

REGULAMENTO INTERNO DO COLÉGIO DE BENGUELA

(V 1.3) 18 de Julho de 2016

Este Regulamento está dividido em 5 Secções:

- Secção 1 - Regras Gerais
- Secção 2 - Organização Funcional
- Secção 3 - Organização Académica
- Secção 4 - Direitos e Deveres
- Secção 5 - Anexos

A Secção 1 organiza as normas gerais de funcionamento, sobretudo aquelas que dizem respeito ao acesso e uso dos espaços do Colégio.

A Secção 2 define a estrutura organizativa do Colégio, os seus órgãos, competências e hierarquias.

A Secção 3 determina a organização académica do Colégio, no que diz respeito a turmas, horários, currículos, etc...

A Secção 4 define os Direitos e Deveres de todos os grupos da comunidade escolar

A Secção 5 compila todos os regulamentos parcelares necessários; regulamento dos transportes, dos laboratórios, da biblioteca, da sala de informática, etc...

SECÇÃO 1 REGRAS GERAIS

Artigo 1º Introdução

A instituição de ensino privado denominada Colégio de Benguela, em conformidade com a legislação vigente, estabelece o presente Regulamento, que rege a conveniência e a estruturação organizativa do mesmo, garantindo a adequada participação de todos os membros da Comunidade Educativa assim como a consecução dos seus objectivos.

Todos os elementos do Colégio de Benguela - docentes, não docentes, alunos e encarregados de educação - devem promover um sã convivio entre si, de modo a existir dentro do mesmo um clima de harmonia, confiança e trabalho responsável, que passa por respeito mútuo, disciplina e espírito de solidariedade.

É exigido a todos os elementos da comunidade educativa o cumprimento das mais rigorosas regras de civildade, incluindo-se nestas as que dizem respeito à vida em sociedade, trato com terceiros, respeito pelas normas de segurança, higiene e limpeza, tanto pessoal como dos espaços públicos.

Igualmente, é exigido que todos os elementos da comunidade escolar mantenham uma atitude colaborativa e construtiva, promovendo uma imagem positiva das relações entre grupos e destes com a Instituição.

Artigo 2º Acesso às Instalações

Têm acesso ao Colégio os elementos que integram a comunidade educativa – alunos, funcionários docentes, não docentes e encarregados de educação – desde que devidamente identificados com o Cartão Escolar.

No entanto, o acesso às instalações no interior do Colégio não é livre para todos de igual forma.

Os alunos têm acesso apenas às áreas directamente ligadas à sua actividade lectiva; salas de aula próprias do ciclo que frequentam, instalações desportivas e laboratórios, recreio próprio do ciclo que frequentam, instalações sanitárias próprias do ciclo que frequentam, bar, refeitório e papelaria.

Os pais e encarregados de educação têm acesso à zona da portaria, secretaria e papelaria do Colégio.

Nos horários de recolha dos seus educandos, os encarregados de educação, devidamente identificados, poderão utilizar as áreas de circulação que dão acesso ao Jardim Infantil, bar e recreio da Primária.

O acesso a qualquer outro local só poderá ser efectuado mediante autorização prévia da secretaria e devidamente acompanhado por um Director, Docente ou Auxiliar Educativo.

Todos os alunos e funcionários do Colégio, seja qual for o seu nível ou condição, devem ser portadores, de forma visível, do seu cartão de identificação.

O incumprimento desta regra poderá ser impeditiva do acesso às instalações do Colégio.

No caso de, à entrada das instalações, se verificar que o aluno ou funcionário não é portador do cartão de identificação, poderá ser requerida na secretaria a compra e emissão de novo cartão de identificação.

É vedado em absoluto o acesso às instalações do Colégio a qualquer pessoa que: não possua meios de identificação ou se negue a exibi-los, recuse indicar o motivo de acesso, mostre indícios de vir, ou poder vir a constituir factor de perturbação do normal funcionamento da instituição e das suas actividades.

Artigo 3º

Comunicações Internas

Todas as requisições ou comunicações internas, qualquer que seja o seu tipo, deverão ser feitas por escrito utilizando os formulários próprios.

Todo o expediente como, por exemplo, convocatórias, ordens de serviço ou comunicações a professores, serão afixadas na sala de professores e locais de fácil divulgação, enviadas por email e/ou publicadas na plataforma, sempre com 48h de antecedência.

Artigo 4º

Comunicações Externas

A comunicação entre o Colégio e os alunos, pais ou encarregados de educação será feita, preferencialmente, através do Portal do Aluno.

Avisos, marcação de reuniões, circulares ou informações serão publicadas no Portal considerando-se que esse meio é suficiente e eficaz.

É obrigação de todos os alunos e encarregados de educação consultarem de forma regular e frequente o referido Portal.

Eventualmente, em ocasiões consideradas necessárias, poderão algumas comunicações ser efectuadas por escrito, entregues em mão e/ou afixadas no *Hall* principal do Colégio.

Todas as comunicações entre elementos do Colégio e os encarregados de educação - que não se insiram na actividade normal dos Directores de Turma - deverão garantir a aprovação prévia da Direcção do Colégio.

Artigo 5º

Uniformes

É obrigatório o uso do uniforme instituído no Colégio de Benguela.
Existem uniformes determinados e diferenciados para cada ciclo.
Existem igualmente uniformes para Educação Física.

O calçado a utilizar com o uniforme escolar deve ser; sapatos, sabrinas ou sandálias de cores preta ou azul escura.
Em Educação Física deve utilizar-se calçado apropriado, sem especificação de tipo ou cor.

Poderá ser impedido o acesso ao Colégio dos alunos que não se apresentem devidamente uniformizados.

Nos casos em que a aula do primeiro tempo seja Educação Física, aceita-se que os alunos entrem no Colégio já equipados, devendo no fim da aula vestir o uniforme regular.

Artigo 6º

Transportes

O Colégio de Benguela disponibiliza, em determinadas condições, um serviço de Transporte Escolar.
Para benefício de todos, o transporte deve funcionar sem transtornos, para além daqueles derivados do trânsito e de imprevistos.

Os pais devem garantir que os alunos se encontram atempadamente preparados de forma a que o transporte não tenha de esperar mais de 1 minuto pelo embarque.
Os pais devem garantir que instruem os alunos quanto às regras de comportamento, civilidade e segurança que devem observar no Transporte Escolar.

Não será permitida a entrada no transporte aos alunos que não estejam devidamente uniformizados ou que não sejam portadores do cartão escolar.

Será negado o uso do Transporte Escolar aos alunos que continuamente se comportarem de forma reprovável, se atrasarem ou de alguma forma perturbarem o normal funcionamento do serviço.

Artigo 7º

Alimentação

Existem dois locais apropriados para o consumo de alimentos e bebidas: o bar e o refeitório.
Quer sejam compradas no Colégio, quer sejam trazidas de casa, as refeições ou lanches devem ser efectuados num destes dois espaços.

Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas fora destes espaços.
Não é permitido o uso de pastilhas elásticas em qualquer local do Colégio.
No período do almoço, não é permitido em circunstância alguma o consumo de refrigerantes gaseificados no refeitório.

Artigo 8º **Uso de Dinheiro e Pagamentos**

Não é permitido o uso de dinheiro no interior do Colégio.
Desaconselha-se igualmente que os alunos sejam portadores de dinheiro ou de objectos de valor.
Todos os pagamentos de serviços no interior do Colégio - bar, refeições avulsas e papelaria - devem ser efectuados por meio do cartão escolar.

Todos os pagamentos efectuados pelos pais ou encarregados de educação devem ser feitos através de cartão, cheque ou transferência bancária.

O Colégio de Benguela não é responsável por qualquer tipo de ocorrência com dinheiro ou objectos de valor nas instalações do Colégio.

Artigo 9º **Cacifos**

O Colégio de Benguela disponibiliza cacifos individuais aos seus alunos.

Os pais e encarregados de educação devem instruir os alunos para o uso correcto e responsável dos cacifos.

Os alunos devem ser sempre portadores das chaves do seu cacifo.

Não é permitida - tanto por fora como por dentro - a aposição de escritos ou de materiais que alterem de forma permanente o aspecto dos cacifos.

Artigo 10º **Uso de Telemóveis**

O Colégio de Benguela disponibiliza aos seus alunos todos os meios de pesquisa e comunicação de que eles precisam para a sua actividade escolar.

Não é permitido aos alunos o porte ou uso de telemóveis, *IPad* ou outro tipo de dispositivos electrónicos pessoais, no interior do Colégio.

Excepcionalmente, aos alunos do Ensino Secundário (da 7ª Classe até à 12ª Classe) será permitido o uso de telemóvel, durante os períodos não lectivos, uso esse confinado ao espaço de sombra do seu recreio.

Na eventualidade do incumprimento destas regras, os aparelhos serão apreendidos pela Direcção e devolvidos aos encarregados de educação, passados que sejam 6 meses.

O Colégio de Benguela não é responsável por qualquer tipo de ocorrência com telemóveis ou outro tipo de dispositivos electrónicos no interior das suas instalações.

Artigo 11º **Acesso às Salas de Aula**

O acesso às salas de aula só será permitido na presença do professor da disciplina. A saída da sala de aula só será permitida com autorização ou por ordem do professor da disciplina.

Não é permitida, durante os períodos de aula, a circulação de alunos nos corredores, sem serem acompanhados por um professor ou por uma auxiliar.

Artigo 12º **Saúde**

Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os utentes do Colégio, serão afastadas temporariamente as crianças portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doença infecto-contagiosa, constituindo dever imperativo dos pais e encarregados de educação comunicarem qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação atrás descrita, nomeadamente em caso de:

- Difteria
- Meningite cérebro – espinhal
- Escarlatina
- Tinha
- Tosse convulsa
- Varíola
- Tuberculose
- Hepatite
- Varicela
- Poliomielite

Igualmente no caso da pediculose, poderão ser afastadas temporariamente as crianças portadoras.

Artigo 13º **Diversos**

É aconselhado o uso de chapéu ou boné de protecção durante o recreio ou as aulas de Educação Física.

É aconselhado aos alunos levarem para a sala de aula uma garrafa individual de água, pois não é permitido ausentarem-se da aula para beber ou comer.

Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas, tabaco ou substâncias ilegais no interior do Colégio. Esta regra é válida para todos os elementos da comunidade educativa, sem excepção.

Não serão autorizadas actividades ou afixação de cartazes ou propaganda de carácter político ou religioso.

Desaconselha-se o uso de joias, adornos ou qualquer outro objecto de valor elevado, não se responsabilizando o Colégio pela sua perda ou extravio.

SECÇÃO 2 DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Artigo 14º Entidade Titular

A entidade proprietária do Colégio de Benguela, e do respectivo Alvará de Funcionamento, é uma sociedade por quotas de responsabilidade limitada, de acordo com a legislação vigente, denominada Colégio de Benguela - Promoção e Gestão Escolar, Lda., registada sob o nº 33/013 e com o NIF. 5417183814

Artigo 15º Organograma

	DIRECTOR		
ADMINISTRAÇÃO	ÁREA ADMINISTRATIVA		COORDENADOR DA ÁREA PEDAGÓGICA
ÁREAS EXECUTIVAS	SECRETARIA		COORDENAÇÃO DE DEPARTAMENTOS
	CONTABILIDADE		DIRECÇÕES DE TURMA
	OPERAÇÕES	Transportes	
		Limpeza	
		Manutenção	
		Pessoal	
INFORMÁTICA			

Artigo 16º Órgãos do Colégio

São órgãos do Colégio de Benguela todas as estruturas administrativas ou pedagógicas que fazem parte da lista abaixo:

- Conselho de Administração
- Órgãos Executivos
 - Área Administrativa

- Secretaria
 - secretariado administrativo
 - atendimento
- Contabilidade
 - contabilidade
 - RH
- Operações
 - enfermagem
 - transportes
 - segurança
 - limpeza
 - refeitório
 - manutenção
- Área Pedagógica
 - Conselho Pedagógico
 - Conselho Disciplinar
 - Coordenação de Departamento
 - Coordenação do Ensino Especial
 - Gabinete de Psicologia
- Órgãos de Apoio
 - Assembleia do Colégio
 - Associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 17º

Composição e Atribuições do Conselho de Administração

O Conselho de Administração é composto por 3 elementos, nomeados ou exonerados directamente pelos sócios da empresa titular do Colégio de Benguela.

Compete ao Conselho de Administração decidir de comum acordo sobre as decisões estratégicas relevantes para a vida da instituição.

São competências do Conselho de Administração:

- a) Decidir sobre todas as questões relacionadas com a vida do Colégio, nomeadamente as relacionadas com a boa gestão administrativa, financeira e fiscal.
- b) Velar pela correcta e atempada execução e observância das disposições legais e demais instruções superiores.
- c) Definir linhas de orientação do Plano Anual de Actividades do Colégio que deverá ser elaborada em conformidade pelo Director, para posterior apreciação ou eventuais alterações.
- d) Alterar o Plano Anual de Actividades escolares, sempre que tal se torne necessário.
- e) Proceder a distribuição de tarefas específicas por cada um dos órgãos existentes no Colégio.
- f) Programar, de acordo com o estabelecido superiormente, as tarefas concorrentes à preparação e início do Ano Lectivo, nomeadamente a realização de matrículas, organização de turmas e elaboração de horários.
- g) Promover a integração e elevar o nível de participação do Corpo Docente e da Comunidade, na gestão democrática do Colégio e na solução dos seus problemas.



- h) Apoiar os respectivos órgãos do Governo no desenvolvimento de actividades que conduzam a concretização da política educacional definida, bem como a melhoria constante do Ensino.
- i) Regulamentar a organização interna do Colégio e os mecanismos de controlo da efectividade docente, discente e do pessoal administrativo.
- j) Programar e desenvolver, em colaboração com a comunidade, campanhas de informação e sensibilização da população, em particular dos encarregados de educação, visando a defesa do património escolar.
- k) Criar secções, no âmbito da dinamização das actividades extracurriculares, designando para o efeito os respectivos coordenadores.
- l) Promover o intercâmbio com outros colégios, e em todos os aspectos ligados à acção docente-educativo e organizativa.
- m) Avaliar com regularidade o desenvolvimento das tarefas de forma a garantir o seu sistemático e cabal cumprimento.
- n) Velar pela conservação dos bens móveis e pela funcionalidade das infra-estruturas.
- o) Pronunciar-se sobre as condições dos processos de inquérito e disciplinares mandados instaurar.
- p) Dar parecer sobre os casos devidamente justificados de exoneração, transferências e questões disciplinares dos trabalhadores.

Apesar das decisões relevantes deverem ser tomadas de comum acordo e por consenso, cada um dos elementos do Conselho de Administração tem funções e responsabilidades particulares bem definidas, de acordo com a estrutura seguinte:

- Director Geral
- Sub-Director para a Área Pedagógica
- Sub-Director para a Área Administrativa

São atribuições e responsabilidades do Director Geral:

- a) Presidir ao Conselho de Administração do Colégio.
- b) Supervisionar o trabalho dos dois Sub-Directores e dirigir o trabalho Metodológico do Colégio, com o apoio dos Sub-Directores e através dos órgãos executivos.
- c) Administrar o Colégio, cumprindo e fazendo cumprir os regulamentos e orientações que lhe sejam transmitidas pelas competentes estruturas da Educação bem como os Programas de Ensino, Planos de Estudos, Calendário e Horários.
- d) Garantir a inventariação anual do património escolar, bem como os resultados logrados pelos seus recursos humanos, promovendo a avaliação de desempenho dos mesmos
- e) Informar com periodicidade as estruturas competentes sobre os resultados práticos dos trabalhos executados.
- f) Cooperar com a inspecção escolar dando-lhes as informações de que necessite para o desempenho da sua actividade e facilitando-lhe execução dos serviços de orientação e aperfeiçoamento.
- g) Convocar, presidir e orientar os trabalhos dos Conselhos de Direcção e Pedagógico, das Assembleias de escola e de professores.
- h) Representar o Colégio em qualquer actividade a que seja convocada ou convidada, bem como receber e colocar professores e demais trabalhadores.
- i) Elaborar e aprovar, com o apoio do Sub-Director para a Área Administrativa, o Orçamento Anual do Colégio.
- j) Seleccionar o pessoal Docente e aprovar a contratação de todo o pessoal não docente do Colégio.



- k) Dar despacho à correspondência oficial recebida pelo Colégio e assinar a correspondência a expedir, podendo delegar na sua ausência estas funções a qualquer um dos Sub-Directores.
- l) Decidir sobre as propostas de aplicação de sanções disciplinares procedentes da Coordenação Pedagógica ou do Conselho Disciplinar, de forma a garantir o cabal cumprimento das normas preconizadas no Regulamento Interno.
- m) Distinguir e louvar os alunos, professores e demais trabalhadores do Colégio, conforme as propostas dos distintos órgãos, depois de apreciadas em Conselho de Administração.
- n) Assumir os documentos escolares no fim de cada trimestre e de fim de ano lectivo.
- o) Elaborar o relatório periódico sobre as actividades escolares e extracurriculares realizadas, nos períodos indicados superiormente, incluindo os resultados do aproveitamento escolar.
- p) Manter actualizada a estatística escolar, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos para a sua elaboração e envio às estruturas superiores.
- q) Impedir que no Colégio se realizem quaisquer actividades não autorizadas.
- r) Supervisionar as contas do Colégio, informando anualmente os sócios sobre as mesmas.
- s) Ser mobilizador e promotor para a atenção a dar aos alunos com necessidades educativas especiais.

São atribuições e responsabilidades do Sub-Director para a Área Pedagógica:

- a) Apoiar o Director no trabalho metodológico.
- b) Acompanhar e verificar o grau de cumprimento dos programas e planos de ensino em vigor, assistindo com regularidade às aulas.
- c) Velar pela qualidade do ensino.
- d) Planificar e superintender nas actividades curriculares e culturais.
- e) Promover a inovação pedagógica e estabelecer com todo o corpo docente estratégias conducentes à melhoria dos processos de ensino e aprendizagem que promovam o sucesso dos alunos e a sua plena realização enquanto estudantes e pessoas.
- f) Assistir às reuniões pedagógicas de disciplina ou de classe.
- g) Aprovar os horários.
- h) Distribuir o serviço docente.
- i) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários.
- j) Convocar e calendarizar reuniões.
- k) Executar outras tarefas que lhe sejam incumbidas pelo Conselho Pedagógico.
- l) Proceder à avaliação do pessoal docente.
- m) Propor, sempre que se justifique, alterações ao Projecto Educativo do Colégio e todos os demais documentos que estruturam a identidade e funcionamento do Colégio.

São atribuições e responsabilidades do Sub-Director para a Área Administrativa

- a) Zelar pelo funcionamento da secretaria.
- b) Manter a contabilidade devidamente organizada e actualizada.
- c) Manter o inventário do património do Colégio, permanentemente actualizado.
- d) Supervisionar o funcionamento de todo o sistema informático de Gestão do Colégio e orientar a metodologia a empregar pelos responsáveis pelos diversos sectores.
- e) Garantir toda a logística do Colégio, no que diz respeito a viagens, compras, seguros, manutenção, obras, etc...



- f) Garantir a actualização permanente e a segurança absoluta de todos os registos do Colégio, nomeadamente dos processos individuais de alunos e funcionários, bases de dados, registos diários de faltas e ocorrências, comunicações externas e actas, etc...
- g) Executar planos de aquisição do material para o Colégio.
- h) Elaborar os contratos de trabalho e, de acordo com o Director, aplicar as decisões relativas aos vencimentos, horários e regalias.
- i) Acompanhar a gestão do economato, cantina, bar, papelaria, reprografia, assim como todos os outros serviços do Colégio.
- j) Coordenar todos os aspectos relacionados com a segurança e higiene do trabalho.
- k) Implementar a reparação e compra de equipamento.
- l) Garantir o bom estado das instalações e acompanhar a realização de benfeitorias.

O Conselho de Administração reunirá ordinariamente duas vezes por mês, ou extraordinariamente sempre que for necessário ou considerado útil por qualquer um dos seus elementos. Das reuniões do Conselho de Administração será extraída acta, numerada e arquivada em pasta própria.

Artigo 18º **Composição e Atribuições dos Órgãos Executivos da Área Administrativa**

A Área Administrativa tem 4 estruturas executivas:

- Secretaria
- Contabilidade
- Operações
- Informática

A Secretaria é composta por um Chefe de Secretaria apoiado por um ou mais funcionários especializados.

São atribuições e responsabilidades da Secretaria todos os serviços administrativos de apoio à Direcção e a todas as actividades do Colégio, nomeadamente; promover o atendimento ao público, assegurar o cumprimento de todas as tarefas de carácter administrativo, efectuar a recepção e expedição de correspondência, organizar e manter todos os arquivos da instituição, organizar e manter os processos individuais de alunos e funcionários, manter os registos diários de assiduidade de alunos e funcionários, propor o plano de férias dos colaboradores, proceder ao registo de matrículas, emitir certidões, declarações e certificados, inventariar os bens móveis do Colégio

A Contabilidade é composta por um Responsável apoiado por um ou mais funcionários especializados.

São atribuições da Contabilidade; cobrar e receber propinas e outro tipo de pagamentos, efectuar os pagamentos autorizados, organizar toda a documentação da área contabilística e fiscal, organizar toda a documentação da área de Recursos Humanos, manter os registos contabilísticos actualizados, garantir o cumprimento das obrigações fiscais e da legislação de higiene e segurança no trabalho, organizar os relatórios de actividade que lhes sejam solicitados pela Administração ou pela Tutela.

O departamento de Operações é composto por um Chefe de Operações apoiado por diversas equipas especializadas em cada uma das suas áreas de actuação.

São atribuições e responsabilidades das Operações todas as tarefas ligadas ao funcionamento do Colégio nas áreas da segurança, limpeza, transportes, manutenção e refeitório, nomeadamente; operação do transporte escolar, verificação do cumprimento de rotas e horários, elaboração das listas de transporte por cada viatura, supervisão dos seguranças, verificação das rondas e da assiduidade dos efectivos, organização das equipas de limpeza e verificação do seu trabalho, organização das equipas do refeitório e verificação do seu trabalho, verificação de existências e prazos de validade dos produtos alimentares, supervisão das necessidades de manutenção e reparação de avarias, assim como do cumprimento dos contratos de manutenção regular assinados com terceiros.

O departamento de Informática é constituído por um Responsável apoiado por um ou mais funcionários especializados.

São atribuição e responsabilidades do Departamento a gestão e manutenção do sistema de e-schooling, dos quadros interactivos e toda a rede de informática do Colégio.

Artigo 19º

Composição e Atribuições dos Órgãos Executivos da Área Pedagógica

São 4 os Órgãos Consultivos da Área Pedagógica:

- Conselho Pedagógico
- Conselho Disciplinar
- Coordenação de Departamento
- Coordenação do Ensino Especial

O Conselho Pedagógico é convocado e presidido pela Coordenadora Pedagógica, por delegação do Director Geral e, para além desta, é constituído por Coordenadores de Departamento, representantes dos Serviços Especializados, Psicólogo e representantes da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

São atribuições e responsabilidades do Conselho Pedagógico:

- a) Apresentar propostas para a elaboração do Projecto Educativo, propostas para o Projecto Curricular de Escola e Plano Anual de Actividades.
- b) Pronunciar-se sobre a proposta de Regulamento Interno.
- c) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares.
- d) Estabelecer directrizes gerais para a elaboração e revisão das programações didáctica.
- e) Apresentar propostas para a selecção de materiais e recursos didácticos.
- f) Aprovar a selecção dos manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares.
- g) Analisar e aprovar os critérios gerais de Avaliação.
- h) Aprovar os documentos de avaliação.
- i) Apreciar e decidir, em via de recurso, sobre reclamações de encarregados de educação, relativas ao processo de avaliação.
- j) Definir os critérios gerais de elaboração, realização e correcção de provas.
- k) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito do colégio e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino vocacionados para a formação.
- l) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural.

j) Auscultar os intervenientes sobre assuntos gerais de interesse para o funcionamento da escola e propor soluções e medidas que melhorem o seu desempenho

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que for convocado pelo seu Presidente.

As deliberações do Conselho Pedagógico serão tomadas por maioria, tendo o Presidente voto de qualidade em caso de empate.

O Conselho Disciplinar é o órgão a quem compete garantir o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos para o funcionamento do Colégio.

É convocado e presidido pelo Director Geral e, para além deste, é constituído pela Coordenadora Pedagógica, pelos membros do Conselho de Turma e pelo representante da Comissão de Pais e Encarregados de Educação.

Compete ao Conselho Disciplinar definir; o tipo de sanções na generalidade a aplicar no Colégio e as sanções a aplicar em casos específicos de infracções graves ao regulamento.

O Conselho reúne ordinariamente no início de cada ano lectivo e extraordinariamente sempre que solicitado para analisar uma situação pontual.

Coordenação de Departamento é o órgão que coordena, supervisiona a articulação e a gestão curricular e acompanha o desenvolvimento das actividades escolares na aplicação dos conteúdos e programas do currículo nacional .

a) Representar os professores do respectivo Departamento nas reuniões do Conselho Pedagógico.

b) Apresentar nas reuniões do Conselho pedagógico as informações emanadas das reuniões do Departamento.

c) Traçar e fazer cumprir, ao grupo de professores que coordena, as orientações recebidas superiormente, uniformizando os critérios de actuação.

d) Estabelecer com o seu grupo um intercâmbio de experiências científicas e pedagógicas e promover a assistência mútua às aulas, propondo correcções às falhas didáctico-pedagógicas encontradas.

e) Planificar a dosificação da matéria para o ano lectivo, atendendo à duração dos períodos e à realidade do Colégio.

f) Verificar e avaliar o grau de cumprimento dos planos de estudo e programas traçados, através de reuniões ordinárias mensais e extraordinárias, sempre que necessário, lavrando acta das mesmas.

g) Providenciar os meios indispensáveis ao ensino das matérias planificadas, dando directrizes para a sua elaboração e utilização.

h) Zelar pelo cumprimento dos planos de aula do processo de ensino aprendizagem.

- i) Elaborar e manter actualizados um dos arquivos de toda a documentação da classe e um ficheiro dos professores que coordena.
- j) Analisar a justeza dos critérios de classificação atribuída aos alunos, sempre que se justificar.
- k) Proceder à análise e escolha dos manuais.
- l) Promover a inter e a transdisciplinaridade.
- m) Elaborar um dossier de departamento que contenha todo o trabalho planificado: planificações, actas, materiais pedagógicos, relatórios,...
- n) Apresentar à Direcção um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

A Coordenação do Ensino Especial é o órgão que superintende e coordena as acções a desenvolver pelo Gabinete de Psicologia e pelos professores, nos casos dos alunos referenciados.

A Coordenação do Ensino Especial é convocada e presidida pelo responsável do Gabinete de Psicologia e tem as seguintes atribuições e responsabilidades:

- a) Definir as estratégias educativas para o conjunto dos alunos sob observação.
- b) Aprovar os planos de trabalho específicos para cada aluno em observação.
- c) Avaliar os resultados dos planos e estratégias implementados e corroborar ou alterar os seus conteúdos.
- d) Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das actividades.

Fazem parte da Coordenação do Ensino Especial; o responsável do Gabinete de Psicologia, a Coordenadora Pedagógica e o Professor do Ensino Especial em funções.

Artigo 20º

Outros órgãos

- Assembleia de Colégio
- Comissão de Pais e Encarregados de Educação

A Assembleia do Colégio realiza-se no princípio e no fim de cada ano lectivo, com duas funções principais:

- Proceder à abertura do ano lectivo, definindo os objectivos e principais alterações ao funcionamento da instituição.
- Proceder ao encerramento do ano lectivo, fazendo o balanço do trabalho realizado e premiando alunos e funcionários que de alguma forma se tenham destacado

A Assembleia de Colégio é presidida pelo Director e constituída, para além deste, por:

- Sub-Directores
- Coordenadores
- Professores
- Representantes dos alunos
- Funcionários administrativos
- Representantes da Comissão de Pais e Encarregados de Educação

A Comissão de Pais e Encarregados de Educação é um órgão de apoio que faz a ligação entre a estrutura directiva e pedagógica do Colégio e todos os pais e encarregados de educação.

Rege-se por regulamento próprio.

SECÇÃO 3 DA ORGANIZAÇÃO ACADÉMICA

Artigo 21º Objecto

O Colégio de Benguela é uma empresa privada de Direito Angolano, que opera no ramo do ensino privado não superior.

Está habilitado a leccionar desde a 1ª à 12ª Classes de acordo com o Currículo Angolano e a legislação em vigor.

Artigo 22º Valores Nacionais e Cultura de Cidadania

No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar activamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Angolana, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da Humanidade.

Artigo 23º Horário

O Horário de funcionamento do Colégio de Benguela começa às 8h e termina às 18h.

Artigo 24º Tolerâncias

Ao primeiro tempo lectivo é concedida aos alunos uma tolerância de 10 minutos.
Nos tempos seguintes é concedida uma tolerância de 5 minutos.

Aos professores, que devem abrir a sala antes do primeiro toque, não é concedida tolerância a qualquer dos tempos.

Artigo 25º

Turmas

As diversas Classes são organizadas em turmas.

Da 1ª à 4ª Classe, inclusive, a lotação das turmas não poderá exceder os 28 alunos.

Nas restantes classes, a lotação das turmas não poderá exceder os 28 alunos.

As turmas devem ser em regra mistas, com alunos pertencentes ao mesmo grupo etário e se possível mantendo reunidos os alunos que, no ano anterior, tenham sido colegas.

Artigo 26º

Faltas

Existem 3 tipos de faltas registadas no Colégio de Benguela:

- Falta de Presença
- Falta de Material
- Falta Disciplinar

A Falta de Presença será registada sempre que o aluno não compareça a uma aula, ou mesmo que chegando já depois do período de tolerância o professor permita que assista à aula. O limite de faltas é aquele que está definido na legislação e, quando excedido, implicará a perda do ano.

A Falta de Material regista-se sempre que o aluno comparece na aula sem se fazer acompanhar do material necessário para a mesma. O registo das faltas de material é considerado e tem repercussões na nota dos alunos.

A Falta Disciplinar regista-se sempre que o aluno, de alguma forma, perturbe o desenrolar das actividades lectivas de forma considerada grave. O registo de 3 faltas disciplinares poderá levar a que o aluno seja expulso do Colegio

Não é forçoso que uma Falta Disciplinar implique directamente a expulsão da sala.

Artigo 27º

Relevação e Justificação de Faltas

As faltas, de qualquer tipo, estão sujeitas ao regime imposto pela legislação.

A relevação ou justificação de faltas deve ser feita na secretaria do Colégio, no prazo máximo de 3 dias úteis, preenchendo o impresso respectivo e juntando os comprovativos necessários.

Artigo 28º

Sanções

O regime de sanções em vigor no Colégio de Benguela é definido pela Direcção, respeitando a legislação vigente.

Artigo 29º

Propina

O valor da Propina é definido todos os anos pela Administração e submetida à aprovação da Tutela.

A Propina do Colégio de Benguela é única e de valor anual.

A Administração poderá decidir no início de cada ano, algumas regalias para os seus alunos, nomeadamente.

- pagamento em prestações
- descontos na propina
- bolsas de estudo internas

Os alunos que, eventualmente, façam a sua inscrição no Colégio depois de iniciado o ano lectivo, devem fazer o pagamento das prestações relativas à totalidade do período lectivo em que se matriculam.

Artigo 30º

Prazos

O pagamento das propinas, independentemente da modalidade de pagamento, deve ser efectuado nos primeiros dez dias do período a que se referem.

Artigo 31º

Multas

Em caso de atraso no pagamento das propinas, incorre o Encarregado de Educação do aluno no pagamento de uma multa de valor igual a 1/24 do valor da propina anual.

Para além da penalização mencionada, as prestações sofrerão um agravamento adicional de 1/120 avos por cada mês que se mantiverem por pagar.

Adicionalmente, e se a falta de pagamento se mantiver por mais de 60 dias, o aluno poderá ser impedido de frequentar qualquer actividade académica e fica automaticamente devedor de todas as propinas até final do ano. O E.E. deverá, nesse caso, encontrar com a Administração uma solução para a situação.

SECÇÃO 4 DOS DIREITOS E DEVERES

Artigo 32º Direitos e Deveres dos Alunos

São Direitos dos alunos:

- 1-Uma educação de qualidade que lhe permita uma aprendizagem, **de sucesso**, desenvolvendo hábitos de trabalho e de autonomia.
- 2-Ser respeitado por toda a comunidade escolar.
- 3-Ser respeitado nas suas convicções religiosas e morais, por toda a comunidade escolar, como está definido na Constituição da República.
- 4-Ser ouvido ou atendido por qualquer órgão do Colégio, individual ou colectivamente, sempre que o faça com correcção.
- 5-Ter as salas de aula e outras instalações devidamente adequadas à sua função.
- 6-Dispor de um espaço para tempos livres.
- 7-Ser assistido em caso de doença ou acidente, sendo dado conhecimento à família sempre que a situação o exigir.
- 8-Ser informado sobre todas as questões que lhe digam respeito:
 - a) Regulamento interno.
 - b) Normas de utilização de determinados espaços da escola.
 - c) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamento com que tenha de trabalhar.
 - d) Actividades extracurriculares.
 - e) Organização de manifestações culturais, artísticas e recreativas desde que devidamente autorizadas pelos órgãos competentes e acompanhadas por professores.
 - f) Organização do plano de estudos, programas, objectivos, processos e critérios de avaliação para cada disciplina ou área disciplinar.
 - g) Recepção dos testes e outras provas corrigidas e classificadas, sempre que possível, no prazo de uma semana e antes da avaliação seguinte.
- 9- Ser representado em reuniões de turma pelo Delegado ou sub-delegado eleitos.
- 10- Beneficiar de apoios necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens através do Serviço Gabinete de Psicologia e Orientação.



São Deveres dos alunos:

1. Respeitar os colegas, professores e funcionários mantendo sempre, nas suas atitudes, dignidade e equilíbrio, contribuindo assim para um são e agradável convívio.
2. Ser pontual, assíduo e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares, onde quer que estas se desenvolvam.
3. Ter comportamento disciplinado que permita estudar e respeitar o direito ao estudo dos outros alunos.
4. Acatar as instruções de docentes e não docentes.
5. Permanecer no Colégio durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direcção.
6. Ser sempre portador do seu cartão do aluno e apresentá-lo quando lho for solicitado.
7. Respeitar e zelar as instalações, mobiliário e outro material da Escola, ou noutro local quando se desloca em representação da mesma.
8. Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, valorizando os seus espaços.
9. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade escolar.
10. Manter as mesmas condutas e atitudes exigidas no Colégio aquando da participação em visitas de estudo ou qualquer outra actividade no exterior, tendo autorização escrita dos seus pais ou encarregados de educação.
11. Não permanecer nos corredores durante os intervalos, excepto quando as condições atmosféricas não lhe permitam usufruir dos espaços exteriores da Escola.
12. Dirigir-se à sala de aula ao toque da campainha e aguardar, com ordem, a chegada do professor para depois entrar.
13. Entrar ordenadamente na sala ocupando o respectivo lugar.
14. Sair da sala de aula, apenas após ordem expressa do professor, deixando a sala arrumada.
15. Participar na eleição dos representantes da turma.
16. Conhecer o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno, as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do Colégio.
17. Cumprir e ajudar a cumprir o Regulamento do Colégio.
18. Ser portador do material necessário às actividades escolares, incluindo as folhas de prova, sendo que, as faltas de material serão elemento de penalização de acordo com os critérios de avaliação de cada disciplina.
19. Mostrar ao encarregado de educação para que sejam assinadas todas as fichas, informações e mensagens enviadas pelo professor.
20. Esforçar-se por conservar sempre limpos e organizados **os seus materiais**, escrevendo no caderno ou dossier todos os registos que o professor entender que sejam necessários.
20. Usar o equipamento de Educação Física definido pelo Colégio em todos os níveis de Ensino.
21. Não mascar pastilha elástica nem comer durante as aulas.
22. Não brincar com bolas fora do campo de jogos. As mesmas devem ser transportadas dentro de um saco.
23. Usar o uniforme completo do Colégio.
24. Não usar boné, gorro ou chapéu na cabeça, na sala de aula, excepto em caso de doença, acidente ou tratamento.
25. Não permanecer dentro das salas de aula, durante os intervalos.
26. Não consumir substâncias aditivas, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover quaisquer formas de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
27. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou puderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros.

28. Ser solidário com os colegas prestando-lhes auxílio directo ou recorrendo ao apoio de professores ou pessoal não docente, sempre que algum se encontre em risco.
29. Ser portador de identificação e número de telefone, para que os órgãos competentes, em caso de atrasos significativos, possam contactar os pais ou encarregados de educação.

Artigo 33º

Direitos e deveres dos Encarregados de Educação

São Direitos dos Encarregados de Educação:

1. Conhecer o Regulamento Interno e o Projecto Educativo de Escola.
2. Estar constantemente informados do percurso educativo do seu educando.
3. Ser informado em caso de doença súbita ou acidente.
4. Ser recebido pelo educador/professor titular/ director de turma sempre que considere pertinente, nas horas de atendimento estipuladas.
5. Ser recebido pela Direcção no horário para o efeito.

São Deveres dos Encarregados de Educação:

1. Acompanhar diariamente a vida escolar do seu educando, consultando a caderneta escolar, assinando-a sempre que se mostre necessário.
2. Manter contactos frequentes com o Titular/Director de Turma no seu horário semanal de atendimento para um acompanhamento mais próximo da vida escolar do seu educando.
3. Participar nas actividades, encontros ou reuniões promovidos pelo Colégio.
4. Respeitar as restrições de acesso aos espaços do Colégio, nomeadamente no período de funcionamento das aulas.
5. Justificar, em tempo útil, as faltas dadas pelo aluno.
6. Indemnizar a escola pelos danos materiais causados pelo seu educando.
7. Reconhecer e respeitar a Instituição, a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos/educandos o dever do respeito para com todos os membros da comunidade educativa presente no Colégio, preservando a harmonia.
8. Cooperar com a Direcção, professores/educadores no desempenho da sua missão pedagógica.
9. Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de pontualidade, de correcto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem.
10. Colaborar com, e integrar-se na Associação de Pais e Encarregados de Educação do Colégio, contribuindo na prática para melhorar o funcionamento do Colégio.

11. Manter uma relação franca e leal com o Colégio, com os seus órgãos e com os funcionários, abstendo-se de atitudes que de alguma forma possam causar perturbação no seu funcionamento ou na sua imagem.

Artigo 34º

Incumprimento

O incumprimento das normas atrás referidas será, nos termos da lei vigente, objecto de responsabilização e de conseqüente acção do Colégio.

As sanções a aplicar pelo incumprimento de qualquer dos artigos deste regulamento serão determinadas pela Direcção.

Artigo 35º

Reserva de Direito de Admissão e Exclusão de Frequência

O Colégio de Benguela é uma instituição privada de ensino com práticas e ideais inclusivos.

Não fará discriminação de espécie alguma para aceitação ou manutenção de alunos nas suas turmas.

No entanto, reserva-se o direito de não aceitar ou não renovar inscrições de alunos:

- que pelas suas características específicas, precisem de apoio de profissionais especializados que não integrem os quadros do Colégio.
- cujos encarregados de educação não estejam totalmente identificados com a filosofia, prática pedagógica e regulamento do Colégio ou cuja conduta e relacionamento com a escola não sejam exemplares.
- que tenham um historial de incumprimento das normas e regulamentos do Colégio.
- cujas atitudes ou comportamento, sejam prejudiciais para o aproveitamento académico da turma.
- que reprovem dois anos, consecutivos ou intercalados.

O Colégio de Benguela reserva-se igualmente o direito de não aceitar a matrícula ou a renovação da matrícula e de excluir da frequência das aulas, temporária ou definitivamente, alunos cuja conduta própria ou dos seus Encarregados de Educação, sejam, pela Direcção, considerados graves ou prejudiciais para o bom funcionamento da instituição, para a segurança da comunidade escolar ou para a imagem do Colégio.