



Regulamento Interno do Colégio 2024

Colégio Real
onde o futuro do
seu filho é real

Índice

Introdução	4
1. Âmbito de Aplicação	5
2. Organização e Gestão Curricular.....	5
3. Direcção Pedagógica	5
4. Inscrições	6
4.1. Novos ingressos.....	6
4.2. Mensalidades.....	7
5. Admissão de funcionários docentes e não docentes	8
6. Uniforme.....	9
7. Direcção, Administração e Gestão Escolar	10
Órgãos de Direcção do Colégio Real	10
7.1. Órgãos do Conselho do Colégio	10
7.3. Direcção do Colégio	12
7.4. À Direcção compete:.....	13
7.5. Direcção Administrativa e Financeira	14
7.6. Serviços Administrativos Secretaria e Recepção.....	14
7.7. Conselho Consultivo.....	15
7.7.1. Definição, Composição e Competências	15
7.8. Direcção Pedagógica.....	15
7.8.1. Serviços Especializados de Apoio Pedagógico	16
8. Serviços de Saúde.....	16
9. Serviço de Refeitório	17
10. Visitas de estudo	17
11. Direitos e Deveres dos Alunos.....	18
11.1. Direitos dos alunos	18

11.2. Deveres dos alunos.....	19
12. Direitos e Deveres dos Professores.....	21
12.1. Direitos dos professores	21
12.2. Deveres dos Professores.....	21
13. Direitos e dos fundiários não docentes	22
13.1. Direitos dos fundiários não docentes	22
13.2. Direitos dos fundiários não docentes	23
14. Direitos e Deveres dos Pais e ou Encarregados de Educação.....	23
14.1. Direitos dos pais	23
15. Deveres dos pais	24
16. Regime de Assiduidade.....	25
17. Avaliação	26
17.1. Finalidades da Avaliação	26
18. Código de Conduta	27
18.1. Na sala de aula.....	27
18.1.1. Nos blocos de salas de aula, corredores, escadas, devem:	27
18.1.2. No almoço:	28
18.1.3. Antes da Refeição.....	28
18.1.4. Durante a Refeição	28
18.1.5. Depois da Refeição.....	28
18.1.6. Na casa de banho	29
19. Código de conduta dos docentes e assistentes	29
20. Código de Conduta dos Pais/Encarregados de Educação	30
21. O incumprimento das regras de conduta pode implicar:	31

República de Moçambique
Conselho dos Serviços de Repartição do Estado Cidade de Maputo
Serviços de Assuntos Sociais
Distrito Municipal de Kamubukwane



Colégio Real

Regulamento Interno do Colégio

Introdução

O presente regulamento propõe o regime de funcionamento do Colégio Real, administração e gestão das suas estruturas e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da sua comunidade educativa, as regras de convivência a observar, as normas de utilização e conservação das instalações e do equipamento escolar, construindo o instrumento fundamental de desenvolvimento e operacionalização do seu projecto educativo.

1. Âmbito de Aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos os actores da organização ou que desenvolvam qualquer actividade, ou nele estejam associados, como: alunos, funcionários, docentes e não docentes e encarregados de educação. O seu desconhecimento não servirá de atenuantes em qualquer caso de conflito ou de suposta infracção.

O incumprimento das disposições previstas neste regulamento implica:

- Responsabilidade disciplinar para quem a ele esteja sujeito.
- Proibição de utilização das instalações ou serviços, nos restantes casos.

2. Organização e Gestão Curricular

O Colégio real, aposta no ensino de transcrição dos programas do currículo Moçambicano, cujo regime jurídico obedece as orientações do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano. O Colégio Real funciona num edifício com excelentes condições para desenvolver suas actividades e com equipamento apropriado, tem um recinto multiuso, uma piscina, sala de informática, biblioteca, salas de estudo orientado, campo para actividades desportivas e um amplo espaço exterior.

3. Direcção Pedagógica

O Colégio Real tem uma Direcção Pedagógica qualificada para responder os desafios propostos pela conjuntura e demanda, também dispõe de um corpo docente qualificado, constituído por Professores preparados e com uma formação de qualidade. Para além de estar preocupada em completar o desenvolvimento integral dos seus alunos, introduzimos a língua inglesa para todos os níveis, através de uma oferta complementar no seu currículo cuja aprendizagem abrange todas as classes, desenvolvemos também aulas extras curriculares, após actividades lectivas normais, tais como: Taekwondo,

Xadrez, Dança, Moral e Ética e Natação, os professores das actividades extras desenvolvem as actividades extracurriculares em espaços de carácter facultativo. A carga horária organiza-se em blocos de 40 e de 45 minutos e esta carga horária está prevista nos diplomas ministeriais que orientam o trabalho nas escolas.

O colégio Real funciona de segunda à sexta-feira entre as 06:45 até as 16:45. Este horário poderá sofrer alterações pontuais, em situações devidamente autorizadas pela Direcção.

Algumas actividades poderão ter lugar aos sábados, de acordo com o seu plano anual de actividades, ou outra actividade que possa vir a ser desenvolvida pontualmente, não contemplada no mesmo. Estas actividades serão de cariz cultural, desportivo, recreativo, formativo, seminários e reuniões de trabalho, visita de estudos, visitas domiciliárias, e olimpíadas académicas.

4. Inscrições

A inscrição é paga apenas uma vez, no acto de admissão ao Colégio e, uma vez assumido esse pagamento, em caso de desistência não será devolvido o valor.

A anuidade é obrigatória e inclui o pagamento dos valores referentes a frequência escolar.

A inscrição de novos alunos é realizada na secretaria, com preenchimento de uma ficha de inscrição para obtenção de informações adicionais sobre o desenvolvimento da criança. No acto da inscrição deverão ser entregues os seguintes documentos: Fotocópia do B.I ou cédula pessoal do aluno, 2 fotografias, ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, Processo do aluno, se este vier de outra escola, nomeadamente o certificado ou declaração de habilitações com descrição das notas por disciplina.

4.1. Novos ingressos

- Inscrições - 5.000,00MT
- Renovações - 4.000,00MT
- Seguro mensal – 300,00MT

4.2. Mensalidades

As mensalidades estão dispostas de acordo com o valor em vigor no ano em curso, com os seguintes pacotes:

4.2.1. Ensino Primário

Pacote I

- Mensalidade pacote 1 para 1^a e 2^a Classes – 4.500,00MT
- Mensalidade pacote 1 da 3^a a 5^a Classes _ 4.750,00MT
- Mensalidade pacote 1 para 6^a Classe – 5.000,00MT

Pacote 2

- Mensalidade pacote 2 para 1^a e 2^a Classes – 5.500,00MT
- Mensalidade pacote 2 para 3^a e 5^a Classes _ 5.750,00MT
- Mensalidade pacote 2 para 6^a Classe – 6.000,00MT

Pacote 3

- Mensalidade pacote Completo para 1^a e 2^a Classes – 10.250;00MT
- Mensalidade pacote Completo da 3^a a 5^a Classes – 10.500;00MT
- Mensalidade pacote Completo para 6^a Classe – 10.750;00MT

4.2.2. Ensino Secundário

- Mensalidade pacote Simples – 4.950,00MT
- Mensalidade pacote Completo – 10.750,00MT

Aos valores da renovação/inscrição e mensalidade deve ser acrescido 5% do IVA.

4.3. Actividades Extras curriculares no pacote completam:

- Estudo orientado
- Natação
- Taekwondo

- Dança
- Xadrez
- Almoço
- Moral e Ética

NB: O almoço para o pacote simples é disponível mediante um pagamento de 200MT.

4.4. Documentos necessários no acto da inscrição

- 2 Fotos tipo passe da criança
- Fotocópia autenticada do B.I. da criança
- Declaração de passagem (com notas) das classes anteriores.

No caso de incumprimento ou não regularização do pagamento do valor em dívida e apresentação do respectivo comprovativo, o aluno poderá ser sujeito à exclusão da frequência escolar até que haja lugar à normalização da situação.

5. Admissão de funcionários docentes e não docentes

A admissão de funcionários docentes e não docentes faz-se através de publicação de vagas em anúncios num Edital colado na vitrina do colégio ou por outras formas tidas por convenientes e de seguida publica-se os resultados dos apurados e seguem à entrevista.

São critérios de selecção: Habilitações literárias exigidas para a função e análise do currículo; Anos de serviço e experiência profissional na função a que se candidata; prestação de provas e simulação de aulas.

6. Uniforme

O uso de uniforme escolar é obrigatório para todos os alunos, e deve respeitar o modelo adoptado e aprovado pela Direcção do Colégio deve ter o logótipo do Colégio.

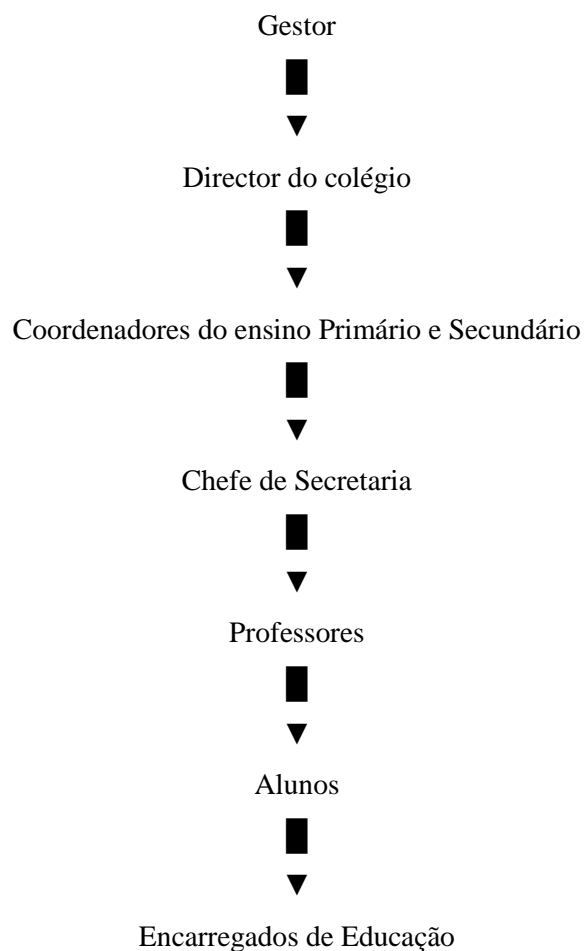
Os alunos do ensino primário devem usar calças ou calções, camisa ou camiseta polo branca. As alunas devem usar calças ou saia, de cor de vinho, polo branca, fato de treino azul, camisola azul de uniforme com barras vermelhas, com a obrigatoriedade da impressão do logótipo da escola e sapatos pretos.

Para o ensino secundário os alunos devem usar polo branca, calças caqui azul, saia xadrez vermelha, fato de treino azul com barras vermelhas, com a obrigatoriedade da impressão do logótipo da escola, casaco quispo preto e sapatos pretos.

7. Direcção, Administração e Gestão Escolar

Órgãos de Direcção do Colégio Real

A Escola é dirigida por um Gestor geral que é o proprietário do Colégio designadamente, coadjuvado por um director de escola e coordenadores de cada subsistema de ensino (ensino primário e secundário) observando o seguinte organograma:



7.1. Órgãos do Conselho do Colégio

O Conselho do colégio é o órgão máximo do estabelecimento e tem como funções:

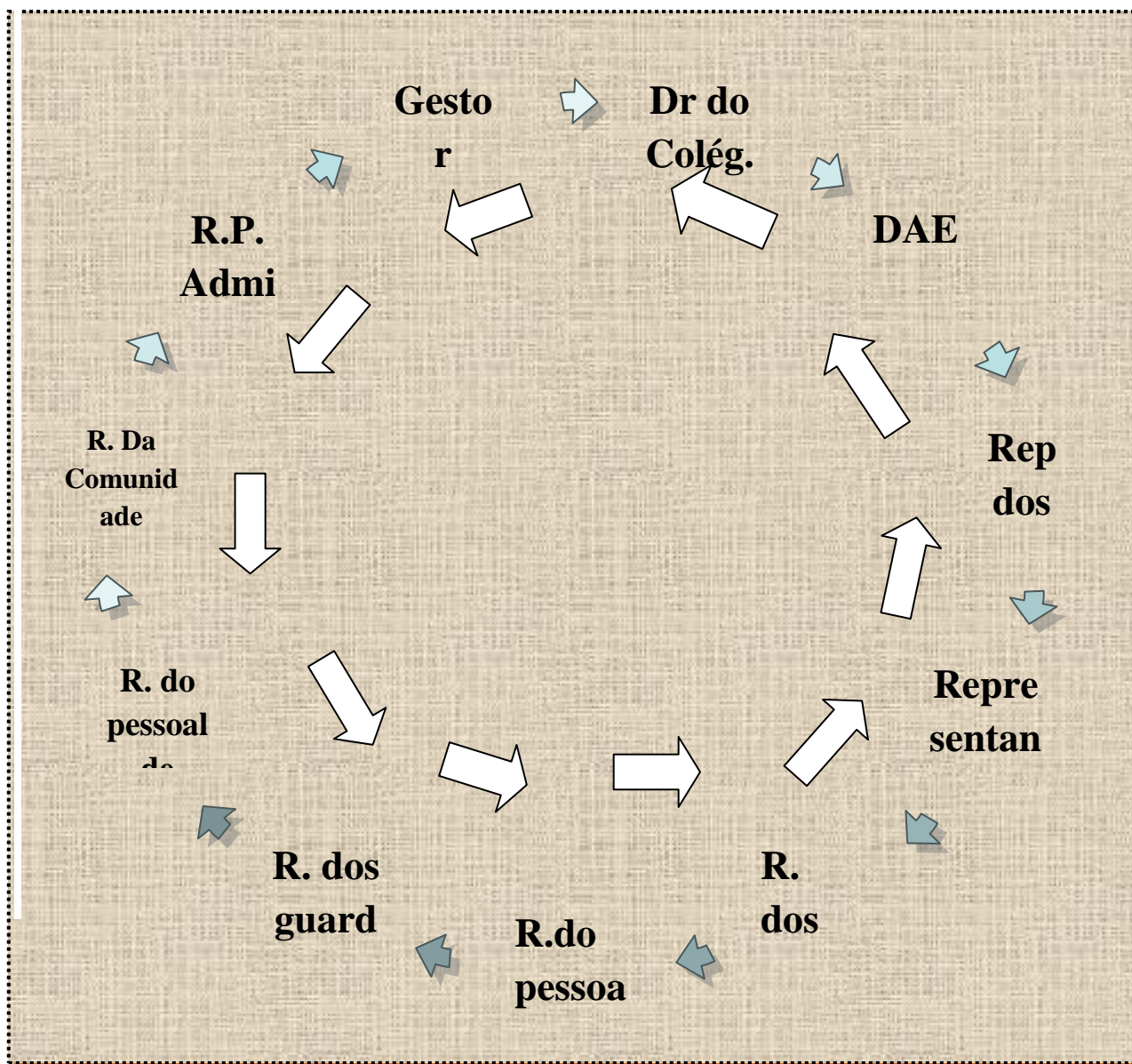
- a) Ajustar as directrizes e metas estabelecidas a nível central e local, à realidade da escola;

b) Garantir a gestão democrática, solidária e co-responsável.

No colégio Real o conselho do Colégio é composto por:

- Um (01) Gestor;
- Director do Colégio;
- Coordenadores
- Dois (02) representantes dos professores;
- Dois (02) representantes do pessoal administrativo;
- Dois (02) representantes dos alunos;
- Dois (02) representantes dos pais e encarregados de educação;
- Dois (02) representantes da comunidade;
- Um (01) representante dos guardas;
- Um (01) representante do pessoal não docente;
- Um (01) representante do pessoal da manutenção.

7.2. Diagrama dos membros do Conselho do Colégio.



7.3. Direcção do Colégio

Definição, Composição e Competências

A Direcção é o órgão responsável pela administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, administrativa e cultural.

Ela é assegurada por um Gestor executivo, um Director e coordenadores da Escola, chefe de secretaria, designados pela Entidade Proprietária da Escola – Henriques Halar.

7.4. À Direcção compete:

- Assegurar a gestão administrativa da escola, nomeadamente, conservando o registo de actos de matrícula e inscrições dos alunos, garantindo a conservação dos documentos de registo das actas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e, ainda, garantindo a qualidade dos processos e respectivos resultados.
- Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da escola;
- Garantir a instrumentalização dos meios administrativos e financeiros face a objectivos educativos e pedagógicos;
- Prestar ao Ministério da Educação as informações que este solicitar;
- Incentivar a participação dos diferentes sectores da comunidade escolar e local na actividade da escola, de acordo com o Regulamento Interno, Projecto Educativo e o Plano anual de actividades da escola;
- Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da escola.
- Contratar o pessoal que presta serviço à instituição;
- Representar a escola em juízo e fora dele;
- Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores, funcionários e alunos da escola;

- Submeter à aprovação da direcção da entidade proprietária o projecto educativo, os estatutos, o regulamento interno e as actualizações supervenientes;
- Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projecto educativo da escola, adoptar os métodos necessários à sua realização;
- Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos, promover e assegurar um ensino de qualidade;
- Representar a escola profissional junto da respectiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica.

7.5. Direcção Administrativa e Financeira

Este cargo é nomeado pelo titular do Colégio, com as seguintes atribuições:

- Responsabilizar-se pela gestão económica e financeira.
- Fomentar a formação permanente de docentes e não docentes.
- Gerir os recursos humanos e as instalações.
- Garantir o pagamento dos salários aos funcionários.

7.6. Serviços Administrativos Secretaria e Recepção

- A secretaria é o órgão que garante a execução de todas as competências da área administrativa e financeira, sob a orientação e supervisão do Director geral;
- A secretaria garante ainda os serviços de recepção, reprografia, aquisição de material escolar como também realizar e receber chamadas telefónicas e envio de mensagens em coordenação com os docentes;
- Na recepção é realizado o acolhimento de todos os alunos, encarregados de educação, funcionários e outros agentes educativos;
- A secretaria funciona no período das 06:30 às 16:00h;

7.7. Conselho Consultivo

7.7.1. Definição, Composição e Competências

O Conselho Consultivo é um órgão com funções consultivas que, conjuntamente com os restantes órgãos de direcção da escola, faz o balanço e a análise comparativa entre as componentes técnicas e científicas de todo trabalho e a realidade/necessidade do tecido empresarial.

O Conselho Consultivo é constituído por representantes dos alunos, dos pais ou encarregados de educação, dos docentes e dos órgãos de direcção de escola, bem como de instituições e organismos locais representativos do sector económico e social e das empresas parceiras na formação, convidados pela entidade proprietária.

O Conselho Consultivo reúne pelo menos uma vez por ano lectivo.

7.8. Direcção Pedagógica

A Direcção Pedagógica tem carácter colegial, sendo constituída por um Director Pedagógico do Colégio, Coordenadores de Ciclos e de Áreas e por outros membros, com as seguintes competências:

- Planificar e supervisionar actividades curriculares e socioculturais;
- Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- Superentender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e Instituições de formação;
- Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- Promover o desenvolvimento de projectos de autonomia, empreendedorismo e cidadania;
- Acompanhar os processos de supervisão e observação pedagógica. Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente, coadjuvados por uma equipa organizada para o efeito;

- Elaborar e fazer cumprir o Projecto Educativo e o Regulamento Interno;
- Zelar pela qualidade de ensino, O Director da escola pode delegar parte destas funções quando julgar conveniente.

7.8.1. Serviços Especializados de Apoio Pedagógico

A existência de alunos com dificuldades de aprendizagem cria a necessidade de se encontrar com todos os agentes educativos da escola, recursos e procedimentos articulados e ponderados com o intuito de contribuir para o sucesso educativo desses mesmos alunos;

Os procedimentos que se estabelecem para dar resposta a estes alunos são:

- Identificação dos alunos com problemas de aprendizagem em Conselho de Docentes;
- Registo individual do seu percurso escolar, caracterização geral do aluno e principais dificuldades diagnosticadas em documento próprio e preenchido pelo professor do aluno;
- Reuniões periódicas com os encarregados de educação e seu registo;
- Integração no processo de relatórios complementares de técnicos especialistas externos à escola, que eventualmente, acompanhem a criança;
- Controlo periódico de análise do processo de intervenção estipulado;
- Toda a intervenção psicopedagógica continuada será da responsabilidade dos Pais e ou Encarregados de Educação, como também a definição de horários e os honorários envolvidos.

8. Serviços de Saúde

Os Primeiros socorros e sinalização de situações ocorridas no Colégio dispõe de um plano de saúde escolar.

Em caso de episódios de acidente ou doença sinalizados durante o horário escolar ou no decurso de actividades escolares, o aluno será encaminhado para a enfermaria do colégio, de seguida, será informado o Pai ou Encarregado de Educação. Em situação de maior gravidade, os alunos são evacuados para uma clinica mais próxima. Onde seu tratamento obedecerá as condições plasmadas no plano de saúde escolar.

Os alunos não poderão frequentar o colégio quando apresentarem sintomas de febre e/ou doenças infecto-contagiosas, nomeadamente amigdalites, sarampo, varicela, escarlatina e rubéola. Para poderem voltar a frequentar o colégio devem apresentar declaração escrita do médico afirmando que o aluno encontra-se totalmente restabelecido; os medicamentos entregues aos docentes ou não docentes serão posteriormente entregues ao pessoal do colégio e devem vir devidamente identificados, com a hora e a medida da administração.

9. Serviço de Refeitório

O colégio dispõe de um refeitório e de pessoal especializado no apoio ao serviço de refeições. As ementas das refeições são distribuídas aos pais no acto da inscrição do aluno, sendo também afixadas no átrio do colégio e na zona do refeitório. A ementa diária é constituída por uma refeição (almoço), preparando-se dietas sempre que o colégio seja avisado previamente pelos pais do aluno em questão.

As ementas estão sujeitas à pequenas alterações, caso se justifique pertinente, com a introdução de novos alimentos. O pagamento das refeições é feito mensalmente na sua totalidade.

10. Visitas de estudo

As visitas de estudo são consideradas actividades que fazem parte integrante do currículo escolar e constam do Plano anual de actividades. Contudo, decorrente da actividade lectiva, pode surgir a necessidade de uma visita não programada, que deverá ser sempre comunicada e autorizada pela Direcção. As visitas de estudo à

zona metropolitana da cidade de Maputo e outros distritos, são autorizadas pelos encarregados de educação em documento próprio no início do ano lectivo. Para as visitas a outros locais, será solicitada autorização, com algum tempo de antecedência, também em documento próprio; as verbas para as visitas de estudo são da responsabilidade do colégio.

Por questões de segurança, todos os alunos deverão, obrigatoriamente, levar o fardamento do Colégio durante as visitas de estudo.

11. Direitos e Deveres dos Alunos

11.1. Direitos dos alunos

- Direito à educação e a uma justa e efectiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares, respeitando sempre o perfil do aluno;
- Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade escolar.
- Beneficiar de formação que promova o sentido de cidadania, assim como, o enriquecimento da sua identidade cultural e nacional;
- Participar no processo de avaliação através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- Beneficiar de situações de ensino-aprendizagem diversificadas e criativas adequadas às suas necessidades e interesses vigentes no projecto educativo do Colégio;
- Beneficiar da utilização dos serviços de apoio e espaços educativos disponibilizados pelo Colégio;
- Utilizar segundo as normas estabelecidas, todos os serviços, espaços e recursos da escola;

- Usufruir das diversas modalidades de apoio e complementos educativos adequados às suas especificidades;
- Beneficiar de todas as actividades de ocupação extracurricular que o colégio coloca ao dispor para o seu desenvolvimento global;
- Ver salvaguardada a sua segurança na frequência do Colégio e respeitada a sua integridade física;
- Ser pronto e adequadamente assistido, em caso de acidente ou doença súbita ocorrida no âmbito das actividades escolares;
- Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- Conhecer o Regulamento Interno do Colégio;
- Receber aulas de qualidade desejada;
- Receber uma educação com vista ao desenvolvimento integral da personalidade e de integração na vida social;
- Ser avaliado de acordo com a matéria aprendida;
- Ser louvado e distinguido quando merecer;
- Ter férias anuais de acordo com o calendário escolar;
- Obter o certificado ou boletim de passagem após a conclusão do ciclo de aprendizagem;

11.2. Deveres dos alunos

- Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo ensino/aprendizagem. Acatar as instruções de docentes e não docentes;
- Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa.

- Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas atribuídas;
- Participar nas actividades desenvolvidas pelo Colégio que constam do Plano Anual definido no início do ano lectivo;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio do Colégio, nomeadamente no que diz respeito as instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- Conhecer e respeitar as normas de convivência e horários de funcionamento dos serviços do Colégio;
- Não utilizar o logótipo nem imagens (fotos, vídeos, etc.) do Colégio nem de qualquer membro da Comunidade Educativa sem prévia autorização para tal.
- Manter as mesmas condutas e atitudes exigidas no Colégio aquando da participação em visitas de estudo, excursões ou qualquer outra actividade no exterior;
- Colaborar na preservação do ambiente numa perspectiva de desenvolvimento sustentável;
- Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da direcção da escola;
- Não circular nos corredores em pleno tempo de aulas;
- Realizar todas as avaliações programadas durante o ano lectivo;
- Participar na concentração para entoar o Hino Nacional no início das aulas.
- Conhecer o símbolo da Pátria (Bandeira e o emblema da República);
- Justificar as faltas no prazo de 48 horas;
- Não danificar o património do Colégio;
- Manter-se na sala de aulas sempre que o professor não se apresentar na sala.

- Não trazer telemóvel na escola.

12. Direitos e Deveres dos Professores.

12.1. Direitos dos professores

- Participação no processo educativo;
- Formação e informação para o exercício da função educativa.
- Apoio técnico, material e documental;
- Segurança na actividade profissional;
- Emitirem recomendações no âmbito da análise crítica do processo ensino/aprendizagem;
- Participarem em experiências pedagógicas, bem como nos processos de avaliação;
- Serem apoiados no exercício das suas actividades pela direcção executiva e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- Serem informados das críticas ou louvores que lhes digam respeito;
- Conhecerem as deliberações do Conselho de Administração, director geral e da direcção Pedagógica;

12.2. Deveres dos Professores

- Serem assíduos e pontuais;
- Contribuírem para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estipulando a sua autonomia e criatividade. Reconhecerem e respeitarem as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa;
- Participarem na organização e assegurarem a realização das actividades educativas;

- Gerirem o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adoptar procedimentos de diferenciação pedagógica ajustadas às necessidades individuais dos alunos;
- Co-responsabilizarem-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e proporem medidas de melhoramento e renovação;
- Contribuírem para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e colectivo;
- Enriquecerem e partilharem os recursos educativos, bem como utilizarem novos métodos de ensino que lhes sejam propostos, numa perspectiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- Actualizarem e aperfeiçoarem os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de desenvolvimento pessoal e profissional.
- Participarem na elaboração do Plano anual de actividades e providenciarem a autorização do encarregado de educação, para a realização de visitas de estudo;
- Conhecerem o Regulamento Interno da escola;
- Não atender telemóvel na sala de aulas.

13. Direitos e dos fundiários não docentes

13.1. Direitos dos fundiários não docentes

- O Pessoal não docente tem o direito a participação na vida escolar;
- Ao auxiliar de acção educativa, é pedido que actue nas áreas de apoio á actividade pedagógica, da acção social escolar e de apoio geral, numa estreita colaboração no processo educativo dos discentes;
- Participação na vida activa da escola;
- Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas;
- Ter colaboração dos órgãos directivos do colégio e dos docentes na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;

- Beneficiar e participar em acções de formação que concorram para o seu bem-estar e desempenho profissional;
- Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções.

13.2. Direitos dos fundiários não docentes

- Ser assíduo e pontual;
- Prestar apoio aos órgãos directivos do Colégio e aos docentes quando solicitado;
- Fazer vigilância de recreios / cantina e outros espaços exteriores e interiores;
- Contribuir para a conservação de todo o material e equipamento da escola e instalações específicas a seu cargo;
- Responsabilizarem-se pela limpeza das salas de aulas e das instalações específicas a seu cargo;
- Acompanhamento dos alunos em actividades programadas curriculares e não curriculares organizadas pela escola no geral e pelos docentes em particular, sempre que solicitados;
- Nos períodos de interrupção lectiva, cumprir com as tarefas que, individual ou colectivamente, lhes sejam determinadas pelos órgãos directivos do Colégio.

14. Direitos e Deveres dos Pais e ou Encarregados de Educação

14.1. Direitos dos pais

- Serem informados sobre matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- Beneficiarem de um horário de atendimento estabelecido ou, excepcionalmente, em hora a combinar com o professor;

- Terem conhecimento das metas de aprendizagem do Ciclo em questão;
- Direito a tomar conhecimento e dar opinião sobre a proposta de retenção do seu educando;
- Terem acesso às instalações do Colégio, somente em períodos não lectivos, e aos serviços administrativos do Colégio, no horário de expediente;
- Apresentarem sugestões e observações e serem ouvidos pela Direcção;
- Conhecerem o Regulamento Interno da Escola.

15. Deveres dos pais

- Contribuírem por todas as formas para a educação integral dos seus educandos;
- Acompanharem todo o processo de aprendizagem dos seus educandos tendo em vista a colaboração efectiva com os docentes;
- Comparecerem na escola, sempre que forem solicitados;
- Responsabilizarem-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos seus educandos;
- Contactarem o docente, no horário previamente estabelecido para recolherem e prestarem informações sobre os seus educandos;
- Articularem a educação na família com o trabalho escolar;
- Cooperarem com todos os elementos da comunidade educativa, no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência na escola;
- Responderem atempadamente a todas as questões solicitadas pela escola, em termos de orientação pedagógica e formativa dos seus educandos;

- Colaborarem na análise de eventual conflito disciplinar surgido com os seus educandos, contribuindo para a identificação da medida mais ajustada, particularmente em casos de realização de actividades de integração na comunidade educativa;
- Conhecerem o Regulamento Interno da Escola.

16. Regime de Assiduidade

O aluno tem o dever de assiduidade e pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didáctico ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade.

As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou actividade ou pelo director de turma em suportes administrativos adequados.

As faltas de presença a testes de avaliação, por motivo de doença, só são justificadas, mediante a apresentação de atestado médico.

A ausência do aluno na sala de aula ou a outra actividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, pressupõe a marcação da falta de presença.

As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

Sempre que o aluno não trouxer o equipamento/material imprescindível, de forma a ser possível realizar a sua aula, deve ser marcada Falta de Material. Nas disciplinas de Educação Física e Educação Visual e Tecnológica, a falta de material corresponde a uma falta de presença, não justificada.

Na entrada da manhã haverá um período de tolerância de 10 minutos, só poderá entrar na sala no início do tempo lectivo seguinte, sendo registada e considerada falta de Presença, contando para efeitos de avaliação. Se for utilizado, frequentemente, o período de

tolerância o Director de Turma deve contactar os pais e salientar que deve ser corrigida essa situação. As faltas são consideradas justificadas pelos **seguintes motivos**:

- Motivo de doença do aluno, esta justificação deve ser informada por escrito, nos seguintes casos: Pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando de maior idade sempre que o período em falta for inferior ou igual a três dias úteis; Por médico se o impedimento for superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano lectivo ou até termo da condição que a determinou.
- Outro facto impeditivo, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo professor titular, pelo director de turma ou pela Direcção Pedagógica.

17. Avaliação

17.1. Finalidades da Avaliação

Permite uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens. A avaliação visa:

- Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos projectos curriculares de escola e de turma, nomeadamente quanto à selecção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
- Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, no final de cada ciclo e à saída do ensino básico, através da avaliação sumativa interna e externa.
- Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

18. Código de Conduta

18.1. Na sala de aula

- No início e no final de cada aula, o chefe de turma deverá cooperar com o professor na verificação do estado da sala e do seu equipamento (limpeza, material danificado ou desaparecido, carteiras escritas, paredes escritas, etc.).
- Os alunos não podem levantar-se sem autorização;
- Não podem mascar pastilha elástica;
- Não podem usar bonés, gorros ou capuzes;
- Não podem comer e/ou beber sem autorização do professor;
- Devem respeitar as regras de comunicação;
- Têm de fazer os trabalhos pedidos pelo professor e participar activamente nas tarefas propostas;
- Têm de deixar a sala de aula limpa e arrumada;
- Não deve usar telemóvel para efectuar ou receber chamadas;
- Não deve alterar a disposição do mobiliário, sem a autorização do professor,
- O aluno com comportamento desadequado e/ou perturbador terá de abandonar o espaço após ordem do responsável.

18.1.1. Nos *blocos de salas de aula, corredores, escadas, devem:*

- Circular de forma ordeira;
- Não correr, não escorregar pelo corrimão nem empurrar ninguém;

- Não permanecer nos corredores e escadas;

18.1.2. No almoço:

18.1.3. Antes da Refeição

- Permanecer e respeitar a fila;
- Retirar o boné ou chapéu da cabeça.

18.1.4. Durante a Refeição

- Respeitar os funcionários de serviço;
- Sentar-se de forma organizada;
- Saber conviver dentro do espaço;
- Não gritar ou falar demasiado alto;
- Não deitar papéis, alimentos ou água para o chão;
- Não sair da mesa sem terminar a refeição.

18.1.5. Depois da Refeição

- Deixar o espaço utilizado limpo;
- Arrumar a cadeira;
- Entregar ordeiramente o prato;
- Zelar pela manutenção de um bom ambiente, designadamente, não levantando a voz.
- Manter limpo e arrumado o lugar ocupado.

18.1.6. Na casa de banho

- Manter o local limpo e usá-lo com correcção.
- Deixar as torneiras fechadas depois de se servir das instalações.
- Não colocar papel, ou outros itens nas sanitas.
- Por água sempre que terminar de usar a sanita.

19. Código de conduta dos docentes e assistentes

19.1. Os professores têm o dever de:

- Exercer o seu papel de figura de autoridade;
- Conhecer bem as suas funções e os procedimentos do Agrupamento;
- Fazer cumprir as normas e as regras de conduta e agir de acordo com os procedimentos instituídos;
- Fazer um esforço construtivo para criar condições de aprendizagem saudáveis e seguras;
- Chegar a horas e só deixar os alunos sair da aula à hora prevista;
- Respeitar os alunos e todos os membros da comunidade escolar e fazer-se respeitar;
- Participar na educação dos alunos e membros da comunidade;
- Exercer as suas funções com empenho e profissionalismo;
- Comunicar superiormente sempre que algo não esteja a correr de acordo com o previsto;
- Garantir que os espaços fiquem limpos e arrumados;

- Verificar no início e final da aula, se existem pinturas/desenhos nas mesas, cadeiras, paredes e se existe material danificado, e comunicar à Direcção;
- Não utilizar telemóveis ou outros equipamentos multimédia nos espaços de aula e durante as mesmas, para uso pessoal.
- Participar, de forma activa na vida escolar, apresentando propostas ou ideias de melhoria nos locais e órgãos adequados ao efeito.
- Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física e/ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de outros.
- Não usar roupa transparente nem blusas ou vestidos de manga cava ou alças.

20. Código de Conduta dos Pais/Encarregados de Educação

Os pais e encarregados de educação têm o dever de:

- Ser responsáveis pela educação dos seus filhos;
- Colaborar no cumprimento das regras definidas no Código de Conduta dos alunos.
- Exercer o seu papel de figura de autoridade, estabelecendo limites;
- Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e, inculcar nos seus educandos o dever de respeito para com os professores, assistentes operacionais, assistentes técnicos e os colegas da escola. Contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- Manter-se informados acerca de tudo que se relaciona com os seus educandos;
- Comunicar com o director de turma ou professor titular de turma, sempre que julguem pertinente nas horas estipuladas para o efeito;

- Promover a comunicação saudável com o agrupamento, confiando e dando credibilidade à escola;
- Participar activamente na gestão de problemas de indisciplina;
- Verificar regularmente as mensagens da escola através dos grupos de whatsapp da turma;
- Verificar regularmente o caderno diário e acompanhar os trabalhos de casa do seu educando;
- Comparecer sempre que forem chamados à escola;
- Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando.
- Manter actualizados os seus contactos telefónicos ou electrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- Certificar-se de que os seus educandos se organizam, de forma a gerir os momentos de trabalho e de lazer.
- Promover uma cultura de trabalho, empenho em grupo e individual.
- Conhecer o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno da escola.

21. O incumprimento das regras de conduta pode implicar:

- A marcação de falta;
- Participação da ocorrência;
- Comunicação ao encarregado de educação;

- Reparação dos danos (limpar, reparar, compartilhar... – São resolvidas pelos elementos que assistem no momento a infracção: (professor, assistente operacional) – São comunicadas ao titular de turma ou director de turma.

Maputo, 1 de Fevereiro de 2024

A Direcção do Colégio