do Relatório Anual das Actividades desenvolvidas;



- f) Aprovar os elementos decorrentes do processo de avaliação dos alunos;
- g) Aprovar o Relatório Anual das Actividades desenvolvidas.

ARTIGO 30

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 Direcção da Escola;
- b) Coordenar as actividades e os projectos 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 Actividades desenvolvidas.

CAPÍTULO IV

SOBRE OS ALUNOS

ARTIGO 31º

DIREITOS E DEVERES

1. São **direitos** do aluno:

- a) Ser tratado com correcção 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 actividades 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 objectivos 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 hetero avaliação;
- i) Comunicar aos Directores de Turma quaisquer anomalias verificadas na Escola;



- j) Participar, por escrito, à Direcção da Escola qualquer problema surgido com colegas, professores ou trabalhadores, quando não tenha podido resolvê-lo através do director 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 respectivo 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 director de Turma, 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 activamente nestas;
- g) Ser assíduo e pontual às actividades 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;
- l) Colaborar construtivamente em todas as actividades escolares;
- m) Cumprir todas as tarefas indicadas pelos professores, manter os cadernos ordenados e actualizados 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 actividades lectivas;
- p) Não utilizar quaisquer materiais como: telemóveis, outros equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbarem o funcionamento normal das actividades lectivas 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 acto ilícito;
- 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 actividades extracurriculares;
- x) É vedado ao aluno apresentar-se, no recinto escolar, com cortes e penteados extravagantes, pinturas faciais e chapéu na cabeça, abrindo-se excepção para o uso do chapéu nas actividades 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 lectivo.

ARTIGO 32º

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 actividade 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 turma;
 - b) Pelo director 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 efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
 - 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 directo do seu motivo.



6. A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia, aula ou actividade lectiva 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 Directores 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 respectiva justificação.

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

11. Faltas de material.

a) Haverá lugar à marcação de uma falta de material, independentemente da duração da actividade lectiva, 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 lectivo, o director 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 33º

LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS POR CICLO

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

a) No ensino primário, o dobro do número de dias do horário semanal;

b) No Ensino Secundário, o triplo do número da carga horária semanal por disciplina.

ARTIGO 34º

COMUNICAÇÃO DAS FALTAS AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Os professores, no ensino primário e os Directores de Turma no 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 Director 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 Director 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 35º

EFEITOS DA FALTA DE ASSIDUIDADE

1. Os alunos do Ensino primário e secundário, 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 lectivo 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 lectivo em curso.
2. A exclusão referida no número anterior concretizar-se-á por despacho do Director da Escola, sob proposta do Conselho de Turma, reunido, em sessão ordinária ou extraordinária, para o efeito.

ARTIGO 36º

REGIME DISCIPLINAR

Objectivo e princípios gerais

1. O regime disciplinar dos alunos tem por objectivo 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 EICLCC.
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 carácter 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 excepionalidade 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 37º

INFRAÇÃO DISCIPLINAR

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

ARTIGO 38º

RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

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

CAPÍTULO V

MEDIDAS DISCIPLINARES REFERENTES AOS ALUNOS

ARTIGO 39º

FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

1. Todas as medidas disciplinares correctivas 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 actividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas correctivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção 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 correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias são aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projecto Educativo da Escola, tendo em conta o Regulamento Interno em vigor.

ARTIGO 40º

DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

1. Na determinação da medida disciplinar correctiva 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 lectivo.



ARTIGO 41º

MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1. São medidas correctivas as seguintes:

a) A advertência;

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

c) A realização de tarefas e actividades 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 actividades, 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 afectos a actividades lectivas;

e) A mudança de turma.

2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades 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.

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

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

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

6. A aplicação no decurso do mesmo ano lectivo e ao mesmo aluno da medida correctiva 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 correctivas ou sancionatórias, nos termos do presente Regulamento.

7. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 1 deste artigo é da competência do Director da Escola que, para o efeito, procede sempre à audição do Director de Turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença.

8. A aplicação das medidas correctivas previstas no n.º 1 é comunicada aos pais/encarregados de educação tratando-se de um aluno menor de idade.

ARTIGO 42º

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos susceptíveis de a configurar ser participada, de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, à Direcção da Escola com conhecimento do Director de Turma.

2. 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 infracção for praticada na sala de aula, é da competência do professor respectivo, competindo ao Director da Escola nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Director da Escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5. Compete ao Director 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 executada, garantindo ao aluno um plano de actividades pedagógicas a 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 Director 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 actividades 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 Director da Escola com o conhecimento do Director 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 Director 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 Director da Escola, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno.

ARTIGO 43º

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 objectivo 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 susceptíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 1, do artigo 33º é do Director da Escola.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o Director 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 maior de idade, a notificação é feita directamente ao próprio.
4. O Director 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 respectivo 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 respectivo pai/encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Director de Turma, ou, no impedimento deste, de outro professor da turma designado pelo Director da Escola.
8. Da audiência é lavrada uma ata na qual constará o extracto das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Director da Escola, no prazo de três dias úteis, o relatório final no qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa das respectivas 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 44º

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 Director 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 actividades 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 Director 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;

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 1 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 Director da Escola deve participar a ocorrência ao respectivo órgão responsável pela protecção de crianças e jovens.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de actividades previsto no n.º 5 do artigo 33º.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via de uma nota escrita, pelo Director da Escola à Direcção Provincial de Educação e Desenvolvimento Humano, sendo identificados

sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

ARTIGO 45º

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 excepção da referida na alínea d) do n.º 1 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 respectivo 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 recepção do processo disciplinar na Direcção 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 respectivo 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 recepção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respectivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de recepção.



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 nºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Director da Escola ao órgão responsável pela protecção de crianças e jovens.

ARTIGO 46º

MEDIDAS DISCIPLINARES RELATIVAS AO CONSUMO DE DROGAS

1. A intervenção disciplinar no combate ao tabagismo tem carácter essencialmente correctivo, admitindo-se a aplicação de medidas sancionatórias, previstas nas alíneas a) e b) do nº 1 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 Directores de Turma, com comunicação escrita à Direcção da Escola

4. A 2ª medida é aplicada pelos Directores de Turma e registada no processo do aluno, com comunicação ao pai/encarregado de educação.

5. A 3ª medida é aplicada pela Direcção, 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 actividades lectivas.

7. Relativamente aos alunos do Ensino Secundário, do Currículo Moçambicano e do Ensino Básico fora da escolaridade obrigatória, implica a suspensão de todas as actividades 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

PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 47º

DIREITOS E DEVERES

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 objectivos 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 Direcção Pedagógica da Escola;



1.4. Ser informado de toda a legislação que diga respeito quer ao sistema educativo em geral, quer à sua acção profissional.

2. São deveres do professor:

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

2.2. Estar presente 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 e danifiquem, durante o tempo lectivo, 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 didáctico com o devido cuidado de modo a mantê-lo em condições de bom funcionamento, comunicando ao Prefeito Disciplinar ou Coordenador do Ciclo qualquer deterioração verificada;

2.6. Comunicar imediatamente ao Director de Turma ou à Direcção Pedagógica quaisquer actos 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 de saída (salvo em casos de força maior, devidamente justificados à Direcção Pedagógica);

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

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

- Dia e hora da acção;
- Duração da acção;
- Local da acção;
- Descrição da acção;
- Objectivos da acção.

2.10. Não alterar a hora de qualquer aula sem autorização do Director 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 lectivo, 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 Actividades, 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 48º

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 efectivos do ensino primário e do ensino secundário às reuniões de conselho de avaliação e a todas as outras reuniões, cuja presença é prevista neste Regulamento, corresponderão a dois tempos lectivos;
- 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. A justificação das faltas deve ser confirmada na secretaria.

ARTIGO 49º

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 lectivo, 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 trimestre, ou alegação de um motivo justificativo comprovadamente falso, podem ser objecto 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 Direcção, em número necessário para o desempenho das funções da secretaria, controlo e vigilância das instalações, manutenção do equipamento e mobiliário escolar, serviços de inspecção dos alunos, limpeza e higiene do ambiente escolar.

ARTIGO 50º

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, correcção e cordialidade, dentro e fora de sua área de actuação 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 Director 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 (Director 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 correcção os alunos, professores e restante pessoal;
 - 2.11. Zelar pelo bom comportamento dos alunos durante os intervalos, proibindo-os do exercício de actividades 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 actualizado quanto à legislação em vigor;
 - 3.4. Manter confidencialidade nas tarefas que executa;
 - 3.5. Apoiar integral e correctamente o Conselho Directivo e restantes órgãos de Gestão Escolar;
 - 3.6. Informar todos os elementos da Escola sobre os assuntos que lhes digam directamente 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 directamente, quer por via telefónica ou por correio electrónico. 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 correcção 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. Actuar 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 eléctrica e água, bem como os equipamentos relacionados;
- 4.20. Executar os demais serviços relacionados com a função.

ARTIGO 51º

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 52º

DIREITOS E DEVERES

1. É direito do pai/encarregado de educação do aluno da EICLCC:

- a) Esperar da EICLCC um ensino de qualidade;
- b) Ser esclarecidos sobre os objectivos de aprendizagem e os critérios que regulam a avaliação;
- c) Ser periodicamente informados do percurso escolar do seu educando;
- d) Poder contactar directamente, mediante marcação prévia, com qualquer professor do seu educando;
- e) Criticar, de forma correta e educada, os aspectos 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 EICLCC:

- 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 asseio do seu educando e pelo material que a Escola lhe vai fornecendo durante o decorrer das actividades lectivas, ao longo do ano;
- d) Contactar periodicamente com o professor, no 1º Ciclo, ou com o Director 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, efectivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres de que o incumbem, nos termos do presente Regulamento, procedendo com correcção 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 factos em procedimentos de índole disciplinar instaurados ao seu educando, participando nos actos e procedimentos para os quais forem notificados e, sendo aplicada a este uma medida correctiva ou uma medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos 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 infractor;
- m) Integrar activamente 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) Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- p) Manter constantemente actualizados os seus contactos telefónicos.

CAPÍTULO IX

SALA DE INFORMÁTICA

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

ARTIGO 53º

1. Na Sala de Informática, a utilização dos computadores, programas e o acesso à Internet pelos usuários, objectiva:
 - a) Aos alunos: oferecer instrumentos para iniciação à informática, para pesquisa, realização de seus trabalhos académicos e desenvolvimento das diversas disciplinas;
 - b) 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.



ARTIGO 54º

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

ARTIGO 55º

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 Direcção, com antecedência mínima de 24h, para que sejam tomadas as devidas providências.

ARTIGO 56º

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 57º

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

ARTIGO 58º

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 59º

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 académico;
- 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 60º

1. O não cumprimento das regras estabelecidas no artigo anterior, implica, ao usuário infractor, penalidades que se diferenciam pela gravidade da acção, 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 Director, 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 61º

1. Acesso ao laboratório

O acesso ao laboratório acontece no decurso de uma aula, ou quando há autorização para esse acesso no âmbito das actividades desenvolvidas na Escola. O horário de acesso normal é durante as aulas, ou em casos de uma actividade 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 objectos 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 com a boca;

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

2. Levar ao atendimento de enfermagem da Unidade de Saúde mais próxima o acidentado;

3. Avisar a Coordenação e a Direcção 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 actividades 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 62º

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1. Horário de funcionamento: das 7:00 às 12:00 horas e das 14 às 17:00horas.
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 actividades 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 projectos de dinamização de actividades especiais.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÃO FINAL

2. O presente regulamento sempre que se mostre necessário será actualizado com a alteração e introdução de novas cláusulas;
3. A introdução de novas cláusulas deve ser efectuada depois de aprovação pela entidade competente;
4. As dúvida e lacunas suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho da entidade competente;
5. As situações omissas no presente Regulamento Interno da EICLCC serão resolvidas pela Direcção da Escola.

Aprovado pelo Conselho da Escola

Maputo, Fevereiro de 2024

O Director

Agostinho Fernando