



Regulamento interno



COLÉGIOS
FOMENTO

Índice

INTRODUÇÃO	06
CAPÍTULO I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	07
I. Órgãos de Direcção	07
1. Colegiais	07
1.1. Entidade Titular	07
1.2. Direcção do Colégio	07
A) Competências	07
B) Deliberações	08
2. Singulares	09
2.1. Diretora	09
2.2. Subdiretora	11
II. Órgãos de Gestão	12
1. Colegiais	12
1.1. Conselho Pedagógico	12
1.2. Conselho de Docentes	13
1.3. Conselho de Turma	13
1.4. Departamentos	14
2. Singulares	15
2.1. Diretora de Turma	15
2.2. Coordenadoras de Departamento	16
2.3. Chefe de Serviços Administrativos	17
III. Órgãos de Representação	18
1. Colegiais	18
1.1. Colaboração Familiar	18
1.2. Conselho de Alunas	18
1.3. Reunião de Turma	19
2. Singulares	19
2.1. Casal Coordenador	19
2.2. Casal Encarregado de Nível	20
2.3. Casal Encarregado de Turma	20
2.4. Delegada de Turma	21
IV. Capelania	21
1. Capelania	21
2. Coordenador da Capelania	21
CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO EDUCATIVA	22
I. Preceptorado	22
II. Planos de Estudo – Currículos	22
III. Ação Docente	22

Regulamento Interno

IV. Avaliação de Alunas	23
1. Avaliação Sumativa Interna	23
2. Avaliação Sumativa Externa	26
3. Planos de Apoio Pedagógico	27
4. Retenção, Transição e Aprovação das Alunas	28
5. Informação aos Pais das Alunas e EE	29
6. Participação dos encarregados de educação	29
7. Participação das alunas	30
CAPÍTULO III – COMUNIDADE EDUCATIVA	31
I. Pais e Encarregados de Educação	31
A) Direitos	31
B) Deveres	32
II. O Corpo Docente	32
A) Direitos	32
B) Deveres	34
III. Alunos	34
A) Direitos	34
B) Deveres	34
C) Faltas	35
IV. Pessoal Não Docente	37
A) Direitos	37
B) Deveres	37
CAPÍTULO IV – CRITÉRIOS FUNCIONAIS	38
I. Admissão de Novas Alunas	38
II. Normas Disciplinares	38
III. Explicações Particulares às Alunas do Colégio	40
IV. Visitas de Estudo	40
V. Cuidados Médicos em Relação às Alunas	41
CAPÍTULO V – NORMAS ADMINISTRATIVAS	42
I. Inscrição de Alunas	42
II. Matrículas	42
III. Frequência e Condições	42
IV. Descontos	43
V. Serviços Facultativos	43
VI. Atividades de Enriquecimento Curricular	44
VII. Horário de Funcionamento	44
VIII. Acidentes e Seguro Escolar	44
IX. Uniforme	45

CAPÍTULO VI – NORMAS DE CONVIVÊNCIA	45
I. Entrada e Saída do Colégio	45
II. Aulas	46
III. Intervalos	48
IV. Zonas de Passagem	48
V. Capela	48
VI. Biblioteca	48
VII. Ginásio	49
VIII. Refeitório	50
IX. Secretaria	50
X. Sala de Informática	50
XI. Laboratório	50
XII. Sala de Professoras	50
XIII. Uniforme	51
XIV. Outros	53
1. Telefone	53
2. Normas de Segurança	53
3. Visitas de Antigas Alunas ao Colégio	53
ANEXOS	
I. Critérios de Avaliação do 2º CEB	
II. Critérios de Avaliação do 3º CEB	
III. Critérios de Avaliação do Ensino Secundário	

INTRODUÇÃO

O **Colégio Horizonte** é um estabelecimento de ensino da “**Fomento – Cooperativa de Centros de Ensino, C.R.L.**”.

Esta cooperativa, entidade titular do Colégio, foi criada em 1978, por um grupo de Pais, com a finalidade estatutária de proporcionar às famílias uma educação integral e personalizada para os seus filhos e encarregados de educação.

Embora sem carácter confessional, a ideia instituidora inspirou-se na concepção cristã do homem e da vida, no âmbito de uma estreita colaboração com as famílias, como centro educativo, em unidade de projecto, tarefas e esforços.

O **Colégio Horizonte** é, nesta perspectiva, uma comunidade onde interagem diversos agentes, com níveis de intervenção diferenciados, que recolhe a experiência educativa, que foi e é inovadora, em muitos dos seus aspectos, no país.

Ao longo da sua existência o Horizonte ganhou e mantém uma estabilidade visível a nível do corpo docente, o que possibilitou uma dinâmica que deve ser, tanto quanto possível, perseverada e prosseguida.

O **Colégio Horizonte** aderiu, desde a sua fundação, aos princípios da Educação Personalizada, definidos no seu Projecto Educativo, e ministra todos os níveis de ensino, do Pré-Escolar ao Secundário.

O **Regulamento Interno do Colégio Horizonte**, que ora se publicita, é um documento orientador das práticas educativas do Colégio e das relações entre Pais, Professoras, Alunas e Pessoal Não Docente. Recolhe, no seu normativo, não só as disposições legais aplicáveis, mas reflecte, também, o seu Projecto Educativo, assente numa prática pedagógica de mais de 30 anos de existência, na experiência, nos saberes e nas reflexões de todos os membros da comunidade educativa.

CAPÍTULO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O Colégio Horizonte tem, na sua organização interna, órgãos de direcção, de gestão e de representação.

São órgãos de direcção: a Direcção de “FOMENTO” e a Direcção do Colégio;

São órgãos de gestão: o Conselho Pedagógico com os respectivos Departamentos, o Conselho de Docentes e o Conselho de Turma.

São órgãos de representação: a Colaboração Familiar, o Conselho de Alunas e a Reunião de Turma.

I. ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO

1. COLEGIAIS

1.1. ENTIDADE TITULAR

A “Fomento – Cooperativa de Centros de Ensino, C.R.L.”, adiante designada, de forma abreviada, só por “Fomento”, é uma cooperativa de ensino, de educação escolar e de utentes, reconhecida pelo Instituto António Sérgio para o Sector Cooperativo, sem quaisquer fins lucrativos e de exclusivo interesse social.

A “Fomento”, é uma instituição de carácter pedagógico, titular dos Colégios “Mira Rio” e “Planalto”, em Lisboa, “Horizonte”, no Porto, e “Cedros”, em Gaia.

Os edifícios, instalações e equipamentos ao serviço do Colégio Horizonte são propriedade da “SOCEI – Cooperativa de Equipamentos de Centros de Ensino”.

Os edifícios, instalações e equipamentos ao serviço do Horizonte pertencem à Cooperativa SOCEI que os disponibiliza à Fomento para uso do Colégio.

1.2. DIRECÇÃO DO COLÉGIO

A Direcção do Colégio Horizonte é constituída pelos seguintes elementos: Directora e Subdirectora

A Direcção dirige colegialmente o Colégio de acordo com o Projecto Educativo dos Colégios de Fomento, com as normas e orientações que recebe da Direcção da Cooperativa.

Os membros da Direcção são nomeados e demitidos pela Direcção da Fomento.

Na ausência ou impedimento da Directora, esta é substituída nas suas funções pela Subdirectora.

A Directora, com o parecer favorável da Subdirectora, poderá autorizar a assistência a alguma reunião de Direcção de qualquer outra pessoa que seja conveniente ouvir.

A) Competências

- A1. Velar para que a orientação do ensino e das actividades do Colégio estejam de acordo com o Projecto Educativo e as orientações da Direcção da Cooperativa.
- A2. Velar pelo exacto cumprimento da legislação vigente. Responsabilizar-se pela ordem, arquivo e guarda da documentação do Colégio.
- A3. Orientar o desenvolvimento da vida colegial e elaborar os objectivos educativos e económicos do Colégio para cada ano lectivo.
- A4. Avaliar periodicamente o rendimento do Colégio de acordo com os objectivos previstos.
- A5. Impulsionar e acompanhar os planos de estudo e de formação de Alunos.
- A6. Conseguir um bom ambiente no Colégio, estimular a iniciativa das Professoras, criar e manter um ambiente de amável exigência no trabalho e na convivência, corrigir quando necessário.
- A7. Promover um clima de confiança em que se apoie a participação activa, leal e ordenada de Encarregados de Educação, Professoras e Alunos.
- A8. Comprovar a qualidade e a frequência da atenção pessoal a cada Aluno e à sua Família pela sua Preceptora, e estimular a sua constante melhoria.
- A9. Aprovar a programação das actividades da Capelania. Solicitar a opinião do Coordenador da Capelania nos assuntos que se referem à formação espiritual e doutrinal dos Encarregados de Educação, Professoras e Alunos.
- A10. Editar a relação dos manuais escolares a adoptar em cada ano lectivo.
- A11. Impulsionar a atenção a prestar às Antigas Alunas do Colégio e às actividades da Associação das Antigas Alunas.
- A12. Programar e acompanhar as actividades formativas para Encarregados de Educação, Professoras, Pessoal Não Docente e Alunos.
- A13. Orientar o pessoal do Colégio no seu trabalho e prestar atenção à sua formação e promoção.
- A14. Coordenar e controlar o rendimento dos Alunos e promover as actividades de recuperação.
- A15. Resolver os problemas de disciplina de acordo com as normas estabelecidas.
- A16. Submeter à aprovação da Direcção da Cooperativa o quadro de Pessoal Docente e Não Docente.
- A17. Propor à Direcção da Cooperativa a nomeação do Casal Coordenador da Colaboração Familiar.
- A18. Apresentar à Direcção da Fomento a nomeação dos membros dos órgãos colegiais, Professoras, Preceptoras.
- A19. Impulsionar a participação activa dos Encarregados de Educação na vida do Colégio.
- A20. Conhecer as actas dos órgãos colegiais.
- A21. Manter e fomentar as relações do Colégio com as diversas autoridades, organismos oficiais e entidades locais.
- A22. Elaborar os orçamentos de exploração e de investimento, e submetê-los com a sua fundamentação à aprovação da Direcção da Cooperativa.
- A23. Propor anualmente à Direcção da Cooperativa os vencimentos do pessoal do Colégio, excluindo os membros da Direcção.
- A24. Atribuir a qualquer membro pelouros ou encargos específicos a desempenhar no Colégio.

B) Deliberações

- B1. Velar para que a orientação do ensino e das actividades do Colégio estejam de acordo com o Projecto Educativo e as orientações da Direcção da Cooperativa.
- B2. A Direcção reunir-se-á todas as semanas. A Directora pode convocar outras reuniões, quando o considerar necessário.
- B3. As reuniões da Direcção decorrerão segundo a ordem do dia, marcada com antecedência pela Directora, ou por quem for encarregado dessa função, tendo em conta as propostas do outro membro da Direcção e o calendário de assuntos a tratar. Serão incluídas na agenda de todas as reuniões as comunicações recebidas da Direcção da Fomento.
- B4. Em caso de urgência, um assunto pode ser decidido pelo membro da Direcção a quem corresponda por razão de competência. O assunto em questão deverá ser levado à reunião seguinte da Direcção.
- B5. A Directora, ou a Subdirectora, poderá solicitar a suspensão de uma decisão, aguardando parecer de Fomento. Nestes casos, o assunto será apresentado a Fomento com o parecer de cada um dos elementos. Qualquer membro da Direcção poderá solicitar que conste na acta o seu voto contrário e as razões que manifestar.
- B6. Todas as decisões ficarão registadas em acta própria em que figure o dia e a hora, os participantes da reunião, as decisões tomadas e os responsáveis pela execução de cada uma. Será enviada uma cópia a Fomento.
- B7. A tomada de decisões requer, normalmente, uma proposta feita por escrito do membro a quem corresponde o assunto. Antes da reunião, os assuntos incluídos na ordem do dia deverão ser estudados pelos membros da Direcção que subscreverão as propostas ou indicarão o seu desacordo propondo, neste caso, uma proposta alternativa.
- B8. Para garantir a colegialidade, as comunicações para os serviços centrais de Fomento deverão ser sempre assinados pela Directora e Subdirectora.
- B9. Quando um assunto, pela sua importância, exigir um estudo mais profundo antes de tomar alguma decisão, a Direcção pode constituir uma Comissão presidida por um dos seus membros, que se encarregará de elaborar uma proposta fundamentada para submeter à aprovação da Direcção.

2. SINGULARES

2.1. DIRECTORA

A) Competências

- A1. Representar o Colégio.
- A2. Assegurar a colegialidade na Direcção do Colégio e a unidade com a Direcção de Fomento. Procurar que cada um das Professoras realize com iniciativa e responsabilidade as funções que lhes correspondem.
- A3. Convocar e presidir as reuniões da Direcção, elaborar a agenda e marcar o dia da reunião, procurar que se cumpram as decisões tomadas e que se faça o envio pontual das informações ou elementos solicitados por Fomento.
- A4. Rubricar toda a correspondência a enviar a Fomento.
- A5. Promover, impulsionar e acompanhar o desempenho das funções da Subdirectora.
- A6. Distribuir os assuntos correntes de trabalho entre os membros da Direcção de acordo com as funções de cada um.

- A7. Responsabilizar-se pela abertura, registo e distribuição da correspondência.
- A8. Assegurar a coordenação das actividades colegiais como responsável pelo funcionamento geral do Colégio, de modo solidário com a Subdirectora.
- A9. Promover a realização dos estudos oportunos sobre o desenvolvimento do Colégio a médio e a longo prazo.
- A10. Assegurar uma comunicação cordial entre as Professoras do Colégio, promover a participação activa de todos nos objectivos educativos do centro e suscitar a iniciativa pessoal.
- A11. Empenhar-se, especificamente, na formação e relação pessoal com as Professoras.
- A12. Programar e controlar os aspectos técnico-docentes do Colégio.
- A13. Exigir às Professoras, através das Chefes de Departamento, a programação das disciplinas, e revê-las para sugerir as melhorias consideradas oportunas. Controlar o desenvolvimento das programações docentes nos tempos previstos e avaliar os resultados.
- A14. Coordenar a selecção prévia das Professoras para o preenchimento das vagas no quadro docente.
- A15. Responsabilizar-se de forma especial pela formação profissional e técnica das Professoras e do controlo do seu trabalho na área docente. Sugerir à Direcção a participação de Professoras em cursos de aperfeiçoamento, congressos, etc.
- A16. Coordenar o trabalho dos Departamentos Docentes.
- A17. Ter um despacho-entrevista, uma vez em cada trimestre, com cada uma das Professoras e atender, em particular, as novas Professoras.
- A18. Responsabilizar-se pela formação das pessoas com cargos de chefia. Descobrir e estar atenta à formação das Professoras que ofereçam condições para serem promovidas a postos directivos.
- A19. Presidir às reuniões do Conselho Pedagógico.
- A20. Velar pelo cuidado das coisas materiais no Colégio e conseguir um bom ambiente entre as pessoas.
- A21. Atender pessoalmente as situações especiais que se possam apresentar em relação aos Encarregados de Educação, Professoras e Alunos.
- A22. Desempenhar funções docentes e exercer o cargo de Preceptora fim de manter uma experiência viva da realidade do centro educativo.
- A23. Presidir às reuniões de Encarregados de Educação, Professoras e Alunos a que assista na qualidade de Directora.
- A24. Encarregar-se das relações com personalidades e autoridades.
- A25. Promover a relação do Colégio com outros centros educativos, com organizações empresariais, escolas profissionais, etc.
- A26. Responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria e outros serviços de apoio.
- A27. Responsabilizar-se pela gestão do Pessoal Não Docente e dos outros Funcionários do Colégio.
- A28. Coordenar o processo de admissão de novos Alunos, nomeadamente as entrevistas com os Encarregados de Educação.
- A29. Supervisionar a elaboração dos processos profissionais de cada professora e mantê-los actualizados.
- A30. Supervisionar todo o processo de avaliação de Alunos.
- A31. Supervisionar os exames e testes, comprovar o nível de conhecimentos das Alunas e propor, quando for necessário, as medidas convenientes de apoio educativo.

- A32. Propor à Direcção a relação dos livros a adoptar no ano lectivo e a aquisição do material necessário para a actividade docente.
- A33. Informar periodicamente a Direcção sobre a área docente e preparar os relatórios que se devem enviar a Fomento.
- A34. Controlar as presenças das Professoras e aprovar as propostas apresentadas pela DT quando houver necessidade de fazer alterações ou substituições.
- A35. Elaborar o projecto de horário escolar e submetê-lo à aprovação da Direcção.
- A36. Supervisionar o trabalho dos serviços administrativos.

2.2. SUBDIRECTORA

A) Competências

- A1. Propor à Direcção o projecto de calendário escolar para o ano lectivo.
- A2. Preparar o Plano Curricular de Escola a submeter aos órgãos competentes.
- A3. Vigiar pela ordem e disciplina nas aulas e supervisionar a aplicação das medidas disciplinares necessárias.
- A4. Coordenar o trabalho de orientação das Directoras de Turma.
- A5. Responsabilizar-se pela formação das Directoras de Turma.
- A6. Preparar tudo o que é necessário para a realização das reuniões de Equipa Educadora, acompanhar a sua realização e a implementação de todas as medidas que delas decorrem.
- A7. Analisar com a Equipa Educadora a situação de cada turma e as suas características peculiares para adequar o plano de formação a esses Alunos.
- A8. Programar com a Directora o plano das reuniões dos Conselhos de Turma (Equipas Educadoras).
- A9. Colaborar na preparação das reuniões de Encarregados de Educação.
- A10. Manter-se informada sobre a legislação em relação com as matérias educativas e juvenis, especialmente sobre planos de estudo, sobre experiências e trabalhos de investigação que possam ser úteis à melhoria da qualidade educativa do Colégio.
- A11. Estar atenta ao preenchimento e arquivo da documentação oficial, actas, boletins de avaliação, certificados académicos, etc.
- A12. Desempenhar funções docentes e exercer o cargo de Preceptora fim de manter uma experiência viva da realidade do centro educativo.
- A13. Responsabilizar-se pelo sector de Orientação no Colégio.
- A14. Propor à Direcção a distribuição das Alunas pelas Preceptoras.
- A15. Elaborar as propostas de nomeação das Preceptoras a apresentar à Direcção.
- A16. Impulsionar e dirigir o trabalho das Preceptoras.
- A17. Responsabilizar-se pela formação e aperfeiçoamento das Preceptoras, ter uma entrevista por trimestre com cada uma e acompanhar mais de perto as que desempenham esse cargo pela primeira vez.
- A18. Manter a Direcção informada sobre a frequência e a qualidade da atenção pessoal das Preceptoras a todas as Alunas e às suas Famílias, e velar para que cada Preceptora dedique efectivamente à atenção pessoal das Alunas, o tempo previsto no seu horário.
- A19. Responsabilizar-se pela formação humana e espiritual das Alunas, Encarregados de Educação, Professoras, Pessoal Não Docente e antigas Alunas.

- A20. Propor, em cada ano lectivo, as metas e o programa das actividades de formação das Alunas, apresentá-lo para aprovação pela Direcção e acompanhar o seu cumprimento de acordo com o calendário previsto.
- A21. Impulsionar o funcionamento da estrutura da Colaboração Familiar. Elaborar as propostas de nomeação de casais encarregados de turma a apresentar à Direcção.
- A22. Elaborar e submeter à aprovação da Direcção as informações e relatórios da área de Orientação que tenham de se enviar a Fomento.
- A23. Procurar que se cumpram as Normas de Convivência e que exista no Colégio um ambiente amável e acolhedor.
- A24. Velar pelo exacto cumprimento das disposições existentes sobre a Capela.
- A25. Colaborar na admissão de novos Alunos e nas entrevistas com os seus Encarregados de Educação, nomeadamente, as entrevistas com as Alunas.
- A26. Participar na elaboração da lista de manuais escolares a adoptar em cada ano lectivo e na selecção de livros para leitura e consulta.
- A27. Assegurar a correcta orientação dos fundos bibliográficos do Colégio e sugerir a aquisição de novos títulos.
- A28. Manter-se informada sobre publicações e documentação relacionada com a orientação de Encarregados de Educação, Professoras, Pessoal Não Docente e Alunos.

II. ÓRGÃOS DE GESTÃO

1. COLEGIAIS

1.1. CONSELHO PEDAGÓGICO

O Conselho Pedagógico é constituído pelos membros da Direcção, Coordenadoras dos Departamentos, representante do Conselho de Docentes e Coordenadora da Infantil.

O Conselho Pedagógico reúne-se, em sessão ordinária, duas vezes por trimestre e sempre que seja convocado pela Directora do Colégio.

O Conselho funciona com uma maioria de dois terços dos seus membros em exercício.

As suas decisões são válidas por maioria simples dos membros presentes na reunião. Nos assuntos referentes à avaliação das Alunas não pode haver abstenções.

O Conselho Pedagógico apresenta recomendações à Direcção Pedagógica do Colégio, mas tem poder decisório no que se refere à avaliação dos Alunos.

Para o aprofundamento de qualquer tema mais especializado ou complexo, pode constituir um grupo de trabalho para o efeito.

A) Competências

- A1. Estabelecer orientações e critérios sobre a gestão pedagógica do Colégio.
- A2. Ratificar as decisões das Equipas Educadoras (Conselhos de Turma), no que se refere à avaliação das Alunas e recursos apresentados pelos encarregados de educação.
- A3. Promover a unificação dos critérios de avaliação das Alunas e coordenar a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicáveis.

- A4. Definir outros critérios de avaliação interna das Alunas.
- A5. Acompanhar o processo de realização dos exames e, sob proposta da Direcção, nomear o respectivo Secretariado.
- A6. Analisar, aprovar e avaliar o plano de formação do corpo docente apresentado pela Direcção, assegurando a sua formação permanente, participada e com recurso à inovação e investigação.
- A7. Acompanhar o processo de avaliação de desempenho das Professoras nas componentes pedagógica, didáctica e científica.
- A8. Orientar e acompanhar o processo de formação de Professoras em profissionalização.
- A9. Analisar e estudar os documentos ou projectos que lhe forem apresentados pela Direcção do Colégio, apresentando as suas resoluções.
- A10. Elaborar com a Direcção a proposta de Regulamento Interno e do Projecto Curricular de Escola. Aprovar a versão final.

1.2. CONSELHO DE DOCENTES

O Conselho de Docentes é o órgão de coordenação e orientação educativa do colégio, a nível do 1º CEB e funciona em estreita relação com o Conselho Pedagógico e a Direcção do Colégio.

O Conselho de Docentes é constituído por todas as Professoras do 1º CEB e presidido por um dos membros da direcção.

O Conselho de Docentes reúne-se, em sessão ordinária, duas vezes por trimestre e sempre que seja convocado por quem o preside ou por quaisquer dois dos seus membros. De todas as reuniões será lavrada acta.

O Conselho de Docentes pode apresentar recomendações à Direcção Pedagógica do colégio mas não tem poder decisório no que se refere à avaliação das Alunas, competindo esta decisão ao Conselho Pedagógico.

A) Competências

- A1. Estabelecer orientações e objectivos a atingir neste nível.
- A2. Propor experiências pedagógicas à Direcção Pedagógica do Colégio.
- A3. Analisar os processos e actividades desenvolvidas em cada turma.
- A4. Pronunciar-se quanto aos casos especiais, nomeadamente, sobre os Planos Educativos Individuais das Alunas com dificuldades de aprendizagem ou outra situação que requeira um acompanhamento especial.
- A5. Fazer o controlo a programação, quer do sector docente, quer do sector de orientação.
- A6. Propor ao Conselho Pedagógico as visitas de estudo a realizar neste nível.
- A7. Acompanhar e controlar a realização das visitas de estudo.

1.3. CONSELHO DE TURMA

O Conselho de Turma é formado por todas as Professoras da mesma turma. São especialistas em diferentes áreas disciplinares, Professoras das mesmas Alunas, cuja acção deve ser coordenada em função da educação integral de cada aluna.

As reuniões de Conselho de Turma são presididas pela Directora de Turma.

O Conselho reúne-se de acordo com o Calendário Escolar e sempre que for convocado pela respectiva Presidente ou pela Direcção.

A) Competências

- A1.** Determinar os estímulos e condições óptimas para que as Alunas, sob a direcção do Conselho, possam programar e realizar os seus trabalhos.
- A2.** Programar as actividades docentes e de orientação segundo as indicações da Direcção e do Conselho Pedagógico.
- A3.** Avaliar o processo educativo de cada aluna: rendimento escolar, atitudes, competências, objectivos de formação.
- A4.** Avaliar o rendimento e o comportamento global da turma.
- A5.** Sincronizar as programações elaboradas pelos Departamentos, levá-las à prática e controlar os seus resultados.
- A6.** Apoiar as Preceptoras na orientação pessoal de cada Aluna, fornecendo-lhes os elementos informativos de que necessitam para o seu trabalho.
- A7.** Programar, coordenar e apoiar as actividades próprias de cada ano, turma ou nível, tais como: trabalhos de projecto, visitas de estudo, festas e outras iniciativas das Alunas e Professoras.
- A8.** Elaborar o Projecto Curricular de Turma, acompanhar e avaliar a sua execução.

1.4. DEPARTAMENTOS

Um Departamento é constituído pelo conjunto de Professoras que trabalham sobre uma forma de expressão concreta, área disciplinar ou campo de orientação determinado. São grupos de Professoras especialistas numa mesma função docente ou orientadora que se completam entre si.

Os Departamentos podem ser Curriculares ou Não Curriculares.

O número, as características e tipos de Departamentos Docentes podem variar em cada ano lectivo de acordo com as necessidades e circunstâncias específicas.

1.4.1. Curriculares

- Línguas
- Ciências Naturais Exactas e Tecnologias
- Ciências Humanas e Sociais
- Expressões

1.4.2. Não Curriculares

- Orientação, Preceptorado e Formação Cívica
- Religião

A) Competências

- A1.** Estudo dos objectivos, técnicas e meios a utilizar na actividade da área docente.
- A2.** Programação da actividade docente: planificação anual, planificação detalhada.

- A3. Controlo do desenvolvimento das actividades educativas e colaboração com os Conselhos de Turma na avaliação das Alunas.
- A4. Coordenação da articulação vertical dos programas.
- A5. Estudo e análise dos testes e outros instrumentos de trabalho utilizados pelas Professoras.
- A6. Definição de critérios específicos na avaliação das Alunas.
- A7. Elaboração das matrizes e enunciados das provas globais e exames de equivalência à frequência.
- A8. Análise e avaliação dos resultados académicos após cada avaliação.
- A9. Promoção do sucesso académico dos Alunos pela melhoria da actividade docente.
- A10. Aperfeiçoamento profissional dos membros da Equipa.
- A11. Promoção da actividade experimental e de investigação na acção.
- A12. Colaboração na elaboração dos Projectos Curriculares de Turma.

2. SINGULARES

2.1. DIRECTORA DE TURMA

É nomeada pela Direcção pelo prazo dum ano lectivo, podendo ser renovado o cargo no ano seguinte.

Tem a seu cargo as Alunas de uma turma, coordena as acções da Equipa Educadora que se ocupa da docência nessa turma, responsabiliza-se pelos meios e actividades de orientação e formação previstos para a turma.

A não ser em casos excepcionais, a Directora de Turma (ou Professora Encarregada de Turma) será obrigatoriamente professora da sua turma nalguma disciplina e Preceptora de algumas Alunas.

Para desempenhar bem o seu cargo é fundamental que esteja identificada com o Projecto Educativo do colégio e com o seu estilo. Para além disso, há-de ter prestígio, ganhar a confiança e o apreço das suas Alunas e conhecê-las muito bem para poder atender adequadamente cada uma delas.

A) Competências

- A1. Trabalhar sob orientação da Direcção, mantendo-a informada acerca do desempenho do seu cargo.
- A2. Presidir às reuniões de Conselho de Turma, dando cumprimento ao estipulado no respectivo Regimento.
- A3. Impulsionar o funcionamento do Conselho de Alunas e presidir às suas reuniões nas datas previstas.
- A4. Encarregar-se de transmitir as sugestões do Conselho de Alunas e aquelas que considere convenientes para atender às necessidades específicas da turma.
- A5. Assegurar meios fluidos de comunicação e a colaboração entre Professoras e Preceptoras da turma, que permitam a todas desempenhar os seus encargos com eficácia, atender às necessidades específicas das Alunas e aos problemas que possam surgir.

- A6. Manter relações com as famílias das Alunas e com o Casal Encarregado de Turma de modo a melhorar a acção educativa.
- A7. Quando for necessário, falar pessoalmente com os Encarregados de Educação das Alunas que o solicitem. Se não for Preceptora dessas Alunas, será prudente que também esteja presente na entrevista a Preceptora respectiva.
- A8. Orientar as actividades e meios de formação previstos para a turma, de acordo com as características do seu grupo de Alunas.
- A9. Explicar adequadamente às Alunas os objectivos do plano de formação.
- A10. Propor às Alunas metas acessíveis e procurar que na aula haja um ambiente de exigência e desejo de superação.
- A11. Fomentar entre as Alunas o espírito de serviço e de companheirismo, um ambiente de sinceridade, alegria, amor à liberdade e responsabilidade pessoal. Favorecer a convivência e a amizade entre todas as Alunas da turma, procurando que ninguém se sinta isolado ou exista qualquer tipo de rivalidade que esfrie as relações entre todas.
- A12. Dirigir o desenrolar da vida da turma nos seus aspectos docentes, formativos e de convivência.
- A13. Conhecer muito bem as Alunas, as suas possibilidades e limitações, as circunstâncias familiares, interesses e gostos, a evolução académica, etc., interessando-se pelos seus problemas e preocupações.
- A14. Conhecer as características da sua turma e atender à formação esmerada de cada uma.
- A15. Aperceber-se rapidamente dos deslizes que possam ocorrer, dos atrasos, das faltas e das suas causas.
- A16. Visitar as alunas doentes, acompanhada de outras Alunas. Se se trata de doença prolongada, tomar medidas oportunas para que a doente se mantenha em relação com a turma e a visitem ordenadamente.
- A17. Manter o costume de celebrar os aniversários das Alunas.
- A18. Distribuir encargos entre as Alunas de acordo com o Conselho de Alunas (nos anos em que o houver), exigir o seu esmerado cumprimento e mudá-los quando parecer oportuno.
- A19. Supervisionar a distribuição do trabalho de casa, de acordo com o Conselho de Alunas e o Conselho de Turma.
- A20. Velar pelo cumprimento das Normas de Convivência e propor as sanções (prémios ou castigos) oportunas.
- A21. Coordenar a organização das visitas de estudo, excursões, convívios, etc., garantindo que essas actividades sejam sempre formativas.
- A22. Velar pela manutenção da ordem e da limpeza na sala e assegurar que se mantenha em boas condições de uso.
- A23. Conseguir que a ordem, o cuidado nos pormenores, o sentido estético, as capacidades e iniciativas contribuam para fazer render os recursos humanos e materiais de que se dispõe para que assim actuem como factores educativos.

2.2. COORDENADORAS DE DEPARTAMENTO

É nomeada pela Direcção pelo prazo dum ano lectivo, podendo ser reconduzida no cargo no ano seguinte.

Tem um despacho, no mínimo, trimestral com a Direcção.

Por inerência do cargo, é membro do Conselho Pedagógico.

A) Competências

- A1. Garantir o cumprimento dos objectivos do Departamento definidos no início de cada ano lectivo.
- A2. Coordenar a programação e orientar as actividades do Departamento.
- A3. Dar conhecimento no Departamento das informações e decisões do Conselho Pedagógico e das orientações da Direcção, zelando pelo seu cumprimento.
- A4. Promover a melhoria da qualidade docente.
- A5. Dar bom exemplo no seu próprio trabalho.
- A6. Fomentar o desejo de auto-aperfeiçoamento nas Professoras do Departamento.
- A7. Favorecer e possibilitar o intercâmbio de ideias e experiências entre as Professoras do Departamento.
- A8. Estimular o trabalho em equipa de todos os membros.
- A9. Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e estudo.
- A10. Assistir a algumas aulas das Professoras do Departamento, a fim de as orientar posteriormente na sua tarefa.
- A11. Dar aulas de demonstração, se lho solicitarem.
- A12. Fazer o estudo e análise dos testes e outros instrumentos de trabalho utilizados pelas Professoras.
- A13. Ter um despacho trimestral com cada professora do seu Departamento para a acompanhar no seu trabalho docente.
- A14. Analisar os resultados de cada avaliação e desencadear as acções a implementar.
- A15. Despertar nas Professoras a capacidade de desenvolver iniciativas.
- A16. Ordenar e guardar a documentação do Departamento.
- A17. Colaborar com a Direcção na orientação das Professoras novas e eventuais Professoras substitutas.
- A18. Colaborar com a Direcção na avaliação de desempenho das Professoras.
- A19. Servir como auxílio de primeira instância para as Professoras com problemas de tipo disciplinar.
- A20. Informar a Direcção das decisões tomadas em cada reunião do Departamento.

2.3. CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

É nomeada pela Fomento sob proposta da Direcção do Colégio.

Caso não exista ou, por qualquer motivo, não possa exercer temporariamente as funções, as suas competências são distribuídas pelos membros da Direcção.

A) Competências

- A1. Velar pelo funcionamento da Secretaria.
- A2. Responsabilizar-se pelo funcionamento da secretaria escolar e pelo relacionamento com as escolas oficiais.
- A3. Organizar e coordenar toda a actividade administrativa decorrente da mesma.
- A4. Organizar e manter em ordem os processos dos Alunos, documentação e arquivos referentes à avaliação escolar.
- A5. Colaborar com a Direcção na gestão corrente de manutenção dos edifícios e equipamento escolar.

- A6. Estabelecer os contactos com os fornecedores de serviços, materiais e equipamentos.
- A7. Controlar a recepção de materiais e execução de serviços prestados.
- A8. Colaborar com a Direcção no controlo das receitas e despesas, e na elaboração do orçamento anual.
- A9. Registrar e organizar todos elementos, com vista à emissão da facturação de clientes.
- A10. Responsabilizar-se pela gestão do Pessoal Auxiliar e cumprimento das suas funções.

III. ÓRGÃOS DE REPRESENTAÇÃO

1. COLEGIAIS

1.1. COLABORAÇÃO FAMILIAR

A colaboração Família-Colégio é um dos meios mais importantes e rentáveis na tarefa da educação.

A Colaboração Familiar é uma forma de organização própria dos colégios de Fomento; trabalha com a Direcção colaborando na integração das famílias na comunidade educativa, na intensificação das relações entre famílias e o Colégio e na prossecução do Projecto Educativo.

A Colaboração Familiar é constituída pelos seguintes órgãos:

- a) Casal Coordenador;
- b) Casais Encarregados de Turma

A programação das suas actividades é feita nas Jornadas de Colaboração Familiar, que se realizam no início de cada trimestre, com a presença de todos os Casais Encarregados, Casal Coordenador, membros da Direcção e Directoras de Turma.

1.2. CONSELHO DE ALUNAS

O Conselho de Alunas é o órgão de participação das Alunas na direcção da turma e um meio de formação que estimula o sentido de responsabilidade, o companheirismo e o espírito de serviço. É uma ajuda inestimável para conseguir os objectivos educativos.

Habitualmente, o Conselho de Alunas é constituído por quatro ou cinco alunas eleitas pelas suas colegas de turma: delegada, subdelegada, secretária e vogais. São eleitas por um ano lectivo, podendo ser substituídas, na totalidade ou em parte, em qualquer momento por iniciativa da Directora de Turma ou a pedido das Alunas.

O Conselho de Alunas constitui-se obrigatoriamente a partir do 5º ano de escolaridade, embora não haja inconveniente em iniciá-lo antes. Funciona sob o estímulo e a responsabilidade da Directora de Turma, embora de forma prudente para não impedir que os seus membros apresentem, com plena liberdade, as suas opiniões e as suas propostas de solução.

À Directora de Turma compete a responsabilidade pela orientação da turma, que não pode transferir para as Alunas. A estas compete participar com sentido de serviço e de responsabilidade.

O Conselho reúne-se com a periodicidade estabelecida pela Directora de Turma.

A) Competências

- A1. Promover a coesão na turma e assegurar que nenhuma aluna permaneça isolada.
- A2. Promover a cooperação e a solidariedade entre as colegas, de modo que todas alcancem os objectivos previstos segundo as suas possibilidades.
- A3. Organizar as ajudas que umas Alunas podem prestar a outras: recuperação nas disciplinas, aquisição de determinadas destrezas, revisão de conhecimentos que alguma colega não tenha conseguido e acompanhamento das colegas doentes.
- A4. Colaborar na organização das actividades extraordinárias.
- A5. Colaborar com a Directora de Turma na direcção da turma: encargos das Alunas, planta da sala, regras de funcionamento, iniciativas.

1.3. REUNIÃO DE TURMA

É uma sessão de trabalho de periodicidade semanal, da Directora de Turma com as suas Alunas para comentar os objectivos docentes, de formação cívica e outros propostos para a turma e para apreciar as incidências mais significativas que tenham ocorrido, fazendo-as assim participar no seu próprio processo educativo.

O desenvolvimento de cada Reunião dependerá da idade das Alunas e da situação da Turma num momento determinado. É, portanto, um meio aberto e flexível.

Deverá ser preparada pela Directora de Turma recorrendo a diversas metodologias e à participação das Alunas, de acordo com o Plano de Formação de Alunos, em vigor nos colégios de Fomento.

1.3.1. Objectivos Gerais:

- 1.3.1.1. Fortalecer os laços de companheirismo, de compreensão e respeito, de amizade e solidariedade entre as Alunas, tendo sempre presentes os valores da cidadania.
- 1.3.1.2. Fomentar o aproveitamento académico de todas as Alunas e conseguir que umas colaborem com as outras, em grupos de trabalho, em que as mais adiantadas ajudem as mais atrasadas.
- 1.3.1.3. Assegurar que nenhuma aluna se sinta marginalizada, de forma que todas se sintam bem na turma e no Colégio.
- 1.3.1.4. Conseguir um ambiente positivo em que as Alunas vivam a sua liberdade superando pequenas dificuldades e onde se considere natural fazer as coisas bem feitas.
- 1.3.1.5. Desenvolver nas Alunas o espírito de iniciativa e o sentido de responsabilidade em todas as tarefas colegiais e no tempo livre.
- 1.3.1.6. Estabelecer modos práticos que apliquem as normas de convivência à situação específica da turma.

2. SINGULARES

2.1. CASAL COORDENADOR

A Direcção do Colégio nomeará anualmente o Casal Coordenador.

A nomeação será renovável, se houver comum acordo.

A) Competências

- A1.** Em ligação com a Direcção, promover, dirigir e coordenar as actividades da Colaboração Familiar.
- A2.** Responsabilizar-se pela coordenação e assessoramento dos Casais Encarregados.
- A3.** Realizar despachos pessoais e periódicos com os Casais Encarregados de Turma para os orientar nos diversos aspectos das suas funções.
- A4.** Assessorar os Casais Encarregados de Turma.
- A5.** Programar com os Casais Encarregados as actividades da Colaboração Familiar.
- A6.** Preparar com a Direcção e os casais Encarregados de Nível as Jornadas de Colaboração Familiar.
- A7.** Apoiar as actividades institucionais e de formação para Encarregados de Educação.

2.2. CASAL ENCARREGADO DE NÍVEL

É um Casal Encarregado de Turma a quem se atribui a responsabilidade de estabelecer a ligação entre todos os casais encarregados do seu nível.

Colabora na formação dos Casais Encarregados de Turma do seu nível e apoia o seu trabalho.

- Coordena com os outros casais as actividades da Colaboração Familiar do seu nível.
- Participa na organização e orientação das Jornadas de Colaboração Familiar.

2.3. CASAL ENCARREGADO DE TURMA

Em cada turma há um Casal Encarregado, Encarregados de Educação de um aluno da turma.

Os Casais Encarregados de Turma serão nomeados pela Direcção. Essa nomeação será por um ano, sempre renovável de comum acordo.

Os Casais Encarregados poderão propor à Direcção que entre os Pais da sua turma, um ou vários Casais Colaboradores que o ajudem a realizar as suas funções.

A) Competências

- A1.** Ajudar a integrar os Pais na comunidade educativa de Fomento.
- A2.** Criar um clima familiar entre os Pais da respectiva turma para que se conheçam e estimem.
- A3.** Informar os Encarregados de Educação sobre a necessidade e importância do Preceptorado no Colégio.
- A4.** Procurar que todos os Encarregados de Educação mantenham contactos frequentes com as Preceptoras dos seus filhos. Esta é uma das actividades mais importantes dos Casais Encarregados.
- A5.** Colaborar no plano de formação humano-espiritual organizado pelos colégios.
- A6.** Dar a conhecer aos Encarregados de Educação os meios de que o Colégio dispõe para a formação dos seus filhos e impulsioná-los a utilizá-los.

- A7. Colaborar com as Directoras de Turma com sugestões e iniciativas vindas dos seus contactos com os Pais da turma.
- A8. Programar actividades que facilitem a integração dos Encarregados de Educação na comunidade educativa.
- A9. Colaborar nas actividades do plano de formação familiar programado pelo Colégio.
- A10. Participar nas actividades que se programem para os Encarregados de Educação das suas turmas, especialmente nas Sessões Trimestrais.

2.4. DELEGADA DE TURMA

- É o principal membro do Conselho de Alunas.
- Representa o Conselho de Alunas.
- É um elemento dinamizador do Conselho de Alunas.

IV. CAPELANIA

1. CAPELANIA

A Capelania é constituída por um ou mais capelães que prestam serviço no Colégio.

A Capelania tem como missão ocupar-se da atenção espiritual dos Alunos, Professoras e Pessoal Não Docente e dos Encarregados de Educação.

A pedido da Cooperativa Fomento de Centros de Ensino, a Prelatura do Opus Dei nomeia os capelães que prestam assistência espiritual no Colégio.

Os capelães realizam o seu trabalho sob a sua exclusiva responsabilidade pessoal, sem que o Opus Dei adquira responsabilidade jurídica ou moral de nenhum tipo em relação ao Colégio.

Os capelães não exercem funções de Direcção, não representam o Colégio, nem sequer junto das autoridades diocesanas.

Todas as comunicações da Capelania para os Encarregados de Educação serão aprovadas pela Direcção do Colégio e assinadas habitualmente pela Directora.

Todas as actividades de atenção pessoal e de formação espiritual realizar-se-ão com extremo respeito pela liberdade das consciências: nunca serão impostas obrigatoriamente.

Os capelães cumprem o horário de trabalho estipulado com a Direcção.

Um dos capelães exerce o papel de Coordenador da Capelania.

2. COORDENADOR DA CAPELANIA

Tal como os outros capelães, o Coordenador da Capelania não exerce funções de Direcção nem representa o Colégio em nenhuma circunstância.

O Coordenador tem como missão organizar, orientar e coordenar o trabalho da Capelania.

A Direcção solicitará a opinião do Coordenador sempre que tiver de tomar decisões que afectem o seu trabalho ou dos outros capelães, adoptando as decisões que pareçam mais oportunas.

Se nalgum caso excepcional, em temas importantes e que correspondam às suas funções, discordar das indicações da Direcção, pode pedir que o assunto seja transmitido, com a sua opinião e a da Direcção, à Fomento para apreciação, a qual adoptará a decisão oportuna.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO EDUCATIVA

I. PRECEPTORADO

A Direcção do Colégio nomeará no início do ano lectivo as Preceptoras de cada turma de entre as Professoras que manifestem interesse e preparação para esta tarefa.

Nenhuma professora pode ser obrigada a ser Preceptora.

A Direcção distribuirá pelas Preceptoras todas as Alunas da turma, tendo em conta a opinião da Directora de Turma.

A partir do 5º ano de escolaridade, todas as Alunas têm uma Preceptora que se encarregará do seu acompanhamento personalizado e das relações com o encarregado de educação. No 1º CEB, essa função é desempenhada, por inerência, pela professora titular da turma.

A partir do Secundário, será tida em conta a opinião da aluna na escolha da sua Preceptora.

As Preceptoras deverão ter uma entrevista formal com a aluna, pelo menos, quinzenalmente; e com os encarregados de educação, uma entrevista por trimestre.

As Preceptoras deverão informar periodicamente o membro da Direcção encarregado desta área sobre o número e a qualidade das entrevistas de Preceptorado.

A Direcção do Colégio responsabilizar-se-á particularmente sobre a formação técnica e humana das Preceptoras desenvolvendo as acções de formação adequadas.

II. PLANOS DE ESTUDO - CURRÍCULOS

O Colégio oferece aos seus Alunos os seguintes níveis de ensino:

Pré-Escolar

1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico

Ensino Secundário (Cursos Científico - Humanísticos)

Os planos curriculares correspondem ao que está estabelecido na legislação em vigor.

III. ACÇÃO DOCENTE

Como meio de garantir a qualidade docente e pedagógica do Colégio existem as seguintes actividades de participação e realização obrigatória por todo o corpo docente:

- a) **Jornadas Iniciais**, que têm lugar durante a primeira quinzena de Setembro. Além das actividades inerentes ao lançamento do ano lectivo, as Jornadas incluem acções de formação pedagógica e didáctica.
- b) Elaboração dos Planos Curriculares de Turma.
- c) Programação das disciplinas no âmbito dos Departamentos (programação vertical) e dos Conselhos de Turma (programação horizontal).
- d) **Jornadas Finais** que têm lugar durante o mês de Julho.
- e) Acções de formação pedagógica e didáctica ao longo do ano lectivo.

IV. AVALIAÇÃO DE ALUNAS

1. AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA

- 1.1. Existem **cinco** momentos de avaliação para todos os anos do ensino básico e ensino secundário:
 - a) dois momentos intercalares (outubro / princípio de novembro e fevereiro);
 - b) um no final de cada um dos períodos letivos.
- 1.2. Em cada um desses momentos, a avaliação incide sobre cada uma das alunas, em particular, e sobre a turma, em geral.
- 1.3. A avaliação destina-se a:
 - a) Informar a aluna e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada disciplina;
 - b) Tomar decisões sobre o percurso escolar da aluna.
- 1.4. Nos 1º, 2º e 3º anos de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos expressa-se de forma descritiva em todas as componentes não facultativas do currículo.
- 1.5. No 4º ano de escolaridade, a avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se numa escala de 1 a 5 nas disciplinas de Português e de Matemática e de forma descritiva nas restantes componentes não facultativas do currículo, sendo, neste caso, atribuída uma menção qualitativa de *Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente*.
- 1.6. A informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se, nos 2º e 3º ciclos numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, podendo ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a avaliação da aluna.

- 1.7. A classificação interna final anual de cada disciplina é atribuída no final do 3º período.
- 1.8. A classificação interna final de cada uma das disciplinas nos 4º e 6º anos de escolaridade é atribuída no final do 3º período e antes de serem divulgados os resultados da avaliação externa nas disciplinas de Português e de Matemática.
- 1.9. Nos 7º e 8º anos de escolaridade, a avaliação sumativa interna das disciplinas de Tecnologias de Informação e Comunicação e da disciplina de Oferta de Escola, caso sejam organizadas em regime semestral, processa-se no final do 1º semestre, ficando registada na ata do conselho de turma e é publicada no final do 3º período.
- 1.10. A avaliação sumativa interna no final do 3º período tem as seguintes finalidades:
- a) Formalização da classificação correspondente à aprendizagem realizada pela aluna ao longo do ano letivo;
 - b) Decisão sobre transição de ano;
 - c) Verificação das condições de admissão à 2ª fase das provas finais dos 1º e 2º ciclos e definição do plano de apoio pedagógico a cumprir no período de acompanhamento extraordinário;
 - d) Verificação das condições de admissão à 1ª fase das provas finais do 3º ciclo.
- 1.1. No ensino secundário a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20, em todas as disciplinas, podendo ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a avaliação da aluna.
- 1.2. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade das professoras e dos órgãos de gestão pedagógica do Colégio.
- 1.3. A classificação interna final anual de cada disciplina é atribuída no final do 3º período.
- 1.4. Elaboração e classificação das fichas sumativas
- a) As fichas sumativas são marcadas nas reuniões de conselho de turma e registadas na plataforma do Colégio;
 - b) As diretoras de turma devem afixar o calendário dos testes na sala de professoras e na respetiva sala de aula;
 - c) Qualquer alteração das datas marcadas só pode ser feita com o conhecimento e o acordo da diretora de turma;
 - d) O enunciado é feito numa folha com o cabeçalho do colégio. As alunas realizam o teste na folha do colégio própria para o efeito, ou na folha do enunciado;
 - e) Os enunciados dos testes são todos passados em computador;

- f) De cada teste aplicado, à medida que vão sendo realizados, entrega-se, obrigatoriamente, uma cópia à coordenadora de departamento;
- g) Ao corrigir o teste preenche-se uma grelha de correção, que se guarda até ao final do ano letivo;
- h) Os testes são entregues às alunas no prazo de uma semana após a sua realização; quando tal não for possível, a professora deve dar conhecimento à respetiva diretora de turma;
- i) A cotação utilizada é a definida para todo o Colégio pelo conselho pedagógico.
- j) Nos testes do **1º ciclo** indica-se a avaliação **qualitativa**.
- k) Nos 2º e 3º ciclos indica-se a avaliação **quantitativa**; a classificação é indicada em percentagem, indicando entre parêntesis a avaliação qualitativa. Por exemplo: 74% (Bom).
- l) No **Secundário** é indicada em **valor numérico de 0 a 20 valores** (arredondado à décima) devendo estar expresso entre parêntesis a avaliação qualitativa. Por exemplo: 13,8 (Bom).

Ensino Básico		Ensino Secundário
1º CEB: 0% a 19% - Fraco 20% a 49% - Insuf. 50% a 69% - Suf. 70% a 89% - Bom 90% a 100% - M. Bom	2º e 3º CEB: 0% a 19% - Muito Fraco (Nível 1) 20% a 49% - Fraco (Nível 2) 50% a 69% - Suficiente (Nível 3) 70% a 89% - Bom (Nível 4) 90% a 100% - Muito Bom (Nível 5)	0 a 4 - Muito Fraco 5 a 9 - Fraco 10 a 13 - Suficiente 14 a 17 - Bom 18 a 20 - Muito Bom

1.5. Entrega dos Testes

- a) Ao entregar o teste faz-se, na aula, a respetiva correção;
- b) Na aula seguinte à entrega do teste, a professora deve verificar se este está assinado pelo encarregado de educação; quando as alunas não o apresentem assinado no prazo de uma semana, a professora deverá informar a diretora de turma e a precetora.

1.6. Cada conselho de turma deve proceder à análise das avaliações feitas por cada uma das professoras, devendo, com base nela, elaborar uma síntese sobre cada uma das alunas.

1.7. A avaliação conduz à definição/redefinição de objetivos e critérios de atuação conjunta das professoras, quer em relação a cada uma das alunas, quer em relação à turma em geral.

1.8. Os aspetos a ter em conta na avaliação de cada uma das alunas, em cada uma das disciplinas bem como as diferentes ponderações, constam dos Critérios de Avaliação dos diferentes Departamentos e encontram-se em anexo (*Ref. Anexo I, II e III do Regulamento Interno*).

1.9. Aspectos a ter em conta na avaliação da turma em geral:

- a) Balanço do trabalho desenvolvido nas diversas disciplinas
- b) Balanço das visitas de estudo e outras atividades realizadas ou previstas
- c) Definição/Balanço e redefinição das prioridades educativas
- d) Outros aspetos

2. AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA

2.1. O processo de avaliação interna é completado com a realização de provas nacionais que visam a obtenção de resultados cuja validade tem por referência padrões de âmbito nacional.

2.2. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação e Ciência e compreende a realização de provas finais de ciclo nos 4^o, 6^o e 9^o anos de escolaridade, nas disciplinas de:

- a) Português e Matemática;
- b) PLNM e Matemática, para as alunas que tenham concluído o nível de proficiência linguística de iniciação (A2) ou o nível intermédio (B1), nos 2^o e 3^o ciclos.

2.3. A avaliação sumativa externa nos 4^o, 6^o e 9^o anos de escolaridade destina-se a aferir o grau de desenvolvimento de aprendizagem das alunas, mediante o recurso a critérios de avaliação definidos a nível nacional.

2.4. As provas finais de ciclo incidem sobre os conteúdos definidos nos programas e obedecem às metas curriculares em vigor definidas para os três ciclos do ensino básico.

2.5. As provas finais dos três ciclos e respetiva duração são as definidas anualmente pelos serviços competentes.

2.6. As provas finais dos três ciclos realizam-se em duas fases com uma única chamada cada, sendo a 1^a fase obrigatória para todos os alunos, destinando-se a 2^a fase às alunas que:

- a) Faltem à 1^a fase por motivos excepcionais devidamente comprovados;
- b) Obtenham uma classificação final inferior a 3 após as provas finais realizadas na 1^a fase;
- c) Não obtenham, após as reuniões de avaliação de final de ano, aprovação de acordo com o ponto n^o 3.7. do presente regulamento;
- d) Tenham ficado retidas por faltas pela aplicação do previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

- 2.7. As provas finais de ciclo são classificadas na escala percentual de 0 a 100, arredondada às unidades, sendo a classificação da prova convertida na escala de 1 a 5.
- 2.8. A classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais dos três ciclos é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, entre a classificação obtida na avaliação sumativa interna do 3º período da disciplina e a classificação obtida na prova final, de acordo com a fórmula $CF = (7Cf + 3Cp) / 10$ (CF =classificação final da disciplina, Cf =classificação de frequência no final do 3º período e Cp =classificação da prova final).
- 2.9. Nas disciplinas de Português e de Matemática do 4º ano de escolaridade e em todas as disciplinas dos 2º e 3º ciclos, a classificação final expressa-se numa escala de 1 a 5 arredondada às unidades.
- 2.10. A não realização das provas finais implica a retenção da aluna nos 4º, 6º e 9º anos de escolaridade, exceto nos casos previsto pela lei.
- 2.11. No ensino secundário a avaliação sumativa externa aplica-se às alunas dos cursos científico-humanísticos.
- 2.12. A avaliação sumativa externa para as alunas dos cursos científico-humanísticos realiza-se no ano terminal da respetiva disciplina, nos termos seguintes:
- a) Na disciplina de Português da componente de formação geral;
 - b) Na disciplina trienal da componente de formação específica;
 - c) Em duas disciplinas bienais da componente de formação específica, ou numa das disciplinas bienais da componente de formação específica e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral, de acordo com a opção da aluna.
- 2.13. Em todas as disciplinas constantes dos planos de estudo são atribuídas classificações na escala de 0 a 20 valores.
- 2.14. Na avaliação do Ensino Secundário segue-se o disposto no *DL n.º 139/2012 de 5 de julho*, alterado pelo *DL n.º 91/2013* e na *Portaria n.º 243/2012 de 10 de agosto*.

3. PLANOS DE APOIO PEDAGÓGICO

- 3.1. Sempre que necessário devem ser adotados pelo Colégio planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou individualizados, com medidas adequadas à resolução das dificuldades das alunas.
- 3.2. O plano de acompanhamento pedagógico de turma ou individual é traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os encarregados de educação.

- 3.3. Às alunas que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina é aplicado um plano de acompanhamento pedagógico, elaborado pela professora titular da turma em articulação com as restantes professoras da turma, no 1º ciclo, ou pelo conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos.
- 3.4. Sempre que os resultados escolares nas disciplinas de Português e de Matemática do 1º ciclo o justifiquem, são, obrigatoriamente, adotados planos de atividades de acompanhamento pedagógico para as alunas, na componente do currículo de Apoio ao Estudo.
- 3.5. O Apoio ao Estudo no 2º ciclo desenvolve-se através de atividades regulares fixadas pelo Colégio e de participação decidida em conjunto pelos pais e professoras.
- 3.6. Compete à professora titular da turma no 1º ciclo e ao conselho de turma nos 2º e 3º ciclos identificar alunas que revelam elevada capacidade de aprendizagem.
- 3.7. A professora titular da turma no 1º ciclo e o conselho de turma nos 2º e 3º ciclos definem as atividades e as estratégias para otimizar o desempenho das alunas com elevada capacidade de aprendizagem.

4. RETENÇÃO, TRANSIÇÃO E APROVAÇÃO DAS ALUNAS

- 4.1. No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, a professora titular da turma em articulação com o conselho de docentes, decida pela retenção da aluna.
- 4.2. A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.
- 4.3. A retenção de qualquer aluna tem que ser tomada por unanimidade e estar devidamente fundamentada. O que é relevante nessa decisão é a análise global das aprendizagens feitas e conducentes ao desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respetivo ciclo;
- 4.4. Devem ser tidas em linha de conta, na tomada de decisão de progressão ou retenção, as opiniões dos Pais/Encarregados de Educação e da Professora Titular da Turma, no 1º ciclo, ou o Conselho de Turma nos 2º e 3º ciclos;
- 4.5. A avaliação sumativa dá origem à progressão ou retenção da aluna, expressa através das menções, respetivamente, de *Transitou* ou de *Não Transitou*, no final de cada ano de escolaridade, e de *Aprovado* ou de *Não Aprovado*, no final de cada ciclo.

4.6. No final de cada um dos ciclos do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de *Não Aprovado*, se tiver numa das seguintes condições:

- a) Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português ou PLNM e de Matemática;
- b) Tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas, no caso dos 2º e 3º ciclos, e tiver obtido classificação inferior a 3 ou em Português ou PLNM ou em Matemática e simultaneamente menção Insuficiente nas outras disciplinas, no caso do 1º ciclo.

4.7. A conclusão do nível secundário depende da aprovação em todas as disciplinas do plano de estudos do curso frequentado pela aluna.

4.8. A conclusão dos cursos científico-humanísticos, está dependente da realização, com carácter obrigatório, de exames finais nacionais às disciplinas sujeitas à modalidade de avaliação sumativa externa.

4.9. No Ensino Secundário segue-se o disposto no *DL n.º 139/2012 de 5 de julho*, alterado pelo *DL n.º 91/2013* e na *Portaria n.º 243/2012 de 10 de agosto*.

5. INFORMAÇÃO AOS PAIS DAS ALUNAS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

5.1. Cada Conselho de Turma é responsável pelo preenchimento dos impressos onde ficam registadas as avaliações e as decisões tomadas para cada uma das Alunas e para a Turma em geral.

5.2. Cada uma das Diretoras de Turma fica responsável pelo envio das sínteses, elaboradas pelo Conselho de Turma a que preside, e da ficha de cada aluna com as classificações atribuídas no final de cada período, aos respetivos Encarregados de Educação.

5.3. Cada Precetora deve analisar com as respetivas prece tuandas e seus Encarregados de Educação os dados de cada uma das avaliações e as ações consequentes a empreender.

6. PARTICIPAÇÃO DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

6.1. Procurar-se-á que após a avaliação de cada trimestre, a Preceptora tenha uma entrevista com o Encarregado de Educação para apreciarem o aproveitamento escolar e estabelecerem, em conjunto, as metas para o período seguinte e, no caso do último trimestre, a perspetiva dos resultados finais e objetivos para o futuro.

6.2. A marcação da entrevista é normalmente feita pelos Encarregados de Educação, embora a Preceptora também possa tomar essa iniciativa.

7. PARTICIPAÇÃO DAS ALUNAS

7.1. Em cada trimestre, e sempre que for oportuno, a professora de cada disciplina deverá ajudar a aluna a refletir sobre a sua aprendizagem e a tomar as decisões mais adequadas.

7.2. Nas entrevistas pessoais da Preceptora com a aluna, um dos temas fundamentais será comentar os resultados escolares e estabelecer metas para o período seguinte.

7.3. No último trimestre do ano letivo, cada aluna fará, por escrito, a sua autoavaliação em que manifestará a sua opinião sobre os seguintes temas:

7.3.1. Aproveitamento escolar ao longo do ano e avaliação realizada;

7.3.2. Expetativas e como se foram concretizando;

7.3.3. Atitude e participação na vida do Colégio;

7.3.4. Aspetos a melhorar no plano académico e na vida colegial.

8. PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

8.1. O percurso escolar da aluna é documentado de forma sistemática no processo individual e é atualizado ao longo de todo o ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso da aluna.

8.2. A atualização do processo é da responsabilidade da professora titular da turma, no 1º ciclo, e da diretora de turma, nos 2º e 3º ciclos.

8.3. As precetoras têm acesso direto aos processos.

8.4. Os encarregados de educação e as alunas podem consultar o seu processo, manifestando à precetora, com alguma antecedência, esse desejo. Numa entrevista pessoal o processo será apresentado para consulta.

8.5. O processo individual da aluna acompanha-a, obrigatoriamente, sempre que mude de escola.

8.6. Do processo individual da aluna devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução.

Regulamento Interno

Os Encarregados de Educação e as Alunas podem consultar o seu processo, manifestando à Preceptora, com alguma antecedência, esse desejo. Numa entrevista pessoal o dossier será apresentado para consulta.

V. PARTICIPAÇÃO DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NA VIDA COLEGIAL

Os Encarregados de Educação participam organicamente na vida do Colégio, sobretudo, através da estrutura da Colaboração Familiar.

O Colégio organiza para os Encarregados de Educação as seguintes actividades institucionais:

- a) Jornadas de Pais Novos destinadas a todos os Encarregados de Educação que pela primeira vez têm filhos no Colégio. Nestas Jornadas os Pais são informados sobre todos os aspectos da vida do Colégio, o seu Projecto Educativo e Regulamento Interno.
- b) Sessões Trimestrais. Trata-se de uma reunião dos Pais/ Encarregados de Educação por ano ou turma, em cada trimestre, sob a orientação da Directora de Turma e com a presença das Professoras.

O canal de comunicação privilegiado dos Pais com o colégio é a Preceptora, no entanto também se pode estabelecer essa ligação por meio da Direcção, da Directora de Turma e do Casal Encarregado de Turma.

CAPÍTULO III – COMUNIDADE EDUCATIVA

I. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

A) DIREITOS

- A1. Conhecer o Regulamento Interno.
- A2. Obter as informações relevantes sobre a vida e o percurso escolar dos seus educandos.
- A3. Ser recebidos pela Direcção ou pela Directora de Turma de acordo com o horário de atendimento previamente fixado.
- A4. Ter uma entrevista periódica com a Preceptora para poder acompanhar convenientemente a formação académica e pessoal da sua educanda.
- A5. Ser informados no final de cada período escolar do aproveitamento e comportamento da sua educanda.
- A6. Ser ouvidos nas propostas de retenção repetida.
- A7. Ser ouvidos no caso de aplicação de medidas no âmbito de Necessidades Educativas Especiais.
- A8. Participar na elaboração ou revisão do Plano Educativo Individual.
- A9. Ser informados periodicamente do número de faltas da sua educanda.

Regulamento Interno

- A10. Ser convocados para análise da exclusão de frequência por excesso de faltas injustificadas.
- A11. Ser informados da decisão de aplicação de sanções disciplinares.
- A12. Participar na vida colegial através dos órgãos próprios instituídos no Colégio.

B) DEVERES

- B1. Manifestar interesse pelo trabalho escolar, quer no Colégio, quer em casa.
- B2. Acompanhar a vida escolar do seu educando através de uma participação activa e do contacto regular com a Directora de Turma e/ou Preceptora.
- B3. Zelar para que os seus educandos compareçam nas aulas com o uniforme e o material escolar necessário.
- B4. Controlar a assiduidade do seu educando.
- B5. Custear despesas de reparação de danos causados no colégio pelo seu educando.
- B6. Comparecer no Colégio sempre que for solicitada a sua presença.
- B7. Comparecer às reuniões para que for convocado ou convidado.
- B8. Colaborar com a Preceptora no despiste de todas as situações que contribuam para o insucesso no processo de ensino-aprendizagem.
- B9. Participar na vida escolar através dos meios e órgãos instituídos, bem como nas actividades educativas programadas pelo Colégio.

II. O CORPO DOCENTE

A) DIREITOS

- A1. Ser respeitado por todos os membros da Comunidade Educativa.
- A2. Ser atendido por qualquer membro da Direcção quando o desejar, marcando formalmente a entrevista.
- A3. Ser informado sobre todas as actividades que se desenvolvem no Colégio.
- A4. Receber a adequada colaboração de todos os órgãos colegiais ou singulares existentes no Colégio.
- A5. Dispor das condições adequadas ao bom desempenho das suas tarefas.
- A6. Ter os testes, textos de apoio e outro material fotocopiado, na data prevista, desde que requisitados dentro do prazo estabelecido.
- A7. Ser convocado com a devida antecedência para todas as actividades não constantes no seu horário.

B) DEVERES

- B1. Respeitar e fazer-se respeitar por todos os membros da Comunidade Educativa.
- B2. Exercer a sua actividade com isenção e sempre com o mais elevado espírito de profissionalismo e, nomeadamente, manter sigilo sobre todas as matérias que pelo seu teor, não se destinam ao conhecimento público.
- B3. Contribuir para a formação e realização integral dos Alunos de acordo com os valores e princípios formulados no Projecto Educativo do Colégio.

- B4.** Cumprir os programas curriculares, utilizando os métodos mais adequados, tendo em vista atingir as metas estabelecidas para cada disciplina, de maneira a promover o sucesso escolar.
- B5.** Planificar todas as actividades inerentes ao cumprimento do ponto anterior.
- B6.** Declarar no final de cada ano lectivo os conteúdos programáticos não ministrados, explicando as causas de tal situação.
- B7.** Prever nas suas programações didácticas os temas transversais e outros objectivos previstos no Projecto Curricular de Turma.
- B8.** Intervir, sempre que a situação o exija – dentro e fora das aulas- colaborando com os demais elementos da Comunidade Educativa na resolução de problemas entre Alunos.
- B9.** Zelar pela conservação do edifício, material, mobiliário, não permitindo que os Alunos os danifiquem.
- B10.** Não abandonar a sala de aula, a não ser por motivos excepcionais. Neste caso, deve solicitar a colaboração da Directora de Turma ou de alguém da Direcção.
- B11.** Respeitar o intervalo dos Alunos, não os retendo na sala depois do toque.
- B12.** Não antecipar, trocar ou adiar qualquer aula, sem autorização prévia da Direcção.
- B13.** As Professoras de Educação Física deverão suspender as actividades com a antecedência julgada conveniente para que as Alunas possam estar prontas a sair quando tocar para o fim da aula. Não podem, no entanto, abandonar as instalações antes do fim do tempo lectivo.
- B14.** Permitir que a aluna assista à aula quando chegar atrasada, mesmo que já tenha sido marcada a respectiva falta.
- B15.** No início da aula, e através do E-schooling, registar o conteúdo de cada lição e as faltas dadas pelas Alunas, numerando cada registo. Terminada a aula, e após 24 horas, o Programa não permitirá que o sumário seja registado.
- B16.** Registar a falta de material da aluna, sempre que o mesmo material se torne indispensável para a actividade escolar.
- B17.** Entregar à Coordenadora de Departamento um exemplar de cada teste e respectiva cotação, bem como outros materiais de avaliação.
- B18.** Interessar-se e participar activamente em acções de formação pedagógica, didácticas, científicas, culturais e em todas as actividades de índole semelhante promovidas pelo Colégio.
- B19.** Intervir e participar de uma forma activa e criativa nos cargos e órgãos de gestão do Colégio.
- B20.** Ser assídua e pontual no desempenho de todas as tarefas que lhe competem, nomeadamente, aulas, reuniões e entrevistas.
- B21.** Cumprir rigorosamente todas as orientações e decisões emanadas da Direcção do Colégio.
- B22.** Utilizar correctamente o equipamento escolar, zelar pela sua conservação e comunicar à Direcção todos os danos verificados.
- B23.** Entregar em tempo razoável todos os instrumentos de avaliação às Alunas e sempre antes do final de cada avaliação.
- B24.** Informar as Alunas da metodologia utilizada no processo de avaliação.
- B25.** Respeitar o carácter de confidencialidade das reuniões que o exijam, nomeadamente as do Conselho de Turma e do Conselho Pedagógico, nos termos da legislação em vigor.
- B26.** Cumprir e fazer cumprir as Normas de Convivência do Colégio.
- B27.** Entregar à Direcção e/ou à Coordenadora de Departamento as Programações Anuais nos momentos estabelecidos para tal.

- B28. Conhecer e cumprir o Regulamento de Faltas em vigor.
- B29. Não fumar dentro do edifício do Colégio, nem no seu espaço envolvente tal como consta nos termos da legislação em vigor.

III. ALUNOS

A) DIREITOS

- A1. Ter um ensino de qualidade que satisfaça os objectivos da *Lei de Bases do Sistema Educativo*, a *legislação regulamentar* e os objectivos do Projecto Educativo de Fomento.
- A2. Ter todas as aulas previstas no currículo e participar em todas as actividades escolares que lhe forem destinadas.
- A3. Possuir uma carga horária que evite perdas de tempo e dispersão de esforços.
- A4. Ser apoiado na resolução dos seus problemas escolares, nomeadamente pela Directora de Turma e pela Preceptora.
- A5. Receber, periodicamente, todos os elementos que lhe permitam fazer a sua autoavaliação e participar na análise dos seus resultados.
- A6. Dispor de Seguro Escolar e Assistência Médica, de forma a ser assistido, pronta e adequadamente, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestado no decorrer das actividades escolares.
- A7. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Colégio, bem como ser eleito, nos termos do regulamento interno.
- A8. Dispor das condições adequadas nas salas de aulas, laboratórios, sala de informática, instalações desportivas, bem como nas instalações sanitárias e refeitório.
- A9. Ser respeitado e ter um tratamento correto por parte da comunidade escolar.
- A10. Participar na Reunião de Turma, onde poderá apresentar as suas críticas e sugestões no sentido de contribuir para a melhoria do ambiente de trabalho na turma e no Colégio.
- A11. Participar e intervir nos órgãos de gestão do Colégio, nomeadamente, na elaboração do Projecto Curricular de Turma, do Regulamento Interno e das Normas de Convivência, bem como ser informado do conteúdo das mesmas.
- A12. Organizar e participar em actividades culturais e recreativas que promovam a ocupação dos tempos livres, bem como ser informado das mesmas.

B) DEVERES

- B1. Respeitar e fazer-se respeitar por todos os membros da Comunidade Educativa.
- B2. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
- B3. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar.
- B4. Envergar, em todas as actividades escolares, o uniforme do colégio nos moldes estabelecidos.
- B5. Seguir as orientações das Professoras relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.
- B6. Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa.
- B7. Ser leal para com as suas Professoras e Colegas.

- B8. Respeitar as instruções do Pessoal Docente e Não Docente.
- B9. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os Alunos no Colégio.
- B10. Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas no Colégio, bem como nas demais actividades que requeiram a participação dos Alunos.
- B11. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa.
- B12. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços do Colégio, fazendo uso correcto dos mesmos.
- B13. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
- B14. Permanecer no Colégio durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação.
- B15. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
- B16. Conhecer as normas de funcionamento dos serviços do Colégio e o Regulamento Interno do mesmo e cumpri-los pontualmente.
- B17. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
- B18. Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, causarem danos físicos a si próprio ou a terceiros.
- B19. Não praticar qualquer acto ilícito.

C) FALTAS

Esta normativa está inserida no projecto educativo do Colégio que tem como característica fundamental uma educação para os valores, integral e personalizada o que pressupõe uma acção conjunta com os Encarregados de Educação e alicerçada numa acção educativa construtiva.

1. A falta é a ausência da aluna a uma aula ou outra actividade de frequência obrigatória.
2. A falta deverá ser justificada em impresso próprio ou na caderneta, no caso das Alunas do 1º CEB, até ao **3º dia útil** e entregue à Directora de Turma. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos Pais ou Encarregado de Educação com indicação do dia, hora e da actividade em que a falta ocorreu, referenciando -se os motivos justificativos da mesma.
3. Decorrido o prazo referido no número anterior, caso **a justificação não tenha sido entregue ou aceite**, a Directora de Turma deverá comunicar o facto no prazo de 3 dias úteis ao Encarregado de Educação, por carta registada.
4. São consideradas **justificadas** as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - 4.1. Doença da aluna, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - 4.2. Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto -contagiosa de pessoa que coabite com a aluna, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - 4.3. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
 - 4.4. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - 4.5. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;

- 4.6. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - 4.7. Acto decorrente da religião professada pela aluna, desde que o mesmo não possa efectuar -se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - 4.8. Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
 - 4.9. Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
 - 4.10. Cumprimento de obrigações legais;
 - 4.11. Outro facto impeditivo da presença no Colégio, desde que, comprovadamente, não seja imputável à aluna ou seja, justificadamente, considerado atendível pela Directora de Turma ou pela Professora Titular de Turma.
5. Quando for atingido o número de faltas correspondente a **2 semanas no 1º CEB** ou o **dobro dos tempos lectivos semanais por disciplina no 2º, 3ºCEB e SECUNDÁRIO** a Directora de Turma deve convocar os Pais para uma reunião, sempre que possível com a presença da Preceptora, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar. A Directora de Turma providenciará também com cada professora os meios adequados à recuperação efectiva da aluna a nível académico
6. Logo que o limite anterior seja atingido e tratando-se **exclusivamente de faltas injustificadas**, por deliberação conjunta da Directora de Turma, Preceptora e Professora(s) da(s) Disciplina(s), a aluna realizará uma prova de avaliação cujos conteúdos abrangerão a(s) matéria(s) leccionada(s) até à data, num período que decorrerá entre 3 a 5 dias úteis, após o regresso da aluna. A classificação da prova será tida em conta na avaliação final do período.
7. Independentemente da natureza das faltas, se uma aluna atingir o número total de faltas correspondente a **3 semanas no 1ºCEB** ou o **triplo dos tempos lectivos semanais por disciplina no 2º,3ºCEB e SECUNDÁRIO**, devem-se seguir os seguintes procedimentos de acordo com as situações abaixo indicadas.
- 7.1. **Doença prolongada de que resulte a situação de ultrapassagem do limite referido:** por deliberação conjunta da Directora de Turma, Preceptora e Professora(s) da(s) Disciplina(s), a aluna realizará uma prova de avaliação cujos conteúdos abrangerão a(s) matéria(s) leccionada(s) na sua ausência, num período a definir após ter sido aplicado um plano de acompanhamento especial que garanta a aquisição das matérias leccionadas. A classificação da prova será tida em conta na avaliação final do período. Neste processo, a Preceptora terá um papel importante de acompanhamento, estímulo e ajuda.
- 7.2. Caso o **somatório de faltas justificadas e injustificadas** ultrapasse o limite de **3 semanas no 1ºCEB** ou o **triplo dos tempos lectivos semanais por disciplina no 2º,3ºCEB e SECUNDÁRIO**, por deliberação conjunta da Directora de Turma, Preceptora e Professora(s) da(s) Disciplina(s), a aluna realizará uma prova de avaliação cujos conteúdos poderão abrangerão a(s) matéria(s) leccionada(s) até à data, num período que decorrerá entre 3 a 5 dias úteis, após o regresso da aluna. A classificação da prova será tida em conta na avaliação final do período continuando a aluna a beneficiar de um plano de acompanhamento de acordo com as suas necessidades.

8. As faltas justificadas e dadas até à realização da prova alusiva às situações referidas em 6 e 7 deixarão de ser contabilizadas para efeito de limite de faltas. Contudo em caso de reincidência da situação referida no artigo 7.2) verificar-se-á:
- 8.1.No caso do Ensino Secundário, a exclusão da frequência da respectiva disciplina;
- 8.2.No caso do Ensino Básico, a penalização no Nível Global a atribuir no final do Período nas respectivas disciplinas em termos avaliativos.
9. As **faltas de material** são registadas na plataforma do Colégio. O Encarregado de Educação deve ser informado pela respectiva professora através de um aviso na caderneta que o mesmo deverá assinar. Desta falta deve ser dado conhecimento pela professora à Directora de Turma e Preceptora. As faltas de material frequentes serão tidas em conta na ponderação da atitude. Em caso da ocorrência da terceira falta de material, no mesmo período, e a situação impeça que a aluna participe ativa e adequadamente na aula, ser-lhe-á marcada uma falta de presença, não justificável.

IV. PESSOAL NÃO DOCENTE

A) DIREITOS

- A1. Ser respeitado e tratado com correcção por toda a Comunidade Educativa.
- A2. Participar activamente na vida do Colégio.
- A3. Ter condições de trabalho adequadas ao bom desempenho das suas funções.
- A4. Participar em acções de formação relacionadas com as funções por si exercidas.

B) DEVERES

- B1. Respeitar toda a comunidade escolar e o público em geral.
- B2. Cumprir os horários distribuídos, elaborados de forma a permitir um bom funcionamento do Colégio.
- B3. Colaborar dentro das suas atribuições e possibilidades na acção educativa.
- B4. Não fumar dentro do edifício do Colégio, nem no seu espaço envolvente tal como consta nos termos da legislação em vigor.
- B5. Cumprir rigorosamente as orientações e instruções dadas pela Direcção, em assuntos de serviço.
- B6. Respeitar o carácter confidencial de todos os factos de que tenha conhecimento e que não se destinem a ser do domínio público.

CAPÍTULO IV – CRITÉRIOS FUNCIONAIS

I. ADMISSÃO DE NOVAS ALUNAS

O Colégio não pretende, mediante a selecção das suas Alunas, admitir unicamente as bem dotadas, mas está aberto a todas as crianças, com as únicas excepções a seguir indicadas; admitir-se-ão todas as crianças que reúnam as condições legais de admissão, aceitem os critérios de admissão e tenham vaga no Colégio.

Critérios de admissão:

1. Os encarregados de admissão declaram aceitar os Princípios Básicos de Educação do Colégio, constantes do Projecto Educativo.
2. No caso de Alunas mais velhas, não se admitem as que recusam frequentar o Colégio, mesmo que seja essa a vontade dos encarregados de educação.
3. Têm prioridade na admissão os irmãos ou familiares dos Alunos que frequentam o Colégio, bem como os filhos de antigos Alunos e dos Colaboradores de Fomento.

II. NORMAS DISCIPLINARES

O Colégio, como centro educativo é, além de um lugar para a aprendizagem e a orientação sistemática, um âmbito de “convivência”. O constante desenvolvimento de critérios para emitir juízos sobre a realidade da capacidade de decisão e da coerência na conduta, podem considerar-se finalidades principais da orientação e são os elementos constitutivos da formação da personalidade de cada estudante e, ao mesmo tempo, os elementos fundamentais da criação do ambiente do Colégio que agirá como estímulo permanente na educação de Alunos, Professores e Pais.

Sobre os mencionados pressupostos, que podem resumir-se na formação pessoal, e no âmbito da convivência colegial, situa-se o problema da disciplina escolar.

Entendemos a disciplina escolar como o domínio de si próprio para ajustar a conduta às exigências do trabalho e da convivência próprias da vida escolar e não como um sistema de castigos ou sanções que se aplica aos Alunos que alteram o desenvolvimento normal das actividades escolares com uma conduta negativa. A disciplina é um hábito interno que facilita a cada pessoa o cumprimento das suas obrigações e o seu contributo para o bem comum.

A disciplina é auto domínio, capacidade de actualizar a liberdade pessoal; ou seja, a possibilidade de actuar livremente superando os condicionamentos internos ou externos que se apresentam na vida corrente.

No Colégio não existem problemas de disciplina, existem sim alguns Alunos com problemas, a cuja formação é preciso estar atento de maneira particular. Em geral, para um educador, a solução não é excluir os que perturbam, mas tratar cada aluno com problemas de comportamento, de acordo com as suas necessidades pessoais.

A disciplina escolar é um instrumento educativo. Por isso, antes de decidir sobre as medidas a tomar perante um comportamento inadequado, é necessário: i) conhecer as advertências que esse aluno já recebeu anteriormente e como reagiu perante elas; ii) as circunstâncias pessoais do aluno e o momento em que se encontra; iii) os motivos do seu comportamento anómalo; iv) ter em conta a repercussão que teve entre os seus colegas.

Regulamento Interno

Mais ainda do que a sanção, interessa que o autor do incidente não volte a atuar do mesmo modo. Deverão ser utilizados todos os meios para que o aluno decida rectificar a sua conduta. Antes de mais, interessa fazer-lhe compreender e apreciar com objectividade o que aconteceu – numa palavra, provocar a sua reflexão. Para que a correcção seja realmente educativa, é imprescindível que o aluno avalie a sua actuação, as respectivas consequências e conclua que o seu comportamento não foi acertado, de modo que lamente sinceramente ter actuado dessa maneira e rectifique a sua conduta.

Sempre que for possível, devem impor-se correcções que neutralizem os efeitos da actuação negativa com outra actuação de sentido contrário, ajudando o aluno a pedir desculpa pela sua atitude infeliz; a reparar, na medida do possível, o dano causado.

Interessa conhecer bem os motivos da falta, já que a reacção da professora e a sanção imposta devem ser diferentes caso se trate dum equívoco do aluno, consequência dum carácter inquieto ou apaixonado, reflexo de problemas familiares, algum desequilíbrio emocional ou outro, malícia ou cálculo, etc.

São terminantemente proibidos quaisquer tipos de castigos físicos ou corporais, bem como todos os que impliquem humilhação para o aluno, quer pelo tom, maus modos ou atitude distante ou de falta de respeito por parte da Professora. O castigo brusco ou irado provoca aversão no aluno, e reprimir uma conduta sem a corrigir devidamente faz com que os Alunos continuem a actuar mal às escondidas.

Para que as sanções sejam eficazes deverão reunir, entre outras, as seguintes qualidades:

- a) Hão-de ter como fim a formação do Aluno e dos seus Colegas, ajudando-os a reflectir. Nunca poderão ser nem sequer na aparência - uma represália.
- b) Hão-de ser proporcionais à gravidade da falta e em relação com a sua natureza.
- c) Nunca se deve corrigir quando a irritação do momento suprime a serenidade: nesse caso, é melhor actuar mais tarde.
- d) São mais eficazes as correcções em privado do que em público. Somente se deve corrigir em público quando, pelas circunstâncias da actuação negativa, seja necessária para a exemplaridade dos colegas.

Ao aplicar sanções ter-se-ão presentes os seguintes critérios:

1. Os Encarregados de Educação declaram aceitar os Princípios Básicos de Educação do Colégio, constantes do Projecto Educativo.
2. As faltas leves dum Aluno, não reincidente, são corrigidas pela Professora com uma simples advertência.
3. As faltas mais importantes ou a reincidência das leves deverão ser corrigidas mediante uma conversa mais prolongada, em privado. Pode fazê-lo a Professora, mas a Preceptora ou a Directora de Turma deverá ocupar-se do caso. É conveniente informar os Pais.
4. Caso persista um comportamento desordenado, deverá intervir alguém da hierarquia do Colégio, como por exemplo, um elemento da Direcção. É necessário informar os Pais e envolvê-los na superação desse comportamento.
5. Além da Preceptora, que deverá estar sempre informada de todas as situações, deve informar-se a Direcção, que actuará quando as circunstâncias do caso o aconselhem, com critério restritivo: estas situações deverão ser, na medida do possível, resolvidas pelas chefias intermédias.

Antes de aplicar uma pena perante uma falta grave é necessário escutar o interessado tão amplamente como o deseje; pode ser conveniente ouvir também o Conselho de Alunas. Se for necessário, a Equipa Educadora deverá debruçar-se sobre o assunto.

Regulamento Interno

Os Pais devem estar a par da situação da filha, dos meios que se têm utilizado para tentar ultrapassar as dificuldades sentidas, sendo positivo que participem também na decisão de aplicação da pena.

A medida mais extrema que se pode aplicar a uma aluna consiste em excluí-lo da frequência das aulas.

Com base no *Estatuto do Aluno e Ética Disciplinar* e no Ideário de Fomento são medidas disciplinares preventivas e de integração:

- a) A advertência.
- b) A ordem de saída da sala de aula.
- c) As actividades de integração na escola.

São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão.
- b) A repreensão registada.
- c) A suspensão de frequência da escola até cinco dias úteis.
- d) A suspensão de frequência da escola de seis a dez dias úteis.
- e) A expulsão da escola.

Dada a gravidade desta última medida, deverá ter-se presente o seguinte:

- a) Agir com prudência e ponderação, apurando e registando os factos ocorridos com a aluna e outras pessoas envolvidas.
- b) É uma decisão da competência exclusiva da Direcção do Colégio, ponderada em reunião extraordinária, se for caso disso.
- c) Só se justifica quando se esgotaram, sem sucesso, todos os meios educativos.
- d) Comunicar aos Pais a decisão; estes poderão pedir que se leve de novo a sua opinião à Direcção com alguma consideração ou sugestão de um reajustamento da penalização.

III. EXPLICAÇÕES PARTICULARES ÀS ALUNAS DO COLÉGIO

Nenhuma das Professoras do Colégio dará aulas particulares a Alunas do próprio Colégio. Só em casos muito excepcionais se poderá autorizar tal actividade, mas nunca com Alunas da própria Professora. Caso a Direcção dê essa autorização, a Professora deverá ter presente que, mesmo sem intervir directamente, o Colégio dá o aval à sua actuação pelo que deverá aumentar o seu sentido de responsabilidade.

IV. VISITAS DE ESTUDO

O Colégio pretende alcançar uma educação de qualidade sem meios extraordinários. Para isso, é imprescindível que se seleccionem as actividades a organizar, procurando que efectiva e inequivocamente contribuam para a eficácia educativa sem sobrecarregar extraordinariamente o orçamento familiar.

Regulamento Interno

O Colégio pode elaborar um programa de visitas de estudo, escalonadas, considerando os interesses e necessidades culturais de cada nível, de modo que os Alunos, ao longo da escolaridade, possam conhecer os aspectos mais interessantes de Portugal através de viagens e excursões previamente programadas.

As viagens e excursões exercem, sem dúvida, uma grande atracção e deslumbram com facilidade muitas famílias. Deve-se, pois, ponderar com objectividade os resultados educativos em causa, dando preferência a outras actividades educativas que, com custos mais acessíveis às Famílias e ao Colégio, proporcionem a consecução dos mesmos objectivos.

A experiência demonstra que a fim de se conseguir recursos para viagens ao estrangeiro, os Encarregados de Educação sentem-se obrigados a fazer despesas desnecessárias para não deixarem os filhos em situação melindrosa perante os Colegas.

As viagens e excursões exigem forte justificação e terão de ser cuidadosamente programadas. Assim, uma viagem só deve ser realizada se for absolutamente necessária.

Qualquer viagem, quer para o estrangeiro quer dentro do próprio país, deve figurar previamente no programa de actividades escolares.

A cada programa, devem juntar-se as experiências (se concretas e pormenorizadas) das viagens e excursões anteriores aos mesmos lugares que figuram no programa, pois podem ser úteis a quem vai realizá-las a seguir.

Uma vez programadas, as actividades previstas deverão ter o aval expresso da Direcção que não as pode aprovar, se não forem as pessoas idóneas para assegurar convenientemente a atenção pedagógica. A colaboração dos Encarregados de Educação na organização destas actividades é muito positiva.

Por conseguinte, depreende-se que o turismo nunca pode ser o motivo para a realização de uma viagem ou excursão a promover pelo Colégio.

V. CUIDADOS MÉDICOS EM RELAÇÃO ÀS ALUNAS

A experiência aconselha a que se assuma uma atitude prudente e cautelosa relativamente aos cuidados médicos a dispensar aos Alunos em caso de acidente. Devem seguir-se os seguintes critérios de actuação:

- a) No caso de uma escoriação ligeira, aplicar os cuidados primários básicos.
- b) Em casos mais graves, conduzi-lo à Secretaria, que preencherá o impresso do Seguro e tomará as medidas necessárias para levar o aluno ao hospital, após consultar um elemento da Direcção.
- c) Avisar imediatamente, pelo telefone, os Encarregados de Educação das medidas tomadas.
- d) Ter sempre presente que em caso de dúvida se deve ter cautela e prudência suficientes para não prejudicar a saúde dos Alunos, não ministrando qualquer medicamento, nem tendo qualquer actuação que possa ter más consequências.

CAPÍTULO V – NORMAS ADMINISTRATIVAS

I. INSCRIÇÃO DE ALUNAS

A admissão no Colégio é precedida de uma entrevista dos Encarregados de Educação com um membro da Direcção e do preenchimento do impresso “*Admissão de Alunos*”.

As inscrições para o ano lectivo seguinte de todos os Alunos que frequentam o colégio efectuem-se, obrigatoriamente, durante o mês de Março, podendo a Direcção da Fomento determinar outro prazo; caso não se efective nesse período, a inscrição ficará sujeita à existência de vaga. A inscrição de novos Alunos poderá ser feita ao longo do ano.

No momento da inscrição será devido o respectivo pagamento em montante a definir, anualmente, pela Direcção da Fomento, C.R.L. e que se intitula de pré-inscrição. Esta verba será deduzida no valor total da matrícula, mas não será devolvida em caso de desistência.

A inscrição do aluno implica a aceitação do Regulamento Administrativo e obriga ao seu cumprimento.

II. MATRÍCULAS

A matrícula no Colégio faz-se no período definido pela Direcção, em cada ano, mediante o preenchimento da respectiva documentação e do pagamento do correspondente valor.

Na quantia acima indicada incluem-se, os impressos oficiais e o seguro escolar que reverte para a Companhia de Seguros.

No caso de desistência ou de transferência do aluno, o valor da matrícula não será devolvido.

A renovação da matrícula será efectuada, a pedido da aluna ou do respectivo Encarregado de Educação, devendo, para o efeito, estar liquidados todos os débitos anteriores excepto se houver um compromisso escrito, aprovado pela Direcção da Fomento, C.R.L., para o respectivo pagamento.

III. FREQUÊNCIA E CONDIÇÕES

Ao direito de frequência do Colégio corresponde o dever de pagamento trimestral dos serviços que a este compete prestar com referência a dez meses por ano lectivo, excepto na Creche e na Infantil que é onze meses.

Os pagamentos trimestrais deverão ser efectuados até ao dia 8, de cada um dos meses de Outubro, Janeiro e Abril.

Os pagamentos trimestrais poderão ser substituídos:

- a) Por pagamentos mensais a efectuar por transferência bancária, até ao dia 8 de cada um dos meses de Outubro a Julho, mediante autorização da Direcção da Fomento, C.R.L. solicitada, por escrito, no acto da matrícula.

Regulamento Interno

- b) Por pagamento anual antecipado, a realizar até 15 Julho ou 15 de Outubro de cada ano escolar. Esta modalidade de pagamento beneficia de um desconto a definir anualmente pelas Direcções da Fomento C.R.L. e da Socei, C.R.L.
- c) O incumprimento dos prazos de pagamento atrás indicados ou acordados entre a Direcção da Fomento, C.R.L. e o Encarregado de Educação constitui impedimento para a frequência do novo trimestre e implica um acréscimo de valor sobre o total da quantia em débito, cujo valor percentual é definido anualmente pela Direcção da Fomento, C.R.L.

É admissível o pedido de desistência da frequência no decurso de qualquer ano da creche, da infantil e do ensino básico, quando recebido pela Direcção do Colégio, com um mês de antecedência em relação à data em que se pretende efectuar, desde que não haja quaisquer débitos do interessado para com a Fomento, C.R.L. ou a Socei, C.R.L.

No Ensino Secundário, a anulação da matrícula, numa ou mais disciplinas, ou transferência, não isenta o interessado do pagamento das trimestralidades até ao termo do ano lectivo.

O não exercício dos direitos conferidos a qualquer aluno pela sua admissão no Colégio, designadamente o de frequentar as aulas ou beneficiar de qualquer outro serviço obrigatório ou convencionado, não corresponde a qualquer redução dos seus deveres para com este, designadamente no pagamento das trimestralidades vencidas e vincendas.

A frequência dos agrupamentos no Secundário ficará dependente da existência de um número mínimo de Alunos, a estabelecer em cada ano lectivo para o Colégio.

IV. DESCONTOS

As Famílias com dois ou mais Filhos matriculados nos Colégios da Fomento beneficiam dos descontos na escolaridade definidos anualmente pela Direcção da Fomento C.R.L.

Os antigos Alunos que tenham frequentado o Colégio, pelo menos durante 2 ciclos completos, beneficiarão para os seus Filhos, de um desconto na escolaridade definido anualmente pela Direcção da Fomento C.R.L., desde que solicitado por escrito no acto da matrícula e aprovado por aquela mesma Direcção.

Os colaboradores com Filhos a frequentar o Colégio, terão um desconto a fixar, anualmente, pela Direcção da Fomento, C.R.L.

Os descontos mencionados nos dois parágrafos anteriores não são cumulativos.

Os descontos e outras facilidades serão retiradas quando os prazos de pagamento não forem cumpridos.

V. SERVIÇOS FACULTATIVOS

O Colégio coloca à disposição dos Alunos um conjunto de serviços facultativos, a saber:

- a) Refeição;
- b) Utilização do refeitório;
- c) Utilização do refeitório + serviços;
- d) Transporte a definir em função de um número mínimo de Alunos.

Regulamento Interno

Os serviços referidos são pagos juntamente com a trimestralidade, sem quaisquer descontos, podendo ser aceites alterações, desde que feitas por escrito 30 dias antes do início do 2º e 3º trimestres escolares. Para o 1º trimestre as alterações deverão ser comunicadas, por escrito, até ao fim da 2ª semana de aulas.

VI. ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

As modalidades, condições, horários e preços das actividades extra-curriculares, são definidas anualmente em documento próprio.

A facturação destas actividades será feita conjuntamente com os serviços facultativos devendo o seu pagamento ser efectuado juntamente com as trimestralidades.

São aceites alterações de frequência de uma actividade por troca com outra desde que não esteja excedida a lotação da última.

O cancelamento de frequência de uma actividade só é aceite desde que feita por escrito no prazo definido no Regulamento Administrativo.

VII. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O Colégio está aberto entre as 8.00h e as 19.00h.

A Direcção do Colégio fixa os horários de funcionamento da Secretaria e do refeitório no início de cada ano lectivo.

A Direcção e as Preceptoras estão disponíveis para atender os Encarregados de Educação mediante marcação prévia de entrevista no horário a fornecer aos Encarregados de Educação no início do ano.

VIII. ACIDENTES E SEGURO ESCOLAR

Foi contratado com uma Companhia de Seguros, um seguro escolar, cujo âmbito de cobertura, capitais e condições está à disposição para consulta na Secretaria do Colégio.

Em caso de acidente ou doença, o Colégio tomará as providências que a situação requeira e dará conhecimento imediato da ocorrência ao Encarregado de Educação.

O Colégio não se responsabiliza por objectos cuja guarda não lhe tenha sido expressamente confiada.

Os prejuízos causados pelo Aluno ao Colégio ou a terceiros serão da responsabilidade dos respectivos Encarregados de Educação.

IX. UNIFORME

A Direcção do Colégio tem à disposição dos Encarregados de Educação a lista com as características e composição do respectivo uniforme com indicação do local em que as peças se encontram à venda

Nas aulas de Educação Física todas as Alunas devem usar o uniforme próprio do Colégio.

Todas as peças de roupa devem ser marcadas com o nome do aluno sem o qual não se pode considerar a devolução das peças perdidas. No final do ano todas as peças não levantadas nos perdidos e achados, serão entregues a pessoas necessitadas.

CAPÍTULO VI - NORMAS DE CONVIVÊNCIA

As Normas da Convivência são uma série de regras estabelecidas com o fim de:

- a) Possibilitar um bom ambiente de trabalho entre as muitas pessoas que constituem a comunidade educativa;
- b) Contribuir para o melhor desenvolvimento do Projeto Educativo.
- c) Fomentar o binómio **Liberdade - Responsabilidade**.

Como tal, devem ser respeitadas por TODOS: Alunos, Pessoal Docente, Pessoal Não Docente e Pais/Encarregados de Educação.

O objetivo do Colégio, ao estabelecer estas normas, é tornar todos os alunos "autónomos e responsáveis para tornarem mais agradável a vida aos outros".

Estas normas representam um conjunto de metas a alcançar por todos, não devendo ser aplicadas em sentido legalista, como um código frio de aplicação rígida, mas sim como um meio orientador e facilitador da vida em comunidade.

Um aluno do Horizonte defende sempre o bom nome do seu Colégio e comporta-se adequadamente em qualquer local. Desse modo, respeita-se a si próprio.

Evita a crítica negativa e a murmuração, expondo todos os assuntos que lhe pareça necessário corrigir, com franqueza e lealdade, às pessoas competentes.

Os alunos do Horizonte vivem todas as normas de cortesia e delicadeza com as pessoas mais velhas e com os superiores.

Os alunos do Horizonte lutam por viver o companheirismo e amizade com todos os colegas. Isto implica:

- a) Estar aberto a uma sincera amizade com todos;
- b) Evitar os grupos fechados;
- c) Ajudar os colegas, principalmente os mais novos;
- d) Evitar as alcunhas e troças de qualquer tipo;
- e) Corrigir os defeitos dos outros de forma correta;

Regulamento Interno

f) Respeitam sempre as coisas dos outros.

Os alunos do Horizonte sabem exigir-se a si próprios, procurando superar-se e cultivar as virtudes humanas.

Os alunos do Horizonte tratam as instalações e o material do Colégio como a sua própria casa e respeitam o trabalho do pessoal de limpeza. Assim:

- a) Utilizam corretamente o material, sem danificá-lo, para que todos possam utilizá-lo em boas condições;
- b) Mantêm limpas todas as instalações do Colégio;
- c) Sugerem arranjos de qualquer coisa avariada;
- d) Cuidam do seu material;
- e) Estão sempre corretamente uniformizados;
- f) Cuidam a sua roupa e o material escolar pessoal;
- g) Evitam despesas desnecessárias ou luxuosas e administram bem o seu dinheiro.

I. ENTRADA E SAÍDA DO COLÉGIO

1. A entrada e saída dos alunos do Colégio faz-se pelo local estabelecido, segundo o horário estipulado, com a devida autorização, devendo aqueles apresentar-se corretamente uniformizados.
2. As alunas do Ensino Básico que habitualmente almoçam no Colégio só poderão sair no intervalo do almoço se apresentarem à Diretora de Turma uma autorização escrita do Encarregado de Educação, através da agenda escolar. A Diretora de Turma ao tomar conhecimento da mesma terá de a rubricar. As alunas ao sair têm de a apresentar à Funcionária responsável pelo portão.
3. As alunas do Secundário podem sair do Colégio à hora do almoço ou nos últimos tempos letivos, caso não haja aulas, desde que o Encarregado de Educação tenha dado autorização no início do ano ou que a dê pontualmente.
4. Ao último tempo da tarde, os alunos que utilizam as carrinhas do Colégio devem esperar pelas funcionárias que os conduzirão, com ordem, aos referidos meios de transporte. Os alunos que esperam que os venham buscar deverão aguardar dentro do recinto do Colégio.
5. Durante o período de aulas, os Encarregados de Educação não deverão passar para além do Hall da entrada do Colégio, exceto quando se encontrem acompanhados pela precetora, ou alguma colaboradora do colégio, para não prejudicar o normal funcionamento das aulas que não devem ser interrompidas a não ser em casos excepcionais devidamente justificados. Qualquer recado deverá ser transmitido à funcionária que se encontrar na Portaria que se encarregará de o comunicar.

II. AULAS

1. Ao primeiro tempo da manhã, ao meio-dia, ao 1º tempo e aos últimos tempos da tarde, rezam-se as orações que se encontram na agenda escolar das alunas.
2. O início e termo das aulas são assinalados pelo toque de campainha. No 1º tempo da manhã, haverá uma tolerância de 10m, a partir da qual às Professoras e às alunas será marcada falta.

3. A Professora é a primeira a entrar na sala. Nos 2º e 3º Ciclos e Secundário, se a Professora não aparece, a turma permanece em silêncio junto à sala, enquanto a Delegada providenciará para que o problema seja resolvido.
4. As alunas dirigem-se para a sala de aula imediatamente a seguir aos toques que põem fim aos intervalos e esperam com ordem que a Professora chegue. As alunas terão falta se chegarem à sala depois da Professora já ter dado início à aula. As faltas intercalares, salvo situações muito excepcionais e devidamente esclarecidas, não são justificadas.
5. Nos casos em que os lugares dos alunos são estabelecidos pela Diretora de Turma, só podem ser alterados com o consentimento da mesma. Pode, no entanto, uma determinada Professora mudar uma aluna de lugar durante a sua aula, caso o considere conveniente.
6. Os alunos deverão levantar-se quando, na sala de aula, entrar um adulto.
7. Durante as aulas, os alunos só poderão sair das salas com autorização da Professora.
8. No fim de cada aula, as alunas devem deixar as suas mesas e cadeiras arrumadas. No final de cada aula, a Professora deverá fechar a sala. No final do dia, a professora só deve fechar a sala, após ter verificado que a mesma ficou limpa e arrumada e as alunas se apresentam devidamente uniformizadas para saírem.
9. Não é permitido almoçar fora do refeitório.
10. As alunas do Ensino Básico não têm permissão para utilizarem telemóveis nem outros aparelhos eletrónicos (mp 3, mp 4, ipods, tablets, etc.) no Colégio, a não ser no final do dia, depois da última aula. Isto significa que, na hora do almoço, nos intervalos, nos tempos não letivos e, por maioria de razão, durante as aulas e na sala de estudo, as alunas estão proibidas de utilizarem telemóveis e quaisquer outras tecnologias de comunicação.
Não é autorizada a utilização de telemóveis e outros aparelhos eletrónicos durante a tarde livre.
11. As alunas do Ensino Secundário não têm permissão para utilizarem telemóveis nem outros aparelhos eletrónicos no Colégio a não ser durante o intervalo de almoço, no final do dia, depois da última aula e durante a tarde livre.
Isto não significa que as alunas possam utilizar o telemóvel durante o tempo em que estão a almoçar. Durante esse tempo, é suposto que tomem a sua refeição com as colegas. Podem, depois de se levantarem da mesa ou antes de se sentarem, usar o telemóvel, mas devem evitar fazê-lo durante as refeições, sendo esta uma boa regra para alunas e professoras.
12. As alunas do 3º CEB e do Secundário só poderão trazer e utilizar computadores portáteis e/ ou *tablets* com acesso à internet do Colégio com indicação expressa da Professora.
A rede wireless das professoras é para utilização exclusiva das mesmas e em momento nenhum se pode dar a palavra passe às alunas nem introduzi-la nos computadores portáteis das alunas nem outros equipamentos móveis.
13. Alguma exceção pontual à regra definida no ponto anterior deverá ser reportada à Diretora de Turma e/ou à Direção.

14. Nas visitas de estudo, convívios, e outras atividades realizadas pelo Colégio, os alunos, incluindo as do Secundário, só poderão utilizar os telemóveis e outros equipamentos semelhantes com licença expressa da Professora responsável pela atividade, conforme tiver sido previamente acordado.

15. O Colégio não se responsabiliza por danos causados aos equipamentos eletrónicos nem pelo seu extravio.

16. A não observância das normas indicadas nos números anteriores implica a apreensão dos objetos referidos. Esta ocorrência será comunicada aos Pais ou Encarregados de Educação pela Diretora de Turma ou, na sua ausência, pela Precetora, a quem os referidos objetos serão devolvidos.

III. INTERVALOS E RECREIOS

1. Os intervalos são períodos de pausa do trabalho e momentos de convívio. Nesse sentido, os alunos não podem permanecer na sala de aula, têm de estar no espaço determinado para o efeito pela pessoa responsável por esse tempo. Durante o intervalo, os alunos devem manter-se corretamente uniformizados, com uma atitude digna e uma postura adequada. Os jogos e outras brincadeiras não devem pôr em causa a limpeza, a arrumação e a integridade física das instalações.

2. Nos recreios, há caixotes do lixo onde se deitarão todos os objetos inúteis. Os alunos devem ser sensibilizados e motivados a recolher tudo o que se encontre indevidamente no chão, de modo a que se possa fazer reciclagem.

IV. ZONAS DE PASSAGEM

1. No espaço junto à Capela, à Secretaria e no Hall de entrada, por se tratar de zonas de passagem, deve evitar-se fazer barulho. Deve dar-se uma atenção redobrada a este aspeto na hora em que estiver a ser celebrada a Missa e sempre que haja uma atividade na Capela.

2. Deve respeitar-se o bom funcionamento das aulas, evitando interrompê-las e não fazendo ruído nos corredores.

3. Os alunos não devem deixar pastas, sacos ou outro material em zonas de circulação (hall de entrada, corredores, escadas, etc.).

V. CAPELA

A Capela é um lugar sagrado e, por isso, requer uma atenção muito cuidada. Para isso, é necessário ter em conta alguns aspetos com especial delicadeza, como por exemplo:

- a) Procurar entrar na Capela dignamente vestida (blusas metidas nas saias, não levar pulôveres pelas costas ou à cintura);
- b) Guardar o devido silêncio, atenção e recolhimento.

VI. REFEITÓRIO

1. O Refeitório é o local próprio para as refeições.

Regulamento Interno

2. As alunas do 1º CEB só entram no Refeitório depois da Professora. Todos os alunos no início e final das refeições rezam orações da bênção e agradecimento.
3. No fim da refeição, as mesas devem ficar desocupadas, limpas e as cadeiras arrumadas.
4. Os alunos que não estejam a almoçar não podem permanecer no refeitório durante a hora do almoço.
5. Fora das horas de refeições, o espaço do refeitório pode ser utilizado para outras atividades tais como estudar, ler, conviver, etc. desde que se respeite o horário de trabalho e de descanso das funcionárias.

VII. SECRETARIA E PORTARIA

1. O horário da Secretaria é afixado anualmente em local visível.
2. A Secretaria é um lugar de trabalho, pelo que se deverá procurar falar baixo e aí permanecer apenas o tempo indispensável para tratar do assunto pretendido.
3. As Alunas só podem pedir fotocópias/impressões na secretaria. Este serviço será feito dentro da disponibilidade do trabalho de Secretaria e o preço da fotocópia/impressão será atualizado e divulgado no início de cada ano letivo. Fotocópias/impressões urgentes terão um custo superior.

VIII. SALA DE INFORMÁTICA

1. As alunas devem ocupar o mesmo lugar em todas as aulas e são responsáveis pelo material que utilizam durante as sessões de trabalho.
2. No início da aula, se detetarem quaisquer anomalias no equipamento, devem informar de imediato a Professora que as acompanha.
3. Não é permitido instalar qualquer tipo de programa ou aplicação sem autorização expressa da Professora responsável pela sala de Informática.
4. Não é permitido alterar as configurações do computador sem autorização expressa da Professora responsável pela sala de Informática.
5. As alunas não deverão deixar gravado qualquer tipo de trabalho no disco do computador.
6. No final da aula, as alunas devem terminar a sessão, desligar o monitor e colocar a cadeira no lugar.
7. A sala de informática, fora do tempo das aulas, só pode ser utilizada pelas alunas desde que acompanhadas por uma Professora que se responsabilize por essa utilização e abra e feche a porta à chave depois da utilização da mesma. As alunas nunca podem permanecer na sala de informática sem a presença de uma Professora.

Regulamento Interno

8. A disposição do equipamento não pode ser alterada, nomeadamente a dos ratos e dos teclados, que não podem ser removidos. Qualquer exceção deve ser imediatamente comunicada à Professora que a acompanha.
9. Os utilizadores que danifiquem o equipamento serão responsáveis pelo pagamento da respetiva reparação.

IX. LABORATÓRIOS

1. As regras de segurança a cumprir nos Laboratórios encontram-se afixadas nos mesmos, em local visível.
2. No início do ano letivo, as Professoras que os utilizam analisam com as alunas essas mesmas normas.
3. No final das aulas, o laboratório deve ficar limpo e organizado.

X. GINÁSIO

O Ginásio é o local próprio para as aulas de Educação Física. Para que as mesmas decorram num ambiente de serenidade, disciplina e organização, as Alunas devem cumprir as seguintes normas:

1. Entrar nas instalações do Ginásio para as aulas de Educação Física após a autorização da respetiva Professora.
2. Ser responsáveis pela boa conservação das instalações e de todo o material desportivo.
3. Chegar atempadamente à aula e estar devidamente equipada. As Alunas têm 5 minutos para se equipar, a partir do toque de entrada para a aula.
4. Usar o equipamento do Colégio, de acordo com o mencionado no capítulo XII. A título excepcional, as alunas poderão usar leggings azuis escuras, sob indicação expressa da professora de Educação Física e de acordo com determinadas modalidades específicas.
5. O cabelo deve estar devidamente preso.
6. Se uma Aluna não apresentar o equipamento adequado terá falta de Material.
7. Não é permitido o uso de colares, pulseiras, relógios, anéis e brincos de grandes dimensões por motivos de segurança e como forma de prevenção.
8. As Delegadas de Turma – ou quem, na sua ausência, as substitua – serão responsáveis pela recolha dos objetos de valor das Colegas, que entregarão à Professora no início da aula e que lhes serão devolvidos no fim da mesma.
9. Em caso algum as Alunas poderão utilizar o material desportivo e/ou frequentar o Ginásio fora das aulas de Educação Física, ou sem a autorização de uma das Professoras da Disciplina, mesmo que estejam acompanhadas por outra Professora.

Regulamento Interno

10. A partir do 5º ano, as alunas deverão tomar banho após as aulas de Educação Física, no caso terem dois tempos seguidos de 55 minutos. Para tal, deverão trazer o material necessário, nomeadamente: chinelos, toalha, gel de banho/sabonete.

14. A dispensa da aula de Educação Física, por curtos períodos de tempo, deverá ser solicitada e devidamente fundamentada pelo Encarregado de Educação. Esta dispensa obriga a aluna a estar presente junto da turma e disponível para colaborar nas tarefas que a professora entender adequadas. Caso esta situação ocorra repetidamente, terá efeitos negativos na avaliação.

Se o impedimento da aluna se prolongar por mais de dois dias de aulas consecutivos, deverá ser apresentada declaração médica.

A dispensa da componente prática da aula de Educação Física por período prolongado, só é possível mediante a apresentação de atestado médico, explicitando de forma clara a limitação que impossibilita/ condiciona a aluna. As alunas abrangidas por estas medidas serão alvo de aplicação de critérios de avaliação diferenciados, aprovados em departamento curricular e em conselho pedagógico.

XI. SALA DE PROFESSORAS

1. É uma sala de convívio (durante os intervalos das aulas) e de trabalho. Todas as Professoras devem garantir o ambiente adequado ao trabalho das suas colegas.

2. Os alunos não podem estar nesta sala a não ser quando excepcionalmente solicitados ou autorizados por alguma Professora.

3. **NÃO** deverão ser realizadas entrevistas de precetorado nesta sala nem serem lecionadas aulas.

4. As Professoras devem ter a preocupação de tomar conhecimento das informações afixadas nos placards e das deixadas nos respetivos cacifos que se encontram nesta sala.

5. O computador desta sala pode ser utilizado por todas as Professoras, devendo cada uma ter o cuidado de limitar o tempo de utilização em função das restantes colegas.

6. As Professoras são responsáveis pela ordem material deste espaço.

XII. UNIFORME

1. O uso do uniforme é obrigatório desde a Infantil até ao 12º ano de escolaridade, quer no Colégio, quer em todas as atividades organizadas pelo mesmo (exceto nos convívios ou nalgum caso especial depois de devidamente ponderado).

2. O Uniforme das raparigas é composto por:

a) Saia Kilt (pelo joelho)

b) Blusa branca do uniforme ou “pólo” do Colégio

c) Pulôver azul com o escudo do Colégio

Regulamento Interno

- d) Sapatos (**mocassins, de vela, de carneira**) azuis-escuros, pretos ou castanhos. Não é permitido o uso de botas, ténis e sandálias.
- e) Meias até ao joelho ou collants azuis.

3. Na Infantil o Uniforme dos rapazes é composto por:

- a) Calções ou calças cinzentas
- b) Blusa azul do uniforme ou “pólo” do Colégio
- c) Pulôver azul com o escudo do Colégio
- d) Sapatos (mocassins, de vela, de carneira) azuis-escuros, pretos ou castanhos. Não é permitido o uso de botas, ténis e sandálias.
- e) Meias até ao joelho azuis.

4. Na Infantil é obrigatório o uso de bata para os rapazes e raparigas.

5. Todos os alunos têm de usar o uniforme desde o início ao fim das aulas.

6. Todas as peças do uniforme ou do equipamento de educação física deverão estar em boas condições, limpas e devidamente identificadas. Nem o colégio nem as professoras se responsabilizam pela perda ou extravio de alguma das peças.

7. Em visitas de estudo que impliquem atividades para as quais o uso do Kilt do colégio não seja o mais adequado, este deve ser substituído por umas calças de ganga simples, sem rasgões, remendos ou outras características que destoem da imagem do colégio. Esta situação de substituição do Kilt tem que ser autorizada pela Diretora de Turma e/ou pela Direção.

8. Nos dias frios, os alunos poderão usar cachecol verde-escuro, azul-escuro ou branco, liso e discreto e um casaco de malha ou polar azul-escuro por cima do pullover.

9. Um aluno que não se apresente devidamente uniformizado não pode assistir às aulas. O Encarregado de Educação deverá ser imediatamente informado da ocorrência.

10. Os alunos entram e saem do Colégio com o uniforme vestido, mesmo no caso de terem aula de Educação Física ao primeiro ou ao último tempo letivo.

11. Em situações excepcionais, devidamente fundamentadas pelo Encarregado de Educação e autorizadas pela Direção, um aluno poderá sair do Colégio sem uniforme mas com roupa adequada ao ambiente onde se encontra.

12. No Colégio não é permitido o uso de gorros e chapéus.

Outro equipamento obrigatório

13. Equipamento para as aulas de Educação Física:

- a) Calças de fato de treino azul-escuro;
- b) Sweat-shirt azul escura com o escudo do colégio;
- c) T-shirt com o escudo do colégio;
- d) Calções azuis com o escudo do colégio;
- e) Sapatilhas e meias de desporto;

Regulamento Interno

g) fato de treino na Infantil.

14. Na atividade de praia é obrigatório o uso de fato de banho nas raparigas ou calções nos rapazes.

XII. OUTROS

1. TELEFONE

1. Sempre que uma Professora necessitar de telefonar ao serviço do Colégio, poderá fazê-lo de qualquer telefone que tiver linha para o exterior, ou do telemóvel do colégio.

2. As Funcionárias utilizam o telefone da secretaria, ou o telemóvel do colégio.

3. Sempre que seja necessário algum aluno telefonar para casa, deve pedir autorização à Diretora de Turma, ou a um membro da Direção, podendo utilizar o telefone da Secretaria ou o telemóvel do Colégio.

2. NORMAS DE SEGURANÇA

É estritamente proibido descer pelos corrimãos, subir/saltar aos/dos telhados, muros, vedações, árvores e usar patins/skate no recreio, assim como pendurar-se e saltar das janelas para as varandas e situações análogas.

3. VISITAS DE ANTIGAS ALUNAS AO COLÉGIO

Para manter um bom ambiente de trabalho durante as aulas, todas as antigas alunas que queiram vir ao Colégio para estar com as suas amigas e colegas deverão fazê-lo nos intervalos de almoço e a partir das 16h30m, sem perturbar o normal funcionamento do colégio (turmas que estão em aulas por intervalos de almoço desencontrados, ou outras atividades do colégio).