



## REGULAMENTO DA ESCOLA GÉNIOS

O presente regulamento, estabelece disposições que devem administrar a actividade da direcção, professores, alunos e demais trabalhadores da ESCOLA GÉNIOS - bem como mecanismos de comunicação com os pais e encarregados de educação e com a comunidade em geral orientando o processo de ensino-aprendizagem no contexto das normas definidas pelo Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, com vista a alcançar plenamente os objectivos almejados no âmbito da sua criação.

### CAPÍTULO I

#### DEFINIÇÃO, OBJECTIVO, ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ORGÂNICA

##### Artº.1

##### Definição

1. A Escola Génios - é uma instituição de ensino particular que respeita os princípios do Ministério de Educação e Desenvolvimento Humano.
2. A Escola Génios - tem personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e tem a sua sede na Rua São Sebastião nº 74 na Cidade da Matola.

##### Artº.2

##### Objectivos

A Escola Génios -tem como objectivo leccionar o Ensino Primário Completo do Sistema Nacional de Educação segundo o estipulado pelo Regulamento Geral do Ensino Básico no seu Artigo 3, visando uma educação globalizante, uma educação para a diferença e que procura desenvolver uma cultura educativa de excelência tendo em conta a edificação da personalidade do formando considerando a Língua Portuguesa e Inglesa como uma das prioridades na formação pessoal dos alunos o que pressupõe um trabalho de equipa por parte de todos os intervenientes da Comunidade Educativa. É de salientar que



a língua de instrução é o português e o inglês será dado como disciplina de eleição.

### Artº.3

#### Organização

Para a sua organização e funcionamento a Escola Gênios - como comunidade educativa organizada tem o seu suporte em:

- 1. Documentos** que contêm as orientações gerais da acção educativa e pedagógica do Ministério de Educação e Desenvolvimento Humano nomeadamente o Regulamento Geral de Avaliação do Ensino Primário, o Regulamento dos Estabelecimentos Particulares do Ensino, o Regulamento Geral do Ensino Básico entre outros
- 2. O Regulamento Interno** é o conjunto de regras e normas que regulam o funcionamento da escola como um espaço de transmissão de saberes e valores e garante a participação de todos os elementos da Comunidade Educativa (alunos, professores, pais e encarregados de educação, funcionários não docentes da escola, os serviços de administração central nos termos das respectivas responsabilidades e competências, assessores e outros contribuintes).
- 3. O Projecto Curricular da Escola** é o Currículo Nacional aprovado para o Sistema Nacional de Educação onde estão definidas as orientações do processo de ensino-aprendizagem
- 4. O Projecto Curricular da Turma** é um instrumento de trabalho que visa adequar as estratégias de ensino aos alunos da turma, explorando as suas características, motivações e interesses
- 5. O Plano Anual de Actividades** que inclui:



1. O programa anual de actividades curriculares e de complemento curricular
2. O Calendário escolar e horários
3. A marcação de atendimentos
4. A atribuição das turmas aos professores
5. Actividades de convívio Escola/Família

#### Artº4

##### Estrutura Orgânica

1. A Escola Génios estrutura-se nos seguintes moldes:
  - a) 1 Director Geral
  - b) 1 Director Pedagógico
  - c) 1 Director Administrativo
  - d) 1 Assessor
2. O Assessor é um dos proprietários da Escola Génios -
3. A Escola Génios \_ é dirigida por um Director (a) Geral assistido por um Director (a) Pedagógico e um Director Administrativo

#### Artº 5

##### Da Direcção

1. A Direcção da Escola Génios - é o órgão ordinário de gestão e de representação constituído pelos Assessores, Director da Escola, Director Pedagógico e Director Administrativo
2. A Direcção da Escola Génios - é assistida por um - ou mais assessores para toda a actividade inerente ao seu funcionamento.
- 3. Compete a Direcção:**
  - a) Assegurar o desenvolvimento das actividades da Escola e criar condições para o bom funcionamento do ensino e bom relacionamento com todos os trabalhadores



- b) Praticar todos os actos necessários à direcção e gestão e assegurar o correcto desenvolvimento do processo educativo, de acordo com as exigências técnico-pedagógicas estabelecidas no Sistema Nacional de Educação
- c) Garantir o cumprimento da Lei do Trabalho em vigor na República de Moçambique

## Artº 6

### Do Director

#### **Compete ao Director Geral da Escola**

- a) Representar a Escola Génios
- b) Dirigir, coordenar e supervisionar as diversas áreas de actividades
- c) Emitir Diplomas e Certificados
- d) Assegurar o cumprimento dos planos e programas de actividades estabelecidos, praticando todos os actos necessários à gestão com os mais amplos poderes certificados
- e) Cumprir e assegurar o cumprimento do presente regulamento e demais imposições e determinações superiores
- f) Celebrar e rescindir contractos de prestação de serviços e praticar quaisquer actos ou operações dentro das competências
- g) Garantir uma correcta Gestão Financeira e de Recursos Humanos
- h) Incentivar a prática de eventos desportivos e culturais
- i) Presidir as reuniões de Direcção
- j) Presidir as reuniões de abertura do Ano lectivo com os Pais e Encarregados de Educação
- k) Conceder licenças disciplinares
- l) Admitir e exonerar o pessoal



- m) Decidir sobre os recursos em processos disciplinares que lhe forem dirigidos
- n) Promover actividades extra curriculares e incentivar a participação da comunidade escolar
- o) Promover e coordenar a elaboração do Projecto Curricular da Turma e o Plano Anual de Actividades, bem como aprovar e estar atenta ao seu cumprimento

#### Artº 7

##### Do Director Pedagógico

1. O Director Pedagógico coordena a acção educativa e superintende as actividades escolares cabendo-lhe:
  - a) Elaborar o Projecto Pedagógico da Escola
  - b) Orientar o ensino ministrado na Escola Génios - em coordenação com a Direcção Distrital da Educação/Ministério de Educação e Desenvolvimento Humano, tendo em conta o Sistema Nacional de Educação
  - c) Garantir a aplicação dos currículos aprovado pelo Ministério de Educação e Desenvolvimento Humano
  - d) Formar as turmas, Elaborar o calendário geral das aulas, o horário dos professores e actividades extracurriculares em colaboração com todos os professores
  - e) Proceder a distribuição dos professores pelas turmas, disciplinas e classes
  - f) Orientar e controlar a planificação e o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem bem como exigir o depósito do Projecto Curricular da Turma e dos Planos de Aula na Secção Pedagógica
  - g) Dar pareceres de natureza pedagógica sempre que necessário aos planos e outros instrumentos /meios de ensino aprendizagem
  - h) Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento da actividade docente indicando as dificuldades encontradas e propor medidas para a sua solução
  - i) Preparar e propor métodos que julgar convenientes para o aperfeiçoamento do ensino



- j) Orientar o processo de elaboração de provas de avaliação periódicas de acordo com o sistema em vigor e controlar os respectivos resultados
- k) Orientar a análise dos resultados das avaliações e propor medidas de correcção
- l) Garantir a aplicação de metodologias de ensino que satisfaçam a aprendizagem de alunos
- m) Manter o necessário contacto com os alunos, suas famílias e pessoal docente
- n) Tomar conhecimento da assiduidade dos professores e alunos
- o) Providenciar e garantir o material didáctico necessário com vista ao melhoramento do ensino
- p) Manter-se informado das actividades lectivas, analisando os resultados das avaliações
- q) Assistir as aulas dos professores e fazer a respectiva avaliação
- r) Orientar o Júri dos exames
- s) Preparar reuniões do Conselho Pedagógico
- t) Participar nos Conselhos de Direcção
- u) Promover visitas de estudo dos alunos em coordenação com os professores
- v) Incentivar a prática do desporto escolar

#### Artº 8

##### Do Director Administrativo

O Director Administrativo é responsável pela orientação e coordenação do Sector Administrativo, Secretaria e Recursos Humanos, competindo-lhe:

- a) Assistir o Director da Escola;
- b) Programar, orientar, coordenar e administrar os meios humanos, materiais e financeiros mantendo o correcto funcionamento dos Sectores sob sua dependência;
- c) Elaborar e executar os planos financeiros da Escola
- d) Preparar e apresentar á Direcção o projecto de orçamento anual da Escola Génios -;
- e) Garantir a correcta gestão do orçamento da Escola;



- f) Coordenar todas as actividades dos sectores que de si dependem: Secretaria, Recursos Humanos, Transporte, Reprografia, Limpeza, Segurança, Manutenção, e outros eventos;
- g) Zelar pela limpeza e conservação das instalações da escola;
- h) Garantir a inventariação anual dos bens da escola;
- i) Garantir o aprovisionamento da escola;
- j) Providenciar condições para garantir o processo de matrícula dos alunos;
- k) Providenciar a aquisição de fardamento para os trabalhadores, material de higiene e limpeza, e demais material necessário para o funcionamento normal da actividade da Escola Génios -;
- l) Representar a Direcção da Escola em reuniões quando indicado pelo Director da Escola;
- m) Garantir a elaboração e assinaturas dos contratos de trabalho;
- n) Garantir a inscrição dos trabalhadores na Segurança Social e Seguros;
- o) Garantir a correcta contabilidade da Escola;
- p) Exercer o controlo sobre o Património da escola;
- q) Garantir o pagamento de todas as obrigações da escola dentro dos respectivos prazos;
- r) Garantir o cumprimento do dever administrativo dos pais e/ou encarregados de educação para com a escola
- s) Apresentar ao Director o relatório de contas até ao dia 5 de cada mês

#### Artº 9

##### Conselho de Direcção

1. O Conselho de Direcção é o órgão consultivo do Director para todos os assuntos relacionados com as actividades da Escola
2. Constituem o Conselho de Direcção:
  - a) O Director da Escola;
  - b) Os Assessores;
  - c) O Director Pedagógico;
  - d) O Director Administrativo



- e) O Assistente Jurídico
  - f) O Coordenador das actividades extra- curriculares (Professor/Director da Escola)
  - g) Os Representantes dos Pais Turma
  - h) Board Group (convidados)
3. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente uma vez por mês, sendo convocado e presidido pelo Director, podendo reunir-se extraordinariamente por iniciativa de qualquer dos membros sempre que assuntos inadiáveis assim o requeiram
- 4. Compete ao Conselho de Direcção:**
- a) Estudar e decidir sobre as questões inerentes as actividades da Escola Génios -;
  - b) Apreciar o aproveitamento e comportamento escolar dos alunos e emitir orientações tendentes ao seu melhoramento;
  - c) Decidir com celeridade necessária, questões levantadas pelos alunos através dos Directores de Turma;
  - d) Estudar e decidir sobre todos os assuntos para que foi convocado;
5. Nas convocatórias para as reuniões do Conselho de Direcção deverão ser indicados os assuntos a tratar.
6. As convocatórias para as reuniões do Conselho de Direcção deverão ser feitas com antecedência de pelo menos dez dias.
7. Das sessões do Conselho de Direcção será lavrada uma acta pelo secretário nomeado para o efeito (O secretário será um membro do Conselho a ser indicado pelo Director).
8. As actas das sessões além da enumeração dos assuntos e da parte relativa a sua discussão deverão indicar propostas pareceres e conclusões do Conselho.

#### Artº10

##### Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é um órgão Consultivo do Director Pedagógico para assuntos de natureza pedagógica
2. Fazem parte do Conselho Pedagógico:





- a) O Director Pedagógico;
- b) O Delegado da Classe;
- c) O Delegado da Disciplina;
- d) O Coordenador das extra Curriculares;
- e) O Psicólogo Escolar
- f) O Representante da Biblioteca

**3. Compete ao Conselho Pedagógico:**

- a) Estudar e propor formas de aperfeiçoamento do ensino;
- b) Elaborar relatórios mensais sobre as actividades de ensino e enviar à Direcção até dia 5 de cada mês;
- c) Decidir sobre as reclamações apresentadas pelos alunos e professores;
- d) Incentivar o estudo e a boa conduta nos alunos;
- e) Pronunciar-se sobre todos os assuntos para que tenham sido convocados;
- f) Organizar Programas e Deslocações para visitas de Estudo em coordenação com o Director Administrativo, Director Pedagógico e com o conhecimento do Director da Escola Solicitar mensalmente a Secretaria o mapa dos devedores para que a Direcção da Escola tome medidas adequadas. -

**Artº 11**

**Conselho Administrativo**

- 1. O Conselho administrativo é um órgão Consultivo do Administrador para assuntos de natureza administrativa
- 2. Fazem parte do Conselho administrativo:
  - a) O Director Administrativo;
  - b) O chefe da secretaria; -
  - c) O Representante dos contínuos;
  - d) O Representante da limpeza;
  - e) O Representante da Manutenção;
  - f) O Representante da Reprografia/Livraria
- 3. Compete ao Conselho Administrativo:**



- a) Incentivar o estudo das normas de funcionamento das instituiç3es de ensino privadas;
- b) Reflectir e decidir sobre as reclamaç3es apresentadas pelos sectores a3 vinculados
  
- c) Fiscalizar o desempenho individual dos trabalhadores;
- d) Reflectir e propor sobre o melhor funcionamento dos serviç3os administrativos.
- e) O Conselho Administrativo re3ne-se ordinariamente uma vez por m3s e extraordinariamente sempre que se julgar necess3rio

#### Artº 12

#### **Da Organizaç3o do Sector Pedag3gico**

1. Na depend3ncia directa do Director Pedag3gico funcionam:
  - a) Direcç3o Geral das Turmas
  - b) Secç3o de Apoio Pedag3gico
  - c) Secç3o de Cont3nuos
  - d) Secç3o de Biblioteca e 3udio Visual
  - e) Laborat3rio de inform3tica
  
2. Haver3 em cada turma um Director de Turma nomeado pelo Director Pedag3gico
  
3. **Compete ao Director de Turma:**
  - a) Elaborar o Projecto Curricular da Turma
  - b) Apoiar os alunos no processo de ensino - aprendizagem
  - c) Controlar o desempenho do corpo docente
  - d) Coordenar as actividades pedag3gicas dos professores da turma
  - e) Orientar as reuni3es de balanço de aproveitamento pedag3gico peri3dico (uma vez por trimestre) com os encarregados de educaç3o para informar sobre o processo educativo do aluno



- f) Em coordenação com os professores da turma enviar mensalmente aos encarregados de educação a caderneta do aluno devidamente preenchida devendo constar o aproveitamento qualitativo e assiduidade
- g) Convocar os Pais de turma sempre que necessário para analisar o aproveitamento pedagógico e comportamento dos alunos

**4. Compete à Secção de Apoio Pedagógico:**

- a) Digitar testes e fichas de apoio que lhe forem entregues dentro dos prazos estipulados
- b) Manter o rigoroso sigilo sobre os testes de avaliação ou exames que porventura lhe sejam confiados para digitação e ou reprodução

**5. Compete a Secção dos Contínuos:**

- a) Verificar se as salas de aula estão em condições para o seu uso no que diz respeito a limpeza e arejamento
- b) Receber os alunos quando chegam á escola
- c) Controlar se estão devidamente uniformizados
- d) Controlar os livros de turma
- e) Controlar a assiduidade dos professores
- f) Controlar os alunos durante o intervalo
- g) Não permitir que nenhum aluno depois do toque permaneça fora da sala de aulas
- h) Assistir os alunos em caso de pequenos ferimentos ou indisposição e acompanhá-los à clínica para assistência médica depois de comunicados os encarregados de educação
- i) Garantir a distribuição protocolada nas turmas de testes, textos de apoio e comunicados
- j) Enviar o mapa de faltas à Secretaria da Escola e ao Director Pedagógico no final de cada mês
- k) Recolher todos os bens achados e expô-los junto à entrada principal da Escola para serem devolvidos aos respectivos donos

**6. Compete a Secção de Biblioteca e Áudio Visual**

- a) Garantir a catalogação de toda a bibliografia adquirida pela Escola
- b) Propor a aquisição de livros, vídeos e material auxiliar de estudo que julgar necessário para o complemento do processo de aprendizagem



- c) Garantir a conservação, arrumação e arquivo de todo o material Bibliográfico e Equipamento de Áudio e Vídeo existente na Escola
- d) Organizar e divulgar material de interesse para a Escola

### Artº 13

#### **Da Organização Dos Serviços Administrativos**

1. Os serviços Administrativos são dirigidos pelo Director Administrativo -
2. Para a realização dos seus objectivos e funções os serviços administrativos da ESCOLA GÉNIOS estarão estruturados em conformidade com as seguintes áreas de actividade:
  - a) Secretaria
  - b) Transporte escolar
  - c) Limpeza
  - d) Manutenção
  - e) I) Assistência Social e Eventos
  - f) Reprografia/Livraria
  - g) Centro Social
  - h) Posto de Primeiros Socorros

### Artº 14

#### **Secretaria**

1. **São funções da Secretaria:**
  - a) Assegurar a comunicação com o público e com outras entidades
  - b) Receber expedientes e demais documentos e dar o devido seguimento
  - c) Efectuar as Inscrições/Matrículas
  - d) Organizar e manter actualizado o arquivo geral
  - e) Organizar e manter actualizado o ficheiro de documentação e bibliografia de interesse para a actividade da Escola
  - f) Fazer cobranças das taxas de matrículas
  - g) Fazer cobrança das propinas escolares
  - h) Fazer cobrança do transporte escolar



- i) Fazer cobrança da assistência médica dos alunos
- j) Fazer cobrança autorizada pela direcção de eventos e ou materiais de apoio
- k) Fazer o resumo diário da Caixa para ser assinado pela Directora
- l) A Secretaria está expressamente proibida de receber valores monetários para o pagamento de propina escolar, taxa de inscrição, taxa de matrícula, transporte escolar, assistência médica e outros. Os pagamentos deverão ser feitos por transferência bancária, cheques ou POS

## **2. Sobre Matrículas:**

- a) As matrículas são feitas anualmente em boletins individuais que devem ser devidamente preenchidos e assinados pelo encarregado de educação e pela(o) Director(a) da Escola
- b) Para os alunos internos as matrículas decorrem durante 60 dias, de 1 de Novembro a 31 de Dezembro de cada ano. Findo o período reservado a matrícula dos alunos internos, as vagas serão postas à disposição dos alunos externos
- c) A reserva de vagas para Pré-primária e 1ª classe decorre ao longo do ano sendo que a inscrição é feita a partir da data indicada, até ao preenchimento das vagas disponíveis
- d) As vagas para as restantes classes estão condicionadas ao número de matrículas dos alunos internos
- e) A prioridade de vagas para os novos ingressos é para candidatos que já tenham um membro do mesmo agregado familiar a estudar nesta Escola

Art.º 15

## **Transporte Escolar**

### **1. Compete ao Sector de transporte:**

- a) Organizar as fichas de inscrição dos alunos



- b) Alocar a cada carrinha um acompanhante para controlar e zelar pela segurança dos alunos
- c) Fazer a distribuição das rotas de transporte por acompanhante
- d) Fazer a identificação das rotas três dias antes do início das aulas
- e) Garantir que todos os acompanhantes tenham 1 telemóvel
- f) Promover encontros regulares de aconselhamento e apresentação das reclamações com os acompanhantes e respectivos motoristas
- g) Fazer o controlo de assiduidade dos acompanhantes
- h) Fazer a folha de controlo mensal de alunos transportados por viatura
- i) Facultar a Directora toda a informação da secção sempre que solicitada
- j) Comunicar aos encarregados de educação a alteração de horário ou paragem dos alunos
- k) Nenhuma carrinha está autorizada a circular sem acompanhante da Escola
- l) Nenhum acompanhante está autorizado a deixar o aluno na paragem sem que esteja ninguém para recebe-lo
- m) Antes da saída da Escola da carrinha de transporte de alunos é obrigatório que o acompanhante faça a chamada dos alunos e o carro só arranca depois de confirmado que aos transportados estão completos
- n) Não é permitido levar as carrinhas de transporte de alunos pessoas não inscritas

#### Artº 16

### Higiene e Limpeza

A Secção de Limpeza é responsável pela limpeza de todo o recinto escolar

#### **1. Compete a Secção de Limpeza:**

- a) Manter as salas de aulas e sanitários limpos, arrumados e em bom estado
- b) Prover as salas de aulas com material necessário para o funcionamento das aulas
- c) Proceder a limpeza das salas de aulas no fim de cada turno lectivo
- d) Proceder a limpeza dos Sanitários dos alunos 5 minutos depois de cada intervalo e no fim de cada turno lectivo



- e) Recolher os objectos esquecidos e perdidos no recinto escolar (salas de aulas e pátios) e deposita-los em local próprio para a devolução aos legítimos donos
- f) Participar ao funcionário devidamente indicado – o material ou objectos achados
- g) Garantir a limpeza das instalações incluindo os pátios de recreio
- h) Comunicar à Secção de Manutenção o material danificado nas salas de aulas e sanitários assim como noutros sítios da escola, para a devida reposição

Artº 17

### **Manutenção**

O responsável pela Manutenção é responsável pela manutenção das instalações

#### **1. A ele compete:**

- a) Manter as instalações em perfeitas condições
- b) Fazer o levantamento e apresentar ao Director Administrativo – todos os problemas relacionados com as instalações (salas de aulas, gabinetes de trabalho, pátio, Centro Social, sanitários, aparelhos de ar condicionado e mobiliário, posto de saúde, etc) para a devida reparação
- c) Propor a substituição de equipamento quando este estiver obsoleto
- d) Fazer o calendário de limpeza dos tanques de água e fumigação das instalações
- e) Fazer o Plano de pintura das instalações

Artº18

### **Assistência Social e Eventos**

#### **1. Compete à Secção de Eventos e Apoio Social:**

- a) Em coordenação com os contínuos dar assistência aos alunos em caso de algum desconforto com a saúde e bem-estar físico e emocional
- b) Transmitir aos trabalhadores conhecimentos sobre as formas de transmissão e de prevenção do VIH e os principais factores de vulnerabilidade



- c) Difundir a informação sobre os métodos de mitigação dos efeitos causados pelo VIH/SIDA
- d) Coordenar com os responsáveis das áreas o calendário das realizações desportivas, culturais e extracurriculares
- e) Promover eventos comemorativos pelo aniversário da Escola, Dia Internacional da Criança, e dia do Professor
- f) Promover exposições permanentes de Artes Plásticas e Ofícios na Escola, de trabalhos feitos pelos alunos
- g) Garantir a realização de torneios desportivos entre escolas e sua participação sempre que convidados
- h) Garantir a participação dos professores da Escola nos torneios desportivos
- i) Representar a Direcção da Escola em todos os eventos desportivos e culturais

#### Artigo 19

##### Reprografia/Livraria

#### 1. São Funções da Reprografia/Livraria:

- a) Assegurar a reprodução de testes com sigilo
- b) Assegurar a reprodução de fichas de apoio dos alunos
- c) Assegurar a reprodução de comunicados e todo o tipo de documentação solicitada
- d) Assegurar a venda de material escolar

#### Artigo 20

##### Centro Social

#### 1. Compete ao Centro Social:

- a) Assegurar uma dieta nutricional adequada
- b) Assegurar os lanches e almoços dos alunos
- c) Assegurar produtos diversificados e de qualidade para o consumo
- d) Garantir uma ementa saudável e diversificada
- e) Não permitir a venda de produtos nocivos a saúde





f) Não a bebidas alcoólicas, energéticas ou espirituosas, tabaco e pastilhas

Artº 21

### **Posto de Primeiros Socorros**

Os primeiros socorros referem-se ao atendimento temporário e imediato de uma pessoa que está ferida ou adoeceu repentinamente. A prestação de primeiros socorros é para o benefício de toda a comunidade escolar.

## **CAPÍTULO II**

### **CORPO DOCENTE**

Artº22

#### **Do Corpo Docente**

1. O Corpo Docente da ESCOLA GÊNIO é constituído por elementos com formação psico-pedagógica comprovada
2. A admissão do corpo docente efectua-se por via de candidaturas. A sua contratação é regulada por um contrato por tempo determinado, nos primeiros 3 anos de actividade, com duração de um ano lectivo. Depois de 3 anos, o contrato poderá ser de carácter indeterminado.
3. Todos os docentes devem anualmente fazer a prova de sanidade física e mental e idoneidade profissional
4. O Corpo Docente e os demais trabalhadores da Escola estão sujeitos ao regime de Lei do Trabalho

Artº 23

#### **Atribuições e Deveres Dos Docentes**

1. **Compete especificamente ao Corpo Docente:**
  - a) Instruir e educar



- b) Orientar os alunos nas técnicas de trabalho e de estudo
- c) Prestar toda a colaboração ao assistente pedagógico em matéria relativa ao ensino
- d) Elaborar planos e dosificar os programas de ensino e submeter à aprovação da Direcção da Escola
- e) Apresentar o plano de aulas
- f) Elaborar propostas de avaliação dos alunos
- g) Cumprir rigorosamente as normas de avaliação em vigor na Escola
- h) Propor ao Conselho Pedagógico e aos Encarregado de Educação medidas de apoio educativo e proceder à respectiva avaliação
- i) Ser assíduo
- j) Ser cordial para com os Encarregados de Educação
- k) Garantir a disciplina na sala de aulas e no recinto escolar
- l) Sempre que o justificar, marcar faltas disciplinares que deverão ser comunicadas por escrito ao Director de Turma, Sector Pedagógico, Encarregado de Educação e Direcção num período máximo de 48 horas
- m) É expressamente proibido submeter os alunos a qualquer tipo de castigo corporal ou psicológico
- n) O corpo docente deve respeitar, não violar e fazer respeitar os direitos da criança na sala de aulas e no recinto escolar
- o) Propor visitas de estudo
- p) É obrigatório o cumprimento do horário e programas lectivos

### CAPITULO III

#### Artº 24

#### **Dos Alunos**

1. A Escola Génios -ministra o ensino Pré-primário e da 1ª a 7ª classe do Sistema Nacional de Educação
2. Os alunos da Escola Génios - assistem as aulas trajados de uniforme escolar aprovado pela Direcção da Escola
- 3. Direitos dos alunos:**



- a) Assistir as aulas e participar em todas as actividades do processo de ensino – aprendizagem
- b) Encontrar na Escola um ambiente de crescimento humano, cultural e espiritual em conformidade com o projecto educativo
- c) Ser avaliado com objectividade no seu aproveitamento escolar
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar
- e) Ter conhecimento do regulamento interno
- f) Ter iguais oportunidades de aprendizagem e não ser discriminado
- g) Ser respeitado pela comunidade da Escola e saber respeitar
- h) Não ser física ou psicologicamente agredido seja porque motivo for
- i) Ser distinguido pelo seu aproveitamento e comportamento, constando nos quadros de honra ou de excelência
- j) Apresentar queixa a Direcção da Escola contra professor, colega, trabalhador ou encarregado de educação que não tenha agido correctamente com o aluno ou colega
- k) Serem prontamente assistidos em caso de emergência, ferimento ou doença no recinto escolar e dependendo da gravidade comunicar aos encarregados de educação e encaminhar a uma Unidade Sanitária para cuidados médicos

#### **4. Deveres dos alunos**

- a) Serem bem comportados
- b) Respeitarem os professores e os colegas e todos os intervenientes na acção educativa na Escola
- c) Dedicarem-se aos estudos
- d) Desenvolver o espírito de camaradagem e entreaajuda
- e) Não danificar os bens da Escola nem dos colegas
- f) Participar em todos os eventos desportivos e culturais promovidos pela Escola
- g) Não faltar as aulas
- h) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações



- i) Entrar no recinto escolar devidamente uniformizado: calça, camisa, saia, calção do uniforme aprovado, sapato ou sapatilha em conformidade com os padr3es aprovados pela escola Não usar argolas nas orelhas (brincos)
- j) Não usar brincos coloridos que chamem muita atenç3o
- k) Não s3o admitidas pulseiras nem “p3 chicote”

#### Artº 25

#### **Das Actividades Escolares**

As actividades escolares processam-se de acordo com o calend3rio, planos de estudo e programas do Sistema Nacional de Educaç3o

1. Para al3m das disciplinas curriculares a partir da Pr3-Prim3ria a Escola G3nios - tem como disciplinas extracurriculares Nutriç3o, Ingl3s, Judo, Nataç3o, Dança, Xadrez e Introduç3o a Inform3tica da 2ª à 7ª classe
2. As aulas decorrem de segunda à sexta-feira em- turno 3nico - sendo das 7,30 as -12,30 e extracurriculares no per3odo da tarde at3 16,30-
3. Os alunos matriculados est3o organizados por turmas mistas com uma m3dia de 20 alunos por turma
4. Os livros escolares em uso nesta Escola s3o os aprovados pelo Minist3rio de Educaç3o e Desenvolvimento Humano. Sempre que necess3rio ser3 distribuído material de apoio complementar em forma de fichas e ou texto de apoio como tamb3m poder-se-3 recomendar a aquisiç3o de alguns materiais did3cticos

#### Artº 26

#### **Das Faltas**

1. Todas as faltas do aluno dever3o ser justificadas pelo encarregado de educaç3o em impresso pr3prio dispon3vel na Escola
2. O Aluno que exceder 25% de faltas n3o justificadas as aulas previstas no calend3rio escolar perder3 o ano por faltas (PPF)
3. A decis3o nos casos previstos no n3mero anterior 3 da compet3ncia do Conselho Pedag3gico com o conhecimento da Direcç3o



#### Artº 27

#### **Das Avaliações**

1. Haverá pelo menos uma avaliação escrita mensal em cada disciplina curricular
2. Os resultados dos testes de avaliação deverão ser conhecidos no máximo de 15 dias
3. É obrigatória a correcção no quadro das avaliações escritas
4. A avaliação anual é multiforme com base em exercícios escritos, chamadas orais apresentação dos cadernos diários e participação na sala de aulas
5. O processo de exames decorre segundo o calendário do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano com a supervisão da entidade de tutela

#### **REGIME DISCIPLINAR**

#### Artº 28

#### **Das Penas**

1. As penas aplicáveis aos alunos são:
  - a) Repreensão verbal: consiste na chamada de atenção ao aluno pelo Director Pedagógico na presença do Professor
  - b) Repreensão registada: chamada de atenção por escrito deverá ser fixada na vitrina do átrio da Escola, sendo uma cópia enviada para o encarregado de educação e outra arquivada no processo individual
  - c) Situações de inadaptação do aluno ao regime disciplinar da Escola, os Pais e Encarregados de Educação serão convidados a retirar os seus educandos
2. O Director Pedagógico tem a competência de inspeccionar a aplicação rigorosa deste Regulamento
3. O Director Pedagógico tem competência para aplicar penas aos alunos

#### **DISTINÇÕES**

#### Artº29

#### **Das Distinções**



Os alunos exemplares são distinguidos na ESCOLA GÉNIOS como forma de estimular o seu desempenho pedagógico. As distinções podem ser certificadas de Honra ou Mérito, Quadro de Excelência e Quadro de Honra.

### **1. Quadro de Excelência:**

- a) Não ter nenhuma falta disciplinar
- b) Não ter nenhuma falta injustificada
- c) 1ª Classe: ter média global de 20 valores e não ter nota abaixo de 19 valores
- d) 2ª a 3ª classes: ter média global igual ou superior a 19 valores e não ter nota abaixo de 17 valores
- e) 4ª, 5ª, 6ª e 7ª classe: média global igual ou superior a 17 valores e não ter nota abaixo de 15 valores

### **2. Quadro de Honra:**

- a) Não ter nenhuma falta disciplinar
- b) Não ter nenhuma falta injustificada
- c) 1ª Classe: média global de 19 valores e não ter nota abaixo de 17 valores
- d) 2ª e 3ª Classes: média global de 18 valores e não ter nota abaixo de 16 valores
- e) 4ª, 5ª, 6ª e 7ª Classes: média global de 15 valores e não ter nota abaixo de 14 valores

## **CAPITULO IV**

### **Artº 30**

#### **Pessoal da Escola**

- 1. Para o funcionamento da Escola Génios - é definido um Quadro do Pessoal
- 2. Os professores e demais trabalhadores da Escola Génios - são admitidos por via de contrato de prestação de serviços e ficam sujeitos disciplinarmente à Lei do Trabalho em vigor em Moçambique
- 3. O preenchimento do Quadro de Pessoal será efectuado de acordo com as necessidades de serviço e disponibilidade financeira



4. Os professores no recinto escolar devem apresentar de bata e ostentar um crachá com a sua identificação (fotografia e nome)
5. Todos os trabalhadores com a excepção da Direcção e Administração devem trajar uniforme conforme as Secções respectivas

#### Artº 31

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

Aos Pais e Encarregados de Educação será dado a conhecer o presente regulamento e as normas operativas da Escola no acto da matrícula e entende-se para todos os efeitos que ao matricularem os seus filhos ou educandos aceitem todas e cada uma das regras ficando obrigados a cumpri-las e a promover o seu cumprimento junto dos filhos e educandos.

#### Artº32

### **Direitos dos Pais e Encarregados de educação**

1. Ser recebido pela Direcção e Professores quando por iniciativa própria julgar necessário
2. Receber informação sobre o aproveitamento e comportamento dos seus filhos ou educandos
3. Ser envolvido na vida da escola nos termos do presente regulamento

#### Artº33

### **Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Conhecer e respeitar o Regulamento Interno da Escola



2. Respeitar o exercício das competências técnico-profissionais do pessoal da Escola
3. Informar-se sobre o processo educativo dos seus filhos e educandos
4. Justificar as faltas
5. Assinar os testes e fichas de avaliação e devolve-los à Escola
6. Proceder à reparação dos danos causados por seus filhos ou educandos
7. Cumprir os encargos financeiros nos prazos estabelecidos
8. Em caso de desistência de seu filho ou educando comunicar por escrito à Direcção da Escola
9. O encarregado de educação deve visitar a escola, pelo menos uma vez por mês, para entrar em contacto com o director de turma, em data a ser estabelecida conjuntamente.
10. Cabe ao encarregado de educação ou seu representante, o acompanhamento, entrega do seu educando e certificação de entrada no recinto escolar.

#### Artº34

##### Sobre os Encargos Financeiros e os Prazos Estabelecidos

1. Dado ser importante o funcionamento da escola, estabelecesse-se que as mensalidades serão pagas a partir do dia 25 a 30 do mês anterior ao período em cobrança.
2. As mensalidades constituem um valor único anual, distribuído em prestações de onze (11) meses, podendo ser 12 meses no que se refere a classes com exame se a situação assim o exigir.





3. A mudança de mensalidade, por se tratar de um valor calculado anualmente, só é permitida ao final do segundo trimestre de cada ano.
4. No caso do dia 30, e só neste caso, calhar fim-de-semana ou feriado, o primeiro dia útil da semana será considerado como último dia de pagamento.
5. Expirado o prazo, a mensalidade será acrescida 10% de multa diária nos primeiros 5 dias e 50% de multa até a data do seu pagamento enquanto for anterior ao início da mensalidade seguinte.
6. As multas iniciam sua contagem no dia a seguir ao último dia de pagamento da mensalidade independentemente de este dia ser ou não do fim-de-semana.
7. Após 30 dias de atraso de pagamento, a multa passa a ser de 100% e o aluno fica imediatamente suspenso, sem aviso prévio, até a data da liquidação da mensalidade em dívida.
8. Caso não seja feito o pagamento até 30 dias após a suspensão, a Escola procederá à cobrança compulsiva, mediante intervenção judiciária.
9. Em caso de pagamento da mensalidade por cheque, e este não for pago por falta de cobertura ou outra infração cometida pelo emissor será, sobre o valor do cheque, cobrada uma multa que varia de 50% a 100% do valor do cheque, conforme os casos.
10. Ao valor a ser cobrado nas circunstâncias da alínea anterior será acrescida a multa por atraso de pagamento, expressa na alínea 1 do presente Artigo.
11. As faltas dos alunos contraídas por falta de pagamento das mensalidades sem motivos previamente apresentados, serão consideradas injustificadas e contam para a reprovação do aluno por faltas.
12. Estão isentos de multa sobre qualquer mensalidade, todos os atrasos verificados com previa comunicação, desde que não ultrapassem os prazos



acordados com a direcção da escola, estando esta isenção autorizada apenas duas vezes ao longo do ano lectivo.

- 13.** A autorização de pagamento sem multa tal como a dilatação do prazo de pagamento da mensalidade, é exclusiva do Director da escola, mediante pedido, por escrito dirigido à direcção.
- 14.** A mensalidade é passiva de reajuste sempre que as condições se imponham (infracção/ atrasos no pagamento, etc.)

#### Artº35

#### Disposições Legais

As situações omissas no presente regulamento serão resolvidas pela Direcção da Escola