



República de Angola

Ensino Particular

Complexo Escolar Privado Externato Inforplanet

Regulamento Interno

Ano lectivo

2025/2026

ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
Artigo 1.º – Carácter, Missão e Princípios Orientadores	4
Artigo 2.º – Objeto, Âmbito e Base Legal	4
CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	4
Artigo 3.º – Órgãos de Direção e Gestão.....	4
Artigo 4.º – Administradora	5
Artigo 5.º – Directora Geral	5
Artigo 6.º – Directora Pedagógica	6
Artigo 7.º – Direcção Pedagógica	6
CAPÍTULO III – Organização Pedagógica	7
Artigo 8.º - Estruturas de Orientação, Coordenação e de Supervisão	7
Artigo 9.º – Conselho de Docentes	7
Artigo 10.º - Direcção de Turma (1.º Ciclo).....	8
Artigo 11.º – Competências do Diretor de Turma.....	8
Artigo 12.º - Conselho de turma (5.ª à 9.ª Classe)	9
Definição.....	9
Composição.....	9
Artigo 13.º - Competências do Conselho de turma.....	9
CAPÍTULO IV – PESSOAL DOCENTE.....	10
Artigo 14.º – Competências do Professor.....	10
Artigo 15.º – Coadjuvação (5.º e 6.ª Classe)	12
CAPÍTULO V – ALUNOS.....	12
Artigo 16.º – Direitos.....	12
Artigo 17.º – Deveres	14
Artigo 18.º – Medidas Disciplinares e Procedimentos	15
Artigo 19.º - Participação de Ocorrência	15
Artigo 20.º - Finalidades das Medidas Disciplinares de acção educativa	16
Artigo 21.º Medidas Disciplinares de Acção Educativa.....	16
Artigo 22.º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação.....	16
CAPÍTULO VI – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	17

Artigo 23.º – Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação	17
Artigo 24.º – Participação e Relação Escola-Família	19
Artigo 25.º Comunicação entre os pais e a comunidade escolar:.....	19
CAPÍTULO VII – REGIME DE FUNCIONAMENTO.....	19
Artigo 26.º – Horário Escolar e Acesso	19
Artigo 27.º – Calendário Escolar e Férias	20
Artigo 28.º – Inscrições e Matrículas	20
Artigo 29.º - Anuidade e Mensalidades	21
Artigo 30.º - Actividades Extracurriculares	22
Artigo 31.º - Quadro de Honra	23
Artigo 32.º Orientação Escolar.....	23
Artigo 33.º Visitas de Estudo	24
Artigo 34.º Uniforme Escolar.....	24
Artigo 35.º Material e Manuais escolares	25
Artigo 36.º Espaços e Serviços	25
Artigo 37.º Restrições	25
Artigo 38.º – Higiene, Saúde e Segurança.....	26
Artigo 39.º – Justificação de Faltas.....	27
CAPÍTULO VIII – NORMAS INTERNAS E SEGURANÇA	27
Artigo 40.º – Uniforme e Material Escolar	27
Artigo 41.º – Uso de Espaços e Serviços.....	27
Artigo 42.º – Higiene, Saúde e Segurança.....	27
Artigo 43.º - administração de medicamentos	27
CAPÍTULO IX – REVISÃO E ENTRADA EM VIGOR.....	28
Artigo 44.º – Revisão do Regulamento	28

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º – Carácter, Missão e Princípios Orientadores

O CEPEI é um estabelecimento de ensino particular, com sede na Rua 28 de Maio, n.º 6 – Maianga, que desenvolve a sua actividade educativa nas valências de Educação Pré-Escolar, Ensino Primário e 1.º Ciclo do Ensino Básico.

A missão do CEPEI é proporcionar uma educação globalizante, inclusiva e de excelência pedagógica, valorizando a formação académica e a educação cívica como pilares do desenvolvimento pessoal dos alunos. Adota uma política de inclusão, acolhendo alunos com necessidades educativas especiais, desde que compatíveis com os recursos disponíveis.

Artigo 2.º – Objeto, Âmbito e Base Legal

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do CEPEI, os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa e as regras de utilização das suas instalações.

Aplica-se a toda a comunidade escolar e utilizadores dos espaços.

É elaborado em conformidade com a **Lei n.º 17/16, de 7 de Outubro (Lei de Bases do Sistema de Educação)**, **decreto Presidencial n.º 162/23 de 01 de agosto**, Decreto Executivo n.º 169/24 - Aprova o Regulamento da Docência na 5.ª e 6.ª Classes, bem como o respectivo Plano de Estudo e o **Decreto Presidencial n.º 186/17** sobre o ensino particular. Será revisto anualmente ou sempre que necessário.

CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 3.º – Órgãos de Direção e Gestão

São órgãos do CEPEI:

a) Administradora;

- b) Directora Geral;
- c) Directora Pedagógica;
- d) Direcção Pedagógica.

Artigo 4.º – Administradora

Compete à Administradora:

- Definir os objectivos científicos, culturais e pedagógicos e a organização da escola;
- Garantir as condições materiais e humanas necessárias à execução do Projecto Educativo;
- Aprovar o Regulamento Interno e supervisionar a sua aplicação;
- Representar legalmente a instituição;
- Implementar regras e regulamentos necessários ao bom funcionamento;
- Organizar e fomentar acções que contribuam para a formação pessoal e profissional de todos os membros da comunidade educativa;
- Promover uma atmosfera de respeito e qualidade, com a colaboração de todos os elementos da comunidade educativa;
- Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente não docente;
- Gerir o património e recursos financeiros, elaborando e executando o orçamento;
- Contratar o pessoal docente e não docente;
- Promover a cultura e a cidadania na escola;
- Cumprir as orientações superiores e as leis e regulamentos aplicáveis.

Artigo 5.º – Directora Geral

Compete à Directora Geral:

- Gerir administrativa e financeiramente o CEPEI;
- Garantir a qualidade do ensino e cumprimento das directrizes do Ministério da Educação;
- Supervisionar a organização de turmas, horários e distribuição de serviço docente;
- Representar a instituição perante entidades externas;
- Exercer poder disciplinar sobre pessoal docente e não docente;
- Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação com outras escolas ou instituições de formação.

Artigo 6.º – Directora Pedagógica

Compete à Directora Pedagógica:

- Responsável por todas as directivas pedagógicas de funcionamento da instituição;
- Coordenar todas as actividades pedagógicas e curriculares;
- Garantir a articulação entre níveis de ensino e metodologias;
- Supervisão da transversalidade e convergência das matérias das diferentes áreas curriculares;
- Coordenar a elaboração e implementação do Projeto Educativo e o Plano Anual de actividades do Externato;
- Garantir a qualidade do ensino e a aprendizagem dos alunos;
- Acompanhar a avaliação dos alunos e o desenvolvimento de projetos pedagógicos;
- Apoiar educadores e professores;
- Planificar e supervisionar actividades extracurriculares e culturais;
- Promover a integração da escola na comunidade;
- Incentivar a inovação e a melhoria contínua do ensino;
- Promover a inclusão de todos os alunos;
- Dirigir o Conselho de Docentes.

Artigo 7.º – Direcção Pedagógica

A Direcção Pedagógica é o órgão de coordenação e supervisão pedagógico-didática e de orientação educativa da escola, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente é composta pela Administradora, Directora Geral e Directora Pedagógica.

Compete-lhe:

- Aprovar o regulamento interno e definir o regime de funcionamento da escola;
- Aprovar e implementar o Projecto Educativo e o Plano Anual de actividades;
- Supervisionar a constituição de turmas e a elaboração de horários;
- Distribuir o serviço docente e não docente;
- Supervisionar as planificações;
- Avaliar o processo educativo e desempenho de docentes e alunos;
- Implementar medidas de apoio pedagógico;
- Promover a articulação curricular e a interdisciplinaridade.

CAPÍTULO III – Organização Pedagógica

Artigo 8.º - Estruturas de Orientação, Coordenação e de Supervisão

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, as estruturas que colaboram com os órgãos de direcção e gestão, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares e promover o trabalho colaborativo na perspetiva de promoção da qualidade educativa, são as seguintes:

- a) Conselho de docentes;
- b) Conselho de turma (5.ª e 6.ª Classe)
- c) Director de turma.

Artigo 9.º – Conselho de Docentes

Composto por todos os docentes em exercício de funções do CEPEI e os órgãos de gestão, reúne no início do ano letivo; quinzenalmente ou extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo órgãos de gestão.

Compete-lhe:

- a) Propor melhorias curriculares;
- b) Articular metodologias e práticas pedagógicas;
- c) Definir critérios de avaliação;
- d) Planificar actividades lectivas e não lectivas;
- e) Elaborar os estudos e pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação dos discentes;
- f) Promover a cooperação entre os docentes do CEPEI, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos;
- g) Desenvolver em conjugação com todos os Professores, Professores dos Apoios Educativos e a Equipa Técnico-Pedagógica, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;

- h) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo, operacionalizado Plano Anual de Atividades do CEPEI.

Artigo 10.º - Direcção de Turma (1.º Ciclo)

Enquadramento

1. A coordenação das atividades da turma é realizada pelo director de turma.
2. O director de turma é designado pelo director, de entre os professores da turma.
3. Ao director de turma é atribuída a carga letiva de 1 tempo semanal, para atendimento a pais/encarregados de educação, lançamento de faltas na aplicação do CEPEI.

Artigo 11.º – Competências do Diretor de Turma

- a) O director de turma é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular esforços entre professores da turma, pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo/colaborativo, entre docentes e discentes;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e às especificidades de cada aluno;
- d) Uniformizar critérios de atuação, quer de alunos quer de professores, na sala de aula, de modo a criar um clima de respeito mútuo e de confiança, facilitador do processo de ensino e aprendizagem e da salutar convivência;
- e) Articular as atividades da turma com os pais/encarregados de educação, promovendo a sua participação e fomentando o acompanhamento da vida escolar dos educandos;
- f) Coordenar o processo de avaliação de alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

- g) Realizar, uma vez por período, reuniões de pais/encarregados de educação prestando-lhes informações sobre o desempenho global de turma e distribuindo as fichas de registo de avaliação trimestral;
- h) Informar os pais/encarregados de educação sobre a situação escolar dos seus educandos, designadamente quanto à assiduidade, ao aproveitamento e ao comportamento;
- i) Elaborar/atualizar o processo individual do aluno;
- j) Apreciar as ocorrências de carácter disciplinar e problemas de comportamento.

Artigo 12.º - Conselho de turma (5.ª à 9.ª Classe)

Definição

O Conselho de Turma é uma estrutura de apoio e visa assegurar a organização e a articulação das atividades nos grupos turma.

Composição

O Conselho de Turma é constituído por todos os docentes da turma, e quando aplicável, pelos professores do apoio educativo, bem como por outros docentes que acompanhem o processo educativo dos alunos.

Artigo 13.º - Competências do Conselho de turma

Para além das competências específicas de natureza pedagógica, previstas no artigo 14.ª, compete ainda ao Conselho de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar as características específicas de cada aluno, a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com o professor do apoio educativo ou coadjuvante.
- c) Fornecer ao director de turma todas as informações que permitam um eficaz acompanhamento do processo educativo dos alunos.

CAPÍTULO IV – PESSOAL DOCENTE

Artigo 14.º – Competências do Professor

Compete ao Professor:

- Planificar, orientar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem da turma;
- Acompanhar o progresso individual dos alunos;
- *Participar do Conselho de docentes e das ZIP;*
- Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos seus educandos;
- Informar os pais/encarregados de educação sobre a situação escolar dos seus educandos, designadamente quanto à assiduidade, aproveitamento e comportamento;
- Realizar, uma vez por período, reuniões de pais/encarregados de educação prestando-lhes informações sobre o desempenho global de turma e distribuindo as fichas de registo de avaliação trimestral;
- Garantir a comunicação entre a escola e o Encarregado de Educação;
- Participar na elaboração e aplicação do Projecto Educativo, Regulamento Interno e Plano anual de actividades;
- Zelar pelo cumprimento das regras do Regulamento Interno;
- Promover um clima de respeito e cooperação.
- Ser o primeiro a entrar e o último a sair do espaço onde decorre a aula;
- Cumprir o tempo integral da aula, salvo em caso excepcional;
- Providenciar para que o espaço de aula, terminada a mesma, fique em ordem, nomeadamente arrumado, limpo e quando for o caso, com portas e janelas fechadas, computador e luzes desligadas;
- Requisitar o material necessário para as aulas, a cargo dos funcionários, antecipadamente;
- Cuidar do material didáctico e equipamentos à sua responsabilidade;
- Comunicar à Direcção qualquer dano e/ou anomalias verificadas;

- Sensibilizar os alunos para as boas práticas ambientais e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer espaço da Escola;
- Avisar com a devida antecedência o/s funcionário/s sempre que proceda a troca de sala ou de hora de aula (com consentimento prévio da Direcção);
- Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade e solidariedade com vista à sua formação integral;
- Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;
- Resolver com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;
- Consultar o expositor da Sala de Professores e/ou ferramentas em formato digital, para se inteirar das convocatórias, ordens de serviço, avisos e demais informação;
- Informar-se da legislação que lhe diz respeito e das normas em vigor no CEPEI;
- Estar actualizado científica e pedagogicamente;
- Reconhecer e respeitar as diferenças pessoais e culturais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas, combatendo processos de exclusão e discriminação;
- Sensibilizar os alunos para a participação nas actividades desenvolvidas pelo CEPEI;
- Colaborar com os órgãos do CEPEI e seguir as suas directrizes;
- Efectuar todos os registos (sumário, faltas, momentos de avaliação, actividades do PAA, ocorrências disciplinares e outras), no prazo estipulado pela Direcção;
- Informar atempadamente de acordo com o previsto nos normativos aplicáveis, o órgão de gestão das suas ausências ou impedimentos ao exercício das actividades lectivas e não lectivas;
- Colaborar, por iniciativa própria ou sempre que solicitado, com os órgãos de gestão, bem como com os serviços de apoio aos alunos fornecendo todas as informações acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
- Não utilizar telemóveis ou outros equipamentos electrónicos nos locais onde decorram aulas ou outras actividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, excepto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja directamente relacionada com as actividades a desenvolver.

- Manter a confidencialidade dos elementos e informações constantes dos processos individuais dos alunos, de natureza pessoal ou familiar;
- **Recusar-se a dar explicações remuneradas ou não a alunos pertencentes ou não ao externato.**

Artigo 15.º – Coadjuvação (5.º e 6.ª Classe)

Previsto no decreto Executivo n.º 169/24 - Aprova o Regulamento da Docência na 5.ª e 6.ª.

A coadjuvação é um apoio específico em sala de aula.

Responsabilidade do Professor Coadjuvante

São responsabilidades do Professor Coadjuvante as seguintes:

- a) Todos as responsabilidades referidas no artigo 12 deste Regimento Interno do Externato;
- b) *Assegurar a leccionação da componente curricular sob sua responsabilidade;*

Modo de Organização do Trabalho Docente

A coadjuvação realiza-se regularmente, dentro da carga horária lectiva prevista, apenas para a leccionação de conteúdos das componentes curriculares específicas, de modo a permitir a troca de experiência entre ambos, bem como a melhoria das suas competências didáctico-pedagógicas. Sem prejuízo do previsto no número anterior, prevê-se que o Professor Titular da turma e o seu coadjuvante devam reservar tempo (**sábados**) para a preparação das actividades e definição de estratégias a serem dedicadas ao trabalho com a turma.

CAPÍTULO V – ALUNOS

Artigo 16.º – Direitos

Nos termos dos artigos 19.º e 20.º da Lei de Bases, os alunos têm direito a:

- Receber um ensino de qualidade em igualdade de oportunidades;
- Ser tratados com respeito e dignidade;

- Usufruir de um ambiente e Projecto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, psicológico, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho, no desempenho escolar, na participação em acções a favor da comunidade em que está inserido e a ser estimulado nesse sentido;
- Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às necessidades escolares ou à aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- Ver salvaguardada a sua segurança no colégio e respeitada a sua integridade física e moral;
- Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no decorrer das actividades escolares;
- Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do externato e ser ouvido pelos professores e órgãos de direcção do externato em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- Ser informado sobre o Regulamento Interno, de forma adequada à sua faixa etária, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
- Participar nas demais actividades do externato, nos termos da lei e deste Regulamento Interno;
- Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação;
- Ser avaliado com objectividade, segundo os seus conhecimentos académicos, mas também contemplando as suas atitudes e valores;
- Beneficiar de medidas, a definir pelo externato, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às actividades escolares.

Artigo 17.º – Deveres

Os alunos devem:

- Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
- Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no colégio de todos os alunos;
- Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas no colégio, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer actos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes do colégio, fazendo uso correcto dos mesmos;
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços do externato e o Regulamento Interno do mesmo;
- Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos (relógios digitais, telemóveis, jogos digitais,) instrumentos ou engenhos, passíveis de objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros, podendo ser retirados.
- Utilizar durante as actividades escolares apenas equipamento tecnológico adequado à especificidade de cada actividade;
- **A utilização reiterada de telemóvel permite ao professor retirar o mesmo. O telemóvel será devolvido ao aluno ou ao encarregado de educação.**

- Não captar sons ou imagens, designadamente, de actividades lectivas e não lectivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direcção do externato ou supervisão dos trabalhos ou actividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- Não difundir, do externato ou fora dele, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos lectivos e não lectivos, sem autorização da direcção pedagógica;
- Apresentar-se vestido com o uniforme do externato, que foi definido para a sua faixa etária e actividade a realizar.
- Reparar danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos;
- **Fazer-se acompanhar diariamente do seu cartão de identificação escolar e apresentá-lo, em bom estado de conservação, sempre que este lhe seja solicitado.**

Artigo 18.º – Medidas Disciplinares e Procedimentos

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na referida Lei e no artigo 15.º neste Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades do colégio ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção disciplinar, passível da aplicação de medida disciplinares de acção educativa. As medidas disciplinares aplicam-se de forma proporcional, garantindo o contraditório e o direito de defesa, de acordo com a Constituição da República e legislação aplicável.

Artigo 19.º - Participação de Ocorrência

- a) O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos susceptíveis de constituir infracção disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao director pedagógico do externato.
- b) O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao director de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao director pedagógico do externato.

Artigo 20.º - Finalidades das Medidas Disciplinares de acção educativa

- a) Todas as medidas disciplinares de acção disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua actividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- b) As medidas disciplinares de acção educativa devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projecto Educativo do externato, e nos termos do presente Regulamento Interno.

Artigo 21.º Medidas Disciplinares de Acção Educativa

- Advertência oral ao aluno;
- Advertência oral comunicada ao Encarregado de Educação;
- Actividades de integração na Comunidade Educativa;
- Repreensão registada pelos professores;
- Repreensão registada pela Direcção;
- Suspensão da frequência das actividades lectivas por um período de até 8 dias;
- Expulsão do aluno do CEPEI.

Artigo 22.º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais/encarregados de educação devem contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar da acção educativa, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

CAPÍTULO VI – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 23.º – Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação

Têm direito a:

- Receber para o seu educando uma educação integral e equilibrada de acordo com o Projecto Educativo de Escola e as leis vigentes;
- Receber informações periódicas sobre a evolução do seu educando, quer nos aspectos de aprendizagem quer nos aspectos sócio afectivos;
- Participar em reuniões e iniciativas promovidas pela escola;
- Ser recebido pelos educadores/professores titulares de turma/directores de turma dos seus educandos, dentro do horário definido para o efeito;
- Intervir como parceiro no processo educativo, expressando livremente a sua opinião com base no respeito e no bom senso;
- Participar na discussão e elaboração de documentos que visem o processo educativo dos alunos;
- Participar activamente no processo de avaliação do seu educando nos termos da legislação em vigor;
- Recorrer e ser atendido pela direcção do CEPEI sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do educador/professor titular de turma ou do coordenador de ciclo, ou na ausência destes;
- Participar, à direcção do colégio, todo e qualquer comportamento incorrecto que presencie ou tenha conhecimento.

Têm o dever de:

- Assumir e respeitar os princípios, valores e ideais constantes do Projecto Educativo do CEPEI;
- Colaborar activamente com o externato na educação do seu educando;
- Promover a articulação entre a educação na família e o ensino no externato ;
- Garantir a assiduidade e pontualidade dos alunos;
- Colaborar com o externato na educação do educando;
- Cumprir com as obrigações financeiras assumidas;
- Participar activamente no acompanhamento escolar.

- Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os relacionados com a assiduidade, o correcto comportamento e o empenho no processo de aprendizagem;
- Garantir efectivo acompanhamento do aluno no seu processo de aprendizagem atendendo a que o apoio que proporcionam é fundamental para garantir o sucesso académico e pessoal do seu educando;
- Prestar ao educador/professor todas as informações relevantes para o processo de ensino aprendizagem do seu educando;
- Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- Justificar por escrito, segundo a lei vigente e o presente regulamento, as faltas do seu educando;
- Comparecer no colégio sempre que para tal seja solicitado (por escrito ou verbalmente) ou considere necessário, como forma de potenciar a resolução de problemas (nestes momentos são transmitidas informações relevantes, partilhadas preocupações e pensadas soluções conjuntas), de facultar contributos com as suas perspectivas, opiniões e sugestões em assuntos que beneficiam o desenvolvimento académico e pessoal do aluno;
- Intervir e colaborar no processo de desenvolvimento do seu educando através de contactos com o educador, professor titular de turma ou director de turma e respectivo coordenador de ciclo;
- Apoiar a criação e manutenção de um bom ambiente escolar (em sala e em todos os espaços do colégio), contribuindo para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida escolar;
- Respeitar o exercício das competências técnico-profissionais dos membros da comunidade educativa do colégio;
- Responsabilizar-se pelos danos causados pelo seu educando e, no caso em que se aplique, indemnizar o colégio e/ou terceiros pelo dano causado;
- Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno, que subscreveu;
- Contribuir para o correcto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida correctiva ou medida disciplinar

sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- Manter constantemente actualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e electrónico, informando o colégio em caso de alteração.

Artigo 24.º – Participação e Relação Escola-Família

O externato promove reuniões periódicas com os Encarregados de Educação e mantém canais permanentes de comunicação.

A colaboração entre o externato e família é essencial para o sucesso educativo.

Artigo 25.º Comunicação entre os pais e a comunidade escolar:

- Toda a informação relativamente à rotina, passeios, pagamentos e demais informações de interesse comum aos pais e encarregados de educação é enviada em formato de papel ou por e-mail;
- Qualquer material que seja solicitado para além da lista dada no início do ano lectivo, será pedido formalmente pela Direcção;
- Estamos sempre contactáveis pelos nossos terminais telefónicos bem como por e-mail;
- O nosso site é actualizado semanalmente. Deverá solicitar a palavra-passe na secretaria, no início de cada ano lectivo;
- Sempre que achar necessário falar com o(a) professor(a), marque uma hora junto à secretaria, a fim de evitar alterações na rotina escolar.

CAPÍTULO VII – REGIME DE FUNCIONAMENTO

Artigo 26.º – Horário Escolar e Acesso

O horário escolar é definido anualmente e divulgado antes do início das aulas.

O CEPEI encontra-se aberto todo o Ano, das 7:00H às 17:30H, à excepção de:

- Dia 1 de Janeiro;
- Dia 24, 25 e 31 de dezembro.

A Secretaria está aberta todos os dias úteis das 8:00H às 10:00H e das 14:30H às 16:00H.

O CEPEI oferece dois horários, das 07.30h às 12.30h e das 13.30h às 16.30h (horário integral), excepto quando tivermos actividades organizadas (festivals, exposições, palestras e reuniões), avisaremos prévia e atempadamente.

O incumprimento dos horários de saída dos alunos, estará sujeito a multa. A rotina na falta de cumprimento será severamente sancionada.

A recepção dos alunos é feita por Auxiliares de Acção Educativa.

Todos os alunos devem respeitar a pontualidade no início das actividades lectivas.

Depois da 8:30h, não será permitida a entrada dos alunos no recinto escolar. Caso haja motivo para o atraso, o mesmo deve ser comunicado à secretaria no dia anterior ou por telefone até às 8:30h.

Nos períodos não lectivos, nomeadamente nos recreios, a vigilância cabe às professoras /educadoras e auxiliares de acção educativa, respeitando as normas de distanciamento e biossegurança.

Antes e depois das aulas os alunos são acompanhados por auxiliares de acção educativa e por um (a) professor(a) até às 12:30H ou 16.30H, respeitando as normas de distanciamento e biossegurança.

O acesso às instalações só é permitido a alunos, funcionários e pessoas autorizadas.

Artigo 27.º – Calendário Escolar e Férias

Segue as directrizes do Ministério da Educação, conforme o artigo 43.º da Lei de Bases.

As datas de início, interrupções e fim das actividades lectivas são comunicadas no início do ano escolar.

Durante a interrupção lectiva, férias grandes (julho e agosto), o Externato Inforplanet disponibilizará de ATL e cursos intensivos que pode ser frequentado pelos alunos através de inscrição e mediante pagamento do mesmo.

Artigo 28.º – Inscrições e Matrículas

Mediante a inscrição ou renovação de matrícula, são obrigatórios os seguintes documentos:

- Fotocópia da Cédula ou B.I;
- Fotocópia do boletim de vacinas actualizado;
- Fotocópia do B.I. do pai, da mãe e do Encarregado de Educação, caso seja outra pessoa;
- Atestado médico actualizado;
- Declaração de serviço do pai e da mãe;
- 5 Fotografias.

- A Pré-inscrição para novos alunos decorre durante todo o ano e fica condicionada a existência de vaga;
- Têm prioridade na admissão, a frequência de irmão no estabelecimento de ensino;
- O processo de Inscrição prevê a realização de uma entrevista ao candidato e ao encarregado de educação.;
- A partir da 2ª Classe, os alunos terão de prestar provas de Língua Portuguesa e Matemática com carácter eliminatório. Em simultâneo, será realizada uma entrevista com o Encarregado de Educação para conhecer o percurso escolar e emocional do aluno. Na entrevista será dado a conhecer as Regras de Funcionamento, Projecto Educativo e Regulamento Interno.
- Após a realização da entrevista será dado conhecimento se o aluno se enquadra nos princípios enunciados na vivência da comunidade escolar, factor determinante para a aceitação da inscrição. No caso de existir um evidente desfasamento do aluno em relação ao grupo (Classe -Turma) que pretende frequentar, a Direcção Pedagógica convidará o Encarregado de Educação a procurar outro percurso educativo visto não corresponder à comunidade escolar do Externato Inforplanet.
- O processo de matrícula fica completo mediante o preenchimento do respectivo impresso e pagamento da inscrição, quantia não reembolsável em caso de desistência.
- O pagamento da Inscrição é anual.
- O aluno que se inscrever depois do ano lectivo ter início tem que proceder ao pagamento integral da Inscrição;

O CEPEI, sendo um colégio particular e tendo em vista objectivos bem definidos, reserva-se ao direito de não aceitar matrículas, bem como de não as renovar, a todos os alunos, que no entender da Direcção, não preencham os ideais do mesmo.

Artigo 29.º - Anuidade e Mensalidades

- O pagamento da anuidade do Pré-Escolar efectua-se através de onze pagamentos mensais e um a 50%.
- O pagamento da anuidade do 1ºCiclo efectua-se através de dez pagamentos mensais, exceptuando as classes de exame que será onze pagamentos mensais.
- A falta de pagamento das mensalidades no seu vencimento pode implicar a suspensão da frequência do aluno.

- Nenhum aluno será autorizado a frequentar um Período escolar sem ter liquidado o anterior. Qualquer desistência ou alteração deverá ser comunicada até dia 15 do mês anterior, sem o qual, a mesma não será considerada.
- O mês é considerado por inteiro para efeitos de pagamento, não existindo desconto por ausências, qualquer que seja a sua natureza. Assim, nas pausas de julho e agosto ou outras situações, não há lugar a descontos.
- **A desistência do aluno não dá direito a qualquer restituição. Desde que seja iniciada a frequência de um mês o mesmo será pago por inteiro.**

Para efeitos do ponto anterior, considera-se meses lectivos:

1. 1º Ciclo de Setembro a junho (6ª e 9ª s – até julho);
2. Pré-Escolar de Setembro a agosto (podendo usufruir de 50% de desconto 1 vez por ano, todos os alunos que completarem 1 ano lectivo);

Na circunstância de vários irmãos frequentarem o Complexo Escolar Externato Inforplanet simultaneamente, a mensalidade será reduzida em 5% ao segundo irmão. Este desconto incide apenas sobre o valor da mensalidade, não estando abrangidos inscrições, renovações, transporte, alimentação e actividades extracurriculares.

Nenhum aluno pode renovar a sua inscrição quando se verifique incumprimento sistemático das obrigações para com o Complexo Escolar Privado Externato Inforplanet.

Artigo 30.º - Actividades Extracurriculares

As actividades extracurriculares visam desenvolver o currículo proporcionando ao aluno actividades que vão de encontro aos seus interesses e necessidades.

Os encarregados de educação e alunos serão informados das actividades disponíveis no início de cada ano escolar.

A inscrição nas actividades será realizada através de impresso próprio.

As actividades extracurriculares são ministradas por professores qualificados nas diversas áreas e seguem as seguintes orientações:

- Aulas ministradas de setembro a junho (2 vezes por semana);
- O pagamento das mesmas deve ser efectuado até ao dia 8 de cada mês. O não cumprimento do pagamento suspende imediatamente o aluno de frequentar as aulas;

- O uso adequado do uniforme é obrigatório. Caso o (a) aluno(a) não venha devidamente uniformizado(a) ou traga o material necessário para a aula, não poderá participar da mesma;
- Caso o (a) aluno(a) tenha baixo aproveitamento escolar, fica imediatamente excluído da possibilidade de frequentar qualquer actividade extra;

Artigo 31.º - Quadro de Honra

Todos os alunos avaliados podem fazer parte do Quadro de Honra.

Os critérios utilizados para a selecção do mesmo são:

- Assiduidade e pontualidade;
- Uso devido do uniforme;
- Comportamento;
- Aproveitamento;
- Desempenho e participação do aluno durante as aulas;
- Comportamento adequado nos intervalos;
- Postura e atitude correcta com toda a comunidade escolar;
- Acompanhamento dos pais ao longo do ano lectivo;
- Cumprimento dos deveres e obrigações dos pais para com o CEPEI;
- Participação dos pais nas reuniões, actividades e sempre que solicitado ou convocado.

Artigo 32.º Orientação Escolar

O objectivo do Gabinete de Orientação Escolar é o apoio e orientação precoce a toda a comunidade educativa, no sentido de propiciar ao aluno o desenvolvimento mais eficaz da sua identidade pessoal, social e do seu projecto de vida.

Os encarregados de educação serão sempre participantes de qualquer processo de orientação do seu educando.

Os encarregados de educação que pretendam a intervenção do GOE, deverão solicitar em impresso próprio, a entregar directamente na secretaria. Nesta matéria o Complexo Escolar Privado Externato Inforplanet conta com apoio especializado.

Artigo 33.º Visitas de Estudo

As visitas de estudo são programadas e aprovadas em Conselho Pedagógico e Direcção e fazem parte do Plano Anual de Actividades.

As visitas de estudo são de carácter obrigatório e o seu custo não está incluído na anuidade.

- A participação do aluno nas visitas de estudo está dependente de autorização escrita do Encarregado de Educação;
- O encarregado de educação será informado através de Nota Informativa do calendário, horário e objectivos da visita de estudo;
- Os alunos serão sempre acompanhados pelas educadoras/professoras e auxiliares da acção educativa. Nas visitas de estudo os alunos devem levar o equipamento escolar obrigatório e ter um comportamento adequado.

Artigo 34.º Uniforme Escolar

O uso do uniforme escolar é obrigatório, a partir da sala dos 3 anos, quer dentro do Complexo Escolar Privado Externato Inforplanet ou fora, aquando de actividades escolares.

O uniforme escolar está exclusivamente à venda no Complexo Escolar Privado Externato Inforplanet e é constituído pelas seguintes peças:

Uniforme base:

- Bata;
- Calção/Saia (rapaz/menina);
- Pólo de manga curta;
- Parka;

Uniforme Educação Física:

- T-shirt
- Calção

Uniforme Ballet:

- Maiot
- Collant
- Tutu/Saia
- Socket
- Fita/ Rede

-Sapatilha

Uniforme de Karaté:

-Kimono

Todo o uniforme pessoal do aluno (mochilas, equipamento de actividades de expressão física ou motora, equipamento para actividades extracurriculares, agasalhos etc.) deverá estar devidamente identificado com o respectivo nome a fim de evitar perdas ou extravios.

Artigo 35.º Material e Manuais escolares

Os materiais de uso colectivo estão previstos na anuidade.

No início do ano lectivo o CEPEI dará informação sobre o material escolar individual que deverá ser adquirido na totalidade.

O aluno deverá ter sempre presente o material escolar necessário às actividades lectivas.

Artigo 36.º Espaços e Serviços

O CEPEI, como espaço cívico privilegiado, preza para que a utilização correcta do espaço e bens escolares concretize a vontade de crescimento, no respeito pelo património e actividades comuns.

O aluno deve conhecer e respeitar o horário e as normas de utilização específicas dos vários espaços e serviços do Complexo Escolar Privado Externato Inforplanet.

O aluno deve comportar-se sempre com boa educação, respeitando as pessoas e os espaços.

As entradas e saídas nos diversos espaços devem fazer-se de forma ordeira, evitando falar alto ou fazer barulho despropositado.

Artigo 37.º Restrições

O CEPEI só se responsabilizará pelos bens que lhe sejam confiados.

O CEPEI recolherá todos os bens encontrados e disponibilizará um local seguro onde permanecerão até serem entregues aos encarregados de educação ou alguém indicado pelos mesmos.

É proibido o uso e exibição de quaisquer tipos de aparelhos electrónicos (telemóveis, consolas, computadores, etc.).

Quando ocorra o incumprimento, o telemóvel / aparelho electrónico ficará retido, sendo depositado na Secretaria e restituído apenas ao encarregado de educação, no final do ano lectivo.

O respeito pela individualidade de cada pessoa restringe, peremptoriamente, qualquer registo áudio e/ou visual não autorizado.

O desrespeito será considerado, na consequente avaliação disciplinar, como procedimento muito grave. No CEPEI é hábito tirar fotografias. Se não deseja que o seu Educando seja fotografado, deverá comunicar no início do ano lectivo em documento próprio.

Não são autorizadas pastilhas elásticas, guloseimas, batatas fritas de pacote, refrigerantes, chocolates, bolos com creme, pizzas etc.

É também estritamente proibido o uso de mascotes em ouro ou qualquer outro acessório valioso.

Artigo 38.º – Higiene, Saúde e Segurança

- As vacinas devem estar sempre em dia;
- A apresentação dos respectivos boletins é obrigatória todos os anos no acto da matrícula;
- Em caso de doença infecto-contagiosa, o aluno não poderá permanecer nas nossas instalações, e só poderá regressar acompanhado de relatório médico que assim o permita;
- Quando o aluno apresentar parasitas externos (piolhos, lêndeas) não poderá permanecer no recinto escolar visto que os mesmos podem propagar-se à restante comunidade escolar;
- Quando aluno apresentar sintomas de doença durante a frequência das aulas, os Pais /Encarregados de Educação serão imediatamente informados.
- O Complexo Escolar Privado Externato Inforplanet não administrará qualquer medicamento sem autorização dos Pais /Encarregados de Educação.
- Os medicamentos devem estar identificados com o nome do aluno, quantidade, hora da toma e fotocópia de receita médica.
- Não são autorizados penteados como cristas, descoloração de cabelo ou outros penteados da moda, bem como o uso de missangas nas pontas das tranças.
- As unhas devem vir sempre cortadas não só pela higiene como também para evitar possíveis ferimentos involuntários. É estritamente proibido o uso de unhas postiças.
- Os alunos que não respeitarem estas normas, os pais terão que vir buscá-los imediatamente, não podendo permanecer no recinto escolar.

Artigo 39.º – Justificação de Faltas

As faltas devem ser justificadas por escrito pelo Encarregado de Educação no prazo de 48 horas após o regresso do aluno.

CAPÍTULO VIII – NORMAS INTERNAS E SEGURANÇA

Artigo 40.º – Uniforme e Material Escolar

O uso de uniforme é obrigatório e deve ser apresentado em bom estado.

O material escolar necessário é indicado pela escola e deve ser mantido em condições adequadas.

Artigo 41.º – Uso de Espaços e Serviços

Os espaços escolares devem ser utilizados com responsabilidade, sendo proibida a sua danificação ou utilização para fins não autorizados.

Artigo 42.º – Higiene, Saúde e Segurança

A escola mantém condições de higiene e segurança de acordo com as normas vigentes.

Em caso de acidente ou doença súbita, a Direcção contactará imediatamente o Encarregado de Educação.

Artigo 43.º - administração de medicamentos

- a) Todos os medicamentos só são administrados mediante autorização, por escrito, do encarregado de educação ou médico assistente com indicação da respectiva posologia.
- b) Os medicamentos referidos no número anterior devem ser entregues e recolhidos pelo pai/encarregado de educação junto do educador/professor titular de turma, ou auxiliar de sala.

CAPÍTULO IX – REVISÃO E ENTRADA EM VIGOR**Artigo 44.º – Revisão do Regulamento**

O Regulamento será revisto sempre que se justifique, por deliberação da Direcção, com base em alterações legislativas ou necessidades pedagógicas.

O presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação pela Direcção e divulgação à comunidade escolar.

Luanda, ____ de _____ de 2024

A Administradora _____

A Directora Geral _____