



REGULAMENTO INTERNO 2019



ÍNDICE

1. PRÍNCIPIOS ORIENTADORES

2.- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

2.1 Entidade Titular

2.2 Direcção Geral

2.2 Gestão da Qualidade

3.- ESTRUTURA PEDAGÓGICA E EXECUTIVA

3.1 Direcção Pedagógica

3.2 Director Pedagógico

3.3 Coordenador Pedagógico

3.4 Conselho Pedagógico

3.5 Director de Turma

3.6 Docentes

3.7 Biblioteca

3.8 Primeiros Socorros

3.9. Alunos

3.10. Pais/Encarregados de Educação

3.11. Pessoal Auxiliar da Acção Educativa

4.- DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

5.1. Director do departamento psicopedagógico

5.- COORDENAÇÃO DAS ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES

6.- DIRECÇÃO ADMINISTRATIVA

6.1. Director Administrativo

6.2 Serviços administrativos

6.2.1. Secretaria

6.3 Serviços de Contabilidade /Tesouraria / Recursos Humanos

6.4- Serviços de apoio

6.4.1. Reprografia

6.4.2. Manutenção

6.4.3. Cozinha



6.4.4. Segurança

6.4.5. Limpeza

6.4.6. Serviços auxiliares

7.- FUNCIONAMENTO GERAL DA INSTITUIÇÃO

7.1. Horário de Funcionamento

7.1.1. Na classe de iniciação

7.1.2. No ensino primário e no 1º ciclo do ensino secundário

7.2 Critérios de admissão/ renovação de inscrição

7.2.1. Ordem de prioridade

7.2.2. Condições de inscrição

7.3 O CEP CAJU e as Responsabilidades Parentais

7.3.1. Delegação a terceiros das responsabilidades parentais

7.4. Matrículas

7.5. Condições de Pagamento

7.6. Prolongamento

7.7 Vestuário e Material Escolar

8.- ORIENTAÇÕES DE NATUREZA FORMATIVA

8.1. Normas de Convivência

8.1.1. Transgressões das Normas de Convivência

8.1.2. Critérios para a Correção dos Desvios

8.1.3. Infracções

9.- ORIENTAÇÕES DE NATUREZA PEDAGÓGICA

9.1. Critérios Gerais de Avaliação

9.2. Dever de Assiduidade dos Alunos

9.2.1. Efeitos do excesso de faltas

9.3. Plano Anual de Actividades

9.4. Visitas de Estudo

9.5. Actividades Extracurriculares

10.- DISPOSIÇÕES FINAIS



1.- PRINCÍPIOS ORIENTADORES

O presente Regulamento Interno é um documento fundamental, inspirado no Projecto Educativo, que contribui para a concretização do referido projecto, porque, assumindo-se como um regulador da vida interna da escola, enuncia resumidamente os princípios orientadores da acção educativa e seus fundamentos, e explicita o seu modo de funcionamento, os deveres e os direitos dos vários elementos que integram a comunidade educativa, permitindo que todos eles concorram responsabilmente para o bom funcionamento da Instituição.

O CEP CAJU

O Complexo Escolar Privado (CEP) CAJU, encontra-se situado no complexo habitacional ZR1, Talatona, Luanda Sul.

O Projecto Educativo do CEP CAJU centra-se na vinculação de princípios, objectivos e principais linhas de acção que nos definem enquanto Escola que pretende fornecer um ensino de qualidade, coerente, respeitador da individualidade, afectividade, incentivador da CRIATIVIDADE e talentos, motivador do ensino-APRENDIZAGEM, orientado nos princípios da JUSTIÇA, respeito, cidadania, entreajuda e democracia e, por fim, orientado para uma UNIVERSALIDADE que permitirá aos nossos alunos uma confiança e autonomia no nosso mundo global em constante mutação.

O CEP é um espaço de Excelência que pretende fornecer um ensino de Excelência, assente nos princípios, objectivos, leis e programas da Lei de Bases do Sistema de Educação e Ensino de Angola, reservando-se, sempre, o direito de, numa perspectiva personalizada para alcançar uma Educação integrada e exigente, aplicar métodos de ensino e de introduzir conteúdos que a Direcção Pedagógica considere mais convenientes.

Este regulamento abrange o subsistema do ensino geral constituído pelo ensino primário e ensino secundário do 1º ciclo. Realce-se, porém, que esta implementação obedecerá às solicitações da comunidade em que o CEP se insere.



2.- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

2.1 – Entidade Titular

Competências:

- a) Definir os objectivos do projecto científico, cultural e pedagógico e os aspectos fundamentais da organização e funcionamento;
- b) Dotar o CEP de um estatuto e de um regulamento;
- c) Assegurar as instalações e património necessário à execução do projecto educativo;
- d) Assegurar a contratação de todos os recursos humanos, docentes e não docentes necessários ao funcionamento do CEP e dos serviços que lhe forem afectos;
- e) Nomear o Director Geral do CEP.

2.2 – Direcção Geral

É o órgão máximo do CEP, a quem reportam todos os assuntos relativos à administração e gestão da escola.

A Direcção Geral (DG) poderá, no âmbito das suas competências, delegar nos membros da Direcção outras funções que entenda por bem delegar.

A Direcção Geral representa os sócios/proprietários de a entidade titular do CEP CAJU.

Competências:

- a) Gerir as instalações, espaços e equipamentos bem como os outros recursos educativos;
- b) Proceder à gestão administrativa e financeira do CEP;
- c) Estabelecer os planos de médio e longo prazo de desenvolvimento do Projecto CEP CAJU;
- d) Aprovar o Projecto Educativo e estar atenta ao seu cumprimento;
- e) Aprovar o Regulamento Interno;
- f) Implementar regras e regulamentos necessários ao seu bom funcionamento;
- g) Aprovar o processo de selecção e recrutamento de pessoal docente e não docente;
- h) Organizar e fomentar acções que contribuam para a formação pessoal e profissional de todos os membros da comunidade educativa;
- i) Promover uma atmosfera de respeito e de qualidade, com a colaboração de todos os elementos da comunidade educativa;
- j) Representar o CEP ou nomear representantes para o efeito;



- k) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- l) Velar pela qualidade de ensino;
- m) Garantir a aplicação das directrizes, de carácter obrigatório, emanadas do Ministério da Educação ou dos seus órgãos;
- n) Representar a Entidade Titular nas diversas instâncias, designadamente, forenses, governamentais, civis;
- o) Celebrar contratos com organismos estatais e outras instâncias em nome da Entidade Titular;
- p) Assegurar a actualização e cumprimento do Compromisso Educativo, do Projecto Curricular e do Regulamento Interno do CEP;
- q) Nomear os elementos da Direcção Pedagógica, e aprovar todos os órgãos e estruturas educativas;
- r) Aprovar programas de formação contínua para docentes e não docentes;
- s) Assegurar a avaliação anual das actividades do CEP e do desempenho de todos os que nele colaboram, bem como a implementação de programas de desenvolvimento da qualidade;
- t) Assegurar a gestão económica, financeira, patrimonial e administrativa, em moldes que contribuam eficazmente para que o CEP cumpra com as suas finalidades;
- u) Responsabilizar-se pela elaboração do Orçamento Anual e pelo seu cumprimento, após discussão e aprovação do mesmo pelos sócios da Entidade Titular - SGEC;
- v) Desencadear as medidas adequadas ao equilíbrio financeiro e à valorização dos activos do CEP;
- w) Propor e acompanhar a realização de investimentos, de acordo com os planos previamente definidos e aprovados pela Entidade Titular - SGEC;
- x) Zelar pelo património imobiliário, desenvolvendo todas as acções necessárias à sua boa conservação;
- y) Realizar obras e adquirir bens e serviços na medida do que for necessário e adequado à prossecução do Projecto Educativo do CEP;
- z) Definir os valores das propinas, bem como outras contrapartidas monetárias dos serviços prestados pelo CEP;
- aa) Manter informada a Entidade Titular - SGEC sobre todas as questões que digam respeito à gestão económica, financeira, patrimonial e administrativa do CEP.

Por impedimento ou conveniência de serviço, pode o Director Geral delegar a sua representação nestas funções tanto no Director Pedagógico como no Director Administrativo.

A Direcção Geral reúne mensalmente com as direcções. As decisões da reunião de Direcção deverão ser tomadas por consenso, através do diálogo e do respeito pelo critério dos outros. De cada reunião será lavrada acta pelo Director Pedagógico, que, depois de lida e aprovada será assinada por todos os seus membros.



3.- ESTRUTURA PEDAGÓGICA E EXECUTIVA

3.1- Direcção Pedagógica:

- a) A Direcção Pedagógica é constituída pelo Director Pedagógico, pelos Coordenadores Pedagógicos e pelo Secretário Pedagógico;
- b) A Direcção Pedagógica é o órgão que promove a qualidade do ensino do CEP, nos domínios da supervisão pedagógica geral, quer em termos de organização e planificação do ensino como também, de controlo e verificação dos projectos de turma e actividades pedagógico-didácticas;
 - a) Identifica acções pedagógicas importantes de dinamização escolar e fortalecimento dos laços profissionais dentro do grupo de funcionários;
 - b) Promove um sistema de planos de trabalho desenvolvidos dentro e fora da sala de aula de modo a superar dificuldades de aprendizagem e maximizar os espaços pedagógicos de apoio ao sucesso ensino-aprendizagem;
 - c) Compartilha as observações do quotidiano escolar que ajudem a descobrir os aspectos do currículo oculto;
 - d) Problematiza com a comunidade educativa temas relacionados à qualidade do convívio, tais como valores, uso do espaço colectivo, cooperação, preconceito, etc;
 - e) Informa-se sobre as principais características dos alunos com necessidades educativas especiais e como garantir a socialização e a aprendizagem;
 - f) Constrói acordos educativos colectivos que comuniquem o resultado da reflexão da instituição sobre as práticas e sirvam de parâmetros para futuras acções;
 - g) Participa em todas as actividades e iniciativas do CEP.

O atendimento é feito pela Direcção Pedagógica de acordo com o seguinte horário:

- Atendimento telefónico à 2ª feira no período das 12h00 às 13h30 (para casos que os E.E justificam que não podem estar presentes no CEP nenhum dia da semana);
- Aos pais de 2ª a 6ª feira com marcação prévia na secretaria administrativa.

3.2- Director Pedagógico

O seu posicionamento dentro da estrutura escolar é flexível, permitindo um contacto acessível, quer da Administração, quer dos Docentes e dos Encarregados de Educação.

Competências:

- a) Responsável por todas as directivas pedagógicas de funcionamento do CEP;



- b) Responsável por todos os níveis de ensino, para melhor interligar os conteúdos programáticos, metodologias de ensino e transições;
- c) Supervisão da transversalidade e convergência das matérias das diferentes áreas curriculares;
- d) Chefiar directamente todos os educadores/professores que fazem parte do CEP;
- e) Assegurar o preenchimento do livro de ponto por todos os docentes e não docentes;
- f) Planificar e superintender nas actividades curriculares e culturais;
- g) Dirigir o conselho pedagógico;
- h) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- i) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação;
- k) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- l) Promover o desenvolvimento de projectos de autonomia, empreendedorismo e cidadania;
- m) Acompanhar os processos de supervisão e observação pedagógica;
- n) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente, coadjuvados por uma equipa organizada para o efeito;
- o) Ouvidos os Conselhos de Docentes, Conselho Pedagógico e demais Coordenadores, elaborar e aprovar o Projecto Educativo, o Projecto Curricular de Escola e o Regulamento Interno do CEP;
- p) Zelar pelo cumprimento do Projecto Educativo, Regulamento Interno e Projecto Curricular de Escola;
- q) Velar pela qualidade de ensino.
- r) Formação:
 - a) Desenvolver e executar todas as tarefas inerentes aos inquéritos realizados aos colaboradores do CEP, nomeadamente o inquérito anual às condições de trabalho, tratamento estatístico dos dados e respectivos relatórios;
 - b) Desenvolver e executar as tarefas inerentes à formação, nomeadamente:
 - Promover o levantamento de necessidades;
 - Fazer compilação do Plano de Formação;
 - Fazer o controlo trimestral do plano e dos indicadores a ele associados;
 - Efectuar os processos administrativos inerentes às acções de formação internas e externas (registo dos dados, organização dos dossiers; etc.);
 - Realizar a avaliação da eficácia das acções de formação e analisar os dados estatísticos resultantes;
 - Executar todos os relatórios e estatísticas inerentes ao processo;
 - c) Desenvolver e executar todas as tarefas inerentes à Avaliação de Desempenho.



3.3–Coordenador Pedagógico

Coopera estreitamente com a Direcção Pedagógica da escola, respeitando o princípio de responsabilidade individual na realização das suas tarefas. Assume funções de representação, em caso de ausência do Director Pedagógico e auxilia nas tomadas de decisão concernentes ao âmbito pedagógico.

Competências:

- a) Apoiar na organização e controle do processo pedagógico da escola;
- b) Auxiliar na detecção dos problemas de aprendizagem e/ou outros que se verifiquem ao longo do processo formativo dos alunos e juntamente com os professores, estudar e implementar mecanismos de superação;
- c) Cooperar na criação de projectos de superação pedagógica para cada disciplina, com a finalidade de elevar a qualidade de ensino na instituição;
- d) Organizar todas actividades relacionadas com a sua função, quer seja, escolares ou extra-escolares;
- e) Colaborar directamente com o Director Pedagógico, de quem recebe delegação de funções;
- f) Representar o Director Pedagógico em todas as situações que lhe forem solicitadas;
- g) Reflectir, em íntima colaboração com o Director Pedagógico, sobre toda a actividade educativa, em ordem a dar respostas concretas aos desafios que vão surgindo;
- h) Tratar e difundir de forma sistemática a informação de interesse para o pessoal docente e não docente;
- i) Em caso de ausência do Director Pedagógico, assinar as certidões e declarações elaboradas pela Direcção Pedagógica e documentos académicos do CEP relativos aos alunos.
- j) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- k) Coordenar acções de apoio pedagógico aos professores;
- l) Promover a cooperação educativa entre Professores e Encarregados de Educação;
- m) Receber e atender os pais e Encarregados de Educação dos alunos, sempre que tal seja por eles solicitado, e contribuir para a resolução das questões por eles suscitadas, aplicando normas do Regulamento Interno do CEP e as orientações da Direcção Pedagógica;
- n) Supervisionar o trabalho pedagógico e os resultados obtidos ao longo do processo ensino-aprendizagem;
- o) Motivar todos os elementos para um trabalho em equipa;
- p) Incrementar um trabalho colectivo, coerente e articulado com a proposta pedagógica;
- q) Orientar os procedimentos de avaliação definidos pela Instituição com vista à implementação de um processo de aprendizagem contínuo;
- r) Acompanhar o desenvolvimento dos conteúdos e projectos planeados pela equipa;
- s) Sugerir à equipa docente alternativas de metodologias, técnicas, conteúdos e actividades que favoreçam o sucesso na aprendizagem;



- t) Coordenar toda a acção educativa.
- u) Sempre que convocado pelo Director Pedagógico, deve assistir às aulas dos professores e auxiliar na realização da avaliação de desempenho do docente.

3.4- Conselho Pedagógico

É um órgão de coordenação, consulta e dinamização pedagógica e educativa.

É presidido pelo Director Pedagógico e pode ser constituído pelo Director Geral, Director Administrativo, Coordenadores Pedagógicos, Director do Departamento Psicopedagógico, por representantes do pessoal docente e não docente e o representante dos Pais.

Competências:

- a) Aprovar o plano de actividades pedagógico-didácticas curriculares e de enriquecimento curricular para cada ano lectivo;
- b) Elaborar propostas e emitir pareceres nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, bem como da gestão dos apoios educativos;
- c) Aprovar e dinamizar o plano de acções de formação para docentes, elaborado sob proposta dos coordenadores;
- d) Coordenar as actividades dos níveis/classes e definir prioridades na aquisição de materiais didácticos de apoio às várias disciplinas;
- e) Emitir parecer, por sua iniciativa ou sempre que solicitado, sobre qualquer assunto de natureza pedagógica ou disciplinar.

Deveres:

- a) O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, pelo menos uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Director Pedagógico;
- b) Nos casos em que o Conselho Pedagógico for chamado a assumir decisões procurará fazê-lo por consenso;
- c) Devem ser elaboradas actas das reuniões do Conselho Pedagógico, em regime de rotatividade.

3.5-Director de Turma

É nomeado anualmente pela Direcção Pedagógica, entre os professores de cada turma do Ensino Primário e 1º ciclo do Ensino Secundário.

Direitos:

- a) Promover a integração dos alunos na turma, nos grupos e no CEP;



- b) Conhecer, cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, bem como os documentos internos oficiais, necessários para o bom desempenho da sua missão;
- c) Planificar e ministrar aulas de Formação Pessoal e Social/ Direcção de Turma;
- d) Coordenar a elaboração e implementação do Projecto Curricular de Turma;
- e) Presidir às reuniões do respectivo conselho de turma;
- f) Comunicar ao Coordenador Pedagógico as situações/ problemas e informar regularmente sobre o funcionamento da sua turma;
- g) Manter o dossiê de turma organizado e actualizado;
- h) Garantir, no âmbito das suas competências, aos professores da turma, a existência de meios e documentos de trabalho, bem como a orientação necessária ao desempenho das actividades educativas;
- a) Adoptar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Deveres:

- a) Informar, regularmente a Direcção Pedagógica e os pais/ Encarregados de Educação do percurso escolar e educativo dos seus alunos;
- b) Em conjunto com um dos membros do GAP (Gabinete de apoio Psicopedagógico) reunir com os Encarregados de educação para apresentar o PEI (Plano Educativo Individual) dos alunos sinalizados para o efeito;
- c) Auxiliar o GAP na elaboração de currículos específicos destinados a alunos enquadrados no âmbito da Educação Especial;
- d) Elaborar actas de todas as reuniões com os Encarregados de Educação e assinadas pelos mesmos;
- e) Facultar aos pais/ Encarregados de Educação a consulta do Plano Educativo Individual;
- f) Receber e atender os pais e Encarregados de Educação dos alunos, sempre que tal seja por eles solicitado, e contribuir para a resolução das questões por eles suscitadas, aplicando normas do Regulamento Interno do CEP e as orientações da Direcção Pedagógica.

3.6 - Docentes

Direitos:

- a) Informação e apoios necessários no correcto desempenho da sua missão por parte da Direcção e restantes elementos da Comunidade Educativa;
- b) Possibilidade de expressar as suas opiniões e sugestões e garantia de que as mesmas serão ouvidas e consideradas;



- c) Acesso a todo o material didáctico existente no CEP, que considere pertinente para assegurar a elevada qualidade na prática lectiva;
- d) Possibilidade de solicitar apoio necessário ao exercício das suas funções por parte de qualquer estrutura adequada que julgue conveniente;
- e) Reconhecimento e apreço pelo trabalho que realiza.

Deveres:

- a) Os docentes devem limitar a sua colaboração apenas a um estabelecimento de ensino;
- b) Ser assíduo e pontual, justificando, sempre que possível antecipadamente, as suas faltas;
- c) Preenchimento do livro de ponto diariamente;
- d) Participar nas reuniões e festas do CEP até ao seu final;
- e) Apresentar quinzenalmente o planeamento das actividades curriculares;
- f) Apresentar no início do Ano lectivo um plano de trabalhos de acordo com as orientações curriculares;
- g) Elaborar, em grupo, quinzenalmente a planificação dos conteúdos curriculares de acordo com a legislação em vigor;
- h) Elaborar trimestralmente a estatística e entregar à Direcção Pedagógica;
- i) Contabilizar o número de aulas previstas por trimestre e apresentar o respectivo planeamento à Direcção pedagógica;
- j) Após o término do ano lectivo, apresentar as pautas contendo os resultados finais e as faltas dos alunos, devidamente rubricadas pelo director de turma, coordenador pedagógico, pelos professores das disciplinas e visadas pelo Director Pedagógico;
- k) Prestar informações aos encarregados de educação sobre o desenvolvimento do seu educando;
- l) Proporcionar um saudável ambiente de trabalho dentro e fora da sala de aula;
- m) Ajudar as crianças a cumprirem com os seus deveres e esforçarem-se para que as mesmas sejam felizes;
- n) Manter a Director Pedagógico informado sobre o funcionamento do sector no qual exercem funções;
- o) Auxiliar as colaboradoras a melhor cumprirem com as suas tarefas e trabalhar em equipa;
- p) O período de férias corresponde a 22 dias úteis, conforme estipulado na Lei Geral do Trabalho, sendo que o citado período é determinado pelo Ministério da Educação, estando definido no Calendário Escolar em vigor;
- q) O CEP dará a possibilidade aos professores de também efectuarem uma pausa de cinco (5) dias úteis em Agosto, conforme Mapa de Pausas Pedagógicas entregue aos docentes. Refira-se que a pausa do mês de Maio e Agosto destina-se à formação do pessoal docente e não docente;
- r) Sempre que a Direcção verificar a ausência dos professores fora do período de férias e de pausa lectiva (à excepção dos 5 dias de Agosto), os dias de não comparência constituirão faltas;



- s) As faltas por motivo de doença apenas serão aceites como justificadas, caso o justificativo apresentado seja emitido por médico de qualquer instituição médica nacional, com assinatura do médico, data e carimbo da instituição;
- t) Sempre que qualquer professor se ausentar durante o período de aulas para fora do País, deverá fazer, com antecedência mínima de sete (7) dias úteis, uma carta dirigida à Direcção Pedagógica com conhecimento à Direcção Geral da SGEC, a fim da mesma ser devidamente apreciada e ser dado o respectivo despacho.

Nota:

- a) É expressamente proibido a qualquer funcionário ou colaborador do CEP denegrir o bom nome e imagem do mesmo ou honra e dignidade de qualquer outro funcionário ou colaborador;
- b) É expressamente proibido utilização de telemóvel, comer ou consultar qualquer tipo de dispositivo electrónico, durante o horário lectivo (dentro ou fora da sala de aula);
- c) É expressamente proibido abandonar a sala de aula para requisição de material, deverão recorrer sempre aos auxiliares de educação que se encontram junto às salas de aula para solicitar qualquer tipo de auxílio.
- d) É expressamente proibido dar explicações particulares a alunos do CEP.

O incumprimento de qualquer uma das alíneas anteriores pode levar à instrução de processos disciplinares de acordo com o grau da observação, nomeadamente:

- Admoestação verbal;
- Censura registada;
- Processo Disciplinar.

3.7 - Biblioteca

Responder às necessidades de informação, pesquisa, educação e formação e apoiar as diversas actividades dinamizadas pela comunidade educativa.

O acesso é permitido aos alunos, professores e funcionários do CEP.

Os computadores da Biblioteca não podem ser utilizados pelo pessoal não docente.

- a) A biblioteca do CEP funcionará em horário pré-estabelecido pelo dinamizador em conjunto com a Direcção Pedagógica;
- b) O horário poderá ser alargado, conforme a disponibilidade dos recursos humanos;
- c) Os alunos deslocar-se-ão à biblioteca, acompanhado pelo docente que deverá co-responsabilizar-se com o dinamizador;
- d) Espaço disponibilizado aos alunos, fora do seu horário escolar para trabalho, para consulta e estudo autónomo.



- e) Proceder a todo o tratamento documental do material livro e não-livro e à sua divulgação;
- f) Fazer o inventário dos manuais, livros e materiais existentes na biblioteca;
- g) Publicitar acerca da aquisição de equipamentos e do fundo documental;
- h) Propor para aprovação da Direcção Pedagógica, um Regulamento de Leitura e empréstimo do espólio bibliotecário e documental do CEP;
- i) Propor à Direcção Geral/ou Direcção Pedagógica, a aquisição de obras de referência e outras necessárias ao desenvolvimento das competências dos alunos, sob proposta dos coordenadores pedagógicos;
- j) Gerir as requisições de material efectuadas pelos professores coordenadores pedagógicos;
- k) Elaborar trimestralmente e no final de cada ano lectivo um balanço das actividades da Biblioteca escolar/Centro de recursos;
- l) Dinamizar actividades diversas com os alunos e acompanhar/supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela AECC (Associação de Estudantes do CEP CAJU);
- m) Participar no planeamento e na execução do PAA (Plano Anual de Actividades).

A biblioteca funciona de segunda a sexta-feira nos seguintes períodos:

8h00 às 16h00

3.8 - Primeiros Socorros

- a) O CEP dispõe de um posto de primeiros socorros equipado e assistido por pessoal especializado na área da saúde para responder às necessidades do seu dia-a-dia escolar;
- b) Em caso de acidente ocorrido durante o horário escolar ou no decurso de actividades de natureza educativa, o CEP informa os pais e, em caso de urgência ou da sua indisponibilidade, pode assegurar o transporte dos alunos para uma Clínica;
- c) Fora do horário escolar, os Encarregados de Educação deverão acompanhar os alunos ao Hospital para eventuais tratamentos;
- d) Ao suceder o que é descrito nas alíneas a), b) e c), o CEP dará conhecimento ao Encarregado de Educação através dos contactos telefónicos;
- e) Os alunos não poderão frequentar o CEP quando apresentarem sintomas de febre e/ou doenças infecto-contagiosas, nomeadamente, amigdalites, sarampo, varicela, escarlatina e rubéola;
- f) Para poderem voltar a frequentar o CEP devem apresentar declaração escrita do médico em como o aluno se encontra totalmente restabelecido;
- g) Os medicamentos entregues aos docentes ou não docentes, devem vir devidamente identificados com a hora e a medida da toma.



3.9. Alunos

Aos alunos é assegurado o acesso a uma educação de qualidade que permita:

- A realização de uma aprendizagem bem-sucedida;
- Fomentar as suas capacidades e atitude crítica;
- Desenvolver hábitos de trabalho e autonomia.

Deverão ser informados sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, tais como:

- Regulamento interno;
- Actividades extracurriculares;
- Matrículas, regime de candidatura.

Direitos:

- a) Receber uma formação que assegure o pleno e equilibrado desenvolvimento da sua personalidade;
- b) Ser tratado com respeito e correcção de acordo com a sua integridade e dignidade pessoais;
- c) Beneficiar de medidas educativas que previnam problemas de saúde;
- d) Ser avaliado do ponto de vista do seu aproveitamento escolar e do seu comportamento com rigor e objectividade;
- e) Solicitar esclarecimentos sobre o seu rendimento escolar;
- f) Ver respeitados os dados confidenciais constantes do seu processo individual, quer relativos à sua pessoa, quer relativos à sua família.
- g) Frequentar as actividades extracurriculares de acordo com as suas motivações, capacidades individuais, tendo em vista a sua formação e ocupação de tempos livres;
- h) Ser assistido em caso de acidente ou doença súbita;
- i) Adquirir uma formação para a paz, a cooperação, a solidariedade e a tolerância;
- j) Beneficiar dos espaços recreativos do CEP que lhe estão destinados;
- k) Conhecer o Regulamento do Aluno e as normas de funcionamento do CEP.

Deveres:

- a) Conhecer e cumprir o Regulamento do Aluno e as normas de convivência e de funcionamento do CEP.
- b) Respeitar toda a Comunidade Escolar;
- c) Manter um comportamento correcto, um porte digno e uma linguagem respeitosa para com todos os elementos do CEP;
- d) Seguir a orientação dos docentes em relação ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- e) Reconhecer a autoridade dos docentes e do pessoal não docente, e dos membros dos órgãos directivos do CEP;
- f) Colaborar com todos os Professores e com a Direcção em todos os assuntos com relevância pedagógica do seu interesse;



- g) Respeitar e tratar cuidadosamente todos os equipamentos e espaços lectivos, espaços e equipamentos desportivos, lúdicos e de convívio do CEP;
- h) Utilizar os uniformes e equipamentos que estejam definidos para os diversos tipos de actividade e nível de ensino e cuidar da sua higiene e imagem pessoal;
- i) Permanecer no CEP durante o seu horário, de acordo com o Regulamento, não se podendo ausentar salvo com autorização escrita pelo Encarregado de Educação, atempadamente comunicada ao Responsável de Turma/ Coordenador Pedagógico.

3.10. Pais/Encarregados de Educação

Aos Pais/Encarregados de Educação é assegurado:

Direitos:

- a) O reconhecimento pela sua missão de primeiros e principais educadores dos seus filhos;
- b) O direito a encontrar no CEP as respostas educativas correspondentes à opção que fizeram;
- c) O acesso à informação sobre a legislação e normas em vigor no CEP, comportamento, aproveitamento, assiduidade e pontualidade do seu educando;
- d) O acolhimento e toda a disponibilidade por parte de toda a comunidade educativa;
- e) O contacto com a Direcção sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Educador, Docente Responsável de Turma ou Coordenador Pedagógico, ou na ausência destes, por motivo inadiável.

Deveres:

- a) Conhecer o Projecto Educativo do CEP, colaborando na sua missão educativa e cumprindo o Regulamento;
- b) Estabelecer com o CEP um diálogo aberto e construtivo, com vista a um maior conhecimento do aluno e à descoberta do melhor caminho para o ajudar e apoiar no seu crescimento;
- c) Colaborar com o Docente Responsável de Turma, com a Coordenação Pedagógica, ou com a Direcção, na busca de soluções para ocasionais situações-problema;
- d) Participar assiduamente em reuniões e outras actividades escolares para que for solicitado;
- e) Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando;
- f) Comparecer no CEP por iniciativa própria, ou quando a sua presença for solicitada pela Direcção Pedagógica, ou pelo Docente Responsável de Turma;
- g) Zelar pelo bom nome da instituição e pela honra e dignidade de todos os elementos da comunidade educativa;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- i) Garantir a boa apresentação e higiene do seu educando;



- j) Garantir a utilização e boa apresentação de uniformes e equipamentos indicados para o seu educando;
- k) Proceder à reparação dos danos materiais causados pelo seu educando no recinto escolar;
- l) Garantir a assiduidade e pontualidade do seu educando;
- m) A resolução dos problemas que possam surgir entre os alunos em contexto escolar são da competência dos órgãos internos, pelo que, aos pais e encarregados de educação, não é permitido intervir junto dos alunos dentro do recinto escolar.

3.11. Pessoal Auxiliar da Acção Educativa

Aos Auxiliares é assegurado:

- Respeito, reconhecimento, informação e apoios necessários ao correcto desempenho da sua função por parte da Direcção e restantes elementos da Comunidade Educativa;
- Condições materiais e logísticas adequadas ao seu trabalho;
- Possibilidade de expressar as suas opiniões e sugestões e garantia de que as mesmas serão ouvidas e consideradas;
- Conhecimento dos principais princípios e objectivos do CEP que constam do – Projecto Educativo e normas presentes no Regulamento Interno;
- Reconhecimento e apreço pelo trabalho que realiza.

Compete:

- a) Conhecer os princípios e objectivos fundamentais do CEP que constam do Projecto Educativo e as normas presentes no Regulamento Interno;
- b) Ter consciência da importância do seu papel na formação integral do Aluno;
- c) Interagir de forma solidária e construtiva, fomentando relações interpessoais de amizade, inter-ajuda e complementaridade;
- d) Zelar pela ordem, conservação e arranjo das instalações e material escolar, e desenvolver nos Alunos a mesma atitude;
- e) Participar em todas as iniciativas do CEP, desempenhando com profissionalismo e honestidade as suas funções;
- f) Manter o Director Pedagógico informado sobre o funcionamento do sector no qual exercem funções e que ponham em causa o bom funcionamento do CEP ou o bem-estar das crianças;
- g) Assegurar, devidamente orientados, os tempos de prolongamento de horário;
- h) Colaborar na transmissão de informações de Educadores/Professores/Família e vice-versa.

Deveres:

- a) Participar nas actividades educativas, auxiliando todos os educadores e docentes;



- b) Preenchimento do livro de ponto diariamente;
- c) Ser assíduo e pontual, justificando, quanto possível antecipadamente, as suas faltas;
- d) Não poderá transmitir “impressões” sobre o desenvolvimento cognitivo ou educativo dos alunos, sem autorização expressa da responsável de sala;
- e) Manter as salas limpas e arrumadas;
- f) Proporcionar um saudável ambiente de trabalho dentro e fora da sala de aula;
- g) O uso de uniforme é obrigatório, assim como a sua adequada higienização.

Nota:

- a) É expressamente proibido a qualquer funcionário ou colaborador do CEP denegrir o bom nome e imagem do mesmo ou honra e dignidade de qualquer outro funcionário ou colaborador;
- b) É expressamente proibido a utilização de telemóvel, comer ou consultar qualquer tipo de dispositivo electrónico, durante o horário lectivo;

O incumprimento de qualquer uma das alíneas anteriores pode levar à instrução de processos disciplinares de acordo com o grau da observação, nomeadamente:

- Admoestação verbal;
- Censura registada;
- Multa correspondente ao desconto de 1/3 do vencimento;
- Suspensão do exercício da actividade profissional por um ano lectivo;
- Proibição definitiva da actividade educativa não docente.

4.- DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

O Departamento Psicopedagógico (DPP) do Complexo Escolar Privado (CEP) CAJU é constituído por Técnicos Superiores Especializados dotados de conhecimento no âmbito da medicina, psicologia das idades e pedagogia especial, tais como: técnicos superiores de educação especial, terapeutas especializados em psicologia e desenvolvimento infantil, médicos e professores.

O DPP funciona como um serviço de apoio aos alunos, professores e encarregados de educação. Intervém sempre que necessário em dimensões essenciais para o desenvolvimento psíquico e pedagógico ajustado do aluno e para a construção da sua identidade pessoal. Pretende assim, para além de promover o desenvolvimento psico-emocional e social dos alunos, facilitar os processos de ensino e aprendizagem, otimizar a integração escolar, a gestão de comportamentos e ainda o relacionamento interpessoal tendo sempre em vista o sucesso educativo.



4.1- Director do Departamento Psicopedagógico

É responsável pela coordenação de todas as actividades a serem desenvolvidas no DPP. Coopera estreitamente com a Direcção Pedagógica e responde directamente à Direcção Geral.

Competências:

- 1- Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os Técnicos que integram o departamento;
- 2- Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do CEP CAJU com vista ao desenvolvimento de estratégias no âmbito das necessidades educativas especiais;
- 3- Cooperar sempre que solicitado com a Direcção Geral, Direcção Administrativa e Direcção Pedagógica;
- 4- Assegurar a avaliação de novos alunos sempre que solicitado pela Direcção Pedagógica;
- 5- Assegurar a avaliação e identificação de alunos com Necessidades Educativas Especiais;
- 6- Elaborar no início de cada Ano lectivo o Plano Anual de Actividades do DPP;
- 7- Dirigir a reunião semanal com todos os técnicos do DPP para avaliar e discutir todos os processos de sinalização enviados para este departamento;
- 8- Tutelar a observação/avaliação e diagnóstico de todos os processos de sinalização;
- 9- Assegurar a elaboração dos relatórios;
- 10- Traçar os planos de acompanhamento/intervenção;
- 11- Assegurar a execução dos planos;
- 12- Proceder ao encaminhamento para técnicos ou serviços no exterior (caso seja aplicável);
- 13- Organizar e dinamizar acções de formação (1 a 3 por ano);
- 14- Promover a realização de actividades de reflexão e de estudo junto dos Técnicos visando a melhoria da qualidade/desempenho do DPP;
- 15- Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação no domínio da avaliação das aprendizagens;
- 16- Assegurar a execução de dinâmicas em sala de aula sempre que se justifique;
- 17- Elaborar trimestralmente um relatório de todas as actividades realizadas no DPP;

Deveres:

- 1- Manter-se actualizado a nível científico e pedagógico;
- 2- Conhecer e identificar o Projecto Educativo do CEP;
- 3- Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;



- 4- Conhecer a psicologia das idades e pedagogia especial, devido às particularidades/características do seu trabalho no atendimento aos alunos com necessidades educativas especiais e no desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos que eliminem as barreiras no processo de ensino e aprendizagem;
- 5- Respeitar os outros, estabelecendo com todos relações de cordialidade e lealdade e manter o sigilo profissional;
- 6- Fomentar um clima de boa relação e ajuda, privilegiando o diálogo com todos os intervenientes no processo educativo;
- 7- Participar em todas as actividades e iniciativas do CEP, nomeadamente nas reuniões, desempenhando com profissionalismo e honestidade as suas funções;
- 8- Apresentar trimestralmente Relatório do DPP à Direcção Geral e Direcção Pedagógica;
- 9- Apresentar no início de cada ano lectivo o plano de actividades do Departamento.

5.- COORDENAÇÃO DAS ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES

Na sua organização geral, a educação escolar compreende o ensino extracurricular que integra modalidades especiais e inclui actividades de ocupação de tempos livres (Futebol, Ballet, Xadrez e Inglês). Permite ainda a cada indivíduo aumentar os seus conhecimentos e desenvolver as suas potencialidades, em complemento da formação escolar ou em suprimento da sua carência, através da educação extra-escolar, assegurando como vector fundamental da educação a ocupação dos tempos livres. Estas actividades estão organizadas para ser uma resposta da escola ao tempo livre dos alunos.

Competências:

- a) Elaborar de acordo com as directivas determinada pela da Direcção Geral, o planeamento, a programação e o orçamento anual das actividades extracurriculares e assegurar que estas estejam integradas no Plano Educativo;
- b) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de práticas desportivas e lúdicas, aberto à participação da generalidade da população escolar;
- c) Fomentar a participação dos alunos, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das actividades;
- d) Enviar, sob a forma de projecto, o programa e o orçamento para o Director Geral para aprovação;
- e) Elaborar e entregar ao Director Geral um relatório anual das actividades desenvolvidas.

Deveres:

- a) Promover a saúde, a condição física e intelectual dos alunos;
- b) Desenvolver hábitos e condutas motoras e o entendimento do desporto como factor de cultura, cooperação e autonomia;
- c) Contribuir para o desenvolvimento da formação da personalidade das crianças e jovens;
- d) Contribuir para a participação nas diferentes áreas da vida colectiva, como o espírito de iniciativa, a sensibilidade e a expressão cultural.



6.- DIRECÇÃO ADMINISTRATIVA

6.1- Director Administrativo

O Director Administrativo é nomeado pela Direcção Geral e exerce as suas funções na dependência directa da Direcção Geral. O seu mandato tem a duração de três anos renováveis por nomeação, por períodos iguais.

O Director Administrativo será substituído, nas suas faltas e impedimentos pelo Director Pedagógico.

A Direcção propõe-se agendar e planear reuniões com os pais cujas datas se marcam com 15 dias de antecedência e em dias e horas mais convenientes às famílias.

6.2 –Serviços administrativos

Neste gabinete os membros da Direcção Executiva dão cumprimento às suas funções de gestão e administração.

O gabinete poderá ser utilizado para outros fins, desde que acordado com a Direcção Executiva.

Competências:

- a) Ter em dia o inventário dos bens próprios do CEP;
- b) Proceder à compra do material didáctico;
- c) Supervisionar a cobrança das propinas e de outros pagamentos;
- d) Coordenar o trabalho do pessoal administrativo, auxiliar e de serviços e promover a sua qualificação profissional;
- e) Preparar os processos que digam respeito a assuntos disciplinares e/ou de despedimento a apresentar à Direcção Geral.

6.2.1 –Secretaria

A Secretaria é o órgão executivo de todo serviço administrativo de apoio Direcção do CEP. É também o centro administrativo que garante a execução de todas as competências das áreas administrativa e financeira.

Competências:

- a) Manter actualizados os ficheiros com os registos biográficos dos docentes e não docentes e proceder ao seu arquivo;



- b) Acolher os alunos, encarregados de educação, funcionários e outros agentes educativos, e fornecer as necessárias informações sobre os assuntos expostos pelos mesmos;
- c) Efectuar a recepção e renovação de matrículas, pré-inscrições para frequência do CEP, inscrições em actividades e serviços, inscrições para exames, anulações de matrícula, encaminhar pedidos declarações de notas/frequência e de transferência para a Direcção Pedagógica com informações de secretaria (pagamentos, etc), entregar aos encarregados de educação as certidões e diplomas (em carta fechada), entre outros actos de carácter administrativo relacionados com o funcionamento do CEP;
- d) Assegurar a cobrança de propinas relativas à componente lectiva, bem como a outras actividades e serviços, processando os respectivos avisos de pagamento, facturas e recibos e procedendo ainda à actualização da conta-corrente dos alunos;
- e) Assegurar a recolha, disponibilização e arquivo de dados relativos ao controlo de assiduidade e pontualidade dos colaboradores do CEP, encaminhar para os Recursos humanos situações de baixas médicas e licenças, envio de mapas de efectividade mensal e outros documentos de carácter obrigatório, ou quando solicitados, para as entidades competentes;
- f) Efectuar a recepção, numeração e expedição de toda a correspondência;
- g) Emitir declarações para obtenção de visto e/ou passaporte;
- h) Prestar informações sobre o CEP e o seu funcionamento;
- i) Fazer o atendimento aos pedidos de marcação de entrevistas dos Pais / Encarregados de Educação com a Direcção, com os Professores Responsáveis de Turma e/ou Coordenador Pedagógico.

A secretaria funciona de segunda a sexta-feira no seguinte período:

07.30h às 15.00h

6.3- Serviços de Contabilidade /Tesouraria / Recursos Humanos

Este serviço é responsável pelo tratamento de documentos contabilísticos, assegurando a sua correcta classificação e arquivamento em articulação com os responsáveis pelas contas do CEP/SGEC.

Competências:

- a) emitir cheques e fazer pagamentos;
- b) registar e conferir os movimentos de valores do Caixa;
- c) processar salários;
- d) assegurar o envio de contribuições e impostos para as entidades competentes e assegurar a relação corrente com os bancos;
- e) zelar pelo cumprimento das obrigações contabilísticas, fiscais e perante a Segurança Social.



6.4- Serviços de apoio

6.4.1- Reprografia

- a) Os serviços de reprografia são garantidos gratuitamente, podendo ser requisitados pelos professores, educadoras e pessoal não docente;
- b) As requisições apresentadas pelos alunos deverão ser autorizadas pelo respectivo professor;
- c) As fotocópias só poderão ser feitas por um funcionário da reprografia, no horário semanal estipulado, e requisitadas com a antecedência mínima de 1 dia em conformidade com o volume de cópias solicitadas;
- d) Aqui serão reproduzidos testes, fichas escolares e outros materiais de fotocópia;
- e) Guardar os perdidos e achados, nomeadamente vestuário;
- f) É interdita a entrada a pessoas estranhas ao Serviço;
- g) Todos os trabalhos de fotocópias devem ser requisitados em impresso próprio.
- h) É o local no qual os professores e educadoras poderão fazer a requisição de projectores de imagens e colunas de som mediante o preenchimento de um mapa para o efeito com a maior antecedência possível;
- i) Informar o responsável dos serviços de apoio das necessidades de aquisição, reparação, ou conservação dos equipamentos;
- j) Manter actualizado o inventário do sector;
- k) Fazer mensalmente o registo do trabalho realizado;
- l) Os funcionários da reprografia são responsáveis por todo o material que lhes é confiado para o exercício das suas funções e, em caso de anomalia, devem comunicar o facto ao responsável dos serviços de apoio;
- m) Os alunos apenas poderão recorrer a estes serviços fora das horas lectivas;
- n) O horário de serviço é estabelecido anualmente e estará afixado em local visível;
- o) Este serviço deve manter organizados os dossiês com material original e de uso regular para fotocopiar.

A reprografia funciona de segunda a sexta-feira no seguinte período:

07.30h – 11.30h/12.30h – 16.00h

6.4.2- Manutenção

Os Serviços de Manutenção asseguram a disponibilidade das instalações e equipamentos do CEP em boas condições de uso e de segurança.

Os Serviços de Manutenção deverão entregar no início de cada ano os Planos de Manutenção e Conservação das instalações, no âmbito das várias especialidades.



Devem assegurar a organização e a caracterização técnica das acções de manutenção preventiva e curativa nos vários espaços do CEP, nas respectivas infra-estruturas e nos espaços exteriores.

Assegurar e promover as acções de manutenção, reabilitação dos espaços verdes do CEP.

A segurança deve ser uma preocupação comum a todos os membros da comunidade educativa – órgãos directivos, pessoal docente e não docente, alunos, pais e encarregados de educação.

Além de um bom conhecimento e informação neste âmbito, importa criar uma cultura de segurança, nomeadamente, interiorizando procedimentos e comportamentos, e adoptando as necessárias medidas de prevenção.

Responsável de conservação e manutenção e cujas competências são:

- Previr os diversos serviços auxiliares dos materiais necessários ao seu funcionamento;
- Vela pela conservação dos espaços, chamando a atenção para a deterioração dos respectivos materiais e estabelecendo os contactos necessários à sua reparação.

6.4.3 – Cozinha

A cozinha fornece almoços, aos quais os alunos têm acesso mediante o pagamento do serviço mensal ou em casos pontuais.

- a) O CEP dispõe de uma cozinha e de um refeitório devidamente equipados. A confecção da ementa adequada à população do CEP, a qualidade do serviço prestado, a higiene e limpeza do espaço são integralmente da responsabilidade da empresa prestadora de serviços contratada pelo CEP para a exploração deste espaço;
- b) As refeições são integralmente confeccionadas na cozinha do CEP, sendo as ementas disponibilizadas no “site” e igualmente afixadas no site institucional (www.colegioscaju.com);
- c) A ementa diária é constituída por três refeições: **reforço matinal, almoço e lanche**, preparando-se dietas sempre que o CEP seja avisado previamente pelos pais do aluno em questão, ou então, quando o estado de saúde deste o justifique;
- d) As ementas estão sujeitas a pequenas alterações, caso se justifique a introdução de novos alimentos;
- e) O pagamento das refeições é feito mensalmente na sua totalidade ou pago apenas o serviço de refeição, caso a alimentação seja trazida de casa, o CEP não assume a responsabilidade pela qualidade dos alimentos;
- f) Cada aluno utiliza o refeitório no horário que lhe for atribuído;
- g) O refeitório funciona no período indicado no respectivo horário.

6.4.4- Segurança

Os Serviços de Segurança têm por função o controlo de acessos em todas as portas exteriores do CEP e nas entradas principais do edifício, através de vigilância permanente, destinada a controlar o acesso de colaboradores, pais e público em geral e, especialmente, as saídas de alunos.



O CEP CAJU rege-se segundo um Plano de Prevenção, Segurança e Saúde que visará:

- Identificar, prevenir e reduzir os riscos de ocorrência e desenvolvimento de incêndios e garantir a permanente operacionalidade dos meios, dispositivos e equipamentos ligados à segurança contra incêndio;
- Definir as regras de segurança, de exploração e de comportamentos a adoptar;
- Elaborar informações relativas ao estabelecimento e às pessoas que compõem a estrutura interna de segurança;
- Estabelecer programas de conservação e manutenção dos edifícios e equipamentos;
- Avaliar e supervisionar as condições de higiene dos refeitórios e das instalações, através da criação de um código de boas práticas de higiene.

A sua implementação evitará a ocorrência dos riscos associados à produção e confecção de produtos alimentares. Assim, o Objectivo principal é manter e preservar a operacionalidade dos edifícios escolares garantindo a salvaguarda da saúde, o bem-estar e a segurança dos seus ocupantes e o eficaz funcionamento do sistema educativo.

6.4.5- Limpeza

Os Serviços de Limpeza asseguram as instalações do CEP em boas condições de uso, de asseio, de higiene e de segurança.

6.6.6- Serviços Auxiliares

São considerados serviços auxiliares: vigilância e segurança, refeitório, limpeza e jardinagem; reparação e manutenção. Colaboram na coordenação/orientação destes serviços:

Responsável do pessoal não docente e cujas competências são:

- Apoia a Direcção na organização dos serviços auxiliares;
- Superintende directamente nos serviços de limpeza, jardim, vigilância e segurança;
- Colabora directamente com os responsáveis dos outros serviços auxiliares;
- Supervisiona e controla o serviço prestado no refeitório;
- Orienta e dinamiza as reuniões deste sector, com a periodicidade julgada necessária.

7.- FUNCIONAMENTO GERAL DA INSTITUIÇÃO



7.1. Horário de Funcionamento

O CEP estará aberto das 7h30min às 18h30min, de segunda a sexta-feira (dias úteis), sendo o período de prolongamento de horário entre as 15h00 e as 18h30.

Nota: A todas as crianças que permanecerem no CEP após as 15h30 (sem prolongamento) e àquelas que permanecerem após as 18:30h (que possuem prolongamento), será cobrada uma coima, por cada de 10 minutos de permanência no recinto escolar.

O CEP estará encerrado nos seguintes dias ou períodos:

- 1 de Janeiro – Dia de Ano Novo
- 4 de Fevereiro – Dia da Luta armada
- Véspera de Carnaval
- 8 de Março – Dia Internacional da Mulher
- Sexta-feira Santa (na semana da Páscoa)
- 1 de Maio – Dia do Trabalhador
- 17 de Setembro – Dia do Herói Nacional
- 2 de Novembro – Dia de Finados
- 11 de Novembro – Dia da independência nacional
- 24 de Dezembro – Véspera de Natal
- 25 de Dezembro – Natal
- Nos períodos de interrupção lectiva o CEP encontra-se aberto apenas para os Serviços Administrativos e Pedagógicos.

Nota: À Direcção reserva-se o direito de encerrar o CEP em situações especiais e imprevistas, tais como epidemias, doenças, faltas prolongadas de água, electricidade ou gás, ou outras que impeçam o seu normal funcionamento.

7.1.1- Na classe de Iniciação:

- O horário de entrada será até às 8:15 horas e o de saída a partir das 15:00 horas, salvo acordo pré-estabelecido entre Encarregados de Educação e CEP.

7.1.2- No Ensino Primário e 1º ciclo do secundário:

- As actividades lectivas compreendem o período entre as 8:00 horas e as 15:00 horas. A partir das 15:00 até às 18:30h a frequência é facultativa (prolongamento);



- O atraso superior a quinze minutos à primeira aula da manhã impossibilita a entrada do aluno na sala de aula. Neste caso, o aluno aguardará na biblioteca até ao início do tempo lectivo seguinte;
- Entre as 15:00h e as 18:30h decorrerão as actividades extracurriculares: explicações, academias e outras de carácter facultativo. Os horários para as actividades extracurriculares estarão disponíveis no início de cada ano lectivo, as turmas têm número limite de inscritos ficando em lista de espera se o número for atingido. As inscrições para as actividades efectuem-se na secretaria da instituição.

A observância de um determinado horário de actividade faz parte do processo educativo, pelo que iremos solicitar aos Pais/Encarregados de Educação a sua melhor colaboração, no sentido de ser dado cumprimento a estes horários (a chegada fora de horas, de um aluno prejudica o normal desenrolar do trabalho da turma).

7.2. Critérios de Admissão/Renovação de Inscrição

7.2.1. Ordem de Prioridade:

1. Crianças com irmãos no CEP;
2. Ordem de inscrição;
3. Nº de vagas conforme as idades;
4. Nº na lista de espera;
5. Proximidade da área de residência.

As crianças pré-inscritas no CEP, antes de efectivarem a matrícula, serão alvo de uma apreciação/avaliação diagnóstica (prova de admissão).

A Direcção reserva-se o direito de admissão ou renovação de inscrição.

A difamação do bom nome do CEP ou de qualquer colaborador pelo Encarregado de Educação, ou pais de aluno, constituirá motivo de recusa de matrícula ou da sua renovação.

7.2.2. Condições de Inscrição

O acolhimento de novos alunos é realizado na secretaria mediante uma entrevista, preenchimento de uma ficha de inscrição e de um questionário para obtenção de informações adicionais sobre o desenvolvimento da criança e posterior análise pelo Director Pedagógico da Instituição. A omissão ou falsidade das declarações prestadas no questionário de admissão implicará a anulação da matrícula.

O CEP poderá, sempre que achar necessário, poderá submeter os alunos inscritos, não matriculados, a uma apreciação/avaliação diagnóstica (prova de admissão).



7.3. O CEP CAJU E AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

a) No âmbito do contexto escolar do CEP CAJU, considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:

- Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- Por decisão judicial;
- Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

c). O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda que qualquer acto que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor;

d)- O encarregado de educação pode ser uma outra pessoa que não qualquer um dos progenitores, por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada (junto dos serviços administrativos do CEP), por parte do(s) progenitor(es) que exerce(m) as responsabilidades parentais (por. Ex. irmão/irmã, tio/tia, avô/avó...) e pelo tribunal;

e)- Em casos de divórcio ou litígio, o CEP CAJU reserva-se ao direito de não impedir que qualquer um dos progenitores possa ter contacto com o filho em ambiente escolar, salvo se esse contacto perturbar o normal funcionamento do CEP ou das actividades curriculares da criança, circunstância que deve ser avaliada em concreto pelos órgãos de administração ou gestão ou pelo director de turma ou professor titular. Assim, as limitações ou restrições nos contactos pessoais de um progenitor com o filho, suportadas apenas na orientação ou na vontade do outro progenitor, não devem merecer qualquer apoio ou suporte junto dos órgãos de administração e gestão do CEP ou mesmo por parte dos docentes e dos assistentes operacionais que tenham mais contacto com a criança;

f). Perante os casos em que é realizada uma declaração de oposição de um progenitor aos contactos do outro em ambiente escolar, o CEP CAJU deverá assumir uma atitude mediadora e pedagógica fazendo ver junto do progenitor que fornece essas indicações (normalmente aquele que é indicado como encarregado de educação) que as mesmas não se encontram fundamentadas na lei, acordo ou decisão judicial de regulação do exercício das responsabilidades parentais e, deste modo, não pode participar ou colaborar em comportamentos que consubstanciam violação dos direitos de contacto pessoal do outro progenitor com a criança;



- g). Nos casos em que essa atitude mediadora e pedagógica possa não ser suficiente, o CEP deverá reforçar, junto de ambos os progenitores, que não só não acatará qualquer orientação limitativa dos direitos de algum deles ou da criança que não esteja suportada no acordo ou na decisão judicial como também não permitirá que a escola se transforme numa zona de conflito entre os progenitores que, por certo, irá provocar risco ou perigo para o desenvolvimento emocional, a educação, saúde e segurança da criança;
- h). Perante uma situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, a Direcção do CEP deverá diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, actuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno e, quando necessário, solicitando a cooperação das entidades competentes;
- i). O progenitor que não exerce as funções de encarregado de educação pode ser convocado directamente para as reuniões de pais e encarregados de educação sempre que o solicite. Neste caso, o CEP deverá informá-lo atempadamente sobre o dia, hora e local da reunião de pais. Na ausência de informação contrária, pressupõe-se que a informação é passada ao outro progenitor pelo encarregado de educação;
- b). Os directores de turma e professores titulares poderão fornecer informações relativas à avaliação/aproveitamento do aluno, percurso escolar ou outras de natureza similar (por exemplo, sobre actividades extracurriculares, organização dos tempos lectivos, explicações, sobre a alimentação que é dada no CEP etc.) ao progenitor que não assume o papel de Encarregado de Educação, sempre que solicitada a informação por parte deste.

7.3.1. Delegação a terceiros das responsabilidades parentais

- a). A delegação a terceiros das responsabilidades parentais quanto aos actos da vida corrente (de que é exemplo a tarefa de ir levar ou trazer a criança da escola) pode ser feita de forma verbal ou escrita;
- b). O CEP CAJU, sobretudo quando se trata de crianças mais novas e com menor grau de autonomia procurará obter junto dos pais (ou daquele que exerce as funções de encarregado de educação enquanto interlocutor da escola) a informação sobre as pessoas que, habitualmente ou não, poderão ir entregar ou recolher as crianças;
- c). Caso ocorram situações em que a comunicação escrita não se mostre possível, uma vez identificado o progenitor que efectua esse contacto com a escola (por telefone ou por qualquer outro meio), deve o CEP CAJU aceitar a indicação ou a informação verbal (que pode ser depois reduzida a escrito) sobre a delegação dos actos da vida corrente em terceiros que não foram oportunamente indicados. Por outro lado, em determinadas situações baseadas na experiência anterior por parte dos professores ou pessoal auxiliar, é natural que algumas dessas pessoas (avós, tios, primos, irmãos, marido,



mulher, companheiro(a)) sejam habitualmente conhecidos da escola pelo exercício dessa tarefa, actuando o CEP de acordo com a prática habitual e regras de normalidade, na medida em que não seja manifestada uma oposição fundamentada por qualquer um dos progenitores.

7.4. Matrículas

1. Todo o aluno deve completar o seu processo de matrícula no prazo máximo de 60 dias após o início das aulas, sem o qual a matrícula será imediatamente suspensa;
2. A matrícula nas escolas do ensino geral é automática, para os alunos que transitam de classe;
3. Fica condicionada à existência de vagas, a matrícula dos alunos que reprovem mais do que uma vez;
4. No ensino primário, o aluno pela primeira vez que efectuar o acto de matrícula, deve entregar os seguintes documentos:
 - Boletim de matrícula preenchido pelo encarregado de educação;
 - Certidão do registo de nascimento, ou fotocópia do bilhete de identidade ou da cédula pessoal;
 - Certificado comprovativo das habilitações literárias da classe anterior, nos casos de alunos que venham transferidos de outras instituições;
 - Certificados de vacina (tétano e febre amarela);
 - Quatro fotografias (tipo passe);
 - Atestado médico.
5. No ensino secundário, o aluno pela primeira vez que efectuar o acto de matrícula, deve entregar os seguintes documentos:
 - Certificado de habilitações literárias da classe anterior;
 - Boletim de matrícula;
 - Atestado médico;
 - Certificados de vacinas;
 - Fotocópia do bilhete de identidade;
 - Quatro fotografias.

7.5. Condições de Pagamento

- a) A inscrição é paga sempre no acto de admissão ao CEP e no acto de inscrição do aluno e uma vez assumido esse pagamento, em caso de desistência, não será devolvido.
- b) A anuidade (valor a pagar anualmente) é obrigatória e inclui o pagamento dos valores referentes a:
 1. frequência escolar,
 2. renovação de matrícula,



3. A confirmação da vaga:

c) A anuidade pode ser paga:

- Na totalidade, em Fevereiro (início do ano lectivo), com desconto de 5%, no valor global das mensalidades.
- Semestralmente (com 2% de desconto);
- O valor total da anuidade é pago, nomeadamente a 10ª e 11ª prestação, mesmo que o aluno deixe de frequentar o CEP no final do ano lectivo (Novembro ou Dezembro).

d) A mensalidade não inclui: a alimentação, prolongamento, actividades extracurriculares, explicações;

e) O pagamento da propina, alimentação e extracurriculares efectua-se de 1 ao dia 10 de cada mês. Após este prazo será aplicada uma coima

f) Os pagamentos realizados por transferência bancária, quer em formato papel ou por meio electrónico (Internet), deverão ser seguidos de aviso nos serviços administrativos, de modo a colmatar possíveis dificuldades na identificação do ordenante;

g) As actividades extracurriculares são facultativas, decorrem entre as 15h15 e as 18h15, sendo o seu pagamento mensal;

h) O valor da mensalidade poderá sofrer alterações se o seu educando tiver um ou mais irmãos. O primeiro irmão e sucessivos têm um desconto de 5%, apenas na mensalidade.

i) A alimentação é paga mensalmente, mas sempre que um aluno se ausente por um período igual ou superior a 5 dias úteis e consecutivos, desde que avise previamente, ser-lhe-á descontado apenas o pagamento do valor correspondente a esse período (mediante apresentação de justificação médica), no mês seguinte;

j) No caso de opção das famílias, o CEP disponibiliza o Serviço de Alimentação, em número limitado, de acordo com a disponibilidade dos serviços de refeitório, com um valor mensal referido na tabela de preços;

k) Sempre que exista atraso no pagamento da mensalidade a Direcção do CEP reserva-se o direito de suspender todos os serviços e actividades extracurriculares, ou outras.

l) Sempre que se verifique um atraso de, pelo menos, 2 (duas) mensalidades nos pagamentos de propinas e outros serviços, e a situação não for regularizada, a Direcção do CEP tomará medidas coercivas que levarão à suspensão do(s) aluno(s) por tempo indeterminado até à resolução da pendência, ao mesmo tempo que, informará por escrito, a Associação Nacional do Ensino Particular de Angola (ANEP), o nome do(s) aluno(s) suspenso(s) por incumprimento. Caso os devedores mantenham a situação de incumprimento, a Direcção do CEP reserva-se ao direito da não renovação da matrícula do aluno para o ano lectivo seguinte e de interpelar extrajudicialmente os devedores.

m) Para titular o incumprimento verificado, os devedores emitirão a favor do CEP, em documento a formalizar e a entregar pela Direcção, declaração de reconhecimento de dívida com os legais efeitos.



n) A Matrícula pode ser anulada a pedido do encarregado de educação, até ao fim do segundo trimestre. A inexactidão das declarações prestadas no Boletim de Matrícula determina, para além das sanções que sejam aplicáveis, a anulação da matrícula e de todos os seus efeitos.

Consideram-se motivos justificados para anulação de matrícula os que afectem de forma significativa o cumprimento do sistema de avaliação em vigor, nomeadamente:

- Doença devidamente comprovada;
- Transferência dos encarregados de educação para uma localidade onde não exista instituição similar que lhe permita prosseguir regularmente os estudos;
- Deslocação em missão oficial dentro e fora do País, por um período superior a 45 dias lectivos.

o) Quando um aluno deixar de frequentar o CEP, este último deverá ser prevenido pelo menos, com 15 dias de antecedência. Caso contrário, os pais ficarão obrigados ao pagamento de metade da mensalidade do mês seguinte.

p) A desistência de frequência do CEP por um aluno, durante o ano, não dá direito a qualquer reembolso das prestações já liquidadas. É sempre devida a prestação referente ao mês em que a desistência ocorrer.

q) As transferências são autorizadas a todos os alunos que, por razões plausíveis, não possam prosseguir os seus estudos em determinada localidade ou escola. O processo de transferência é regulado em documento próprio, a aprovar pelo Ministro da Educação.

7.6 Prolongamento

Funciona todos os dias entre as 15:00 horas e as 18:30 horas.

É um tempo em que os alunos que não têm actividades extracurriculares podem permanecer no CEP a aguardar a chegada dos Encarregados de Educação, após o horário normal de saída, podendo preparar as suas aulas para o dia seguinte, frequentar as actividades propostas para estes alunos ou outras extracurriculares que tenham subscrito.

7.7. Vestuário e Material Escolar

- a. O uso do equipamento escolar (modelo exclusivo à venda no CEP) no ensino primário e 1º ciclo do secundário é obrigatório no normal funcionamento do CEP e em situações de saídas para o exterior/visitas de estudo;
- b. Todas as peças terão de ser devidamente identificadas com o nome do aluno, uma vez que o CEP não se responsabiliza pelo seu desaparecimento;
- c. O Uniforme terá de estar sempre limpo e apresentável. Em caso de deterioração do uniforme o encarregado de educação terá de adquirir outro de modo à criança estar sempre apresentável de acordo com os padrões exigidos pelo CEP;



- d. O CEP não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de objectos pessoais ou adereços de valor monetário (por exemplo, anéis, pulseiras, colares ou casacos e bonés de marca), envergados pelos alunos;
- e. Os alunos terão de se apresentar devidamente equipados, com o equipamento do CEP, nos dias em que haja actividades lectivas, actividades de Educação Física, e com o equipamento específico nas aulas de Ballet e Futebol.

8.- ORIENTAÇÕES DE NATUREZA FORMATIVA

8.1. Normas de Convivência

- O respeito à integridade física e moral e aos bens das pessoas que formam a Comunidade Educativa, assim como de outras pessoas e instituições que se relacionem com o CEP;
- A tolerância perante a diversidade e a não discriminação;
- A correcção na convivência social, mediante o uso de uma linguagem correcta e educada;
- O desempenho de trabalho e funções com responsabilidade;
- O respeito pelo trabalho e funções de todos os membros da comunidade educativa;
- A cooperação em actividades educativas e de convivência;
- O *cuidado no asseio e na imagem pessoal* que se coadunem com a Escola, enquanto local de formação, aprendizagem e convívio, evitando-se todos os excessos e excentricidades de vestuário e calçado;
- A atitude positiva perante os avisos e correcções;
- A *adequada utilização dos edifícios, mobiliário, instalações e material do CEP*, conforme o fim a que se destinam, assim como o respeito pelos espaços de acesso reservado;
- O cumprimento dos deveres consignados na legislação vigente e no presente Regulamento por todos os membros da comunidade educativa.

8.1.1. Transgressões das Normas de Convivência:

Alteram a convivência do CEP os membros da comunidade educativa que, por acções ou omissões, ignorem as normas de convivência a que se refere o presente Regulamento.

Todos os que alterem a normal convivência serão corrigidos segundo os meios e procedimentos que regem a legislação vigente e o presente Regulamento.

8.1.2. Critérios para as Correcções dos Desvios

Na correcção dos Alunos deve-se atender:



- À idade, situação pessoal e familiar;
- À análise da situação criada, numa perspectiva educativa;
- Ao carácter pedagógico e não meramente sancionador da correcção;
- À proporcionalidade entre desvio e correcção a aplicar;
- À forma como a transgressão afecta o CEP.

8.1.3. Infracções

São consideradas infracções todos os actos que vão contra os deveres do aluno (e os outros membros da comunidade educativa) e as normas de convivência supramencionadas:

- Actos injustificados que perturbem o normal funcionamento das actividades do CEP, como, por exemplo, condutas que alterem a atenção nas aulas (conversas, risos, intervenções e atitudes despropositadas, utilização de telemóvel e outros meios tecnológicos) que perturbem o normal funcionamento das aulas e refeitório;
- Condutas impróprias: jogar às cartas (sempre que não seja uma actividade meramente lúdica), actos agressivos, linguagem grosseira, gestos e posturas desrespeitadoras, faltas de higiene e imagem pessoal descuidada;
- Condutas que atentam contra a limpeza, higiene e danificação de materiais do CEP;
- Condutas que atentem contra a própria saúde e a dos demais: fumar, beber bebidas alcoólicas, etc;
- Condutas que danifiquem de forma premeditada o material, trabalhos escolares ou objectos de qualquer membro da comunidade educativa;
- Acto de indisciplina, injúria ou ofensa para com os membros da comunidade educativa;
- A desobediência a um professor ou a um elemento não docente, quando é dada uma ordem, feita uma correcção ou admoestação;
- As faltas de respeito a qualquer membro da comunidade educativa;
- As respostas mal-educadas a professores e pessoal não docente;
- A repetição de uma falta numa mesma aula;
- Os insultos, injúrias ou ofensas que atentam contra a honra profissional ou dignidade pessoal de qualquer membro da comunidade educativa;
- A incitação ou coacção à realização de faltas a qualquer membro da comunidade educativa, em especial dos alunos de menor idade que os impeçam de actuar livremente;
- As críticas proferidas em público com o intuito de desacreditar, ou emitir qualquer opinião caluniadora a qualquer membro da comunidade educativa;
- A agressão física, sobretudo premeditada, a qualquer membro da comunidade educativa, que cause danos físicos e/ou psicológicos.
- Os roubos de bens ou materiais pertencentes ao CEP ou a qualquer membro da comunidade educativa;



- A falsificação de documentos escolares, ou retenção de informações, ou documentos que lhe são confiados para que sejam entregues ao Encarregado de Educação;
- A saída das instalações do CEP por parte de alunos que têm as saídas interditadas pelo Encarregado de Educação e/ou Coordenador Pedagógico;
- As faltas injustificadas de pontualidade e assiduidade.

9. ORIENTAÇÕES DE NATUREZA PEDAGÓGICA

9.1. Critérios Gerais de Avaliação

O CEP CAJU, de acordo com os seus princípios/valores e objectivos, que constam do Projecto Educativo, procurará pautar a avaliação dos seus alunos por critérios de exigência, valorizando a aquisição de competências do domínio cognitivo, sempre a par do desenvolvimento de valores e atitudes responsáveis de trabalho e empenho pessoal.

Os critérios de avaliação a adoptar serão definidos pelo Coordenador Pedagógico em conjunto com os docentes, com o conhecimento do Director Pedagógico, para posterior aprovação em Conselho Pedagógico.

O resultado da avaliação terá em consideração na Avaliação dos Alunos, os seguintes parâmetros:

Iniciação:

- Informação qualitativa
 - Aquisição, domínio e utilização de conteúdos programáticos;
 - Participação no trabalho em sala de aula;
 - Capacidade organizativa;
 - Trabalho em grupo;
 - Comportamento;
 - Assiduidade;
 - Pontualidade.

Da 1ª à 9ª classe:

- Informação qualitativa e quantitativa (que compreende):
 - Provas do Professor e Provas de Escola;
 - Provas formativas;
 - Exame Nacional (para 6ª e 9ª Classe);
 - Comportamento e interesse demonstrado pelas matérias lecionadas;
 - Aquisição, domínio e utilização de conteúdos programáticos;
 - Participação no trabalho em sala de aula;



- Estudo individual;
- Capacidade organizativa;
- Trabalho em grupo;
- Comportamento;
- Assiduidade;
- Pontualidade.

9.2. Dever de Assiduidade dos Alunos

O CEP CAJU seguirá a legislação vigente, salvaguardando, todavia, a possibilidade de, como Escola de Ensino Particular, optar, eventualmente, pela adopção de medidas próprias.

O dever de assiduidade implica a presença do Aluno na sala de aula ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.

A sua ausência dará lugar ao registo da falta pelo Professor, no livro de ponto.

Espera-se do Aluno uma atitude de empenho e um comportamento adequado ao ambiente de ensino-aprendizagem. Caso não se verifique esta atitude, o Professor poderá marcar uma das faltas abaixo mencionadas. O Professor regista a tinta o número do Aluno em falta e junto desta assinala a lápis o seguinte:

M – falta de material – marcada a partir da terceira ausência de material em aula pelo professor no livro de ponto e comunicada ao Encarregado de educação.

D – falta disciplinar – tem de ser comunicada, em impresso próprio, ao Coordenador Pedagógico.

O atraso superior a quinze minutos à primeira aula da manhã impossibilita a entrada do aluno na sala de aula. Nesse caso, aguardará na biblioteca até ao início do próximo tempo lectivo;

A decisão de integrar este registo no processo individual do Aluno (dada a sua gravidade) compete ao Director Pedagógico, depois de consultado o Conselho Pedagógico.

O pedido de justificação de falta deve ser feito em impresso próprio, facultado pelo Professor Titular ou Director de Turma ao Encarregado de Educação e devolvido por este após o seu o preenchimento através de e-mail para o Professor Titular ou Director de Turma ou em papel na secretaria do CEP:

- Previamente, se o motivo for previsível.
- Ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à data da falta



9.2.1. Efeitos do Excesso de Faltas

O cálculo do limite de faltas é de 2 vezes a carga horária semanal das disciplinas (Ex: Inglês: 3 aulas por semana, limite de faltas: 6), o Docente Responsável da Turma tem de registar o facto, enviando uma comunicação ao encarregado de educação, em que o mesmo é alertado para as consequências da situação e tentar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade.

9.3. Plano Anual de Actividades

É o documento que integra as actividades propostas pelos Docentes em conjunto com os Coordenadores do Plano Anual de Actividades (PAA) sob a supervisão da Direcção Pedagógica, que serão objecto de planificação e calendarização no início de cada ano lectivo. No final de cada trimestre, os coordenadores do PAA devem entregar um relatório de avaliação das actividades desenvolvidas.

Em cada ano é escolhido um tema abrangente que unifica todas as actividades programadas e permite a transdisciplinaridade.

9.4. Visitas de Estudo

O CEP CAJU considera as visitas de estudo um complemento essencial das aprendizagens realizadas e/ou uma forma de enriquecimento humano e cultural.

Cada visita de estudo será cuidadosamente planificada e, sempre que possível numa perspectiva inter e transdisciplinar. Aos alunos que participem nas visitas de estudo será exigido um comportamento que salvguarde o respeito que devem a si próprios, aos encarregados de educação e ao CEP CAJU.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Alterações ao Presente Regulamento

O CEP aceita todas as propostas de alteração a este regulamento, por parte das famílias, contudo reserva-se o direito de as apreciar e só as aprovar quando estas garantirem uma evolução benéfica no seu funcionamento.

2 - Informação e Consulta Documental

Os registos, critérios e instrumentos de avaliação da classe de Iniciação, Ensino Primário e 1º ciclo do Ensino Secundário podem ser disponibilizados sempre que necessário ou solicitado, a partir da documentação existente no Projecto Curricular de Turma.



3 - Omissões

Nos casos em que este Regulamento Interno for omissivo, serão ouvidos os órgãos de gestão que tenham atribuições no âmbito dos casos a considerar e atendendo à legislação em vigor.

4 - Entrada em Vigor

Com a aprovação da Direcção Geral do CEP, o Regulamento Interno entra em vigor de imediato.

Luanda, Junho de 2019.

(Direcção Pedagógica)

(Direcção Geral)