

## **INTRODUÇÃO**

Ao abrigo da circular nº 1/DRH/95 de 24 de Março, a Direcção da Escola, elaborou este documento normativo para responder com qualidade requerida, às exigências de orientação e formação duma comunidade escolar livre de mentalidade retrógrada e acreditando na evolução da Escola Secundária Mártires de Mbuzine. Participando activamente na formação do Homem do amanhã que assume os valores da Sociedade Moçambicana.

O presente regulamento interno, constitui um instrumento de normas de conduta para professores, alunos, encarregados de educação, em suma disciplinar a comunidade escolar. É um guia que orienta e traça deveres, direitos e, também sanções que merece uma clara compreensão e implementação duma forma consciente por parte de todos aqueles intervenientes no processo de formação da pessoa dos nossos educandos e educadores.

O conhecimento deste regulamento, sobretudo a sua interiorização e o cumprimento, permitirá que na nossa escola exista um clima de disciplina, responsabilidade e de consciência no cumprimento das nossas tarefas. E, estabelece mecanismos de funcionamento, coordenação e articulação quer ao nível interno entre professores e alunos ou, externo com a comunidade em geral, instituições sociais, culturais, políticas, económicas que duma forma directa ou indirecta se relacionam com a escola.

Este regulamento encerra secções e capítulos que dedicam a atenção aos deveres, direitos e sanções aplicadas aos professores e alunos que visam consolidar ampliar e aprofundar as capacidades e conhecimentos dos alunos nas ciências naturais e matemáticas, e sociais e, nas áreas de cultura, Visual e física; aperfeiçoar as faculdades intelectuais dos alunos, formar e enriquecer o carácter e desenvolver a consciência patriótica.

Nestes termos, no uso das competências conferidas na alínea f do artigo 13, do RESEG/03, o Conselho de Escola aprova o regulamento Interno para o uso nesta instituição.

## **CAPITULO I**

### ***Generalidades, definições***

#### **Artigo. 1**

**Para efeitos do presente regulamento, define-se os seguintes conceitos:**

- a) Escola – estabelecimento, lugar onde se ensina arte ou ciência ou estabelecimento em que se leccionam matérias sobre ciências exactas ou sociais e cultura geral.
- b) Aluno ou Estudante – todo o individuo independentemente da idade que frequenta a instituição.
- c) Professor – aquele que exerce a actividade de educar e intervém em lugar ou estabelecimento de ensino do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano.
- d) Encarregado de Educação – adulto que poderá ser pai ou chefe de família ou qualquer outro a quem está explicita ou implicitamente atribuída a responsabilidade pelo acompanhamento dos estudos do aluno e dos actos formais com ele relacionado.
- e) Funcionário – todo o indivíduo que exerce as funções auxiliares para o bom funcionamento da escola no processo de ensino – aprendizagem.
- f) Diurno – período lectivo compreendido entre 06:45 horas até 17:30 horas de cada dia útil.
- g) Turno – toda a comunidade escolar inserida num período de tempo.

### **REGIME DE FUNCIONAMENTO – HORÁRIO DA ESCOLA**

- a) As actividades nesta instituição iniciam às 06:00 Horas com as limpezas.
- b) A secretaria abre ao público das 07:30 até às 15:30 horas.
- c) O corpo docente e os alunos iniciam as suas actividades às 6:30 horas com a entoação do Hino Nacional e o içar da Bandeira Nacional.
- d) O 1º turno decorre das 6:50 às 12:15 horas.
- e) O 2º turno das 12:25 horas às 17:30 horas.
- f) Os intervalos serão de 5 minutos com a excepção dos intervalos maiores ou de lanche no fim da terceira aula que será de 15 minutos.
- g) No início de cada turno haverá uma tolerância de 5 minutos de atraso.
- h) Aos funcionários incluindo professores marcar-se-á uma falta que poderá ou não ser justificada de acordo com a sua natureza. Esta falta não dispensa quem quer que seja funcionário das suas actividades.

Para o caso de docentes poderão trabalhar e colocar observação dos trabalhos realizados no espaço reservado para o efeito no livro de turma.

## **CAPITULO II - PRINCIPIOS GERAIS**

### **Artigo.2 - (Identificação e Símbolos da Escola)**

1. A Escola Secundária “*Mártires de Mbuzine*” funciona sob tutela de Serviços de Assuntos sociais e do Ministério da Educação identifica – se através de um nome e ostentar, em lugar destacado os seguintes símbolos nacionais:
  - a. Bandeira da República de Moçambique;
  - b. Emblema Nacional;
  - c. Fotografia do Presidente da República
2. Faz parte da identificação da escola, carimbo e o selo branco.

### **Artigo. 3**

A Escola Secundaria “*Mártires de Mbuzine*” está ainda em processo de construção, estando neste momento a funcionar **condicionalmente**. É regida pelo presente regulamento e outros documentos normativos de Serviços de assuntos da República de Moçambique.

### **Artigo. 4**

A escola ostenta o nome de “**Mártires de Mbuzine**”, em memória de todos perecidos na tragédia de Mbuzine na vizinha África do Sul, que vitimou o Saudoso primeiro presidente da Republica de Moçambique independente. Marechal Samora Moises Machel. Esta instituição de ensino localiza no distrito Municipal Kamubukwana, bairro de Magoanine “C”, Quarteirão 117 C, ao longo da Avenida Graça Machel na Cidade de Maputo. A mesma entrou em funcionamento no presente ano lectivo, leccionando da **8ª a 12ª** Classe no período diurno.

### **Artigo. 5**

O presente regulamento é instrumento regulador das actividades lectivas dos professores, alunos, pais ou encarregados de educação e toda a comunidade que tem relações com a escola, no sentido de elevar a dinâmica na planificação do ensino, nas estratégias, melhora cada vez mais do empenho do trabalho e tentativa do alcance eficiente dos resultados, elevando em termos qualitativos e quantitativos o processo de ensino e aprendizagem, este estabelece mecanismos de aplicação das orientações de Serviços de assuntos

sociais e do Ministério da educação, contudo nunca deve entrar em contradição com o regulamento da avaliação ou demais regulamentos emanados superiormente.

### **CAPITULO III - ÓRGÃOS**

#### **Artigo. 6**

**A escola é composta por seguintes órgãos:**

1. Conselho de escola **ainda por criar;**
2. Direcção da Escola;
3. Colectivo de Direcção;
4. Conselho Pedagógico;
5. Assembleia-geral;
6. Assembleia da turma.

#### **1. DIRECÇÃO DA ESCOLA**

A Direcção da escola é composta pelo.

- Director da Escola;
- 2 Directores adjuntos, (1 curso diurno Iº Ciclo; 1 curso Diurno II ciclo);
- Director Adjunto Administrativo
- Chefe de Secretaria;

#### **Artigo. 7**

#### **O DIRECTOR DA ESCOLA**

1. O director da escola é nomeado no seu cargo **pelo Ministro de Educação e Desenvolvimento Humano sob a proposta de Servicos de assuntos sociais da Cidade de Maputo.**

2. O director é representante do Ministro da Educação e Desenvolvimento Humano na escola.

Compete a Directora da escola”

- a) Executar e dirigir a aplicação dos princípios e orientações do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano e demais disposições no estabelecimento de ensino sob sua direcção;
- b) **Assegurar** eficazmente a direcção Científica, Técnica e Pedagógica e Administrativa da Instituição;
- c) Aprovar a planificação geral das turmas, horários e distribuição dos professores;
- d) Aprovar o plano geral de actividades da escola;
- e) Elaborar a proposta do orçamento anual da escola e submeter a aprovação da entidade competente;

- f) Aprovar o regulamento interno;
- g) Conferir posses aos professores e assinar os respectivos termos;
- h) Aprovar, assinar e responsabilizar-se pelo envio da informação estatística.
- i) Assinar os certificados de habilitações com o chefe da secretaria;
- j) Presidir o conselho geral da escola e a reunião geral dos pais e encarregados de educação;
- k) Estudar e propor superiormente planos de intercâmbio no âmbito de ensino, condições materiais, com outras instituições congéneres a nível nacional e internacional;
- l) Solicitar superiormente a afectação de docentes e trabalhadores dos serviços administrativos, para ocupar vagas existente;
- m) Autorizar o gozo de férias e dispensas;
- n) Estabelecer directivas através de ordem de serviço com vista ao normal funcionamento de todas actividades da escola;
- o) Representar a escola no plano interno e externo;
- p) Controlar a execução do orçamento geral do estado, a arrecadação e aplicação das receitas;
- q) Elaborar o relatório anual de actividades desenvolvidas, avaliação dos resultados obtidos e prestar contas pela gestão administrativa, financeira e patrimonial de cada ano económico e lectivo;
- r) Desempenhar as demais funções que por lei, regulamento, ou determinação superior lhe sejam conferidas;
- s) O director da escola é substituído, na sua ausência ou impedimento pelo director adjunto de Escola, no exercício das funções apontadas no número 5 (cinco) do presente artigo;
- t) O director da escola pode delegar alguns dos poderes que integram a sua competência própria a outros membros da direcção sempre que as necessidades do trabalho o exijam.

## **Artigo. 8**

### **Outros membros de Direcção: Directores Adjuntos de Escola e Chefe de secretaria.**

#### **1.Os Directores Adjuntos de Escola e Chefe de Secretaria são membros de Direcção.**

- a) Os Directores Adjuntos de escola e Chefe de secretaria são directamente responsáveis perante o director da escola dos sectores que dirigem;
- b) Os Directores Adjuntos e Chefe de secretaria são substituídos na ausência ou impedimento pelo docente ou funcionário de categoria profissional igual ou superior, ainda imediatamente inferior, afecto ao sector de que o titular está ausente ou impedido de executar as funções;

- c) Compete a estes propor o preenchimento de vagas;
- d) Assistir o Director na elaboração da informação anual de cada professor ou trabalhadores subordinados;
- e) Compete ainda a nomeação, exoneração e admissão dos cargos de chefia das áreas de que são responsáveis perante o Director da escola;
- f) Programar e propor encontros com o director da escola para análise das condições de funcionamento da escola e do cumprimento do plano de actividades e do programa;
- g) Promover entre os professores um ambiente franco que lhes permite crítica e autocritica, troca de experiências e apoio mútuo com vista a consolidação de um corpo forte e unido;
- h) Assistir o director da escola na elaboração de relatórios sobre o desenvolvimento de actividades docentes, discente e administrativas, indicando as dificuldades e propor as medidas para a sua solução;
- i) Controlar o cumprimento das normas de conduta, nomeadamente a disciplina, assiduidade;
- j) Aprumo, asseio, cortesia e civismo dos docentes, discentes e trabalhadores;
- k) Os Directores Adjuntos de escola e Chefe de secretaria desempenham as demais funções que por lei, regulamento ou determinação lhes sejam conferidos.

## **Artigo. 9**

### **DIRECTOR ADJUNTO DA ESCOLA**

1. O Director Adjunto da escola, é um professor, nomeado pelo director de serviços de assuntos sociais, sob proposta do Director da Escola e com parecer do Director Distrital de Educação.
2. O director Adjunto deve estar habilitado a leccionar a classe mais elevada existente na respectiva escola.
3. **Compete ao Director Adjunto de escola:**
  - a) Garantir e controlar a aplicação do currículo aprovado pelo MINEDH;
  - b) Garantir, organizar e controlar a programação do processo de ensino – aprendizagem e da actividade curricular e extra-curricular, assegurar o cumprimento das normas de direcção pedagógica e em particular as actividades de ligação escolar;
  - c) Orientar e controlar a organização e funcionamento dos campos de jogos.
  - d) Realizar a análise de índices das taxas de ingresso, escolarização, grau de frequência, taxas de aproveitamento escolar e de graduação e análise da qualidade de ensino e propor medidas e programas apropriados ou reorganização de actividades escolares;
  - e) Assegurar a distribuição e controle do material escolar e outros meios de estudo e vida;

- f) Assegurar o controlo dos programas de formação dos professores em exercício de acordo com metodologias e programas superiormente definidos e de aperfeiçoamento permanente dos docentes, procedendo avaliação periódica dos resultados;
- g) Orientar, organizar e controlar o processo da recolha e preenchimento da informação estatística segundo as normas definidas superiormente;
- h) Providenciar e propor a aquisição do material escolar que julgar necessário com vista ao melhoramento do ensino;
- i) Preparar a assistência de aulas dos professores e controlar a organização pedagógica e metodológica do ensino - aprendizagem;
- j) Orientar, organizar e controlar a proposta de distribuição, colocação e transferência de alunos graduados;
- k) Orientar, organizar e controlar a formação das turmas e elaboração de horários;
- l) Faz distribuição dos professores pelas turmas formadas, disciplinas e classes em função das orientações superiormente definidas;
- m) Emitir orientação com vista a melhorar a actividade docente;
- n) Orientar os júris de exames.

#### **4. Compete ao Director Adjunto Administrativo**

- a) Zelar pela conservação e manutenção das instalações escolares;
- b) Inventariar, na base na legislação o património da instituição;
- c) Propor distribuição racional dos bens patrimoniais pelas diversas áreas, com base nos recursos existentes;
- d) Avaliar periodicamente o património e propor a sua substituição, de acordo com as normas vigentes;
- e) Garantir a manutenção das obras (reparação, renovação) de pequeno e médio vulto;
- f) Garantir o embelezamento da instituição com a eventual participação das diversas camadas representativas da comunidade escolar;
- g) Propor a construção e reparação de obras de grande vulto;
- h) Propor a aquisição de material necessário para as obras de reparação e renovação das instalações;
- i) Acompanhar e participar na fiscalização das obras;
- j) Dar pareceres antes da recepção das instalações após qualquer construção;
- k) Realizar pequenos trabalhos a título oneroso para os fundos da escola, caso haja força de trabalho disponível;

- l) Apresentar ao director da escola dados sistematizados sobre o funcionamento do sector administrativo e financeiro da escola;
- m) Gerir fundos da escola.

## **Artigo. 10**

### **CHEFE DE SECRETARIA**

O chefe de secretaria é um funcionário administrativo nomeado pelos serviços de assuntos sociais da cidade de Maputo sob proposta do director da escola e parecer do Director dos Serviços Distritais Educação, Juventude e Tecnologia Kamubukwana.

#### **1. Competências do chefe de secretaria:**

- a) Exercer funções de organização, planificação, coordenação e controle da sua unidade de acordo com competência conferida;
- b) Garantir a recepção, registo, emissão e envio de correspondências da instituição e assegurar a dactilografia, reprodução e arquivo de expediente;
- c) Orientar, organizar e controlar o processo de contratação, admissão e tomada de posse dos professores e trabalhadores para a instituição;
- d) Assegurar, organizar e controlar os processos individuais dos professores e dos restantes trabalhadores e manter o controlo de toda a documentação relativa à sua instituição laboral;
- e) Zelar pela manutenção, conservação, limpeza das instalações e danificação do material didáctico de uso comum;
- f) Zelar pelo cumprimento dos prazos de processamento e pagamento de salários dos professores e trabalhadores em geral na instituição;
- g) Orientar e controlar a aquisição do material didáctico do funcionamento e de outros meios auxiliares;
- h) Gerir a conta bancária da escola fazendo depósitos e levantamentos e assinar os respectivos cheques em conjunto com . O director e outros dirigentes designados, devendo seguir as normas preconizadas pela instituição bancária onde foi feita a abertura da respectiva conta;
- i) Dirigir o encaminhamento de todo o material necessário para a reprodução, impressão e policopiação à secção de cópias de textos;
- j) Proceder a distribuição dos trabalhadores pelos vários sectores que compõem a área de que é dirigente;
- k) Orientar e controlar o levantamento das faltas dos professores e trabalhadores com vista ao controlo da sua assiduidade;



- l) Orientar e controlar o funcionamento da cantina e das reprografias, de forma a garantir um serviço de apoio a docentes, discentes e trabalhadores da escola;
- m) Executar e controlar o orçamento e receitas da escola segundo orientações superiores;
- n) Preparar e apresentar o projecto do orçamento anual da escola;
- o) Preparar e apresentar periodicamente o relatório de execução e gestão do período transacto;
- p) Garantir a inventariação anual e avaliação exacta do património nos elementos activos e passivo e determinar os bens afectos à escola;
- q) Garantir o abastecimento regular à escola em artigos e bens de consumo;
- r) Providenciar a aquisição de fardamentos, roupas e demais artigos necessários ao correcto funcionamento da actividade da escola;
- s) Organizar a escala dos agentes de serviço proteção da escola;
- t) Preparar a revisão e ou remuneração para o pessoal afecto a escola de acordo com a política salarial em vigor.

## **Artigo. 11**

### **COLECTIVO DE DIRECÇÃO**

#### **1. O Colectivo de Direcção**

É o órgão de direcção, composto por:

- a) Directora da Escola
  - b) Directores Adjuntos
  - c) Chefe de secretaria
  - d) Outro que o director da escola achar conveniente convidar de acordo com a natureza dos assuntos a tratar.
2. O colectivo de Direcção reúne-se mensalmente e extraordinariamente sempre que necessário
3. O colectivo de direcção tem por função analisar as questões fundamentais da direcção e controle das actividades: formação na escola e aconselhar o director da escola, em particular, no que se refere a:
- a) Estudo e aplicação das deliberações dos órgãos superiores do Estado, do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano e de Serviços de Assuntos Sociais da Cidade de Maputo;
  - b) Preparação, execução e controle dos planos e programas de ensino da escola e do orçamento;
  - c) Coordenação e compatibilização das actividades da escola;
  - d) Estudo das normas relacionadas com os programas de ensino e disciplina;

- e) Parecer sobre o comportamento dos alunos;
- f) Apreciação e recomendação das alterações propostas do plano de actividades;
- g) Na convocatória para a reunião do colectivo de direcção deverão ser indicados os assuntos a serem tratados em sessões para quem for convocado;
- h) Das sessões do colectivo de direcção será lavrada uma acta em livro próprio pelo secretário nomeado para o efeito.

### **COMPETÊNCIAS DO COLECTIVO DE DIRECÇÃO:**

- a) Assegurar o desenvolvimento das actividades da escola e criar condições para o cumprimento das funções e objectivos atribuídos;
- b) Elaborar o plano geral das actividades e propor o orçamento anual;
- c) Elaborar o relatório de contas do ano anterior;
- d) Propor superiormente a inclusão de categorias e admissão do pessoal para preenchimento de vagas;
- e) Assegurar o cumprimento e controlo das tarefas definidas para cada órgão e estruturas que organizam a escola;
- f) Promover acções que desenvolvam a melhoria das condições de estrutura dos alunos, docentes e trabalhadores de cada escola.

### **Artigo. 12**

#### **FUNCIONAMENTO DO COLECTIVO DE DIRECÇÃO**

1. O colectivo de direcção reúne-se ordinariamente uma vez por mês extraordinariamente quando necessario.
2. O colectivo de direcção é presidido pelo director da escola ou, no seu impedimento, pelo quadro ao qual tiver sido delegado as competências pelo órgão directamente se subordina.
3. As conclusões, pareceres, sugestões e informações emitidas ou prestadas pelo conselho consultivo são sempre deduzidas a auto, devendo ser subscritas pelos membros presentes e arquivadas na escola com cópia para cada membro.
4. O director da escola poderá determinar a participação nas sessões de outros elementos como convidados cuja presença considere o conveniente para uma melhor compreensão e análise dos assuntos em debate.
5. Os indivíduos convidados não são abrangidos pelo disposto número 3 do presente artigo, quanto à subscrição do auto.

### **Artigo. 13**

#### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

- 1. A direcção pedagógica é órgão de apoio técnico, científico e metodológico do director da escola em matéria pedagógica.**
- 2. A direcção pedagógica é coadjuvada pelo director da escola, pelo director adjunto de escola.**
- 3. Compõe o conselho pedagógico:**
  - a) O Director da escola;
  - b) Os directores adjuntos de escola;
  - c) Directores de classes;
  - d) Delegados de disciplinas;
  - e) Delegados de especialidades;
  - f) Directores de turmas;
  - g) Responsáveis dos alunos;
  - h) Outros.
- 4. O conselho pedagógico reúne-se ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.**
- 5. Compete ao conselho pedagógico:**
  - a) Organizar o processo docente, metodológico e educativo;
  - b) Garantir e controlar a aplicação dos programas, das metodologias de ensino e de avaliação, da aprendizagem superiormente definidas;
  - c) Assegurar o cumprimento das normas de organização e direcção escolar no estabelecimento;
  - d) Promover estudo de natureza pedagógica;
  - e) Apreciar e propor alterações aos planos subsequentes;
  - f) Propor alterações ao horário de todas actividades lectivas;
  - g) Apreciar e dar parecer sobre as reclamações apresentadas pelos alunos;
  - h) Apreciar e dar parecer sempre que julgar necessário sobre o funcionamento da escola;
  - i) Lavrar uma acta nas sessões de direcção pedagógica.

### **Artigo. 14**

## **ASSEMBLEIA GERAL DA ESCOLA**

1. A assembleia-geral é uma sessão de consulta e de informação global promovida pelo director da instituição que a provede, coadjuvado pelos restantes membros da Direcção.
2. Compõe a assembleia-geral:
  - a) Membros do conselho de escola;
  - b) Membros da direcção;
  - c) Autoridade local;
  - d) Professores;
  - e) Alunos;
  - f) Outros trabalhadores da instituição;
  - g) Pais ou encarregados de educação dos alunos.
3. A assembleia-geral é convocada pelo director da escola e reúne-se ordinariamente duas vezes por ano, sendo:
  - a) No início do ano lectivo, para apreciar o relatório de actividades da escola do ano findo, apresentação do plano de actividades para o ano lectivo a iniciar, bem como do regulamento interno da escola;
  - b) No meio do ano para balanço de actividades desenvolvidas, controle do grau de cumprimento do regulamento interno, planificação das actividades finais do ano, preparação do processo de matrículas e para discussão de assuntos de interesse geral da comunidade escolar;
4. O director da escola poderá sempre que julgar conveniente, convocar, extraordinariamente, a assembleia-geral.

### **Artigo. 15**

#### **CONSELHO DE ESCOLA**

O conselho de escola é o órgão máximo da escola e tem objectivos comuns:

- 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.

### **Artigo. 16**

#### **COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA:**

- a) Director da escola;
- b) Representantes dos professores (6);

- c) Representantes do pessoal administrativo (2);
- d) Representantes dos pais/encarregados de educação (4);
- e) Representantes da comunidade (3);
- f) Representantes dos alunos (5).

#### **Artigo.17**

#### **FUNCIONAMENTO**

O conselho de escola reúne-se ordinariamente pelo menos três vezes por ano e extraordinariamente sempre que for necessário.

#### **Artigo. 18**

#### **COMPETÊNCIAS**

##### **Compete ao conselho da escola:**

- a) Aprovar o plano estratégico da escola e garantir a sua implementação;
- b) Aprovar o plano anual da instituição e garantir a sua implementação;
- c) Aprovar o regulamento interno da escola e garantir a sua aplicação;
- d) Pronunciar-se sobre a proposta de orçamento da escola;
- e) Aprovar e garantir a execução de projectos de atendimento psico-pedagógico e material aos alunos, pela iniciativa da escola;
- f) Pronunciar-se sobre penalidades disciplinares e aplicar aos docentes, servidores administradores e outros trabalhadores, alunos da escola;
- g) Aprovar os relatórios anuais da instituição;
- h) Apreciar e decidir sobre as reclamações dos alunos, pais e encarregados de educação;
- i) Pronunciar-se sobre o aproveitamento pedagógico da escola.

#### **CAPITULO IV**

#### **DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES, ALUNOS E FUNCIONÁRIOS**

#### **Artigo. 19**

#### **ATRIBUIÇÕES E DEVERES GERAIS DOS DOCENTES**

**São atribuições e deveres gerais do corpo docente para além dos previstos no E.G.F.A.E os seguintes:**

1. Contribuir de um modo geral para uma sólida formação dos alunos e para sua valorização como cidadão.

2. Os componentes do corpo docente são responsáveis pela manutenção da disciplina e um rigoroso cumprimento das disposições do presente regulamento no âmbito das suas actividades.
3. Incentivar aos alunos o gosto pela investigação, desenvolvendo neles a capacidade de análise e crítica e elaboração de trabalho que contribui para a sua valorização técnica profissional.
4. Compete aos professores ministrar as matérias dos respectivos currículos em curso por meio de aulas teóricas, práticas e palestras, conforme o nível e grau de ensino.

**5. Compete ao corpo docente:**

- a) Transmitir e mediar os conhecimentos aos alunos;
- b) Colaborar com a direcção pedagógica da instituição em matérias relativas ao ensino e ao comportamento escolar;
- c) Elaborar planos e programas das respectivas disciplinas e propor a sua aprovação;
- d) Elaborar provas de avaliação e de exame e propor a sua aprovação;
- e) Assegurar a boa utilização e conservação por parte dos alunos de todo o material de ensino a seu cargo;
- f) Participar na dinamização das actividades educativas na escola e na comunidade onde a escola esta inserida;
- g) Assumir responsabilidades em casos de alunos resultantes da irresponsabilidade;
- h) Elaborar textos de apoio para os alunos principalmente na falta de livros;
- i) Assumir um comportamento de civismo dentro da instituição apresentando-se bem vestido, camisa dentro das calças e usar bata quando for a sala de aulas;
- j) As professoras não devem se apresentar de blusa com alças ou saias curtas e calças apertadas;
- k) Respeitar alunos e alunas em todos os aspectos;
- l) Participar na dinamização das actividades educativas na escola e na comunidade onde a escola está inserida;

**6. É proibido ao professor:**

- a) Abandonar os alunos na sala, conversar nos corredores, entrar tarde ou sair antes do toque;
- b) Abandonar os alunos na sala para falar ao telefone;
- c) É proibido falar ao telefone durante as aulas;
- d) É proibido manter o som do telefone durante a leccionação;
- e) Aplicar castigos corporais aos alunos;
- f) Chamar o encarregado de educação e tomar medidas, sem conhecimento do sector pedagógico;

- g) Trocar horários sem autorização da direção da escola;

**7. Obrigações do professor:**

- a) Educar os alunos através do diálogo;
- b) Respeitar a comunidade escolar;
- c) Não cometer mais do que 1/5 de faltas, do total do número de aulas que o professor tem por semana;
- d) Ser pontual, assíduo em todas as actividades programadas e justificar as suas faltas no tempo regulamentar, 48 horas;
- e) Apresenta-se aprumado com bata;
- f) Ter uma conduta social aceitável, honesta, isto é, respeitoso, cumpridor, trabalhador, não bêbado e nem drogado;
- g) Estar presente nas planificações, reuniões, seminários de capacitação e em outras actividades;
- h) Todo o professor que tenha o primeiro tempo, deve participar na organização dos alunos para entoação do Hino Nacional;
- i) Preparar e planificar adequadamente as suas lições, fixando objectivos de cada aula;
- j) Colaborar na organização e realização das actividades extracurriculares de interesse dos alunos;
- k) Realizar e avaliar sistematicamente todas as actividades lectivas e fazer de forma contínua, a sua auto-avaliação;
- l) Melhorar a qualidade de ensino utilizando os métodos e os meios mais adequados tendo em vista o mais alto rendimento educativo;
- m) Desempenhar com zelo os cargos para os quais tenha sido designado, no âmbito das suas funções;
- n) Intervir activamente na análise do sistema educativo, na reformulação dos programas, métodos de ensino e na elaboração de materiais didácticos através de mecanismos regulares;
- o) É responsável pela educação dos alunos no recinto escolar:
  - Não permitir a destruição do património escolar;
  - Não pisar a relva; paredes
  - Exigir que todos os alunos estejam devidamente uniformizados.

**Artigo. 20 - DIREITOS GERAIS**

São direitos gerais dos professores, aqueles que se dispõem nos vários decretos do conselho nacional da função pública para além dos constantes em outras legislações vigentes.

1. Solicitar as estruturas competentes a ocupação de vagas através de mecanismos instruídos.
2. Solicitar transferência sempre que julgar necessário e disso possam resultar em vantagem para ambos.
3. Solicitar o preenchimento do horário.

#### **4. FALTAS**

##### **Considera-se falta:**

- a) Ausência do professor a todo ou parte do horário diário de presença obrigatória na escola ou qualquer outro local onde se deve deslocar em exercício de funções;
- b) Quando as faltas comentidas pelos docentes forem de dias úteis e tempos lectivos;
- c) De um dia do professor a serviço de exame e conselhos de notas e só pode ser justificada por motivo da licença no EGFAE;
- d) A ausência nas reuniões do colectivo pedagógico, de turma e quaisquer outras reuniões de actividades extracurriculares de presença obrigatória;

A falta do professor será registada cinco minutos após a hora prevista para o início da aula;

#### **5. SANÇÕES**

**As sanções disciplinares constam nas legislações vigentes, nomeadamente:**

- Repreensão verbal;
- Repreensão por escrito;
- Desconto no salário;
- Processo disciplinar;
- Exoneração, demissão e expulsão.

#### **Artigo.21**

##### **NORMAS DE CONDUTA DOS ALUNOS**

###### **1. Os alunos devem:**

- a) Apresentarem-se devidamente uniformizados, cabelos cortados normalmente a escovinha grossa para rapazes e transas ou mechas de cor pretas para as raparigas.
- b) Calças ou saias cor de vinho. Salientar que as saias devem ser de um comprimento abaixo dos joelhos e sem racha atrás.
- c) Calças formais, não apertadas (não afuniladas) e nem encurtadas,



- d) Camisas brancas e/ou camiseta com o bolso que identifica a escola e gravata cor de vinho (a gravata deve ser apertada ao colarinho e não pendurada).
- e) Apresentar-se asseados, calças abainhada com ou sem dobra e sem nenhuma racha lateral.
- f) Meter camisa dentro das calças ou saias.

## **2. É proibido:**

### **a) Portar celular na escola;**

- b) Exercer violência física ou verbal aos colegas, funcionário e professores;
- c) Sentar-se nos parapeitos e patamares, secretária do professor, janelas e portões da escola;
- d) Trazer material não escolar (chapéus, bonés, celulares, óculos escuros, óculos coloridos, revistas pornográficas, e outras quinquilharias);
- e) Mascar pastilhas elásticas durante as aulas;
- f) Circular de auriculares no recinto escolar;
- g) Uso do batom e mechas coloridas no recinto escolar;
- h) Apresentar-se de barba, cortes (esquisitos) no recinto escolar e cabelo grande para os rapazes;
- i) Apresentar de pank para ambos sexos;
- j) Usar sapatilhas coloridas no recinto escolar, supras, dicissis, etc;
- k) Usar bermudas no recinto escolar (rapazes e raparigas);
- l) Usar brincos (de argolas maiores), tranças para os rapazes e calças apertadas para todos;
- m) Fumar e apresentar-se em estado de embriaguez ou com simples cheiro de álcool;
- n) Deitar invólucros de rebuçados, bolachas, cascas de amendoim e de outras frutas no chão;
- o) Namorar no recinto escolar ou qualquer acto igual (ou acto que se desconfia);
- p) Destruir o mobiliário escolar;
- q) Atrasar as aulas e as outras actividades extra-curriculares;
- r) Circular no corredor durante as aulas;
- s) Pisar a relva e tirar flores ou plantas no jardim.

## **3. Obrigações.**

- a) Entoar o hino nacional e respeitar os símbolos da pátria;
- b) Estudar as matérias em cada dia;
- c) Colaborar com os responsáveis da turma na manutenção da disciplina e asseio da sua sala de aulas;

- d) Respeitar a hierarquia implantada na escola;
- e) Cumprir rigorosamente os preconceitos do regime escolar e outras disposições regulamentares;
- f) Realizar as actividades extras curriculares dentro do período regulamentado.

### **Artigo. 23**

#### **DIREITOS FUNDAMENTAIS DOS ALUNOS**

- a) Receber as lições para as quais se matricularam num ambiente e condições adequadas;
- b) Serem avaliados nos termos do disposto no regulamento geral de avaliação;
- c) Serem atendidos pelas estruturas administrativas e pedagógicas da escola, sempre que for possível com conhecimento do director da turma;
- d) Serem informados do seu aproveitamento pedagógico no fim de cada período;
- e) Estarem a par dos eventos da escola;
- f) Possuírem uma Identificação escolar quer através do uniforme ou através do cartão escolar;
- g) Consultar o material didáctico de cultura geral disponível na escola ou biblioteca da escola;
- h) Gozar férias trimestrais e anuais segundo o calendário estabelecido;
- i) Recorrerem das penas disciplinares a que forem aplicados;
- j) Serem tratados com respeito e consideração;
- k) Serem distinguidos, quando merecerem (diploma de honra, quadro de honra) no final de cada trimestre;

### **Artigo. 23**

#### **DEVERES FUNDAMENTAIS DOS ALUNOS**

- a) Ser assíduo e pontual às aulas e a outras actividades da escola;
- b) Apresentar-se limpo bem arranjado e com material necessário e bem conservado;
- c) Usar correctamente o uniforme escolar;
- d) Respeitar os membros da direcção, professores, colegas, pessoal administrativo auxiliar e cumprir as orientações que por aqueles lhe forem dadas;
- e) Permanecer no recinto escolar durante o período de aulas mas, sem perturbar o funcionamento das mesmas;
- f) Manter a escola limpa, preservar o edifício, o mobiliário e o material didáctico de uso comum;
- g) Estudar diariamente as lições e fazer os respectivos trabalhos de casa de modo a ter um aproveitamento satisfatório;

- h) Manter uma boa conduta social dentro e fora da escola.

## **Artigo. 24**

### **FALTAS**

- a) Os alunos devem apresentar a justificação das suas faltas em impresso próprio até 48 horas depois da sua apresentação nas aulas, ao professor da disciplina que, após a sua apreciação decidirá da sua aceitação;
- b) O limite máximo de faltas é igual à frequência de aulas semanal de cada disciplina multiplicadas por três;
- c) Quando atingir o limite máximo de faltas o aluno pode revelar apresentando uma justificação aplausível.
- d) As faltas só podem ser relevadas, uma vez por ano, quando dadas por motivo de força maior;
- e) A decisão sobre a relevação de faltas é da responsabilidade do director da escola.

## **Artigo. 25**

### **Medidas disciplinares correctivas**

#### **2. São medidas disciplinares correctivas:**

- a) Advertência;
- b) Ordem de saída da sala de aulas;
- c) A realização de tarefas e actividades de integração na escola ou comunidade.

A ordem da saída da sala de aulas é da competência do professor respectivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do mesmo na escola;

2. São tarefas para aplicação da medida disciplinar correctiva “A realização de tarefas e actividades de integração”, tais como:

- a) Apoio ao serviço de manutenção e limpeza da escola;
- b) Reparação sempre que possível, do dano provocado pelo aluno;
- c) Execução de trabalhos didácticos;
- d) Reposição de danos causados tais como:
  - Escritas nas paredes (pintar a parede inteira);
  - Quebra de vidros das janelas (repor o vidro quebrado);
  - Danificar carteiras (manutenção ou substituição da carteira);
  - Estragar maçanetas das portas, loiça sanitária (repor).

## **Artigo 26**

## **SANÇÕES**

### **Medidas Disciplinares sancionatórias**

#### **1. São medidas disciplinares sancionatórias:**

- a) Falta disciplinar;
  - b) Suspensão de um até sete dias úteis dependendo da gravidade;
  - c) Expulsão da escola;
2. Caso for encontrado na sala de aula, a usar celular e escutar música no recinto escolar, o telefone será recolhido até a direcção da escola, juntamente com o professor devem assinar um termo de entrega do mesmo no sector Pedagógico.
- a) O telemóvel só poderá ter de volta no final do ano lectivo
  - b) De referir que a responsabilidade do mesmo, caso desapareça é do aluno e não da escola, *segundo alinea a) do artigo 21, do ponto numero 2.;*
  - c) Caso haja reincidência, o aluno não terá de volta o telemóvel.
3. O aluno que for encontrado a mascar pastilha elástica, durante as aulas, deve fazer limpeza no recinto escolar.
- 4 . A falta disciplinar é aplicada aos alunos que violarem as normas de conduta na sala de aulas.
5. A suspensão aplicada pelo director da escola, consiste na privação de frequência às aulas por um período de uma semana dependendo da gravidade da infração.
6. A pena de expulsão consiste no afastamento definitivo do aluno da instituição.
7. As faltas disciplinares devem ser comunicadas ao director da turma que as analisará em conselho da assembleia da turma consoante a gravidade e dará conhecimento à direcção da escola.
- 8 . O limite das faltas disciplinares é de duas e devem ser registadas no processo individual do aluno ou outras sanções como:
- a) Comportamento medíocre;
  - b) Comportamento mau;
9. A terceira falta disciplinar é punida com a pena da expulsão da instituição.
10. A atribuição de dois comportamentos medíocres ou mau é também sancionada com a pena de expulsão.
12. O aluno que for encontrado a cometer fraude mais de duas vezes na posse de teste em avaliação, ou passar informações aos colegas será atribuído a nota zero e anulação de todas avaliações realizadas.
- #### **14. O aluno é expulso quando:**
- a) Apresentar-se em estado de embriagues;

- b) Agredir fisicamente aos seus colegas, professores e funcionários;
- c) For marcado três ou mais faltas disciplinares;
- d) Destruição do material escolar;
- e) Furto ou roubo;
- f) Reincidência depois de suspensão por duas vezes e voltar a cometer outras infracções;
- g) Comportamento mau.

#### **Artigo. 27**

#### **COMPETÊNCIAS PARA APLICAÇÃO DAS PENAS**

1. Compete ao professor da disciplina em que se cometeu a infracção disciplinar, as penas previstas no artigo 25 número 1 (a e b). Informada a direcção da escola por escrito.
2. Compete ao Director da instituição a aplicação das penas previstas no artigo número 26 (b e c).

**Nota:** *Em caso de aplicação de penas de limpeza do recinto escolar regar jardim e outras. Os alunos devem executá-lo em período que não estão a receber aulas ou seja, para o turno de tarde para os alunos que entram de manhã e de manhã para os alunos que entram a tarde.*

#### **Artigo. 28**

#### **DEVERES DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

É dever dos pais ou encarregados de educação:

- a) Manter um contacto regular com a escola através do director de turma para se informar do aproveitamento do seu educando;
- b) Participar nas reuniões ou encontros em que for solicitado para se inteirar do P.E.A do seu educando,
- c) Contribuir de forma positiva para manutenção e conservação do património escolar;
- d) Apresentar recurso caso seu educando seja injuriado na tomada de decisões;
- e) Respeitar o corpo docente dentro e fora da escola.
- f) Repor qualquer dano causado pelo seu educando, constante no Artigo 25 alíneas a), b), c) e d).

#### **Artigo. 29**

#### **DOS FUNCIONÁRIOS NÃO DOCENTES**

1. O funcionário que faltar aos seus deveres e normas de conduta será sancionado conforme o previsto nos Estatutos Gerais dos Funcionários e Agentes do Estado (E.G.F.A.E)

## **Artigo. 30**

### **FUNCIONÁRIOS NÃO DOCENTES**

#### **DEVERES**

1. Cumprir rigorosamente com o trabalho pelo qual foi contratado.
2. Ser assíduo e pontual, garantir que as salas de aulas estejam em condições.
3. Executar com perfeição o trabalho que for solicitado e realiza-lo
4. Prestar conta diariamente à chefe de secretaria através dos chefes dos turnos
5. Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizados, de harmonia com o modelo adoptado.

#### **DIREITOS**

- a) Pronunciar-se em caso de incapacidade;
- b) Informar aos seus superiores hierárquicos sobre injúrias que tiver sido alvo obedecendo mecanismos apropriados;

## **CAPITULO V**

### **AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 31**

As modalidades de avaliação são regidas através dos diplomas e instruções ministeriais.

## **CAPÍTULO VIII**

### **COMO ACOMPANHAR A VIDA ESCOLAR DO SEU FILHO OU EDUCANDO**

#### **Artigo 32**

1. Exigir e controlar as avaliações feitas.
2. Verificar semanalmente os seus cadernos.
3. Controlar a resolução de todos os trabalhos de casa.
4. Conhecer os calendários de avaliações através do seu educando do respectivo professor.
5. Incentivar o estudo individual em casa.
6. Programar actividades familiares/domesticas sem por em causa os afazeres escolares.

## **CAPÍTULO IX**

### **Considerações Finais**

**Artigo 33**

a) O presente regulamento interno é de cumprimento obrigatório.

**Todas as omissões e dúvidas poderão ser esclarecidas pela direcção da Escola.**

**Maputo, Março de 2021**

**O presidente do Conselho de Escola**

**O Director da Escola**

---

**Sebastião Cândido Chabana**

---

**Eduardo Lito Muando**  
(DN1)

*Regulamento Interno - E.S. Mártires de Mbuzine*