



Capítulo I

é uma instituição particular, funciona com autorização Alvará nº _____

do Governo da Província de Maputo e sob tutela do Serviço Distrital de Educação Juventude e Tecnologia de Marracuene.

Artigo 2

O Colégio Beth, rege-se pelo presente Regulamento interno, REGEB, Estatuto do Professor, Estatuto Geral dos Funcionários e Agente do Estado, Regulamento Geral de Avaliação do Ensino Primário e diversa legislação em vigor e outros documentamos emanados do Ministério da Educação, DPEC, e do SDEJT.

Artigo 3

O presente regulamento interno foi elaborado tendo como fontes a legislação escolar em vigor e com a observância de certos aspectos locais e meramente internos.

Capítulo II

Objectivos, Âmbito de Aplicação.

Artigo: 1

Objectivos

- 1- Regular as actividades e o desempenho do pessoal docente, alunos e não docente a nível interno
- 2- Garantir uma correcta organização do trabalho do Colégio,
- 3- Assegurar a gestão democrática, solidária do processo do ensino e das actividades extra-curriculares;
- 4- Proporcionar uma formação básica nas áreas de comunicação e Ciências Sociais, Matemática, Ciências Naturais, e Actividades Prática e Tecnológicas.
- 5- Permitir uma formação sólida da personalidade do aluno.

Artigo: 2

Âmbito de Aplicação

- 1- O presente regulamento aplica-se

- a) O Colégio Beth
- b) O regulamento em causa é aplicável por um período indeterminado.

Capítulo III

Direcção e Administração da Escola

Artigo órgãos

1.Na Escola Funcionam os seguintes órgãos:

- a) Conselho do Colegio
- b) Director do Colégio;
- c) Conselho de Direcção;
- d) Comissões de trabalho;
- e) Conselho Pedagógico da Escola
- f) Assembleia geral da turma
- g) Conselho de turma
- h) Reunião de turma

2.As comissões e Associações de pais e encarregados de educação são órgãos de apoio ao funcionamento do conselho da escola.

3.Os órgãos referidos, no nº anterior tem como função identificar problemas que queiram ou não a participação comunitária e promover a resolução em coordenação com a Direcção e com os pais ou encarregados de educação.

Capítulo IV

Composição dos órgãos de Direcção e Administração do Colégio.

Funcionamento e competências.

Secção I

Conselho do Colégio

Artigo: 7

Composição do Conselho do Colégio

O nosso Colégio é classificado como do tipo 3 por possuir menos de 500 alunos, fazem parte apenas 21 membros assim distribuídos:

- a) Director da Escola;

b) 6 Representantes dos professores:

c) 2 Representantes do pessoal administrativo:

d) 4 Representantes dos e encarregados de educação:

e) 3 Representantes da comunidade

f) 5 Representantes dos alunos

Funcionamento do conselho

1- Se não for possível preencher o conselho do Colegio conforme o estipulado, este funcionará com a composição que for possível devendo observar-se a proporcionalidade dos membros;

2- Com excepção do Director da Escola, os membros do conselho da escola são eleitos democraticamente pelos respectivos grupos a que pertencem; 3- Poderá ser eleito presidente do conselho todo o membro constituinte com mais incidência aos da comunidade e encarregados de educação.

4- O conselho reúne-se, pelo menos, três vezes por ano, devendo no inicio de cada ano lectivo 2º e 3º trimestre.

5- Em casos julgados convenientes pelo menos 2/3 (dois terço) dos membros representando os componentes do conselho podem convocar reunião e deliberar para qualquer questão desde momento que não contrariem o regulamento;

6- A duração do mandato dos membros do conselho da Escola é de 2 anos devendo se evitar a permanência desnecessária dos representantes dos diferentes grupos.

7- Todos os membros que revelam a sua fraca dedicação ou impedimento do cumprimento do mandato por vários motivos, estes deverão ser substituídos.

Artigo: 9

Competências

1- Compete ao conselho da Escola:

a) Aprovar o plano estratégico do Colégio e garantir a sua implementação

b) Aprovar o plano anual do Colegio e garantir sua implementação,

c) Aprovar o regulamento interno do Colegio e garantir a sua implementação;

d) Aprovar e garantir a execução de projectos de atendimento psicopedagógico;

- e). Elaborar e garantir a execução de programas especiais visando a integração da família-Colegio-comunidade;
- f) Pronunciar-se sobre as infracções cometidas e medidas disciplinares a aplicar aos docentes, pessoal administrativo e outros trabalhadores e alunos do Colegio, sem o prejuízo da confidencialidade do processo disciplinar;
- g) Aprovar os relatórios anuais do Colegio;
- h) Pronunciar-se sobre o desempenho dos titulares do cargo de direcção
- i) Propor ao Director a exoneração ou cessação de contrato, com fundamentos em procedimento atentatório ao prestígio e dignidade da função ou incompetências grave;
- j) Substituir o presidente do conselho ou qualquer dos membros que não revelarem bom desempenho,
- k) Apreciar ou decidir sobre as reclamações apresentadas pelos alunos, pais e encarregados;
- l) Pronunciar-se sobre o aproveitamento pedagógico da escola;
- m) Apreciar a proposta para a distinção e premiação dos membros e funcionários da escola;
- n) Elaborar as actas dos encontros.

Secção II

Colectivo de Direcção

Artigo: 10

Composição

1- O Colectivo de Direcção é composto pelo:

- a) Director da escola
- b) Director Adjunto Pedagógico
- c) Assessor Pedagógico
- d) Chefe da Secretaria

Artigo: 11

Funcionamento

1- O colectivo de Direcção é um órgão consultivo convocado e presidido pelo Director da Escola:

2- O colectivo de Direcção reúne-se quinzenalmente

3- Na impossibilidade do cumprimento do nº anterior, o colectivo de Direcção não pode ultrapassar 21 dias sem ter reunido.

4- Nos encontros do colectivo de direcção, sempre que for necessário, serão convidados os chefes dos turnos, coordenadores de ciclo e áreas, presidente do conselho, estrutura do bairro e outros intervenientes merecidos.

Artigo: 12

1- Competências do colectivo de Direcção

- a) Pronunciar-se sobre o decurso das actividades no Colegio e criar condições para o cumprimento das tarefas e objectivos fixados.
- b) Apreciar a proposta do plano e programa geral de actividades e propor medidas correctivas,
- c) Pronunciar-se sobre o cumprimento e o controlo das tarefas definidas para cada órgão e estrutura que compõe o Colegio,
- d) Assegurar a utilização de metodologias de trabalho que garantem a implementação dos princípios, orientações e direcção do processo de formação do homem;
- e) Promover acções que visam a melhoria das condições do estudo dos alunos e do trabalho dos professores e outros trabalhadores do Colégio;

Secção III

Conselho pedagógico

Artigo: 13

1- Composição:

- a) Director da escola
- b) Director Adjunto Pedagógico.
- c) Assessor do Colégio
- d) Coordenadores de ciclos
- e) Coordenadores de áreas
- f) Coordenador do curso do nocturno
- g) Chefe dos Turnos

Artigo: 14

Funcionamento

1- O Conselho pedagógico é um órgão de apoio técnico, científico e metodológico do Director do Colégio em matéria pedagógica:

2- O Conselho pedagógico é convocado e presidido pelo Director da Escola que poderá se necessário, convidar outras entidades, para alem das referidas no artigo anterior,

3- O conselho pedagógico reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e extra ordinariamente, sempre que necessário.

Artigo: 15

1- Competência do conselho pedagógico

- a) Organizar o processo docente metodológico e educativo;
- b) Garantir e controlar a aplicação dos programas, metodologias de ensino, de avaliação e de aprendizagem superiormente definidos;
- c) Assegurar o cumprimento das normas, de organização, avaliação e direcção escolar no estabelecimento;
- d) Analisar o aproveitamento dos alunos e turmas e recomendar as medidas que se revelem necessárias;
- e) Assegurar formação em exercício dos professores na Escola e a execução dos programas de aperfeiçoamento dos mesmos;
- f) Promover estudos de natureza pedagógica que lhe sejam propostos;
- g) Coordenar e compatibilizar os planos e programas curricular,
- h) Apreciar e propor a alteração dos planos e programas curriculares, bem como aos calendários e horários das disciplinas a ministrar;
- i) Apreciar e dar parecer sobre as reclamações apresentadas pelos alunos, professor, pais e encarregados de educação:
- j) Apreciar e dar parecer sobre o funcionamento do estabelecimento, sempre que julgar necessário;
- k) Ter, em livro próprio ou alternativo a acta de cada reunião mencionando para alem dos assuntos propostos, os pareceres, as conclusões e as recomendações;

Artigo: 16

Competência do coordenador do ciclo

1- O Coordenador do ciclo é um professor que dirige, coordena e supervisiona todas as actividades do ciclo e vela pela correcta aplicação dos programas, planos curriculares e extras - curriculares do respectivo ciclo;

2- O Coordenador do ciclo é nomeado pelo Director da escola, com o parecer do DAP.

3- A este compete:

- a) Dirigir e representar o ciclo;
- i) Garantir a correcta aplicação dos planos de lição;
- j) Controlar a elaboração e realização das provas de avaliação dos alunos, e tomar medidas adequadas para a superação dos problemas identificados;
- k) Orientar o processo de análise dos resultados de avaliação;
- l) Elaborar os mapas estatísticos relativos aos resultados da avaliação;
- m) Assistir as aulas dos professores e fazer as observações necessárias;
- n) Garantir que os professores se assistam mutuamente
- o) Propor superiormente o melhoramento dos programas vigentes
- p) Propor a aquisição/ Elaboração dos materiais didácticos necessários a implementação dos programas de ensino, a nível das disciplinas da sua área;
- q) Desempenhar as demais funções que por lei, regulamento ou determinação superior lhe sejam confiadas.

Secção IV

Comissões de trabalho

Artigo: 19

Composição

- a) Chefes das turmas
- b) Directores de turmas
- c) Comissão do meio ambiente e saúde do Colégio;
- d) Comissão da construção e manutenção dos bens do Colégio;
- e) Comissão dos assuntos sociais e relações humanas;
- f) Comissão dos assuntos sociais relações humanas

Artigo: 20

Competências das comissões de trabalho

A-Chefe dos Turnos

Os chefes dos turnos são nomeados pelo Director do Colégio, sob proposta da Directora Adjunta Pedagógico

2-Os chefes dos turnos são convidados a reunirem-se com o Director da escola uma vez por mês, sempre que necessário.

3-Na ausência ou impedimento é indicado um outro professor pelo Director Adjunto Pedagógico;

4-A estes compete:

- a) Actualizar sempre os alunos e docentes do seu turno em informações vigentes
- b) Recolher da direcção da Escola, diariamente informações a divulgar;
- c) Orientar a concentração, entoação do hino nacional assim como o içar e a retirada da bandeira;
- d) Assegurar que os alunos do turno se apresentem uniformizados e aprumados;
- e) Cumprir e fazer cumprir o horário definido;
- f) Pronunciar-se sobre o horário definido;
- g) Garantir que a comunicação diária seja feita sempre e conhecer o efectivo do seu turno.
- h) Sinalizar as entradas e saídas e não permitir que os alunos não fiquem sem aulas ou os professores gastem o tempo lectivo em conversas desnecessárias;
- i) Zelar pelo estado de conservação das salas de aulas, mobiliários e casas de banho.
- J) Assegurar o cumprimento da escala de limpeza das casas de banho e do recinto escolar;
- k) Selecionar todas as questões ao seu alcance e comunicar a Direcção da Escola;
- l) Escalar os colegas para orientarem a concentração e outras actividades.
- m) Participar aos encontros quando convocado, e reunir os colegas sempre que necessário, mas sem prejuízos do decurso normal das aulas.

B- Director da turma

1-O director de turma no 1º e 2º ciclo é o próprio professor da turma e no 3º ciclo é nomeado entre os professores da turma pelo director da escola ouvido o director adjunto pedagógico.

2- São competências do Director da turma:

- a) Identificar e revolver os problemas da sua turma
- b) Transmitir e fazer aplicar as orientações e decisões das estruturas superiores na turma;

- c) Velar pela aplicação do regulamento interno da Escola e REGEB na turma;
- d) Informar regularmente ao coordenador do ciclo e aos encarregados de educação da situação do aproveitamento e comportamento dos alunos;
- e) Conhecer a situação de cada aluno da sua turma no que concerne a situação socioeconómica, aproveitamento escolar, comportamento, assiduidade, pontualidade, asseio e higiene;
- f) Louvar os alunos da sua turma, no caso de bom empenho e comportamento exemplar e criticá-los quando necessário;
- g) Comunicar à direcção da Escola casos problemáticos e disciplinares dos alunos da turma que dirige;
- h) Aceitar ou recusar as justificações de faltas dos alunos;
- i) Estimular os alunos para o estudo e participação nas actividades curriculares e extra- curriculares;
- j) Organizar e presidir as reuniões de turma e de conselho de notas no final de cada trimestre;
- k) Assistir as aulas dos professores da turma que dirige;
- l) Promover, convocar e dirigir as reuniões com os encarregados de educação dos alunos, informando-lhes sobre o aproveitamento, comportamento, assiduidade, pontualidade, e pedir a sua colaboração nas actividades curriculares e extracurriculares;
- m) Preparar e elaborar o plano de actividades da turma;
- n) Verificar, preencher e assinar semanalmente o livro de turma;
- o) Formar o conselho da turma e assegurar a eleição do pai e mãe turma;
- p) Organizar e preencher devidamente as pautas da turma e os processos dos alunos,
- q) Arquivar os documentos da turma
- r) Garantir que os alunos da sua turma venham uniformizados.

C- Comissão do meio ambiente e saúde escolar

- a) Zelar pela limpeza das salas casas de banho e bloco administrativo;
- b) Manter o estado físico dos edifícios e pátio escolar em ordem;
- c) Assegurar a boa apresentação dos alunos na escola assim como fora dela; -
- d) Criar aterros sanitários para a conservação de resíduos sólidos;
- e) Elaborar o plano de limpeza.

D-Comissão de manutenção e conservação dos bens da moveis/imóveis da Escola.

- 1- Tem como competências:
- a) Proceder com o registo em livro próprio de todos os bens da Escola;

b) Promover acções que visam a conservação e a manutenção escolar;

c) Promover palestras educativas que visam a mudança de atitudes por parte dos alunos no uso dos moveis/imóveis.

d) Identificar os danos e propor medidas de manutenção.

E-Género Educação e combate ao HIV/SIDA

1- A este órgão compete:

a) Desenvolver acções com vista a reduzir o índice de desistência da rapariga em especial, e controlar a situação dos casamentos prematuros e gravidezes;

b) Promover palestras sobre o perigo do SIDA e levar a cabo acções de prevenção

c) Garantir que a matéria sobre o HIV/SIDA seja parte integrante dos conteúdos leccionados diariamente.

F-Organização e relações humanas

a) Assegurar a realização de visitas entre colegas;

b) Garantir a criação de fundo lutooso entre os funcionários da escola;

c) Propor aos colegas convívios

d) Tomar medidas de solidariedade e amparo a colegas ou famílias de colegas e alunos que atravessam situação de doenças e de falecimento.

G-O.N.P

a) Sensibilizar os professores para tornarem-se membros da organização;

b) Cobrar os valores do pagamento das cotas mensalmente

c) Intervir activamente no enquadramento de novos colegas

d) Garantir as comemorações de 12 de Outubro de cada ano:

Secção V

Assembleia-geral da escola

Artigo:22

Composição

1- A Assembleia-geral da escola é uma sessão de consulta global promovida pelo Director da instituição que a preside, coadjuvado pelos restantes membros da Direcção.

2- Compõe a assembleia-geral:

- a) Membros do conselho da escola
- b) Membros da Direcção
- c) Autoridades locais

- d) Professores
- e) Outros Funcionários da escola
- f) Alunos
- g) Pais e encarregados de educação
- h) Comunidade e associação dos pais

Artigo23

Competências da assembleia-geral da escola e funcionamento.

1- A Assembleia-geral da escola reúne-se ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que se julgar necessário.

2- Compete á assembleia-geral da escola:

- a) Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento, do regulamento interno da escola, bem como de outros documentos normativos;
- b) Procurar formas de apoiar os professores e alunos no âmbito do currículo local, ofícios e outras actividades inerentes à educação e formação dos educandos;
- c) Propor e planificar actividades extra-curriculares e estudo dirigido na comunidade
- d) Deliberar sobre qualquer assunto que diga respeito a escola;
- e) Definir estratégias com vista a garantir a permanência dos alunos na Escola ate a conclusão do ensino básico;
- f) Discutir assuntos relacionados com a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
- g) Distinguir e premiar os melhores alunos da escola.

Secção VI

Conselho da turma

Artigo: 24

Composição:

1- O conselho da turma é um órgão que contempla a organização, acompanhamento e avaliação da aprendizagem e comportamento dos alunos, elaborando estratégias para o sucesso educativo e escolar dos educandos;

2- O conselho da turma é constituído por:

- a) Director da turma;
- b) Todos os professores da turma (3º ciclo)
- c) Representantes dos alunos (chefe e chefe adjunto)
- d) Representantes dos pais e encarregados de educação.

Artigo: 25

Funcionamento e competências

1- O representante dos pais e encarregados de educação dos alunos é eleito no inicio do ano lectivo, em assembleia dos pais e encarregados de educação.

2- Este é presidido pelo professor da turma no 1º grau e pelo Director da turma no 2º grau, que em caso de impedimento é substituído por um professor designado pela Direcção da escola.

3- São competências do conselho da turma

- a) Definir critérios gerais de actuação no inicio do ano;
- b) Definir estratégias de educação e flexibilidade do currículo;
- c) Colaborar em actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvem os alunos e a comunidade;
- d) Elaborar e avaliar o plano de actividades da turma em articulação com o previsto no plano anual das actividades da escola.
- e) Promover acções que estimulam o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos seus educandos.
- f) Detectar dificuldades no ritmo de aprendizagem dos alunos e propor estratégias de recuperação;
- g) Analisar situações de nível disciplinar ocorrido com alunos da turma e estabelecer as medidas educativas que julgar mais adequadas;
- h) Solicitar a avaliação especializada prevista para os alunos com necessidades educativas especiais;

Capítulo IV

Deveres, Direitos dos membros da direcção

Artigo 26

1- São deveres do Director da escola os seguintes:

- a) Garantir a elaboração da proposta do regulamento interno da Escola, submeté lo à aprovação do conselho da Escola, e zelar pela sua aplicação e actualização.
- b) Promover e propor superiormente cursos de reciclagem, estágios ou tipo de acções de formação científica e pedagógica didáctica para o pessoal afecto na escola
- c) Convocar e presidir as sessões do colectivo de Direcção do conselho pedagógico e reunião geral.
- d) Superintender o funcionamento de todos os serviços administrativos da Escola
- e) Julgar as faltas dos professores e outros funcionários do estabelecimento
- f) Relevar dentro dos limites legais as faltas dos alunos;
- g) Proceder a avaliação dos professores e outros funcionários da Escola de acordo o legislado
- h) Autorizar o gozo de férias e dispensas aos funcionários do estabelecimento do ensino,
- i) Rubricar os livros e cadernetas de escrituração Escolar,
- j) Assinar os boletim de passagem e os certificados de habilitações
- k) Assinar os cheques bancários da Escola,
- l) Informar regularmente, através de relatórios e outros meios convencionais, o conselho da escola e o SDEJT, sobre a situação do ensino, as dificuldades da Escola e propor medidas apropriadas
- m) Submeter ao conselho da Escola os assuntos que se enquadram nas suas competências e todos outros os que mereçam deliberação deste órgão;
- n) Delegar alguns poderes que lhe integram a sua Competência a outros membros da Direcção;
- o) Desempenhar outras funções e que por lei, regulamento ou determinação superior, the sejam conferidas;
- p) Assistir as aulas dos professores;

- q) Manter a ligação com a estrutura local;
- r) Responder os pedidos escritos através dos despachos.

2. O Director da escola será substituído em caso de ausências ou impedimento pelo (a) Director (a) Adjunto(a) Pedagógico(a).

Artigo: 27

Deveres do Director (a) Adjunto(a) Pedagógico (a)

1- Tem como deveres:

- a) Garantir a aplicação dos currículos aprovados pelo Ministério de Educação
- b) Orientar e controlar a formação de turmas e a elaboração de horários
- c) Proceder a distribuição dos professores as turmas, disciplinas, classes de acordo com orientações superiores definidas;
- d) Garantir o enquadramento e a integração de novos professores e de recém- formados.
- e) Assegurar a distribuição e controle do material básico Escolar.
- f) Orientar e controlar a planificação ou desenvolvimento do PEA, na Escola.
- g) Orientar os coordenadores do ciclo e de área.
- h) Assistir reuniões do ciclo e de área sempre que necessário
- i) Assistir as aulas dos professores e fazer a respectiva avaliação:
- j) Identificar as insuficiências científicas pedagógicas didácticas dos professores e auxiliá-los na superação das mesmas;
- k) Emitir informações com vista a melhorar a actividade docente,
- l) Propor cursos de aperfeiçoamento sempre que se revelar necessário,
- m) Promover a troca de experiência pedagógicas didácticas entre professores da Escola,

n) Orientar o processo de elaboração de provas de avaliação periódicas de acordo com o sistema em vigor e controlar os respectivos resultados,

o) Orientar e controlar o processo de recolha da informação estatística necessária, de acordo com normas superiormente definidas.

p) Assegurar a elaboração de actas dos encontros ou relatórios das actividades internas,

q) Aprovar as dosificações e planos quinzenais feitos pelos professores

r) Verificar e aprovar as avaliações antes da realização e depois da correcção pelos professores,

s) Realizar outras tarefas que lhe sejam destinadas pelo Director da Escola

t) Garantir o preenchimento da grelha de correcção e uso do caderno de desempenho dos alunos.

Artigo: 28

Deveres do Chefe da secretaria

1- A este membro da Direcção cabe:

a) Exercer as funções de organização, planificação, controle da sua unidade de acordo com a competência conferida;

b) Organizar e manter organizada toda a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento da actividade do sector, colaborando na sua divulgação;

c) Organizar e providenciar a recepção, registo e emissão e envio de correspondência e assegurar a dactilografia, reprodução e arquivo de toda a documentação da Escola;

d) Organizar e controlar todo o processo de contratação, admissão e tomada de posse de professores e outros trabalhadores da instituição;

e) Assegurar a organização e controle dos processos individuais dos professores alunos e restantes trabalhadores da Escola e manter o controlo de toda a documentação relativa a situação laboral;

f) Zelar pela manutenção, limpeza das instalações e pela conservação do material didáctico de uso comum;

g) Preparar e apresentar o projecto do orçamento anual da Escola;

h) Executar o orçamento e receitas da Escola;

- i) Preparar e apresentar periodicamente o processo de contas;
- j) Zelar pelo cumprimento dos prazos de processamento e de pagamento de salários na escola dentro dos prazos legais;
- k) Gerir a conta bancária da Escola fazendo depósitos levantamentos e assinando os respectivos cheques com o Director da Escola;
- l) Dirigir o encaminhamento de todo o material necessário para a reprodução, impressão e polícopiadora de documentos;
- m) Orientar, organizar e controlar o levantamento de falta dos professores e outros trabalhadores com vista ao controle da sua assiduidade e pontualidade;
- n) Efectuar outros pagamentos devidamente autorizados;
- o) Orientar e controlar o funcionamento da cantina, de modo a garantir o apoio de alunos, professores e outros trabalhadores;
- p) Providenciar a aquisição do fardamento, roupas e demais artigos necessários ao correcto funcionamento das actividades da instituição;
- q) Organizar o serviço de permanência ou protecção da instituição.
- r) Ter sob sua guarda o carimbo da escola.
- s) Garantir anualmente, a realização do inventário do material existente na instituição.
- t) Zelar pelo correcto funcionamento da Biblioteca da escola.
- u) Realizar outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo Director da Escola.
- v) Gerir os materiais existentes na oficina pedagógico.

Artigo: 29

Direitos dos membros de Direcção

1-Cada membro de Direcção tem o direito:

- a) Ser respeitado pelos professores, outros funcionários da Escola, alunos, encarregados de educação e a comunidade em geral;

- b) Ser tratado com correção e cortesia;
- c) Ter acesso as queixas e críticas feitas contra si,
- d) Receber apoio para a melhoria do seu desempenho, quer dos subordinados ou dos superiores hierárquicos,
- e) Ser distinguido e louvado pelo bom desempenho.

Secção V

Deveres. Direitos, sanções e louvores para professores

34- Conhecer o nº exacto dos alunos da sua turma, segundo o sexo e as respectivas particularidades de cada aluno.

35-combater as desistências

36- Apresentar diariamente o plano de lição a secção pedagógica 30 minutos antes da hora.

42- Cumprir e respeitar o horário estabelecido nível da escola para todas as realizações.

43- Deixar os alunos atrasados entrar na sala de aulas, em virtude de realizarem, actividades educativas no fim das aulas. Exemplo: limpeza da sala, exercícios práticos, cópias, etc.

44-Não impedir que os alunos sem uniforme assistam as aulas, mas devem adoptar metodologias para todos os possuírem.

45- Elaborar e submeter à Direcção a lista dos alunos com necessidades educativas

especiais, carentes e órfãos.

46- Prestar contas do seu trabalho, analisando-o criticamente e desenvolver a critica e auto-critica.

47- Não ausentar-se sem qualquer autorização superior excepto no período de licença anual e dias de descanso para fora da área de actuação de serviços.

48- Cumprimentar os colegas, alunos e público.

49- Despedir-se sempre que possível do seu superior hierárquico.

50- Educar os alunos pelo seu exemplo de competência profissional disciplina e método de ensino.

51- Motivar os alunos para se dedicarem aos estudos e assumirem um comportamento disciplinado perante os seus superiores.

52- Não se apresentar embriagado nem sob efeitos do álcool no serviço.

53- Não trazer bebe na escola.

54- Não atender telefonemas na sala de aulas devendo-se possível mantê-lo desligado

ou em silêncio.

Artigo 31

Direitos dos professores /outros funcionários

1- Ser respeitado pelos colegas, alunos e comunidade.

2- Ser dispensados no serviço nos seguintes casos:

a) Seis (6) dias durante o ano por motivos de interesse pessoal caso as condições de

trabalho permitam.

19

b) Seis dias de calendário por motivo de falecimento do cônjuge, filhos, irmãos e enteados.

c) Dois dias de calendário em caso de falecimento de sogros, genros, noras, padrasto, madrasta, avos netos e cunhados;

d) Um dia por falecimento de tios, primos e sobrinhos do primeiro grau;

e) Seis dias de calendário por motivo do seu casamento;

f) Cinco dias por ocasião das bodas de prata e de ouro.

3-Ter acesso a justificação das suas faltas, respeitando o seguinte aspecto:

a) Duas faltas por mês desde que a justificação seja aceite pelo director da Escola, de acordo com o motivo evocado;

b) Três faltas consecutivas mensalmente por motivo de doença, comprovado por simples atestado médico;

C) Podem igualmente serem justificadas as faltas dadas pelo funcionário acompanhante de crianças, merecendo devida comprovação hospitalar.

4- Receber o vencimento legalmente estabelecido

5- Participar no colectivo da escola

6- Ter descanso semanal.

7- Ter um intervalo diário para alimentação e de descanso

8- Gozar licenças:

a) Anual

b) Casamento, bodas de prata e de ouro;

c) Doença

d) Parto

9- Ser avaliado periodicamente pelo seu trabalho.

10- Ser tratado com correção e respeito;

11- Ser distinguido pelos bons serviços prestados

12- Ser previamente ouvido antes de qualquer posição com a excepção da pena de advertência

13- Ter acesso as informações de serviço e acções de formação que melhor responde as suas tarefas.

14- Leccionar o 1º, 2º e 3º ciclo de acordo com a sua formação psico-pedagógica e necessidades da escola e ser informado a atempadamente das suas atribuições e

distribuições de serviço docente ou não, incluindo:

20

a)1- Infracção:

- Repreensão oral feita pelo Director da Escola em particular,

b) 2- Infracção

- Repreensão perante o colectivo da Escola é registada no processo individual;

c) 3-Infracção

- Elaboração de um auto de noticia ou instauração de um processo disciplinar, dependendo da gravidade e aplicação das dívidas medidas.

Artigo: 34

Outras medidas

1- Ao pessoal docente e não docente que faltar nas segundas, sextas e sábados e antes ou depois de feriados, conta-se neste caso como falta os dias intermédios, úteis ou não.

2- As faltas dadas durante o ano que excede cinco dias constituem:

a) Fundamento para instauração do processo disciplinar:

b) Matéria favorável para a não renovação do contrato para a prestação do serviço na Escola

3- Instauração do processo disciplinar a funcionários que não apresentarem contas do seu trabalho ao Director da escola.

4- Será considerado falta ao serviço ao professor que não preparar devidamente as suas aulas e não apresentar o seu plano de lição a secção pedagógica ou ser surpreendido sem planificação.

5- Será falta de atraso no livro de turma ao professor que ate ao quinto minuto do inicio da sua aula não esteja na Sala.

6- Até 15 minutos depois do inicio das aulas será marcada uma falta no respectivo tempo lectivo patente no livro turma.

A acumulação de quatro atrasos por semana ou de quatro por mês será considerada falta de serviço, isto é, quando as faltas dadas pelos docentes não se refiram a dias completos, mas a tempos lectivos, considera-se falta a um dia a falta a um número de horas igual ao quociente inteiro da divisão por 6 do número de horas de serviço docente semanal ao mesmo distribuido (ex: 24:64), não devendo ser consideradas para o efeito as horas de serviço docente Extraordinária. Artigo 28 na sua alínea b) do Estatuto de Professor de Junho de 1990

22

8-O mau uso, conservação de material e mau preenchimentos implicará:

- a) Reposição ao custo próprio
- b) Multa ou desconto de salário para a reposição
- c) Preenchimento pela segunda vez ou mais.

9- Será considerada falta ao serviço:

a) Aos professores que abandonarem alunos nas salas para fins pessoais, conversas.

etc.

b) Aos funcionários que abandonarem o posto de trabalho antes da hora sem a devida autorização, salvo por motivo de força maior.

Secção IV

Deveres, Directos de alunos e respectivas Sanções

Artigo: 35

Deveres de alunos

São deveres fundamentais do aluno:

Respeitar os simbolos patrióticos

Ser assíduo e pontuais as aulas e realização na escola

Apresentar-se limpo, Uniformizado, bem arranjado e decentemente vestido, com o material necessário e bem conservado,

d) Cumprir rigorosamente os preceitos do regime escolar e outras disposições contidas no regulamento interno da escola.

e)

1)

Respeitar as pessoas mais velhas, membros da direcção da escola, professores, colegas e outros funcionários da escola.

Cumprimentar colegas, professores, membros da direcção e pessoal mais

velhos

Permanecer no recinto escolar durante as aulas, mesmo na ausência do professor sem perturbar o funcionamento normal da escola:

Estudar diariamente as lições e fazer os trabalhos de casa:

Manter a escola limpa, os edifícios, o mobiliário e material didáctico do uso comum;

Participar nas actividades extra-curriculares;

1-

a)

b)

c)

h)

i)

j)

k)

l)

Denunciar sempre que tenha conhecimento da pratica de acções contarias a este regulamento;

Encapar os cadernos e os livros

Participar diariamente na concentração, na limpeza das salas e casas de banho

Encaminhar as suas preocupações e problemas as estruturas da turma

Não faltar as aulas mesmo nos dias de avaliações;

Chegar a escola sempre, 15 minutos antes do inicio das aulas;

Pedir explicaçao aos professores cas não tenha entendido, sem pagar nada.

Assumir um comportamento exemplar;

m)

n)

o)

P)

q)

s) Justificar as suas faltas ao seu professor, director de turma dentro de 48 horas depois da sua apresentação na escola.

1)

Pedir autorização ao seu professor ou director de turma dentro de 48 horas antes de ausentar;

Apresentar-se com processo de transferência a quando da sua saída de outra escola para outra

Não roubar materiais da escola nem dos seus colegas.

Artigo: 36

Direitos dos alunos

1- São direitos fundamentais do aluno:

a)

Ser recebido na escola de acordo com sua idade e com respeito e considerado que lhes são devidos;

b) Ser educado com vista ao desenvolvimento integral da sua personalidade e sua correcta integração social;

Receber aulas diárias; em ambiente e condições adequadas,

Ser avaliado segundo o disposto no REGEB

d)

e) Ser distinguindo quando merecedor,

1)

Gozar férias intercaladas e anuais de acordo com o estabelecido no calendário

escolar;

1)

u)

c)

Secção 5

Transferências e desistências

24

Artigo:37

Transferência de alunos

As transferências de alunos são solicitadas ao Director da Escola, através de um

requerimento onde são evocados os motivos de pedido;

Os pedidos de transferência têm efeito a partir de Março ate finais de 2º trimestre, fora deste período não serão recebidos pedido sobre a matéria.

Dado que o aluno que matricula se nas escolas de ensino básico C é obrigatório que permaneça até a conclusão da 7ª classe, então, o pedido de transferência será aceite de acordo com a natureza do motivo evocado,

Os pedidos de transferências são solicitados pelos pais ou encarregados de educação sem precisar de passar de notário para o reconhecimento da assinatura,

Os alunos que abandonaram de qualquer maneira poderão ser readmitidos só uma vez e da segunda perde o direito da frequência nesta escola;

Artigo:38

Desistências

1-0 aluno que desistir da escola sem que tenha dado satisfação e precisar de voltar a frequentar o seu encarregado de educação deve:

Requerer ao director da escola a sua reintegração nas turmas da escola.

O aluno que desistir duas vezes por motivo de fraco sustento perde logo direito

de frequentar nesta escola. O aluno que ausentar-se por um período de 30 dias consecutivos sem que seja

2- por motivo de doença devidamente comprovadas pelas entidades hospitalares, também perde o direito de continuar até ao fim do ano.

3-

Os professores deverão considerar aluno desistido da escola, depois de se ter

feito um trabalho que visa levar de volta o aluno, tendo apurado as causas do

abandono ocorridos 30 dias lectivos.

Secção VI

1-

2-

3-

4-

5-

a)

1-

Deveres dos pais e encarregados de educação

Artigo:39

Deveres dos pais e encarregados de educação

Aos pais e encarregados de educação compete:

Apoiar a direcção do Colegio e professores na melhoria de qualidade de ensino e desenvolvimento do Colegio;

Garantir que o seu educando não se ausente durante o tempo lectivo;

Organizar o material escolar do seu educando e controlar o seu uso, assim com a sua conservação dentro de um saco plástico;

Ser pontual e assiduo nos encontros do Colegio e solicitação dos professores,

Assegurar que o seu educando, possua o uniforme escolar, seja limpo e asseado.

Justificar por escrito as faltas do seu educando devendo sempre assinar;

Verificar os cadernos, as avaliações do seu educando e devendo sempre assinar;

Apresentar problemas, propostas e soluções duma forma amigável;

Dirigir aos membros da direcção da escola quando se sentir lesado por estes ou pelos professores;

Contactar o professor ou director da escola da turma para acompanhamento do seu educando (comportamento e aspecto pedagógico);

Cumprir com os prazos estabelecidos pela escola para qualquer actividades;

a)

b)

c)

d)

e)

1)

g)

h)

i)

j)

k)

1) Incentivar no educando sobre o perigo do não cumprimento das regras de higiene;

m) Contribuir para o desenvolvimento das actividades programadas e aprovadas pelo conselho da escola;

n) Dar tempo ao seu educando para realizar trabalhos de casa atribuídos no Colegio;

o) Apoiar professores na ministração das aulas de educação musical, Oficio, e na selecção dos conteúdos para o curriculo local;

P)

Apoiar na vigilância, conservação e manutenção dos bens moveis e imóveis;

q) Não perturbar as aulas dos professores, devendo aguardar pelos intervalos para o contacto;

r)

Tratar todos os seus assuntos administrativos na secretaria do Colégio:

26

O uso de uniforme é obrigatório para todos alunos devendo cada professor

conceder aos seus alunos mais carentes um prazo de dois meses (60 dias) para adquirirem.

A nenhum aluno deve ser vedada assistência de aulas por falta de uniforme, mas esforços devem ser levados acabo e aplicar-se medidas adequadas que levem nos alunos a virem uniformizados.

Artigo: 42

Disposições finais

1- O presente regulamento entra em vigor logo depois da apreciação pelo colectivo dos funcionários da escola e aprovação pelo conselho da escola.

2-

3-

São validos todos os instrumentos legais estabelecidos superiormente.

As dúvidas suscitadas na aplicação do presente regulamento e os casos omissões serão resolvidos pelo despacho do director do Colégio.

28

Marracuene, Janeiro 2016

O Director do Colegio

Júlio Elvino Machava (DN1)

