



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

GOVERNO DA PROVINCIAL DE NAMPULA

SERVIÇO DISTRITAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E TECNOLOGIA

ESCOLA SECUNDÁRIA DE NAMPULA

## **REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA SECUNDÁRIA DE NAMPULA**

### **ARTIGO 1**

#### **(OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO)**

1. O presente regulamento interno especifica as normas de conduta a observar no estabelecimento de ensino Escola Secundária de Nampula por toda a comunidade educativa, pretende facilitar a organização da dinâmica da escola, coordenando os regulamento dos vários sectores, ano podendo contrariar as leis gerais estabelecidas, no Estatuto do professor, Regulamento Geral dos funcionários de Estado (EGFE), Regulamento do Ensino Secundário Geral;
2. Na interpretação deste Regulamento Interno devem ser tidas em conta todas as normas legais e regulamentares em vigor, pressupondo a natureza essencialmente pedagógica dos direitos e deveres nele consagrados;
3. Todos os membros da comunidade escolar gozam de direito e estão sujeitos aos deveres consignados neste regulamento;
4. Todos têm direito a utilizar as instalações da escola em condições a definir, sempre que a capacidade e funcionalidade o permitam;

5. Argumentar o desconhecimento do regulamento não poderá servir de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infracção;
6. A violação deste regulamento implica a responsabilidade disciplinar para quem a ele está sujeito e proibição de utilização das instalações/serviços nos restantes casos;
7. Será arquivada, para consulta, cópia de regulamento interno na biblioteca da escola. Em digital, o documento estará disponível nas pastas das disciplinas e de direcção;
8. Será entregue uma síntese do regulamento interno aos alunos que se matriculem na escola pela primeira vez.

## **ARTIGO 2**

### **(RECINTO ESCOLAR)**

1. Tem livre acesso ao recinto escolar os professores e demais funcionários bem como os alunos, devendo estes fazer-se acompanhar do respectivo cartão de identificação devidamente actualizado;
2. Não é permitida a circulação no recinto escolar as pessoas estranhas a comunidade escolar sem prévia autorização do conselho da escola;
3. Cabe os guardas que controlam os portões de acesso à escola exigirem a identificação das pessoas estranhas a mesma, inteiram-se do assunto a tratar, encaminha-las para o interior das instalações e entregar-lhes um cartão-de-visita quando assim justificar;
4. Sempre que haja cedência de instalações ao abrigo de protocolos estabelecidos com a escola, os utilizadores passam a estar abrangidos pelo presente Regulamento Interno, sem prejuízos das disposições legais e regulamento em vigor;

5. Os alunos são obrigados a identificar-se sempre que tal lhes seja solicitado, quer por pessoal docente quer por pessoal não docente
6. Os professores e/ou funcionários solicitarão a qualquer pessoa não pertencente a comunidade escolar que esteja a perturbar o seu funcionamento, que abandone as instalações sem prejuízo da intervenção da autoridade policial, por solicitação do conselho de Direcção;
7. Não é permitida o acesso a viaturas ou móveis que produzam um barulho perturbador, excepto quando devidamente autorizados pelo Conselho da Direcção;
8. Não é permitido o estacionamento de viaturas junto ao portões de acesso ao recinto escolar, nas zonas de circulação, em frente à entrada principal da escola nem em qualquer outro espaço sem autorização prévia dos responsáveis;
9. Compete aos guardas que controlam o acesso ao recinto escolar zelar pelo cumprimento do articulado no número anterior.

### **ARTIGO 3** **(UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS COMUNS)**

1. Nas zonas de circulação, nomeadamente: corredores, átrios e escadas todos devem deslocar-se de forma calma e ordeira;
2. Não é permitida a permanência dos alunos nos corredores de acesso às salas excepto quando aguardam os professores para as aulas;
3. Os alunos têm de aguardar os professores de forma ordeira;
4. Não é vedada a utilização de espaços desportivos, exteriores durante o período de aula, desde que o equipamento a utilizar seja dos próprios alunos;

5. É proibido o uso de bonés ou de qualquer outro acessório que cubra a cabeça dentro do edifício escolar;
6. Sempre que actividade lectiva o telemóvel – ou outro equipamento de som e imagem de uso pessoal devesse estar desligado e arrumado na pasta;
7. Não é permitida mastigar pastilha elástica em todo espaço da escola onde decorre actividades lectivas;
8. Em caso de sinistro, devesse ser respeitada a sinalização que indica o acesso mais rápido ao exterior;
9. Todos elementos da comunidade escolar são responsáveis pela manutenção de um ambiente de Limpeza e Higiene em todos espaços do recinto escolar;
10. Não é permitido pisar espaços verdes (Jardins) nem circular e permanecer junto as janelas dos serviços administrativas e gabinetes do Conselho de direcção;
11. Não é permitido sentar no chão;
12. A permanência na escada é proibida;
13. Não é permitida a instalação e ou alterações as configurações a qualquer Software e Hardware dos computadores da escola excepto com previa autorização da Direcção;

14. Não é permitido de gravadores, leitores ou CD, bem como de instrumentos musicais no recinto escolar durante o período lectivo;
15. Todas as relações interpessoais devem ter como referencial os direitos e deveres dos elementos da comunidade escolar e devem desenrolar-se num clima de respeito mútuo.

#### **ARTIGO 4** **(SALAS DE AULA)**

1. O acesso à sala de aula é condicionado aos tempos lectivos;
2. Os alunos entram na sala de aula antes do professor, devendo aguardar a sua chegada, de forma disciplinada;
3. Os professores devem inteirar-se do estado do mobiliário e de limpeza da sala de aula, cabendo-lhe comunicar a direcção, em impresso próprio, quaisquer anomalias verificadas;
4. As actividades desenvolvidas dentro da sala de aula devem decorrer num clima de respeito mútuo e que garanta o acesso à aprendizagem por todos os alunos;
5. Durante as aulas, todos devem respeitar:
  - ✓ As infra-estruturas aí existentes;
  - ✓ O equipamento, a organização e normas de utilização do material didáctico;
  - ✓ O azeio e o normal funcionamento das actividades pedagógicas nos espaços adjacentes;
6. Cabe ao professor zelar pelo cumprimento do estabelecido no ponto anterior;
7. Ao abandonar a sala de aula, o professor deve verificar que satisfaz nos requisitos necessários ao desenvolvimento das actividades lectivas subsequentes co-responsabilizando os alunos nessa tarefa;

8. No fim de cada aula o professor deve ser o ultimo a abandonar a sala, cabendo aos guardas no final da cada turno fecharem as salas à chave.

## **ARTIGO 5**

### **(GINÁSIO)**

1. O ginásio é um espaço destinado à prática de actividades desportivas dos alunos e realização de actividades complementares ao funcionamento da escola;
2. Os ocupantes deste o espaço devem respeitar as regras de bom convívio, bem como as normas de utilização dos materiais aí existentes;
3. A utilização de ginásio faz-se durante o horário de funcionamento da escola, sem prejuízo dos momentos em que o seu encerramento seja considerado necessário, quer para a sua limpeza, quer para a sua utilização em actividades autorizadas pelo Conselho da Direcção.

## **ARTIGO 6**

### **(REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA)**

1. A escola inicia e termina as suas actividades lectivas nos prazos previstos na legislação vigente;
2. As actividades na Escola Secundária de Nampula, funcionam em regime diurno e nocturno de segunda-feira à sexta-feira, das 6:30 às 22:40 horas;
3. Os tempos lectivos serão regulados pelo relógio existente na secretaria, com recurso a sinal sonoro;

4. Se, por razões de força maior, o professor se vir impossibilitado de comparecer na sala de aula à hora definida, deverá informar antecipadamente para que os alunos sejam informados desse facto e o aguardem ordeiramente;
5. Qualquer atraso deverá ser sempre justificado a direcção ou Sector Pedagógico.

## **6. HORÁRIOS**

	<b>Turno da manha 6.30h – concentração</b>		<b>Turno da Tarde 12:15 - Concentração</b>		<b>Turno da Noite 17:35 – Concentração</b>	
<b>TEMPO</b>	<b>INICIO</b>	<b>FIM</b>	<b>INICIO</b>	<b>FIM</b>	<b>INICIO</b>	<b>FIM</b>
1°	07:00h	07:45h	12:30h	13:10h	17:45h	18:30h
2°	07:50h	08:35h	13:15h	14:00h	18:35h	19:20h
3°	08:40h	09:25h	14:05h	14:50h	19:25h	20:10h
4°	09:40h	10:25h	15:05h	15:50h	20:15h	21:00h
5°	10:30h	11:15h	15:55h	16:40h	21:05h	21:50h
6°	11:20h	12:05h	16:45h	17:30h	21:55h	22:40h

7. A escola utiliza a aplicação de livros de turma para registo de presença dos alunos e sumários diários;

## **ARTIGO 7**

### **(HORÁRIOS DE SERVIÇOS BUROCRÁTICOS)**

1. A secretaria está aberta das 7:30 às 20:00 horas;
2. A biblioteca está aberta das 7:30 às 20:30 horas;

3. Todo o pessoal docente, administrativo, auxiliar, pais/encarregados de educação podem requisitar livros, e qualquer leitor que pretenda e que esteja devidamente identificado;
4. O empréstimo de livros ao pessoal docente, administrativo e auxiliar, para leitura domiciliária, será feito por um prazo máximo de cinco dias úteis;
5. O empréstimo de material áudio visual ao pessoal docente será feito por um prazo máximo de três dias úteis;
6. O empréstimo de livros ao pessoal discente para a leitura domiciliária será feito por um prazo de três dias úteis;
7. Sempre que o número de exemplares assim o exija, não será permitida a requisição para a leitura domiciliária, do mesmo livro, pelo mesmo leitor, em períodos consecutivos;
8. Não será permitida a requisição e nem detenção simultânea de mais de dois volumes, ainda que pedidos com requisições diferentes;
9. Se as circunstâncias assim o impuserem, o prazo de empréstimo de livros didáticos poderá ser diminuído, tal como o dos outros poderá ser alargado, sempre mediante despacho do responsável pela biblioteca, exarado em informação de serviço ou em pedidos escritos dos interessados;
10. Por cada obra requisitada, para a leitura em domicílio ou presencial, será sempre redigida uma ficha assinada e rubricada pelo funcionário e pelo requisitante, na qual se designará o título da obra, o autor, lugar e o número de registo;



11. No acto de empréstimo far-se-á uma inspecção inuciosa das espécies a emprestar, tomando-se nota de toda e qualquer falta, e repetindo-se esse exame no acto da restituição;
12. O leitor que faz a restituição no prazo estabelecido ou danificar qualquer obra emprestada e não substituir o exemplar por outro absolutamente igual, nos prazos indicados, perde o direito a novos empréstimos até regularizar a situação;
13. Serão excluídos de empréstimos;
14. As obras mais frequentemente requisitadas para a leitura na Biblioteca como dicionários, bibliografias correntes, enciclopédias, atlas geográficas, jornais e outras de consulta permanente, a não ser que haja mais de um exemplar e o bibliotecário não veja inconveniente no empréstimo:
  - a) As obras consideradas de luxo;
  - b) As obras não catalogadas e devidamente montadas;
  - c) Qualquer obra esgotados ou raras como primeiras edições de especial valor bibliográfico, exemplares valorizados por qualquer circunstância especial (autógrafos, encadernações, etc.);
  - d) A biblioteca reserva-se o direito de reclamar as espécies emprestadas antes de terminar o prazo estipulado para o empréstimo;
  - e) Todas as actividades a realizar na biblioteca devem respeitar os utentes, pelo que se exige silêncio durante a permanência neste local;
  - f) Os dicionários, ou outro livro a utilizar durante as aulas, devem ser sempre pelo professor da disciplina, podendo o delegado de turma ir buscar e devolver os livros requisitados.

**ARTIGO 8**  
**(SALA DE INFORMÁTICA)**

1. A sala de informática consulta multimídia funciona na biblioteca. Nesta sala podem consulta-se os CD-ROM e DVDs que fazem parte do espólio da biblioteca;
2. São utilizadores desta sala todos os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente da Escola Secundaria de Nampula. Qualquer outra pessoa só poderá ter acesso a esta sala mediante autorização da escola;
3. Esta sala tem o mesmo horário da biblioteca, isto é, funciona das 7:30h às 20:00h. os utilizadores devem, no entanto, ter em conta que o acesso aos computadores se fara por períodos de 20 minutos por pessoa, de forma a permitir o acesso ao maior numero possível de interessados;
4. O utilizador devera reservar com antecedência o seu período de acesso (no máximo uma semana, aconselhando-se um mínimo de 24h), mediante o preenchimento e uma ficha própria junto da funcionário(o) da biblioteca, e tem a mesma ficha antes de iniciar a utilização do período que reservou;
5. Se num determinado período não houver ninguém inscrito, é permitido o acesso ao computador mesmo sem a devida reserva. Nestes casos, o utilizador também assina a ficha, mas apenas a coluna de utilização;
6. Não é permitida a um mesmo utilizador a reserva de dois ou mais tempos seguidos. No entanto, se ao concluir um período se verificar que o tempo seguinte está livre, o utilizador poderá ocupa-lo, assinando o registo de utilização desse novo período;
7. A requisição de CD-ROM e DVDs é feita a funcionário(a) da biblioteca após a sua utilização, devem ser devolvidos;

8. Os utilizadores devem zelar pelo bom ambiente de trabalho nesta sala, mantendo o espaço limpo e em bom estado de conservação, falando em voz baixa e acatando as indicações do seu funcionamento;
9. Na consulta de CD-ROM, DVDs ou de páginas da Internet com som, os utilizadores devem requisitar auscultadores de forma a não prejudicar o trabalho dos colegas;
10. Os utilizadores são responsáveis pelos materiais e equipamentos que utilizam. Qualquer anomalia verificada tem de ser imediatamente comunicada a quem estiver na biblioteca e registada em impresso próprio;
11. Não é permitida a instalação de jogos ou qualquer outro software;
12. Não é permitida qualquer alteração as configurações de software e hardware;
13. Qualquer avaria provocada nos computadores por uso indevido será da responsabilidade do utilizador que a causar.

## **ARTIGO 9**

### **(SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS)**

1. O horário de atendimento dos serviços administrativos é das 7:30 às 20:00 horas, todos os dias úteis;
2. Neste serviço existirá sempre livro de reclamações;
3. Sem prejuízo do disposto na lei compete aos serviços administrativos;
4. Atender e informar correctamente os utentes do que necessitam;

5. Aceitar e encaminhar as justificações de faltas do pessoal docente e não docente;
6. Enviar a correspondência da comunidade escolar para o exterior;
7. Manter arquivos, com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e seus agentes, actualizados e acessíveis a consulta;
8. Ceder, sempre que solicitado, as normas para o preenchimento de documentos;
9. Só é permitido o acesso dos membros da comunidade escolar ao serviço reservado ao atendimento público.

**ARTIGO 10**  
**(REPROGRAFIA – INTERNA)**

1. O horário de funcionamento da reprografia é das 7:30 às 15:30 horas;
2. Têm acesso à reprografia, durante o horário de funcionamento, os professores, alunos, funcionários e outras entidades autorizadas pela Direcção da Escola;
3. Todos os serviços requisitados à reprografia devem respeitar um prazo de 48 horas de antecedência e devem ser acompanhados;
4. Do número de exemplares a reproduzir e da assinatura do requerente;
5. Do registo em ficha a arquivar em pasta apropriada dos elementos referidos na alínea anterior;
6. São gratuitas todas as reproduções comprovadamente importantes para o processo Educativo;
7. Sem prejuízo do número anterior, será estabelecido e afixado pela direcção o preço de fotocópia.

## 1. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

### Organograma Funcional

