

**ESCOLA PORTUGUESA DE LUANDA**



# **REGULAMENTO INTERNO**

**ANO LECTIVO 2003/2004**

## INTRODUÇÃO

### ARTIGO 1

A Escola denominada **ESCOLA PORTUGUESA DE LUANDA**, em conformidade com os Estatutos da **Cooperativa Portuguesa de Ensino em Angola** e a legislação vigente, estabelece o presente Regulamento, que rege a convivência e estruturação organizativa da mesma, garantindo a adequada participação de todos os membros da Comunidade Educativa bem como a consecução dos seus objectivos.

### ARTIGO 2

#### **Domicílio**

A **Escola Portuguesa de Luanda** está situada na Rua *Joaquim José da Silva* nº 19, Luanda, República de Angola.

### ARTIGO 3

#### **Autorização Oficial**

A **Escola Portuguesa de Luanda** foi fundada em 05 de Outubro de 1986, com autorização do Ministério da Educação Português. Em 19/08/93 o Ministério da Educação de Angola concedeu à **Escola Portuguesa de Luanda** autorização definitiva de funcionamento, reconfirmada, com base no Artigo 12º do Decreto N°21/91 de 22/06/91 por Despacho do Ministro da Educação aos 27/06/96. O Paralelismo Pedagógico é concedido anualmente pelo Ministério da Educação Português.

### ARTIGO 4

#### **Titularidade (natureza jurídica)**

A Entidade Titular desta Escola é a **Cooperativa Portuguesa de Ensino em Angola, CRL**.

### ARTIGO 5

#### **Comunidade Educativa**

A Comunidade Educativa é o conjunto de todos os elementos que intervêm na Escola : Entidade Titular (CPEA), Alunos, Pais e Encarregados de Educação, Professores, Pessoal Auxiliar da Acção Educativa e Pessoal Administrativo ou Técnico.

Actualmente a Escola acolhe alunos desde o pré-escolar até ao 12º ano de escolaridade.

### ARTIGO 6

#### **Entidade Titular**

A Entidade Titular é a **Cooperativa Portuguesa de Ensino em Angola, CRL**. Esta define os objectivos gerais e o sistema educativo da Escola de acordo com os seus estatutos e assume a última responsabilidade perante a Sociedade, os Pais e Encarregados de Educação dos alunos, o Corpo Docente, os Auxiliares da Acção Educativa e o Pessoal Administrativo.

### ARTIGO 7

#### **Os Alunos**

Os Alunos são o centro e a razão de ser da Escola. Sujeitos e agentes da sua própria formação, intervêm activamente na vida da Escola de acordo com a sua idade e assumem responsabilidades proporcionais à sua capacidade.

### ARTIGO 8

## **Os Pais e Encarregados de Educação**

Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos são os primeiros responsáveis pela educação dos seus filhos ou educandos e exercem o seu direito ao escolher a *Escola Portuguesa de Luanda* para os seus filhos. Fazem parte integrante da comunidade educativa. Para além do exercício da sua eventual qualidade de sócios da CPEA, a sua colaboração activa na tarefa formativa da Escola realiza-se através da Associação ou Comissão de Pais.

### **ARTIGO 9 Os Docentes**

Os Docentes são os primeiros responsáveis pelo processo de ensino e aprendizagem. Partilham a responsabilidade global da acção educativa da Escola.

### **ARTIGO 10 Pessoal não Docente**

O Pessoal não docente, auxiliar técnico e administrativo é parte integrante da Comunidade Educativa, com todos os direitos e obrigações que decorram da Lei e do presente regulamento interno. Colaboram no trabalho escolar mediante a realização das tarefas que lhes são atribuídas.

## **CAPÍTULO I**

### **DAS PESSOAS SINGULARES, SEUS DIREITOS E DEVERES**

#### **Artigo 11º**

#### **DOS DOCENTES**

##### **1. – DIREITOS**

- 1.1** – Dispor de um clima de respeito, lealdade e colaboração no seu relacionamento com todos os elementos da Escola, docentes e não docentes.
- 1.2** – Participar na definição dos objectivos do Projecto Educativo da Escola.
- 1.3** – Participar e beneficiar de acções de formação que concorram para o seu enriquecimento pedagógico e científico, bem como ser informado atempadamente de todas as inovações pedagógicas e outras.
- 1.4** – Dispor de material e condições necessárias ao bom desempenho das suas funções.
- 1.5** – Não ser interrompido nas suas aulas a não ser pela Direcção Pedagógica ou para leitura de avisos, de comunicados ou de ordens de serviço por ela dimanados.
- 1.6** – Ser informado de quaisquer circunstâncias relativas ao aluno que possibilitem a melhoria da acção educativa.
- 1.7** – Eleger e ser eleito para os órgãos de representação próprios nos termos do Estatuto da Comissão de Professores e do respectivo Regimento Interno.
- 1.8** – Apresentar petições ou recursos, conforme o caso, ao órgão competente.

**1.9** – Ser informado atempadamente de todos os assuntos do seu interesse, nomeadamente no que diz respeito ao seu processo administrativo.

## **2 – DEVERES**

**2.1** – Cumprir integralmente, com profissionalismo e responsabilidade todas as suas funções educativas.

**2.2** – Contribuir para um ambiente de sã convivência, de trabalho e cooperação entre todos os intervenientes no processo educativo, apresentando à Direcção Pedagógica as sugestões que achar oportunas para o bom funcionamento de Escola.

**2.3** – Manter-se em formação contínua nos aspectos pedagógico-didáctico e científico.

**2.4** – Planificar e preparar convenientemente as lições, aplicando métodos de aprendizagem actualizados.

**2.5** – Respeitar na íntegra os programas oficialmente aprovados, comunicando ao Coordenador do Departamento qualquer incumprimento ou alteração dos conteúdos programáticos.

**2.6** – Ser assíduo e pontual. Não terminar a aula antes do tempo regulamentar, salvo em casos de força maior e com a autorização da Direcção Pedagógica.

**2.7** – Evitar o prolongamento das aulas para além do toque final, a não ser, excepcionalmente, em caso de teste.

**2.8** – Ser a última pessoa a sair da sala de aula após o término desta.

**2.9** – Não alterar as datas marcadas para os testes, a não ser em caso de força maior.

**2.10** – Entregar aos alunos os trabalhos, escritos ou práticos, depois de devidamente corrigidos e classificados, procurando não ultrapassar o prazo de uma semana.

**2.11** – Prestar ao Director de Turma todas as informações solicitadas e todas as que possam intervir no sucesso escolar do aluno.

**2.12** – Não se demitir da sua função de educador sempre que se veja confrontado com atitudes menos correctas dos alunos, dentro e fora da sala de aula.

**2.13** – Estar disponível para ouvir os alunos sempre que estes solicitem a sua ajuda.

**2.14** – Manter a disciplina, usando todos os métodos de persuasão necessários para evitar a expulsão da sala de aula.

**2.15** – Fazer uso do que a lei lhe permite no caso extremo de não conseguir manter em ordem certos elementos perturbadores.

**2.16** – Não permitir a saída dos alunos da sala de aula, a não ser por razões devidamente justificadas.

**2.17** – Velar pelo bom uso do livro de ponto, escrevendo o sumário, numerando as aulas, registando as faltas dos alunos, rubricando no local próprio e não permitindo o seu manuseamento pelos alunos.

**2.18** – Velar, no caso dos 2º e 3º ciclos, pelo correcto uso da caderneta escolar.

**2.19** – Zelar pelo uso correcto do uniforme dentro e fora da sala de aula.

**2.20** – Estar sempre atento aos expositores da sala dos professores, onde são afixadas convocatórias, circulares e outras informações.

**2.21** – Colaborar nas actividades extracurriculares da Escola.

**2.22** – Participar nas reuniões, iniciativas culturais ou acontecimentos festivos da Escola.

### **3. – COMISSÃO DE PROFESSORES**

**3.1.** – Os docentes podem associar-se de acordo com a normativa vigente. A comissão reger-se-á pelos seus próprios estatutos, aprovados pela autoridade competente.

**3.2.** – O fim principal da Comissão de Professores é a defesa dos legítimos interesses dos docentes.

**3.3.** – A constituição e o funcionamento da Comissão são estabelecidos no respectivo regimento interno.

## **Artigo 12º**

### **DOS ALUNOS**

#### **1. – DIREITOS**

**1.1** – Ser formado no respeito pelos direitos e liberdades fundamentais, no exercício da tolerância e da liberdade dentro dos princípios democráticos de convivência.

**1.2** – Ser tratado com correcção e respeito pelos colegas, professores e demais funcionários.

**1.3** – Ter professores pontuais, assíduos e competentes.

**1.4** – Encontrar na Escola meios de formação científica, cultural e humana.

**1.5** – Ser esclarecido sobre os objectivos do processo de ensino-aprendizagem e dos critérios que presidem à sua avaliação.

**1.6** – Ter uma avaliação objectiva do seu rendimento escolar.

**1.7** – Receber pontualmente os seus trabalhos escritos ou práticos, depois de devidamente corrigidos e classificados.

**1.8** – Beneficiar dos adequados apoios educativos existentes na Escola.

**1.9** – Receber orientação escolar e profissional que facilite a sua liberdade de decisão, de acordo com as suas aptidões, interesses, personalidade e valores.

**1.10** – Eleger e ser eleito Delegado / Subdelegado de Turma.

**1.11** – Eleger e ser eleito para a Associação de Alunos, a partir do 9º ano de escolaridade.

- 1.12** – Poder utilizar as instalações da Escola para actividades desportivas ou de convívio desde que essa utilização não colida com a programação de actividades escolares e extra-escolares, e observando as precauções necessárias à segurança das pessoas e à preservação das instalações e dos equipamentos.
- 1.13** – Dispor, na Escola, de condições de higiene e segurança adequadas.
- 1.14** – Ser devidamente informado sobre as normas dos regulamentos específicos.

## **2. – DEVERES**

- 2.1** – Estudar e trabalhar com afinco, empenhando-se na sua formação e valorização pessoal.
- 2.2** – Estar devidamente informado sobre as normas do Regulamento Interno e cumpri-las pontualmente.
- 2.3** – Respeitar o calendário escolar e o horário estabelecido.
- 2.4** – Apresentar-se sempre digno no vestuário, nas atitudes e nas palavras.
- 2.5** – Ser pontual e assíduo, dirigindo-se para a sala de aula imediatamente a seguir ao toque de entrada.
- 2.6** – Fazer-se acompanhar do material indispensável para cada disciplina e ter sempre o caderno diário em ordem.
- 2.7** – Tratar com correcção qualquer elemento da comunidade educativa e respeitar as normas estabelecidas pelos professores dentro da sala de aula.
- 2.8** – Manter uma convivência cordial e saudável com todos os colegas, nunca se envolvendo em brigas ou no seu incitamento.
- 2.9** – Deverá o Delegado de Turma, no caso de ausência do professor, contactar o Auxiliar Educativo mantendo-se todos os alunos na sala até que este comunique a decisão da Direcção Pedagógica.
- 2.10** – Não permanecer nos corredores durante o período de funcionamento das aulas, nem durante os intervalos, salvo caso de força maior e com a devida autorização.
- 2.11** – Não utilizar, durante as aulas, materiais estranhos ao estudo, tais como, auscultadores, rádio, telemóvel, jogos, etc.
- 2.12** – Conservar o mobiliário e as instalações, assim como os trabalhos expostos, não riscando nem sujando, deixando-o devidamente arrumado quando abandonar a sala.
- 2.13** – Dar conhecimento a um professor, auxiliar da acção educativa ou à Direcção Pedagógica, de qualquer dano verificado no mobiliário ou instalações, seja ou não responsável por ele.
- 2.14** – Não consumir tabaco, droga ou álcool, no recinto escolar.
- 2.15** – Usar devidamente o uniforme, dentro e fora da sala de aulas.
- 2.16** – Não comer, não beber, nem mascar pastilhas elásticas durante as aulas.
- 2.17** – Ser diariamente portador da caderneta escolar, no caso de ser aluno dos 2º e 3º ciclos.

- 2.18 – Os alunos do Pré-escolar e 1º Ciclo deverão ser portadores, na sua mochila, de identificação e número de telefone para que, em caso de atrasos significativos ou quando se justificar, se possa contactar os pais ou encarregados de educação.
- 2.19 – Trazer sempre consigo o cartão de identidade emitido pela Escola e apresentá-lo quando tal for exigido por quem de direito.
- 2.20 – Evitar correrias e gritos, contribuindo assim para que haja um ambiente agradável e saudável.
- 2.21 – Não ser portador de objectos lesivos à integridade física de qualquer elemento da comunidade escolar.
- 2.22 – Não praticar qualquer acto ilícito.
- 2.23 – Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.

### **3. – DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA**

O Delegado(a) e o(a) Subdelegado(a) de Turma são eleitos pelos seus pares e são seus deveres:

- 3.1 – Representar a Turma em qualquer circunstância em que seja necessário, junto dos professores, da Direcção Pedagógica ou de qualquer entidade escolar.
- 3.2 – Cooperar com os professores e, em particular, com o Director de Turma, no sentido de promover a ordem, o silêncio e a disciplina na sala de aula.
- 3.3 – Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas no Regulamento Interno da escola.
- 3.4 – Participar nas reuniões do Conselho de turma disciplinar, sempre que para tal seja convocado.
- 3.5 – Dar conhecimento ao Director de Turma de qualquer situação anómala existente na turma.
- 3.6 – Zelar pela conservação do material e mobiliário da sala de aula, bem como pelo seu asseio e arrumação.
- 3.7 – Contribuir para um clima de sã camaradagem entre os alunos da turma, actuando como elemento mediador de eventuais conflitos.
- 3.8 – Apoiar os novos alunos de modo a facilitar a sua integração na comunidade escolar.

### **4. – ASSOCIAÇÃO DE ALUNOS**

- 4.1 – Poderão associar-se, de acordo com a normativa vigente, os alunos do 9º ano e do Secundário. O fim principal da Associação de Alunos é a dinamização e promoção do associativismo para a defesa dos legítimos interesses dos alunos.
- 4.2 – À Associação de Alunos compete, em particular, a promoção de acções cívicas, culturais, desportivas e de lazer em prol da formação da comunidade estudantil.

## **Artigo 13º**

### **PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **1. – DIREITOS**

- 2.1 – Ser tratado com correcção pelos professores, alunos, pais e encarregados de educação e demais funcionários.
- 2.2 – Participar em cursos de formação, reciclagem e aperfeiçoamento.
- 2.3 – Participar em reuniões para discussão de problemas relacionados com as suas funções.
- 2.4 – Ser ouvido por todos os membros da Comunidade Educativa.
- 2.5 – Gozar de todos os direitos previstos pelas normas e legislação vigentes.
- 2.6 – Eleger e ser eleito para os órgãos de representação próprios, nos termos definidos no Estatuto da Comissão do Pessoal não docente e no respectivo Regimento Interno.

#### **2. - DEVERES**

- 2.1 – Manter-se no seu local de trabalho cumprindo rigorosamente o horário e as tarefas que lhe forem confiadas.
- 2.2 – Passar revista a todas as dependências a seu cargo, antes do início das aulas, providenciando para que todo o material esteja disponível e preparado para o bom funcionamento das aulas.
- 2.3 – Zelar pela conservação do mobiliário, material didáctico e instalações, devendo comunicar de imediato ao responsável do sector quaisquer danos verificados.
- 2.4 – Providenciar para que os alunos desocupados não perturbem o funcionamento das aulas.
- 2.5 – Velar pela limpeza e asseio permanente de todo o edifício escolar.
- 2.6 – Não permitir a permanência de alunos nos corredores durante o funcionamento das aulas, nem durante os intervalos.
- 2.7 – Tratar todos os elementos da comunidade escolar com correcção, paciência, respeito e imparcialidade.
- 2.8 – Comunicar de imediato à Direcção Pedagógica ou elemento por esta designado qualquer situação anómala, acto de indisciplina ou outro que viole o presente regulamento.

#### **3. – COMISSÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

- 3.1 – O pessoal não docente (funcionários que auxiliam a acção educativa e os técnicos dos serviços

especializados de apoio educativo) poderá associar-se de acordo com a normativa vigente. A Comissão reger-se-á pelos seus próprios estatutos, aprovados pela entidade competente.

- 3.2** – A constituição e o funcionamento da Comissão são estabelecidos no respectivo Regimento Interno.

## **Artigo 14º**

### **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCACÃO**

Independentemente da sua eventual qualidade de sócios da entidade titular onde em sede própria como tal exercem os seus direitos e deveres, os pais e encarregados de educação têm o os seguintes direitos e deveres:

#### **1. – DIREITOS**

- 2.1** – Ter a garantia de uma educação integral para os seus educandos, de acordo com os objectivos definidos no projecto educativo da Escola.
- 2.2** – Conhecer o funcionamento da Escola e o modo com se aplica o Projecto educativo.
- 2.3** – Exigir um ensino de qualidade científica e cultural.
- 2.4** – Ser esclarecido sobre os objectivos do processo de ensino - aprendizagem e os critérios que presidem à sua avaliação.
- 2.5** – Ser informado, atempadamente, nos 1º, 2º e 3º Ciclos, sempre que o seu educando não atinja as competências mínimas para transitar de ano ou de ciclo.
- 2.6** – Participar, por intermédio do director de turma ou do professor titular, no processo de avaliação do seu educando no caso dos 1º, 2º e 3º Ciclos do ensino básico, quando estiver em causa a tomada de decisão acerca de uma segunda retenção no mesmo ano ou ciclo.
- 2.7** – Ser tratado com respeito por todos os elementos da comunidade educativa.
- 2.8** – Fazer parte da associação de pais e participar nas actividades que esta organize.
- 2.9** – Ter acesso a toda a documentação relacionada com o seu educando, com excepção de documentos que incluam informações sobre terceiros.
- 2.10** – Recorrer das decisões tomadas pelos órgãos escolares, sempre que haja fundamento para isso e dentro dos prazos legalmente estabelecidos.

#### **2. – DEVERES**

- 2.1** – Participar activamente na vida escolar do seu educando.
- 2.2** – Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do regulamento interno da escola.
- 2.3** – Conhecer o regulamento interno, cumpri-lo e fazê-lo cumprir pelo seu educando

- 2.4 – Participar nas reuniões de encarregados de educação e da associação de pais.
- 2.5 – Comparecer na Escola, sempre que seja solicitada a sua presença.
- 2.6 – Contactar o director de turma ou professor no caso do 1º Ciclo, dentro do horário estabelecido para tal, e informá-lo de todas as situações relevantes para o processo educativo do seu educando.
- 2.7 – Acompanhar o seu educando em casa, inculcando-lhe hábitos de estudo e de organização.
- 2.8 – Responder prontamente a qualquer solicitação que lhe seja feita pela Escola.
- 2.9 – Zelar pela pontualidade e assiduidade do seu educando.
- 2.10 – Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando.
- 2.11 – Verificar diariamente, para o caso dos alunos dos 2º e 3º ciclos, a caderneta escolar do seu educando, respondendo às observações e questões dos professores e fazendo igualmente as recomendações que julgarem pertinentes.
- 2.12 – Velar pelo uso do uniforme por parte do seu educando.
- 2.13 – Ser correcto no trato com qualquer membro da comunidade educativa.
- 2.14 – Responsabilizar-se por todos os danos causados pelo seu educando, na Escola, quer sejam voluntários ou não.

### **3. – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCACÃO**

- 3.1 – Os Pais e Encarregados de Educação podem associar-se de acordo com a normativa vigente. A Associação reger-se-á pelos seus próprios estatutos, aprovados pela autoridade competente.
- 3.2 – A Associação manterá contacto frequente com a Direcção da CPEA, ou elemento por esta designado e com o Director Pedagógico com o fim de assegurar a máxima colaboração na acção educativa.
- 3.3 – A Associação de Pais tem competência para emitir pareceres sobre as propostas de Regulamento e Projecto Educativo da Escola, participando e tendo assento nos órgãos da Escola de acordo com o determinado no regulamento.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ESTRUTURAS DE GESTÃO E ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

#### **Artigo 15º**

## ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

### 1. – DIRECÇÃO PEDAGÓGICA

- 1.1 – A Direcção Pedagógica é um órgão colegial constituído por um número máximo de 5 membros, sendo um o Director Pedagógico e os outros os coordenadores de Ciclo.
- 1.2 – O Director Pedagógico é nomeado pela Direcção da Cooperativa e a Direcção Pedagógica é homologada pela Direcção da Cooperativa e, posteriormente, pelo Ministério da Educação.
- 1.3 – A coordenação de cada ciclo é da responsabilidade de um dos membros da Direcção Pedagógica.
- 1.4 – **Competências da Direcção Pedagógica**
- a) Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia de sócios, ouvido o Conselho Pedagógico, o Projecto educativo e o Regulamento interno da escola.
  - b) Definir o regime de funcionamento da escola.
  - c) Elaborar, recebidas as propostas dos diversos Departamentos, o plano anual de actividades e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico.
  - d) Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do plano anual de actividades.
  - e) Superintender na constituição das turmas e na elaboração dos horários.
  - f) Distribuir o serviço docente e não docente.
  - g) Designar os directores de turma.
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos.
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação.
  - j) Dar parecer sobre a selecção do pessoal docente e não docente.
  - k) Representar a escola.
  - l) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos e propor à Direcção da Cooperativa medidas de carácter disciplinar relativamente aos docentes e pessoal não docente.

### 2. – ADMINISTRAÇÃO

- 2.1 – Compete à Direcção da CPEA, na qualidade de entidade titular, representar a Escola em todos os assuntos de natureza administrativa bem como responder pela sua gestão financeira.
- 2.2 – A Administração da Escola será feita em colaboração com a Direcção Pedagógica.
- 2.3 – Compete à Direcção da CPEA nomear um secretário executivo que dependerá hierarquicamente desta e funcionalmente da Direcção Pedagógica.

## Artigo 16º

### CONSELHO PEDAGÓGICO

#### 1. – CONSELHO PEDAGÓGICO

- 1.1 – O Conselho pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico - didáctico, orientação e acompanhamento dos alunos e

formação inicial e contínua do pessoal docente.

**1.2** – O Conselho Pedagógico terá no máximo 20 membros e é constituído por:

- a) Director Pedagógico;
- b) Coordenador do Conselho de Docentes (Pré-escolar e 1º Ciclo);
- c) Coordenador do 2º Ciclo;
- d) Coordenador do 3º Ciclo;
- e) Coordenador do Secundário;
- f) Coordenadores dos Departamentos (Departamento de Ciências Naturais e Geografia; Departamento de Ciências Físicas e Tecnológicas; Departamento de Matemática e Informática; Departamento de Língua Portuguesa; Departamento de Línguas Estrangeiras; Departamento de Ciências Sociais e Humanas; Departamento de Expressão Artística e Físico-Motora);
- g) Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação Escolar;
- h) Representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
- i) Representante da Associação de Alunos;
- j) Representante do Pessoal não Docente, sempre que a ordem de trabalhos o justifique.

**1.3** – O representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação, Alunos e Pessoal não Docente não terá direito a participar em reuniões em que sejam tratados assuntos de carácter confidencial.

**1.4** – O representante da Associação de Alunos deverá ser do Ensino Secundário.

**1.5 – Competências do Conselho Pedagógico:**

- a) Eleger o seu presidente, entre os membros docentes.
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Projecto Educativo e aprovar o Plano Anual de Actividades.
- c) Pronunciar-se sobre a proposta de Regulamento Interno.
- d) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da Escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação.
- e) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo local, bem como as respectivas estruturas programáticas.
- f) Estabelecer as directrizes gerais para a elaboração e revisão das programações didácticas e do projecto curricular de cada ano.
- g) Apresentar propostas para a selecção de materiais e recursos didácticos.
- h) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
- i) Aprovar documentos de avaliação.
- j) Intervir nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho dos docentes.
- k) Inventariar carências e elaborar propostas respeitantes à formação de docentes no plano científico, pedagógico – didáctico ou outras consideradas necessárias e promotoras de uma formação permanente.
- l) Elaborar/alterar o regimento interno.
- m) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural.
- n) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
- o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

## **Artigo 17º**

Funcionam como apoio ao Conselho Pedagógico, as seguintes estruturas:

## **1. – CONSELHO DOS DIRECTORES DE TURMA**

(2º, 3º ciclos e secundário)

**1.1** – O Conselho de Directores de Turma é constituído pelos directores de turma de cada ciclo e é presidido pelo respectivo Coordenador, que convoca as reuniões.

**1.2** – O Conselho de Directores de Turma é uma estrutura de orientação educativa que tem por finalidade a articulação das actividades das turmas de cada ano e ciclo.

### **1.3 – Competências do Conselho de Directores de Turma:**

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico.
- b) Promover a realização de acções que estimulem a interdisciplinaridade.
- c) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através dos Coordenadores de Ciclo, ao Conselho Pedagógico.
- d) Propor e planificar formas de actuação junto dos alunos e dos pais/encarregados de educação.
- e) Promover a interacção entre a Escola e a Comunidade.
- f) Propor actividades inter turmas.
- g) Elaborar/alterar o regimento interno.

## **2. - CONSELHO DE TURMA**

(2º, 3º Ciclo e Secundário)

**2.1** – O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, pelo delegado de turma, pelo representante dos pais e é presidido pelo director de turma.

**2.2** – O Conselho de Turma reúne-se no início do ano lectivo e, pelo menos uma vez por período. Reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

**2.3** – Quando o Conselho de Turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com a avaliação dos alunos, apenas participam os membros docentes.

**2.4** – As disposições referentes ao Conselho de turma disciplinar estão definidas no Capítulo IV deste Regulamento.

### **2.5 – São atribuições dos Conselhos de Turma:**

- a) Articular as actividades dos professores da turma no que se refere ao planeamento e coordenação de actividades interdisciplinares a nível da turma.
- b) Elaborar o Projecto Curricular de Turma ( 2º e 3º Ciclos).
- c) Avaliar os alunos e decidir sobre a sua progressão.
- d) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
- e) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma.
- f) Detectar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na Escola.
- g) Elaborar, no 2º e 3º Ciclos, sempre que haja situações de retenção, um relatório analítico que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do projecto curricular da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano lectivo seguinte.

- h) Colaborar nas acções culturais, desportivas e recreativas que favoreçam a inter-relação da Escola com a Comunidade.

### **3. – DIRECTOR DE TURMA**

**3.1** – O Director de Turma é designado pelo director pedagógico e deverá ser escolhido, na medida do possível, pelas suas capacidades de relacionamento com professores, alunos e encarregados de educação, pela sua capacidade de resolução dos problemas e pelo seu espírito metódico e organizador.

**3.2** – O cargo de Director de Turma é de aceitação obrigatória, salvo os casos de recusa devidamente considerados pela Direcção Pedagógica.

**3.3** – Sempre que possível, deverá ser nomeado Director de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido essas funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

#### **3.4 – Competências do Director de Turma:**

- a) Garantir uma informação actualizada junto dos pais/encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento, das faltas às aulas e a outras actividades escolares. Esta informação deverá ser prestada sempre que o Director de Turma o considerar conveniente ou para tal for solicitado pelos pais/encarregados de educação, para além da hora semanal reservada para o efeito.
- b) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação.
- c) Presidir às reuniões do conselho de turma.
- d) Promover o acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos.
- e) Fazer o seguimento da aprendizagem dos alunos e detectar as suas dificuldades e necessidades para, se necessário, proceder a um apoio educativo adequado.
- f) Implicar os pais e encarregados de educação na aprendizagem e orientação dos seus educandos, bem como no cumprimento das normas de conduta e convivência da Escola.
- g) Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação.
- h) Apresentar à Direcção Pedagógica um relatório crítico anual da actividade desenvolvida.

### **4. – CONSELHO DE DOCENTES** (pré-escolar e 1º ciclo)

**4.1** - O Conselho de Docentes é uma estrutura de orientação educativa através da qual se articula o trabalho em equipa dos docentes da educação pré-escolar e do 1º ciclo.

**4.2** - O Conselho de Docentes é convocado e presidido pelo respectivo coordenador, que deverá ser um docente profissionalizado para a docência nessa etapa, eleito entre os docentes que integra. O coordenador do Conselho de Docentes é membro de direito da Direcção Pedagógica

#### **4.3 – Competências do Conselho de Docentes:**

- a) Organizar e promover o ensino e directrizes pedagógicas e educativas próprias da etapa.
- b) Assegurar a articulação curricular, o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspectiva da promoção da qualidade educativa, visando promover mais e melhores aprendizagens.
- c) Desenvolver a coordenação e articulação dos planos de trabalho das turmas.
- d) Formular propostas ao Conselho Pedagógico relativas à elaboração do Projecto Educativo,

Regulamento Interno e Planificação Anual. Aplicar estes documentos orientadores depois da sua aprovação.

- e) Elaborar os programas de aula fixando os critérios didácticos, as actividades de aprendizagem e avaliação.
- f) Avaliar os alunos e decidir sobre a sua progressão.
- g) Elaborar no final do ano lectivo o relatório anual na qual se avalie o processo de ensino-aprendizagem e o funcionamento do grupo de professores.
- h) Elaborar/alterar o regimento interno.

## **5. – DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

(2º, 3º ciclos e secundário)

**5.1** – Os Departamentos Curriculares são estruturas de orientação educativa e pedagógica que asseguram a articulação curricular nos diferentes níveis e ciclos.

**5.2** – Nos Departamentos Curriculares estão representados os Agrupamentos de disciplinas e áreas curriculares, constituídos em função das afinidades existentes entre as diversas disciplinas e as dinâmicas dos projectos a desenvolver pela Escola.

**5.3** – Os Departamentos Curriculares são constituídos por todos os professores dos Agrupamentos Disciplinares que constituem o Departamento.

**5.4** – Cada Departamento é coordenado por um Coordenador de Departamento cujas competências e processo de designação estão definidos no respectivo Regimento Interno.

**5.5** – Os Departamentos Curriculares reunir-se-ão de acordo com o estabelecido no respectivo Regimento Interno.

### **5.6 – Competências dos Departamentos Curriculares:**

Cabe aos Departamentos Curriculares:

- a) Elaborar/alterar o respectivo Regimento Interno.
- b) Planificar as actividades a incluir no Plano Anual do Departamento, no início de cada ano lectivo. Do Plano Anual do Departamento fazem parte as planificações dos conteúdos programáticos das diferentes disciplinas, o plano anual de actividades bem como outros projectos a desenvolver no âmbito do Departamento.
- c) Fazer a articulação das competências gerais definidas para o ensino básico com a planificação de cada disciplina/ano de escolaridade.
- d) Promover actividades interdisciplinares.
- e) Definir a participação dos docentes do Departamento no desenvolvimento do Plano Anual de Actividades, de acordo com os conteúdos das diferentes disciplinas e com os interesses detectados junto de cada Turma.
- f) Apreciar globalmente os resultados das avaliações no final de cada período e propor medidas de intervenção, caso se justifique.
- g) Avaliar o grau de consecução da planificação das actividades lectivas, no final de cada período e no final do ano lectivo.
- h) Colaborar na construção do Projecto Educativo da Escola e apresentar sugestões de alteração do Regulamento Interno.
- i) Propor critérios de avaliação no âmbito da(s) disciplina(s) que integra(m) o Departamento.
- j) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didáctico, ouvidos os docentes do Departamento.
- k) Propor ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adoptar nas diferentes disciplinas.
- l) Aferir critérios de avaliação entre professores da mesma disciplina.
- m) Elaborar, no final do ano lectivo, um relatório no qual se avalie o desenvolvimento da programação didáctica, a prática docente e os resultados obtidos.
- n) Propor iniciativas e experiências pedagógicas e didácticas relacionadas com as disciplinas do Departamento e manter actualizada a metodologia didáctica.

### **5.7 – Competências do Coordenador de Departamento:**

Sem prejuízo do disposto no respectivo Regimento Interno, são competências do Coordenador de Departamento:

- a) Convocar as reuniões do Departamento e coordenar as suas actividades.
- b) Representar os docentes do Departamento no Conselho Pedagógico.
- c) Coordenar as actividades dos Representantes dos Agrupamentos Disciplinares do seu Departamento.
- d) Velar pela organização e actualização dos dossiers do Departamento.
- e) Fornecer as informações oportunas sobre as necessidades do Departamento, para a elaboração do orçamento anual.
- f) Estimular a criação de condições que favoreçam a actualização e a formação contínua e apoiar os professores menos experientes.
- g) Coordenar a elaboração das matrizes e provas de avaliação no âmbito do seu Departamento e a resolução das reclamações derivadas do processo de avaliação.

## **6. – AGRUPAMENTO DISCIPLINAR**

**6.1** – Fazem parte dos Agrupamentos Disciplinares os docentes que leccionam a disciplina ou disciplinas que integram o Agrupamento.

**6.2** – Os Agrupamentos Disciplinares são orientados por um representante cujas competências e processo de designação estão definidos no Regimento Interno do Departamento.

### **6.3 – Competências do Agrupamento Disciplinar:**

- a) Elaborar a planificação didáctica dos conteúdos programáticos das disciplinas integradas no Agrupamento.
- b) Definir critérios de avaliação a serem aplicados pelos docentes do Agrupamento.
- c) Coordenar as actividades pedagógico-didácticas dos docentes pertencentes ao Agrupamento.
- d) Zelar pelo cumprimento dos programas estabelecidos para as diferentes disciplinas do Agrupamento.

### **6.4 – Competências dos Representantes dos Agrupamentos Disciplinares**

- a) Representar os professores do Agrupamento, actuando como elo de ligação entre estes e o Coordenador do Departamento.
- b) Coordenar a planificação das actividades pedagógicas e promover a troca de experiências entre os professores do Agrupamento.
- c) Acompanhar a elaboração das matrizes e provas de avaliação no âmbito do seu Agrupamento.
- d) Assegurar a participação do Agrupamento na análise crítica da orientação pedagógica.
- e) Organizar o material pertencente a cada disciplina e zelar pela sua conservação.
- f) Organizar e manter actualizados os dossiers do Agrupamento.
- g) Elaborar relatório a apresentar no final de cada ano lectivo ao Coordenador do Departamento.

## **7. – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO ESCOLAR**

**7.1** – O Serviço de Psicologia e Orientação Escolar é uma estrutura especializada que visa favorecer o desenvolvimento equilibrado, a nível sócio- afectivo, comportamental, cognitivo- escolar e vocacional dos alunos particularmente daqueles que se encontrem temporariamente menos

adaptados.

**7.2** – O serviço de Psicologia e orientação é constituído por um ou mais psicólogos ou peritos na área de Educação.

**7.3** – No desenvolvimento das suas funções este serviço depende do Director Pedagógico.

**7.4 – Competências do Serviço de Psicologia e Orientação:**

- a) Colaborar no levantamento das necessidades da comunidade educativa e propor medidas adequadas.
- b) Colaborar com os professores na detecção precoce de dificuldades de adaptação, de diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam medidas educativas especiais.
- c) Promover e implementar actividades de informação e orientação escolar, vocacional e profissional dos alunos.

## **8. - SERVIÇOS MÉDICOS**

**8.1** - A Escola está provida de um gabinete médico para atendimento da população escolar. São ainda atribuições deste gabinete o rastreio preventivo, campanhas de vacinação e acções de educação para a saúde.

# **CAPÍTULO III**

## **Artigo 18º**

### **DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES**

#### **1. – GINÁSIO**

**1.1** – O Ginásio está minimamente equipado para as aulas de Educação Física, podendo ser utilizado para outras actividades, sempre que autorizadas pela Direcção da Escola.

#### **2. – SALA DE INFORMÁTICA**

**2.1** – Na Sala de Informática são ministradas as aulas da disciplina de Introdução às Tecnologias de Informação.

**2.2** – Estas instalações podem ser utilizadas por professores e alunos desde que a sua utilização não colida com o horário das aulas e respeite as normas prescritas no regulamento específico desta sala.

#### **3. – LABORATÓRIO DE BIOLOGIA/ FÍSICA / QUÍMICA/ ELECTRÓNICA / FOTOGRAFIA**

## **E VÍDEO**

- 3.1** – Os Laboratórios de Biologia, Física, Química, Electrónica e Fotografia e Vídeo têm por função específica apoiar as aulas Laboratoriais.
- 3.2** – A sua utilização para outras disciplinas que justifiquem o seu uso, deverá ser feita mediante requisição, ao responsável, com o mínimo de 48 horas de antecedência.
  - 3.2.1** – A requisição deverá ser acompanhada de um protocolo dos trabalhos a realizar, a fim de que, sempre que se justifique, a preparadora providencie os materiais e equipamentos necessários.

## **4. – BIBLIOTECA**

- 4.1** – O responsável pela Biblioteca é nomeado pela Direcção da CPEA sob proposta da Direcção Pedagógica.
- 4.2** – Funcionará com horário próprio que deverá ser afixado para conhecimento geral.
- 4.3** – Os livros poderão ser requisitados quer por professores, quer por alunos. Os livros didácticos de consulta só excepcionalmente poderão ser levados para casa.
- 4.4** – O período de requisição não deverá exceder uma semana, podendo, findo este prazo, ser renovado o pedido. O não cumprimento deste ponto vedará ao requisitante a possibilidade de novas requisições por um período de duas semanas.
- 4.5** – Os danos causados nos livros requisitados, bem como o seu desaparecimento, serão da responsabilidade do requisitante, o qual sofrerá as penalizações prevista no Regulamento Interno da Biblioteca.
- 4.6** – O material audiovisual deverá ser requisitado pelos professores com antecedência de 24 horas.

## **5. – SECRETARIA DA ESCOLA**

- 5.1** – A Secretaria da Escola funciona de acordo com o horário afixado.
- 5.2** – Compete à Secretaria todo o trabalho administrativo e de expediente referente aos processos dos alunos, bem como o atendimento de docentes, de discentes e do público, no âmbito das suas competências.

## **6. – REPROGRAFIA**

- 6.1** – A Reprografia funciona de acordo com o horário afixado.
- 6.2** – É da sua competência proceder à reprodução de trabalhos e documentos inerentes à actividade da Escola.
- 6.3** – O pedido de reprodução deverá ser feito mediante requisição, com 24 horas de antecedência, salvo casos excepcionais de urgência comprovada.
- 6.4** – O acesso à Reprografia só é autorizado ao respectivo funcionário e Direcção da Escola.

# CAPÍTULO IV

## DA DISCIPLINA

### 1. – ENTRADA E SAÍDA DA ESCOLA

- 1.1 – Não é permitida a entrada nesta Escola a elementos estranhos à mesma, a não ser para tratar de assuntos nos serviços administrativos ou na Direcção da Escola.
- 1.2 – A vigilância pelo disposto no número anterior é da responsabilidade do elemento da segurança em serviço no portão, que poderá pedir a identificação de qualquer pessoa.
- 1.3 – A entrada e saída da Escola será feita exclusivamente pelos portões principais onde se encontram os elementos responsáveis pela segurança.
- 1.4 – O aluno, excepto do 12º ano, só poderá sair da Escola após o cumprimento do seu horário e devidamente autorizado pelo seu encarregado de educação.
- 1.5 – Em caso de necessidade imprevista ou urgente de sair da Escola, a autorização só poderá ser dada por um dos elementos da Direcção Pedagógica.

### 2. – FALTAS

- 2.1 – A não comparência a um tempo lectivo terá como consequência a marcação de uma falta.
- 2.2 – Ao toque de entrada devem os professores e os alunos dirigirem-se para as respectivas salas de aula, havendo uma tolerância de dois minutos assinalada por um toque.
  - 2.2.1 – Após o 2º toque, o atraso do aluno será punido com uma falta.
  - 2.2.2 – Se se verificar um atraso por parte do professor, este poderá dar a sua aula sem, contudo, a sumariar.
- 2.3 – A comparência na aula sem material necessário será considerada como falta de material (FM).
- 2.4 – Três faltas de material equivalerão a uma falta de presença injustificada, a controlar pelo director de turma.
- 2.5 – As faltas intercalares não são toleradas e deverão ser comunicadas pelo director de turma ao encarregado de educação.
- 2.6 – As faltas devem ser justificadas, por escrito, da seguinte forma:
  - 2.6.1 – O aluno ou encarregado de educação deverão entregar ao director de turma a justificação escrita e assinada pelo encarregado de educação, até ao quinto dia subsequente à falta.
  - 2.6.2 – As faltas, por doença, que excederem cinco dias úteis consecutivos serão obrigatoriamente justificadas por comprovativo médico.
  - 2.6.3 – Nos sectores Pré-escolar e 1º Ciclo, as faltas são justificadas pelo encarregado de educação junto da respectiva educadora ou professora.

**2.7** – As faltas a testes de avaliação serão obrigatoriamente justificadas com comprovativo médico.

### **2.8 – Limite de faltas**

**2.8.1** – As faltas injustificadas não poderão exceder, em cada ano lectivo, o dobro de dias do horário semanal, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, ou o triplo do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos 2.º, 3.º Ciclos e secundário.

**2.8.2** – Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas, os pais e encarregados de educação serão convocados pelo director de turma ou pelo professor titular (no 1.º Ciclo), com o objectivo de alertar para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência.

### **2.9 – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o aluno ficará sujeito a uma das seguintes situações:

**2.9.1** – Retenção, que consiste na manutenção do aluno abrangido pela escolaridade obrigatória, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta, salvo decisão em contrário do conselho pedagógico, precedendo parecer do conselho de turma.

**2.9.2** – Exclusão, que consiste na impossibilidade de o aluno não abrangido pela escolaridade obrigatória continuar a frequentar o ensino, até final do ano lectivo em curso.

**2.10** – Os docentes e demais trabalhadores devem justificar as suas faltas no prazo de 48 horas, em impresso próprio, e de acordo com a legislação laboral em vigor.

## **3. – MEDIDAS DISCIPLINARES**

**3.1** – O aluno está sujeito a procedimento disciplinar, quando, propositada e comprovadamente, não cumprir as normas constantes deste Regulamento Interno ou praticar quaisquer actos ou omissões contrários aos seus deveres.

**3.2** – No caso de estragos causados nas instalações e/ou material, deve ser apurada a(s) responsabilidade(s). Caso se confirme, os prejuízos serão pagos pelo responsável.

**3.3** – Em função da natureza da falta cometida e/ou da sua reincidência, bem como do nível etário do aluno, as medidas a aplicar são as seguintes:

#### **1ª- Advertência**

A advertência é uma medida preventiva e consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente pode, nessas circunstâncias, advertir o aluno. Os casos de reincidência deverão ser participados ao director de turma ou ao professor titular.

#### **2ª- Ordem de saída do local onde se realizam os trabalhos escolares**

A ordem de saída da sala de aula é aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o normal funcionamento da aula e prejudique os restantes alunos. A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta disciplinar (FD) e comunicação imediata, por escrito, ao director de turma. A ordem de saída da sala de aula é da competência do professor. A acumulação de três faltas disciplinares implica a reunião do conselho de turma disciplinar.

#### **3ª- Repreensão**

A repreensão consiste numa censura verbal ao aluno, perante um seu comportamento perturbador

do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa. Têm competência para aplicação da medida de repreensão os professores, o director de turma ou professor titular, o Director Pedagógico e o Conselho de turma disciplinar.

#### **4ª- Repreensão registada**

A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual, com notificação aos pais ou Encarregado de Educação. Têm competência para aplicação da repreensão registada os professores, o director de turma ou o professor titular, o Director Pedagógico e o Conselho de turma disciplinar.

#### **5ª- Suspensão da frequência.**

A suspensão da escola consiste em impedir o aluno, de idade não inferior a 10 anos, de entrar nas instalações da escola. A medida disciplinar de suspensão pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infracção disciplinar, ter a duração de 1 a 5 dias ou de 6 a 10 dias.

São competentes para aplicação da suspensão até 5 dias quer o Director Pedagógico quer o Conselho de turma disciplinar. A suspensão de 6 a 10 dias é da competência do Conselho de turma disciplinar.

#### **6ª- Expulsão da Escola**

Compete à Direcção da Cooperativa, a expulsão da escola sob proposta do Director Pedagógico, ouvido o Conselho de turma disciplinar. A medida disciplinar de expulsão só pode ocorrer perante uma infracção disciplinar de grande gravidade.

### **3.4 – Do Conselho de turma disciplinar**

- 3.4.1** – O Conselho de turma disciplinar é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para aplicar as medidas disciplinares de repreensão registada, de suspensão e proposta de expulsão da escola.
  - 3.4.2** – O Conselho de turma disciplinar é constituído pelo director pedagógico que convoca e preside, pelos professores da turma ou pelo professor titular, por dois representantes de pais e encarregados de educação dos alunos da turma, por um representante da Associação de pais, bem como, tratando-se do 3º Ciclo do ensino básico ou do ensino secundário, pelo delegado ou subdelegado de turma.
  - 3.4.3** – O Director Pedagógico pode solicitar a presença no Conselho de turma disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos serviços de psicologia e orientação.
  - 3.4.4** – As pessoas que, de forma directa ou indirecta, detenham uma posição de interessados no objecto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar.
  - 3.4.5** – As reuniões do Conselho de turma disciplinar devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde.
  - 3.4.6** – A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar.
- 3.5** – A tramitação do procedimento disciplinar obedece aos termos definidos no Art.º 46 da Lei 30/2002 de 20 de Dezembro (Estatuto do aluno de ensino não superior).
- 3.6** – Em qualquer caso não previsto neste Regulamento, a Direcção Pedagógica actuará de acordo com a gravidade da situação e nos termos da lei em vigor (Lei nº. 30/2002 de 20 de Dezembro – Estatuto do aluno do ensino não superior).
- 3.7** – Os procedimentos disciplinares a aplicar aos docentes e aos trabalhadores não docentes são da responsabilidade da Direcção da CPEA que actuará de acordo com a legislação laboral em vigor,

sob proposta da Direcção Pedagógica.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **1. – MATRÍCULAS**

- 1.1** – As matrículas de novos alunos são da responsabilidade da CPEA mediante parecer da Direcção Pedagógica.
- 1.2** – Na matrícula de novos alunos vindos de outros sistemas de ensino poderá ser exigida a prestação de provas de aferição.
- 1.3** – As matrículas serão realizadas nos prazos estipulados para o efeito, com a apresentação dos documentos exigidos. As matrículas só serão efectivas após a liquidação dos valores correspondentes na Secretaria da CPEA.
- 1.4** – Não terá direito a nova matrícula o aluno que se encontre nas seguintes condições:
  - 1.4.1** – Ter ficado retido em dois anos consecutivos.
  - 1.4.2** – Ter ficado retido em três anos alternados.
  - 1.4.3** – Ter tido graves problemas disciplinares.
- 1.5** – Não poderão matricular-se os alunos que completem até 31 de Dezembro do ano a que se refere a matrícula:
  - 1.5.1** – no 5º ano 12 anos
  - 1.5.2** – no 6º ano 13 anos;
  - 1.5.3** – no 7º ano 14 anos;
  - 1.5.4** – no 8º ano 15 anos;
  - 1.5.5** – no 9º ano 16 anos;
  - 1.5.6** – no 10º ano 18 anos.

#### **2. – HORÁRIOS**

- 2.1** – A Escola funciona com dois turnos:
  - Manhã: das 7H30 às 12H30;
  - Tarde: das 14H00 às 19H00.
- 2.2** – Os Pais e Encarregados de Educação, para além da obrigatoriedade de zelar para que os seus educandos cheguem à Escola com pontualidade, são inteiramente responsáveis pela sua recolha até 15 minutos após o termo de cada turno. Caso os órgãos de Direcção verifiquem sistemáticos e reiterados atrasos poderão propor medidas correctivas ou, em última instância, punitivas.

### **3. – AFIXAÇÃO DE CARTAZES**

- 3.1** – É proibido afixar cartazes, distribuir panfletos ou qualquer documento, em toda a área ocupada pela Escola, sem que tenham sido visados pelo Director Pedagógico.

Luanda, 20 de Novembro de 2003

A Direcção C.P.E.A