



COLÉGIO
CEDROS
FOMENTO

REGULAMENTO INTERNO

2020-2021

I.	INTRODUÇÃO	5
II.	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	7
A.	ÓRGÃOS DE DIREÇÃO	7
1.	COLEGIAIS.....	7
2.	SINGULARES.....	10
B.	CAPELANIA.....	15
1.	Os CAPELÃES.....	15
C.	ÓRGÃOS DE GESTÃO PEDAGÓGICA.....	17
1.	COLEGIAIS.....	17
2.	SINGULARES.....	23
D.	ÓRGÃOS DE REPRESENTAÇÃO	30
1.	COLEGIAIS.....	30
2.	SINGULARES.....	33
E.	ASSOCIAÇÕES.....	37
III.	COMUNIDADE EDUCATIVA	39
A.	PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	39
B.	O CORPO DOCENTE	40
C.	CORPO DISCENTE.....	42
D.	PESSOAL NÃO DOCENTE.....	45
IV.	NORMAS DISCIPLINARES.....	45
A.	ABORDAGEM DISCIPLINAR	45
B.	SANÇÕES	48
C.	CASOS EXTRAORDINÁRIOS.....	49
V.	NORMAS ADMINISTRATIVAS	51
A.	REGIME DE FALTAS	51
B.	OUTRAS NORMAS ADMINISTRATIVAS	51
VI.	DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	53
A.	ALUNOS COM NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS.....	53
B.	PROCEDIMENTOS PARA SALVAGUARDA DE MENORES	53

I.INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno do Colégio Cedros assume-se como um documento orientador das práticas educativas do Colégio e das relações entre pais, professores, alunos e pessoal não docente. Além de constituir o reflexo do seu Projeto Educativo, da prática pedagógica de 40 anos de existência, da experiência, saberes e reflexões de todos os membros da comunidade educativa, adequa-se também à legislação aplicável, nomeadamente o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, aprovado pelo Decreto-Lei N.º 152/2013, de 4 de novembro.

II. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

1. COLEGIAIS

1.1. ENTIDADE TITULAR

A Cooperativa Fomento de Centros de Ensino é uma instituição de carácter pedagógico que administra os Colégios Planalto e Mira Rio (em Lisboa), e os Colégios Cedros e Horizonte (no Porto).

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

1.2. DIREÇÃO DO COLÉGIO

- a) A Direção é constituída pelo Diretor e pelos Subdiretores.
- b) O funcionamento da Direção é colegial, de acordo com o Projeto Educativo dos Colégios de Fomento, com as normas e orientações que receba da Administração da Cooperativa, adiante designada indiferentemente pelas expressões abreviadas «Administração», ou «Fomento».
- c) A nomeação e cessação de funções dos membros da Direção do Colégio Cedros competem à Administração.
- d) Na ausência ou impedimento do Diretor, este é substituído nas suas funções por quem o siga em precedência.
- e) O Diretor, ouvidos os restantes membros da Direção, poderá, se e quando for conveniente, autorizar a assistência a alguma reunião da Direção de qualquer outra pessoa.
- f) A Direção pode ser apoiada por assessores, a quem delegue o desempenho de determinadas funções.

A) Competências:

- a) Velar para que a orientação do ensino e das atividades do Colégio estejam de acordo com o Projeto Educativo e as orientações da Administração.
- b) Velar pelo exato cumprimento da legislação vigente.
- c) Responsabilizar-se pela ordem, arquivo e guarda da documentação do Colégio.
- d) Orientar o desenvolvimento da vida colegial e formular os objetivos educativos e económicos do Colégio para cada ano letivo.
- e) Avaliar periodicamente o rendimento do Colégio de acordo com os objetivos previstos.
- f) Impulsionar e acompanhar os planos de estudo e de formação de alunos.
- g) Promover um bom ambiente no Colégio: estimular a iniciativa dos professores, criar e manter um ambiente de amável exigência no trabalho e na convivência, corrigir quando necessário.
- h) Promover um clima de confiança em que se apoie a participação ativa, leal e ordenada de pais, professores e alunos.
- i) Comprovar a qualidade e a frequência da atenção pessoal a cada aluno e à sua família pelo seu preceptor, e estimular a sua constante melhoria.
- j) Aprovar a programação das atividades da Capelania. Solicitar a opinião do Coordenador da Capelania nos assuntos que se referem à formação espiritual e doutrinal dos pais, professores e alunos.
- k) Publicar a relação dos manuais escolares a adotar em cada ano letivo.
- l) Impulsionar a atenção a prestar aos antigos alunos do Colégio e às atividades da Associação dos Antigos Alunos.
- m) Programar e acompanhar as atividades formativas para pais, professores, pessoal não docente e alunos.
- n) Orientar o pessoal do Colégio no seu trabalho e prestar atenção à sua formação e promoção.
- o) Coordenar e controlar o rendimento dos alunos e programar as atividades de recuperação.
- p) Resolver os problemas de disciplina de acordo com as normas estabelecidas.
- q) Submeter à aprovação da Administração o quadro de pessoal docente e não docente.

- r) Propor à Administração a nomeação do Casal Coordenador da Colaboração Familiar.
- s) Apresentar à Administração a nomeação dos membros dos órgãos colegiais, professores e preceptores.
- t) Impulsionar a participação ativa dos pais na vida do colégio.
- u) Ler as atas dos órgãos colegiais.
- v) Manter e fomentar as relações do Colégio com as diversas autoridades, organismos oficiais e entidades locais.
- w) Elaborar os orçamentos de exploração e de investimento, e submetê-los, com a respetiva fundamentação à aprovação da Administração.
- x) Propor, anualmente, à Administração o vencimento do pessoal do Colégio, excluindo os membros da Direção.
- y) Atribuir a qualquer membro da Direção pelouros ou encargos específicos a desempenhar no Colégio.

B) – Deliberações da Direção. Processo.

- a) A Direção reunir-se-á com periodicidade semanal, com os ajustamentos que as paragens das atividades letivas, férias escolares ou o tipo de temas exijam.
- b) Até segunda-feira, o Diretor apresenta proposta de Ordem de trabalhos, que incluirá as sugestões recebidas dos restantes membros da Direção. Na terça-feira fixa a Ordem de Trabalhos definitiva, a qual, sempre que possível, incluirá as soluções propostas para os assuntos em análise, bem como toda a informação que sobre os mesmos esteja disponível.
- c) Serão incluídas na Ordem de Trabalhos de todas as reuniões as comunicações recebidas da Administração.
- d) A validade das deliberações tomadas depende de que todos os membros da Direção tenham sido convocados e da presença do Diretor do Colégio.
- e) As deliberações tomam-se por maioria de votos dos presentes, assistindo ao Diretor voto de qualidade.
- f) Em caso de urgência, um assunto pode ser decidido pelo membro da Direção a quem o mesmo corresponda por razão de competência, e com o parecer

- favorável do Diretor, ou, na sua ausência, de outro membro da Direção. A decisão tomada será apreciada na reunião seguinte da Direção.
- g) O Diretor, ou dois membros da Direção, poderá, ou poderão, solicitar a suspensão de uma deliberação, quando se julgue pertinente a consulta prévia da Administração. Nestes casos, o assunto será apresentado à Fomento com o parecer maioritário da Direção e as opiniões contrárias.
 - h) Todas as decisões serão registadas em ata em que figure o dia e a hora da reunião, os participantes, as decisões tomadas e os responsáveis pela execução de cada uma. Será enviada uma cópia da ata à Fomento.
 - i) Qualquer membro da Direção poderá solicitar que conste na ata o seu voto de vencido e as respetivas motivações.
 - j) O processo de deliberações requer, normalmente, uma proposta feita por escrito do membro a quem corresponda o assunto. Antes da reunião, os assuntos incluídos na Ordem de Trabalhos deverão ser estudados pelos membros da Direção, que subscreverão as propostas ou indicarão o seu desacordo propondo, no seu caso, uma proposta alternativa.
 - k) Para garantir a Colegialidade do órgão, as comunicações para a Administração dos Colégios Fomento deverão ser habitualmente assinadas pelo Diretor do Colégio e enviadas sempre com o conhecimento de toda a Direção.
 - l) Quando se pensar que um assunto, pela sua importância, necessita de um estudo mais profundo antes de se deliberar sobre ele, a Direção pode constituir uma Comissão presidida por um dos seus membros, que se encarregará de elaborar uma proposta fundamentada para submeter à aprovação da Direção.

2. SINGULARES

2.1. Independentemente das tarefas referidas A seguir, no início de cada ano letivo é revista a lista de tarefas e competências dos membros da Direção, em documento à parte, que se anexa a este livro.

2.2. DIRETOR

Competências:

- a) Representar o Colégio.
- b) Assegurar a Colegialidade na Direção do Colégio e a unidade com a Administração.
- c) Convocar e presidir às reuniões da Direção, elaborar a Ordem de Trabalhos e marcar o dia da reunião, procurar que se cumpram as deliberações tomadas e o envio pontual das informações ou elementos solicitados pela Fomento.
- d) Rubricar toda a correspondência a enviar à Fomento.
- e) Promover, impulsionar e acompanhar o desempenho das funções dos membros da Direção.
- f) Distribuir os assuntos correntes de trabalho entre os outros membros da Direção de acordo com as funções de cada um.
- g) Procurar que cada membro da Direção e cada um dos professores realize com iniciativa e responsabilidade as funções que lhes correspondem.
- h) Assegurar a coordenação das atividades colegiais como responsável pelo funcionamento geral do Colégio, de modo solidário com os outros membros da Direção.
- i) Promover a realização dos estudos oportunos sobre o desenvolvimento do Colégio a médio e a longo prazo.
- j) Assegurar uma comunicação cordial entre os professores do Colégio, promover a participação ativa de todos nos objetivos educativos do Centro e suscitar a iniciativa pessoal.
- k) Empenhar-se, especificamente na formação e relação pessoal com os professores.
- l) Responsabilizar-se pela formação das pessoas com cargos de chefia. Descobrir e estar atento à formação dos professores que ofereçam condições para serem promovidos a cargos de direção.
- m) Promover a seleção prévia dos professores para o preenchimento das vagas no quadro do pessoal docente.

- n) Velar pelo cuidado das coisas materiais no Colégio e conseguir um bom ambiente entre as pessoas.
- o) Atender pessoalmente as situações especiais que se possam apresentar em relação aos pais, professores e alunos.
- p) Dar algumas aulas e ser preceptor de alguns alunos a fim de manter uma experiência viva da realidade do Centro Educativo.
- q) Presidir às reuniões de pais, professores e alunos a que assista na qualidade de Diretor.
- r) Impulsionar, com o Casal Coordenador, o funcionamento da estrutura da Colaboração Familiar.
- s) Encarregar-se das relações com personalidades e autoridades.
- t) Promover a relação do Colégio com outros Centros Educativos, Organizações Empresariais, Escolas Profissionais, etc.
- u) Responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria e outros serviços de apoio.
- v) Responsabilizar-se pela gestão do pessoal docente e dos outros funcionários do Colégio.
- w) Coordenar o processo de admissão de novos alunos, nomeadamente as entrevistas com os pais.

2.3. SUBDIRETORES

2.2.1 - Competências gerais

- a) Programarem e controlarem os aspetos técnicos e docentes do Colégio.
- b) Superintender o trabalho dos Coordenadores de ciclo segundo a distribuição feita cada ano.
- c) Exigirem aos professores a programação das disciplinas, e revê-las para sugerir as melhorias consideradas oportunas. Acompanhar o desenvolvimento das programações docentes nos tempos previstos e avaliar os resultados.
- d) Coordenarem a seleção prévia dos professores para o preenchimento das vagas no quadro docente.

- e) Responsabilizarem-se de forma especial pela formação profissional e técnica dos professores e do controlo do seu trabalho na área docente. Sugerirem à Direção a participação de professores em cursos de aperfeiçoamento, congressos, etc.
- f) Manterem despachos regulares com o Coordenador de ciclo e com os professores dos ciclos que acompanhem, dando particular atenção aos novos professores.
- g) Proporem à Direção o projeto de calendário escolar para o ano letivo.
- h) Prepararem o Projeto Curricular de Escola e o Plano Anual de Atividades a submeter aos órgãos competentes.
- i) Elaborarem o projeto de horário escolar e submetê-lo à aprovação da Direção.
- j) Proporem à Direção a relação dos livros a adotar no ano letivo e a aquisição do material necessário para a atividade docente.
- k) Controlarem as presenças dos professores e prever as substituições oportunas de acordo com os Coordenadores de Ciclo.
- l) Coordenarem o trabalho dos Conselhos de Diretores de Turma.
- m) Acompanharem a ordem e disciplina nas aulas, confirmarem as sanções impostas pelos Diretores de Turma ou Coordenador dos seus ciclos e proporem à Direção, quando se justificarem, sanções extraordinárias.
- n) Supervisionarem os exames e testes, comprovarem o nível de conhecimentos dos alunos e proporem, quando forem necessárias, as medidas convenientes de apoio educativo.
- o) Procurarem que as notas de cada avaliação se estudem individualmente, para ajudar de forma efetiva cada um dos alunos.
- p) Responsabilizarem-se pelas provas de admissão dos novos alunos.
- q) Colaborarem na preparação das reuniões de pais.
- r) Elaborarem os processos individuais de cada professor e mantê-los atualizados.
- s) Manterem-se informados sobre a legislação relacionadas com as matérias educativas e juvenis, especialmente sobre planos de estudo e experiências e

trabalhos de investigação que possam ser úteis à melhoria da qualidade educativa do Colégio.

- t) Zelarem pelo preenchimento e arquivo da documentação oficial, atas, boletins de avaliação, certificados acadêmicos, etc.
- u) Darem algumas aulas e serem preceptores de alguns alunos para que mantenham uma experiência viva da realidade do Colégio.
- v) Acompanhem a elaboração dos PCT das turmas dos ciclos que acompanham e certificarem-se das suas atualizações

2.2.2 - Competências na área da Orientação e Formação.

- a) Responsabilizarem-se pela Área da Orientação nos ciclos que acompanham.
- b) Impulsionarem e dirigirem o trabalho dos Preceptores desses ciclos.
- c) Responsabilizarem-se pela formação humana dos alunos, e pelos planos de formação dos pais e professores.
- d) Proporem, em cada ano letivo, as metas e o programa das atividades de formação de alunos, posto o que os levam à aprovação da Direção e acompanharem o seu cumprimento, de acordo com o calendário previsto.
- e) Coordenarem a elaboração das propostas de nomeação dos preceptores e Casais Encarregados de Turma, a apresentar à Direção.
- f) Elaborarem e submeterem à aprovação da Direção as informações e relatórios da área de Orientação que tenham de se enviar à Fomento.
- g) Procurarem que se cumpram as normas de convivência e que exista no Colégio um ambiente amável e acolhedor.
- h) Velarem pelo exato cumprimento das disposições existentes sobre a capela.
- i) Impulsionarem a formação humana, espiritual e profissional dos professores.
- j) Responsabilizarem-se pela formação e aperfeiçoamento do trabalho dos preceptores, através de entrevistas trimestrais com cada um e acompanharem mais de perto os que desempenham esse cargo pela primeira vez.
- k) Responsabilizarem-se pela formação dos Diretores de Turma.
- l) Prepararem as reuniões dos Conselhos de Diretores de Turma.

- m) Colaborarem na admissão de novos alunos e nas entrevistas com os seus pais, quando forem solicitados.
- n) Participarem na elaboração na lista de manuais escolares a adota em cada ano letivo e na seleção de livros para leitura e consulta.
- o) Assegurarem a correta orientação dos fundos bibliográficos do Colégio e sugerirem a aquisição de novos títulos.
- p) Instruírem os processos e conduzirem as ações disciplinares junto dos alunos.
- q) Analisarem, com o respetivo Coordenador de Ciclo e Diretores de Turma respetivos a situação de cada turma e as suas características peculiares, para se adequar o Plano de Formação a esses alunos.
- r) Proporem à Direção a distribuição dos alunos pelos preceptores.
- s) Manterem a Direção informada sobre a frequência e a qualidade da atenção pessoal dos preceptores a todos os alunos e às suas famílias.
- t) Garantirem que cada preceptor dedique efetivamente à atenção pessoal dos alunos o tempo previsto no seu horário.
- u) Manter-se informado sobre publicações e documentação relacionada com a orientação de pais, professores, pessoal não docente e alunos.
- v) Coordenarem com a EMAEI a sinalização dos alunos com necessidades especiais de cada turma, superintendendo a elaboração e concretização dos RTP e a sua operacionalização.

B. CAPELANIA

1. Os capelães

- a) A Capelania é constituída por um ou mais capelães que prestam serviço no Colégio.
- b) A pedido da Cooperativa Fomento de Centros de Ensino, a Prelatura do Opus Dei nomeia os capelães que prestam assistência espiritual no Colégio.

- c) 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.
- d) A Capelania tem como missão ocupar-se do atendimento espiritual dos alunos, professores e pessoal não docente e dos pais.
- e) Os capelães não exercem funções de Direção e não representam o Colégio, nem sequer junto das autoridades diocesanas. Todas as comunicações da Capelania para os pais serão aprovadas pela Direção do Colégio e, por via de regra, assinadas pelo Diretor.
- f) Todas as atividades de atenção pessoal e de formação espiritual realizar-se-ão com extremo respeito pela liberdade das consciências: nunca serão impostas obrigatoriamente.
- g) Os capelães cumprem um horário acordado com a Direção.
- h) Um dos capelães exerce o papel de Coordenador da Capelania.
- i) O exercício de capelão não é remunerado, embora estejam previstos os pagamentos de despesas para o cumprimento dos seus fins, como as deslocações, etc.

1.1. COORDENADOR DA CAPELANIA

- a) Tal como os outros capelães, o Coordenador da Capelania não exerce funções de Direção nem representa o Colégio em nenhuma circunstância.
- b) O Coordenador tem como missão organizar, orientar e coordenar o trabalho da Capelania.
- c) A Direção solicitará a opinião do Coordenador sempre que tiver de tomar decisões que afetem o seu trabalho ou dos outros capelães, adotando as decisões que pareçam mais oportunas.
- d) Se nalgum caso excecional, em temas importantes e que correspondam às suas funções, discordar das indicações da Direção, pode pedir que o assunto seja transmitido à Fomento, com o seu parecer e o da Direção, para apreciação, a qual adotará a posição que achar conveniente.

C. ÓRGÃOS DE GESTÃO PEDAGÓGICA

1. COLEGIAIS

1.1. CONSELHO PEDAGÓGICO

Definição, constituição e funcionamento

- a) O Conselho Pedagógico é constituído pelos membros da Direção, pelos Coordenadores de Ciclo (1º CEB, 2º CEB, 3º CEB, Secundário), pelos Coordenadores dos Departamentos, atualmente pelo Coordenador do Programa Smart Choices, e, sempre que se justifique, por um aluno que integre os Conselhos de Delegados do Secundário.
- b) O Conselho Pedagógico reúne-se, em sessão ordinária, sempre que assim for convocado pelo Diretor do Colégio.
- c) O Conselho funciona com a maioria dos seus membros em exercício.
- d) As suas deliberações são válidas por maioria simples dos seus membros presentes na reunião.
- e) Nos assuntos referentes à avaliação dos alunos não pode haver abstenções.
- f) O Conselho Pedagógico delibera em matéria relativa à avaliação dos alunos e apresenta as oportunas recomendações à Direção Pedagógica do Colégio.

Competências:

- a) Estabelecer orientações e critérios sobre a gestão pedagógica do Colégio.
- b) Ratificar as deliberações dos Conselhos de Turma, em tudo o que se refira à avaliação dos alunos e aos recursos apresentados pelos Encarregados de Educação.
- c) Aprovar, sob proposta dos Departamentos curriculares, os critérios de avaliação dos alunos, no respeito pela legislação em vigor.
- d) Acompanhar o processo de realização dos exames.
- e) Analisar, aprovar e avaliar o plano de formação do corpo docente apresentado pela Direção, assegurando a sua formação permanente, participada e com recurso à inovação e investigação.

- f) Acompanhar o processo de avaliação dos professores nas componentes pedagógica, didática e científica.
- g) Orientar e acompanhar o processo de formação de professores em profissionalização.
- h) Analisar e aprovar as deliberações ou estudos que lhe forem apresentados pelas Comissões constituídas pelo Conselho Pedagógico.
- i) Constituir grupos de trabalho para o aprofundamento de qualquer tema mais especializado ou complexo, nomeadamente propostas de Inovação Curricular
- j) Analisar e estudar os documentos ou projetos que forem levados à sua apreciação pela Direção do Colégio, apresentando as suas resoluções.
- k) Elaborar, com a Direção, o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Projeto Curricular de Escola.

1.2. CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Definição, constituição e funcionamento

- a) Constitui o núcleo dinamizador e orientador da ação educativa no Colégio.
- b) É constituído pelos Diretores de Turma, Coordenadores de Ciclo e Subdiretores especialmente responsáveis por cada um dos Ciclos.
- c) Reúne em sessão ordinária de dois em dois meses.
- d) As suas reuniões são dirigidas pelo Diretor ou pelos Subdiretores presentes.
- e) O Conselho deve ter reuniões parcelares por ciclo regularmente.

Competências:

- a) Preparar a agenda de trabalho dos Conselhos de Turma do 5º ao 12º ano.
- b) Orientar e aferir a implementação do Plano de Formação e Orientação de Alunos.
- c) Acompanhar o cumprimento dos objetivos educativos definidos pela Direção no início do ano letivo.
- d) Verificar o grau de aproximação das diferentes turmas aos objetivos académicos propostos pela Direção no início de cada ano letivo, identificar as

causas e propor medidas que caibam no âmbito de atuação de cada Conselho de Turma.

- e) Promover o sucesso do trabalho educativo nas áreas curriculares não disciplinares;
- f) Harmonizar os critérios de atuação em cada um dos ciclos, relativos ao uso dos espaços comuns, à observância das normas de convivência e aos demais aspetos para que tal atenção seja solicitada pela Direção do Colégio.

1.3. CONSELHO DE COORDENADORES DE DEPARTAMENTO

Definição, Constituição e funcionamento

- a) Núcleo dinamizador da qualidade das aprendizagens e prossecução dos objetivos pedagógicos e académicos definidos, em cada ano, pela Direção do Colégio.
- b) É, ainda, a instância que coordena a participação dos grupos docentes nas diferentes atividades educativas e eventos Colegiais.
- c) É constituído pelos Coordenadores dos Departamentos e pelos Subdiretores.
- d) Reúne de forma ordinária em julho e setembro, que são, respetivamente, os períodos de balanço do ano letivo findo e preparação do seguinte.
- e) As suas reuniões são dirigidas pelo Diretor ou pelos Subdiretores presentes.

Competências

- a) Elaborar as metas a atingir em cada Departamento e grupo disciplinar, de forma a cumprirem-se os objetivos académicos gerais, propostos pela Direção no arranque do ano letivo.
- b) Controlar e promover, mediante os resultados das sucessivas avaliações, o alcance daqueles objetivos.
- c) Definir com clareza qual a participação de cada grupo docente nas diferentes atividades – concursos, semanas culturais, visitas – e eventos colegiais (Festas).

- d) Controlar e promover, ao longo do ano letivo, o êxito da referida participação naquelas atividades e eventos.
- e) Garantir a qualidade do trabalho acadêmico nas áreas curriculares não disciplinares.
- f) Vigiar pela observância dos critérios de avaliação dos alunos aprovados pelo Conselho Pedagógico.

1.4. CONSELHOS DE TURMA

Definição, constituição e funcionamento

- a) É constituído por todos os professores da mesma turma, especialistas em diversas áreas do saber e professores dos mesmos alunos, cuja ação deve ser coordenada em função da sua educação integral, de acordo com o Projeto Educativo dos Colégios Fomento.
- b) As suas reuniões são presididas pelo Diretor de Turma.
- c) O Conselho de Turma reúne-se de acordo com o Calendário Escolar e sempre que for convocado pela Direção.

Competências:

- a) Determinação dos estímulos e condições ótimas para que os alunos, sob a direção do Conselho de Turma, possam programar e realizar os seus trabalhos.
- b) Programação das atividades docentes e de orientação segundo as indicações da Direção e do Conselho Pedagógico.
- c) Avaliação do processo educativo da turma.
- d) Avaliação do rendimento escolar de cada aluno. Deve-se destacar como missão própria dos Conselhos de Turma a sua avaliação e dos alunos: trabalho, atitude, rendimento escolar, atitude global, em coerência com o Plano de Formação e Orientação de Alunos e as normas de convivência.
- e) Sincronizar as programações elaboradas pelos Departamentos. Estes programam, tendo como base a especialização didática e orientadora, os

Conselhos de Turma conjugam-nas e adaptam-nas, uma vez que lhes cabe levar à prática e controlar os seus resultados.

- f) Apoiar os preceptores na orientação pessoal de cada aluno, fornecendo-lhes os elementos informativos que necessitam para o seu trabalho.
- g) Programar, coordenar e apoiar as atividades próprias da turma, tais como: trabalhos de projeto, visitas de estudo, festas e outras iniciativas de alunos e professores.
- h) Aprovar o Projeto Curricular de Turma.
- i) Preparar os planos de recuperação, de acompanhamento, desenvolvimento e outros instrumentos especiais de avaliação das aprendizagens e competências a serem apresentados à EMAEI, e acompanhar a sua concretização, depois da aprovados por esta.

1.5. DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Definição, constituição e funcionamento

- a) Um Departamento é constituído pelo conjunto de professores que trabalham sobre uma forma de expressão concreta, área cultural ou um campo de orientação determinado. São grupos de professores especialistas numa mesma função docente ou orientadora que se completam entre si.
- b) O número, as características e tipos de Departamentos Docentes pode variar em cada ano letivo de acordo com as necessidades e circunstâncias específicas.

Competências:

- a) Estudo dos objetivos, técnicas e meios a utilizar na atividade da área docente.
- b) Programação da atividade docente: planificação anual, unidade.
- c) Controlo do desenvolvimento das atividades educativas e colaboração com os Conselhos de Turma na avaliação dos alunos.
- d) Coordenação da programação vertical, do 1º ao 12º ano.
- e) Estudo e análise dos testes e outros instrumentos de trabalho dos professores.

- f) Definir os critérios de avaliação dos alunos para posterior aprovação pelo Conselho Pedagógico.
- g) Elaboração das matrizes e enunciados das provas globais e exames internos.
- h) Análise e avaliação dos resultados académicos: testes, notas finais.
- i) Promoção do sucesso académico dos alunos pela melhoria da atividade docente.
- j) Aperfeiçoamento profissional dos membros da Equipa.
- k) Promoção da atividade experimental e de investigação na ação.
- l) Proposta de adoção dos manuais escolares das disciplinas do departamento.

1.6. CONSELHO DE DOCENTES

Definição e funcionamento

- a) É constituído pelos professores titulares do 1º ciclo e pelos professores de áreas curriculares previstas por lei ou pelo Projeto Educativo do Colégio (quando convocados).
- b) Reúne com periodicidade bimensal e é presidido pelo Coordenador do 1º Ciclo.

Competências

- a) Determinação dos estímulos e condições ótimas para que os alunos possam programar e realizar os seus trabalhos.
- b) Programação das atividades docentes e de orientação segundo as indicações da Direção e do Conselho Pedagógico.
- c) Avaliação do processo educativo das turmas.
- d) Avaliação do rendimento escolar de cada aluno: trabalho, atitude, rendimento escolar e atitude global, em coerência com o Plano de Formação e Orientação de Alunos e as normas de convivência.
- e) Sincronizar as programações.

- f) Programar, coordenar e apoiar as atividades próprias da turma, tais como: trabalhos de projeto, visitas de estudo, festas e outras iniciativas de alunos e professores.
- g) Aprovar o Projeto Curricular de Turma.
- h) Preparar os planos de recuperação, de acompanhamento, desenvolvimento e outros instrumentos especiais de avaliação das aprendizagens e competências a serem apresentados à EMAEI, e acompanhar a sua concretização, depois da aprovados por esta.
- i) Estudo dos objetivos, técnicas e meios a utilizar na atividade da área docente.
- j) Participação, com os Departamentos, na programação vertical, do 1º ao 12º ano.
- k) Estudo e análise dos testes e outros instrumentos de trabalho dos professores.
- l) Definir os critérios de avaliação dos alunos para posterior aprovação pelo Conselho Pedagógico.
- m) Elaboração das matrizes e enunciados das provas globais e exames internos.
- n) Análise e avaliação dos resultados académicos: testes, notas finais e relatórios das provas de aferição.
- o) Aperfeiçoamento profissional dos membros da Equipa.
- p) Promoção da atividade experimental e de investigação na ação.

2. SINGULARES

2.1. COORDENADOR DE CICLO

- a) O Coordenador de Ciclo é o professor encarregado de coordenar e dirigir a equipa de professores que constituem o ciclo de ensino, tanto na área docente como na orientação.
- b) O seu trabalho estende-se aos professores, alunos e pais do seu Ciclo. Tem como função principal conseguir a conjugação de esforços na consecução dos objetivos do Projeto Educativo e dos que forem estabelecidos pela Direção do Colégio em cada ano letivo para o seu Ciclo de ensino.

- c) Os Coordenadores de Ciclo realizam funções de importância vital no colégio, por serem impulsionadores diretos da dinâmica docente e da orientação, portanto promotores principais da ação educativa. São o meio comum de comunicação entre a Direção e os professores, bem como os encarregados de alcançar a coesão necessária entre os diferentes órgãos do colégio no domínio que lhes diz respeito.
- d) É nomeado pela Direção pelo prazo de um ano letivo, podendo ser reconduzido no cargo.
- e) Tem despachos periódicos com a Direção, a sós ou com os Diretores de Turma do Ciclo.
- f) Por inerência do cargo, é membro do Conselho Pedagógico.
- g) As funções do Coordenador de Ciclo podem ser desempenhadas por assessores ou elementos da Direção.

Competências:

- a) Impulsionar e acompanhar o desenvolvimento das várias componentes do Projeto Educativo no seu Ciclo e de acordo com as indicações da Direção.
- b) Dirigir as reuniões da equipa educadora do ciclo e conseguir entre os professores um ambiente real de trabalho em equipa.
- c) Estimular e orientar os Diretores de Turma e os restantes professores no seu trabalho profissional, mantendo com cada um deles frequentes e sistemáticas entrevistas formais e informais.
- d) Comprovar e assegurar que as aulas sejam dadas em boas condições pedagógicas e materiais.
- e) Organizar, com os professores do ciclo, atividades de grupo fora da aula, visitas culturais, excursões, festas desportivas, etc.
- f) Fomentar a qualidade e a frequência das entrevistas pessoais dos preceptores com pais e alunos.
- g) Velar pelo bom cumprimento das normas de convivência e esmero do ambiente educativo.

- h) Estar atento aos movimentos dos alunos: aulas, corredores, recreios, refeitório, faltas de alunos, etc., e organizar as vigilâncias que sejam precisas.
- i) Prever as substituições de professores e resolver as suas ausências de acordo com a Direção.
- j) Programar com os professores as atividades do Ciclo e assegurar o seu cumprimento.
- k) Conhecer, cumprir e fazer que se cumpra, a legislação oficial vigente correspondente ao Ciclo: atas, livros de ponto, registos, avaliações, etc.; assim como tudo o que está indicado pela Direção: estatísticas, informações, experiências, objetivos...
- l) Estimular a investigação operativa nas aulas a fim de melhorar a eficácia docente e a aprendizagem, recolhendo as experiências mais positivas para a sua posterior transmissão à Direção.
- m) Assegurar que as reuniões de avaliação se realizem no tempo previsto e sirvam de reflexão em torno da tarefa educativa: objetivos alcançados e por alcançar, medidas a tomar, etc.
- n) Atender a que o rendimento docente seja satisfatório, que se evite o insucesso escolar e se encontre remédio eficaz para as situações desfavoráveis (recuperações, mudanças de metodologia...)
- o) Orientar as iniciativas e sugestões dos pais, professores e alunos para a Direção e, vice-versa, assumir as orientações e normas estabelecidas pela Direção e transmiti-las com espírito construtivo, aos professores e alunos.
- p) Estimular a participação dos pais nas atividades do Ciclo.
- q) Programar as sessões trimestrais e outras reuniões em colaboração com os Diretores de Turma e os Casais Encarregados de Turma, de acordo com as orientações recebidas da Direção.
- r) Prestar atenção especial aos pais, professores e alunos novos no Colégio para se conseguir a sua rápida integração.
- s) Cuidar e fazer que se cuidem as instalações e material escolar bem como propor soluções para a sua conservação e melhoria.

2.2. DIRETOR DE TURMA / PROFESSOR TITULAR DO 1º CICLO

- a) É nomeado pela Direção pelo prazo dum ano letivo, podendo ser reconduzido no cargo.
- b) Tem a seu cargo os alunos de uma turma, coordena as ações do Conselho de Turma que se ocupa da docência nessa turma, responsabiliza-se pelos meios e atividades de orientação e formação previstos para a turma.
- c) O Diretor de Turma será obrigatoriamente professor da sua turma nalguma disciplina e preceptor de alguns alunos.
- d) Para desenvolver bem o seu cargo é fundamental que esteja identificado com o colégio e com o seu estilo. Para além disso, há de ter prestígio, ganhar a confiança e o apreço dos seus alunos, conhecê-los muito bem para poder atender adequadamente cada um deles.

Competências:

- a) Presidir às reuniões do Conselho de Turma.
- b) Deve manter uma relação contínua com o Coordenador de Ciclo, mantendo-o informado acerca do desempenho do seu cargo. Por outro lado, encarregar-se de transmitir as sugestões do Conselho de Alunos e aquelas que considere convenientes para atender às necessidades específicas da turma.
- c) Deve assegurar meios fluidos de comunicação e a colaboração entre professores e preceptores da turma, que permitam a todos desempenhar os seus encargos com eficácia, atender às necessidades específicas dos alunos e aos problemas que possam surgir.
- d) Deve manter relações com as famílias dos alunos e com o Casal Encarregado de Turma de modo a melhorar a ação educativa.
- e) Quando o solicitarem, falará pessoalmente com os pais dos alunos que o solicitarem. Se não for preceptor desses alunos, será prudente que também esteja presente na entrevista o preceptor do aluno.
- f) Quando for possível, receber os seus alunos na primeira hora do dia e despedir-se deles no fim da última aula da tarde.

- g) Orientar as atividades e meios de formação previstas para a turma de acordo com as características do seu grupo de alunos.
- h) Explicar adequadamente aos alunos os objetivos do plano de formação.
- i) Propor aos alunos metas acessíveis e procurar que na aula haja um ambiente de exigência e desejo de superação.
- j) Impulsionar o funcionamento do Conselho de Alunos e presidir às suas reuniões nas datas previstas.
- k) Fomentar entre os alunos 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 todos os alunos da aula, procurando que ninguém se sinta isolado ou exista qualquer tipo de rivalidade que esfrie as relações entre todos.
- l) Dirigir o desenrolar da vida na turma nos seus aspetos docentes, formativos e de convivência.
- m) Conhecer muito bem os alunos: as suas possibilidades, limitações e defeitos, as circunstâncias familiares, interesses e gostos, a evolução académica, etc., interessando-se pelos seus problemas e preocupações.
- n) Conhecer as características da sua turma: grupos de amigos, líderes, tendências individuais ou de grupo, motivações a que correspondem com mais facilidade, etc., para fomentar a coesão da aula, moderar tensões, fomentar iniciativas e atender à formação esmerada de cada um.
- o) Aperceber-se rapidamente dos deslizes que possam ocorrer, dos atrasos, das faltas e das suas causas.
- p) Visitar os alunos doentes acompanhado de outros alunos. Se trata de doença prolongada, tomar medidas oportunas para que o doente se mantenha em relação com a turma e o visitem ordenadamente.
- q) Manter o costume de celebrar os aniversários dos alunos.
- r) Distribuir encargos entre os alunos de acordo com o Conselho de Alunos (nos anos em que o houver), exigir o seu esmerado cumprimento e mudá-los quando parecer oportuno.
- s) Planear a distribuição do trabalho de casa, de acordo com o Conselho de Alunos e o Conselho de Turma.

- t) Velar pelo cumprimento das normas de convivência e propor as sanções (prêmios ou castigos) oportunas.
- u) Acompanhar os alunos nas visitas de estudo, excursões, convívios, etc., e cuidar dos pormenores de organização dessas atividades para que sejam sempre formativas.
- v) Manter a ordem e a limpeza na sala e assegurar que se mantenha em perfeitas condições de uso.
- w) 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 dispõem e assim atuarem como factores educativos. Conseguir que a preocupação dos alunos pelos pormenores materiais tenha tal qualidade, que a aula se possa considerar um prolongamento da própria casa.

2.3. COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

- a) É nomeado pela Direção pelo prazo dum ano letivo, podendo ser reconduzido no cargo.
- b) Tem um despacho, no mínimo, trimestral com a Direção.
- c) Por inerência do cargo, é membro do Conselho Pedagógico.

Competências:

- a) Favorecer e possibilitar o intercâmbio de ideias e experiências dentro da especialidade.
- b) Despertar a capacidade de desenvolver iniciativas.
- c) Manter comunicação constante com todos os professores que fazem parte do Departamento.
- d) Coordenar a programação e dirigir as atividades do Departamento.
- e) Dar cumprimento e orientar no Departamento as indicações dadas pela Direção.
- f) Ter um despacho trimestral com cada professor do seu Departamento para o acompanhar no seu trabalho docente.
- g) Informar a Direção das decisões tomadas em cada reunião do Departamento.

- h) Ordenar e guardar a documentação do Departamento.
- i) Programar e orientar as atividades gerais do Departamento.
- j) Garantir o cumprimento dos objetivos do Departamento. Reduzi-los a um número mínimo, discriminando o mais possível as atividades, selecionando-as de modo adequado à consecução dos objetivos.
- k) Procurar que se cumpram os objetivos programados para cada disciplina, desencadeando as ações convenientes.
- l) Coordenar o trabalho de todos os professores que integram o Departamento.
- m) Permanecer em contacto assíduo com os Coordenadores de Ciclo para auscultar as necessidades de apoio aos professores na sua atividade docente.
- n) Estimular o trabalho em equipa de todos os professores membros.
- o) Fomentar o desejo de autoaperfeiçoamento nos professores membros do Departamento.
- p) Capacitar para o conhecimento e uso de uma metodologia ativa, própria de uma educação personalizada.
- q) Favorecer e possibilitar o intercâmbio de ideias e experiências no que diz respeito à sua especialidade.
- r) Despertar a capacidade de ter iniciativas e de as realizar.
- s) Estimular e capacitar para a investigação. Para isso, deve-se definir um programa, embora mínimo, acerca das questões sobre as quais se pode investigar no colégio e com a ajuda de todos os membros do Departamento.
- t) Estabelecer e propor critérios claros e precisos sobre a avaliação do rendimento dos alunos.
- u) Deve também estabelecer e dar a conhecer os critérios a utilizar para avaliar a atuação docente de cada professor
- v) Assistir a algumas aulas dos seus professores a fim de os orientar posteriormente na sua tarefa.
- w) Dar bom exemplo com o seu próprio ensino e, se lho pedirem, dar aulas de demonstração.
- x) Ajudar a Direção na orientação dos professores novos.
- y) Aconselhar, estimular, orientar e ajudar eventuais professores substitutos.

- z) Reconhecer, alentar e estimular a formação profissional e a iniciativa pessoal.
- aa) Servir como auxílio de primeira instância para os professores com problemas de tipo disciplinar.

2.4. CHEFE DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- a) É nomeado pela Fomento sob proposta da Direção do Colégio.
- b) Caso não exista ou, por qualquer motivo, não possa exercer plenamente ou temporariamente as funções, as suas competências são distribuídas pelos membros da Direção ou por funcionários da secretaria.

Competências:

- a) Velar pelo funcionamento da Secretaria.
- b) Responsabilizar-se pelo funcionamento da secretaria escolar e pelo relacionamento com as escolas oficiais.
- c) Organizar e manter em ordem os processos dos alunos, documentação e arquivos referentes à avaliação escolar.
- d) Exercer a gestão corrente de manutenção dos edifícios e equipamento escolar.
- e) Estabelecer os contactos com os fornecedores de serviços, materiais e equipamentos.
- f) Controlar a receção de materiais e execução de serviços prestados.
- g) Colaborar com a Direção no controlo das receitas e despesas, e na elaboração do orçamento anual.
- h) Responsabilizar-se pela gestão do pessoal auxiliar e cumprimento das suas funções, em especial da portaria e controlo do ginásio em atividades extraescolares.

D. ÓRGÃOS DE REPRESENTAÇÃO

1. COLEGIAIS

1.1. COLABORAÇÃO FAMILIAR

- a) A colaboração Família-Colégio é um dos meios mais importantes e rentáveis na tarefa da educação.
- b) A Colaboração Familiar trabalha com a Direção na integração das famílias na comunidade educativa, nas relações entre famílias e o Colégio e na prossecução do Projeto Educativo.
- c) A Colaboração Familiar é constituída pelos seguintes órgãos:
 - a. Casal Coordenador
 - b. Casais Encarregados de Ciclo
 - c. Casais Encarregados de Turma
- d) A programação das suas atividades 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 Direção, Diretores de Turma e de Ciclo.

1.2. CONSELHO DE ALUNOS

- a) O Conselho de Alunos é o órgão de participação dos alunos na direção da turma e um meio de formação que estimula o sentido de responsabilidade, o companheirismo e o espírito de serviço.
- b) É uma ajuda inestimável para conseguir os objetivos educativos e um meio excepcional para a preparação de alunos líderes.
- c) Normalmente, o Conselho de Alunos é constituído por cinco alunos eleitos pelos seus colegas da turma: delegado, subdelegado, secretário e dois vogais. Normalmente são eleitos por um ano letivo, mas poderão ser substituídos, na totalidade ou em parte, em qualquer momento por iniciativa do Diretor de Turma ou a pedido dos alunos membros do Conselho.
- d) O Conselho de Alunos constitui-se obrigatoriamente a partir do 5º ano de escolaridade, embora não haja inconveniente em iniciá-lo antes.
- e) O Conselho de Alunos funciona sob o estímulo e a responsabilidade do Diretor de Turma, embora de forma prudente para não impedir nem constranger os

membros do Conselho a expressarem com plena liberdade as suas opiniões e as suas propostas de solução.

- f) Ao Diretor de Turma corresponde a direção da turma que não pode transferir para os alunos. A estes corresponde participar com sentido de serviço e de responsabilidade.
- g) O Conselho reúne-se em cada quinzena.

Competências:

- a) Promover a coesão na turma e assegurar que nenhum colega permaneça isolado.
- b) Promover a cooperação e a solidariedade entre os colegas, de modo que todos alcancem os objetivos previstos segundo as suas possibilidades.
- c) Organizar as ajudas que uns alunos podem prestar a outros: recuperação nas disciplinas, aquisição de determinadas destrezas, revisão de conhecimentos que algum colega não tenha conseguido e acompanhamento dos colegas doentes.
- d) Colaborar na organização das atividades extraordinárias.
- e) Colaborar com o Diretor de Turma na direção da turma: encargos dos alunos, planta da sala, regras de funcionamento, iniciativas.

1.3. REUNIÃO DE TURMA

- a) Sessão de trabalho periódica, geralmente semanal, do Diretor de Turma com os seus alunos para concretizar o Plano de Orientação e Formação de Alunos (POFA), comentar os objetivos docentes, de formação cívica e outros propostos para a turma; e para apreciar as incidências mais significativas que tenham ocorrido, fazendo-os assim participar no seu próprio processo educativo.
- b) O desenvolvimento de cada Reunião dependerá da idade dos alunos, da situação da turma num momento determinado, inclusive do perfil do Diretor de Turma. Portanto, é um meio aberto e flexível.
- c) Deverá ser preparada pelo Diretor de Turma recorrendo a diversas metodologias e à participação dos alunos.

- d) Fortalecer os laços de companheirismo, de compreensão e respeito, de amizade e solidariedade entre os alunos, tendo sempre presentes os valores da cidadania.
- e) Fomentar o aproveitamento acadêmico de todos os alunos e conseguir que uns colaborem com os outros, em grupos de trabalho, em que os mais adiantados ajudem os mais atrasados.
- f) Assegurar que nenhum aluno se sinta marginalizado de forma que todos se sintam bem na aula e no Colégio.
- g) Conseguir um ambiente positivo em que os alunos vivam a sua liberdade superando pequenas dificuldades e donde se considere natural fazer as coisas bem-feitas.
- h) Desenvolver nos alunos o espírito de iniciativa e o sentido de responsabilidade em todas as tarefas colegiais e no tempo livre.
- i) Estabelecer modos práticos que concretizem as normas de convivência à situação específica da turma.

1.4. ASSEMBLEIA DE ALUNOS

- a) São reuniões da Direção com os alunos de um ciclo ou ano em que se informa de acontecimentos relevantes da vida colegial e se apresentam de modo atrativo objetivos docentes e formativos para o ciclo ou ano.
- b) Pretende-se dar uma visão global do centro educativo, favorecendo a unidade da vida colegial e proporcionar aos alunos um meio de participação na vida do Colégio.
- c) Reúne-se no início de cada trimestre ou por ocasião de algum facto excepcional.

2. SINGULARES

2.1. CASAL COORDENADOR DA COLABORAÇÃO FAMILIAR

É o Casal que dinamiza todas as atividades da Colaboração familiar, em articulação com a Direção e no âmbito do Projeto Educativo do Colégio.

- a) A Direção do Colégio nomeará o Casal Coordenador depois de consultar a Fomento.
- b) A nomeação será por um ano sempre renovável, se houver comum acordo.

Competências:

- a) Promover, dirigir e coordenar as atividades da Colaboração Familiar.
- b) Responsabilizar-se pela coordenação e assessoramento dos Casais Encarregados.
- c) Realizar despachos pessoais e periódicos com os Casais Encarregados de Turma para os orientar nos diversos aspetos das suas funções.
- d) Assessorar os Casais Encarregados de Turma.
- e) Programar com os Casais Encarregados as atividades da Colaboração Familiar.
- f) Preparar com a Direção e os casais Encarregados de Ciclo as Jornadas de Colaboração Familiar.
- g) Apoiar as atividades institucionais e de formação com pais.

2.2. CASAL ENCARREGADO DE CICLO

- a) É um Casal Encarregado de Turma a quem se atribui a responsabilidade de estabelecer a ligação entre todos os casais encarregados do seu nível.
- b) Colabora na formação dos casais encarregados de turma.
- c) Coordena com os outros casais as atividades da Colaboração Familiar do seu ciclo.
- d) Participa na organização e orientação das Jornadas de Colaboração Familiar.
- e) Apoia o trabalho dos casais encarregados do seu Ciclo.

2.3. CASAL ENCARREGADO DE TURMA

- a) Em cada turma há um Casal Encarregado, pais de um aluno da turma.
- b) Os casais encarregados de turma serão nomeados pela Direção.
- c) A nomeação será por um ano, sempre renovável de comum acordo.

- d) Os Casais Encarregados poderão propor à Direção que entre os pais da sua turma, um ou vários Casais Colaboradores o ajudem a realizar as suas funções.

Competências:

- a) Integrar os pais na comunidade educativa de Fomento.
- b) Criar um clima familiar entre os pais da respetiva turma para que se conheçam e estimem.
- c) Informar os pais sobre a necessidade e importância do precetorado no Colégio.
- d) Procurar que todos os pais mantenham contactos frequentes com os preceptores dos seus filhos. Esta é uma das atividades mais importantes dos casais encarregados.
- e) Colaborar no plano de formação humano-espiritual organizado pelos colégios.
- f) Informar os pais sobre a organização e funcionamento da Fomento e da SOCEI.
- g) Dar a conhecer aos pais os meios de que o Colégio dispõe para a formação dos seus filhos e impulsioná-los a utilizá-los.
- h) Colaborar com os Diretores de Turma e Coordenadores de Ciclo, com sugestões e iniciativas vindas dos seus contactos com os pais da turma.
- i) Programar atividades que facilitem a integração dos pais na comunidade educativa.
- j) Colaborar nas atividades do plano de formação familiar programado pelo Colégio.
- k) Participar nas atividades que se programem para os pais das suas turmas, especialmente nas sessões trimestrais (promovendo a assistência dos pais, intervindo na preparação, organização, etc.).

2.4. DELEGADO DE TURMA

- a) É o principal membro do Conselho de Alunos.
- b) Representa o Conselho de Alunos.

- c) Na ausência temporária do professor, encarrega-se da turma.
- d) É um elemento dinamizador do Conselho de Alunos.

E. ASSOCIAÇÕES

Existem no Colégio as seguintes associações, que funcionam nos termos da lei, com a finalidade de manter vivo o Projeto Educativo do Colégio e apoiá-lo de acordo com os seus estatutos:

Associação dos Antigos Alunos do Colégio Cedros

Associação de Pais e Amigos dos Colégios Horizonte e Cedros

III.COMUNIDADE EDUCATIVA

A. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Direitos

- a) Conhecer o Regulamento Interno, presente no site do Colégio ou para consulta na secretaria.
- b) Obter as informações relevantes sobre a vida e percurso escolar dos seus educandos.
- c) Ser recebidos pela Direção, pelo Coordenador de Ciclo ou Diretor de Turma de acordo com horário de atendimento previamente fixado.
- d) Ter uma entrevista periódica com o preceptor para poder acompanhar convenientemente a formação académica e pessoal do seu educando.
- e) Ser informados no final de cada período escolar do aproveitamento e comportamento do seu educando.
- f) Ser auscultados nas propostas de retenção repetida.
- g) Ser ouvidos no caso de aplicação de medidas no âmbito do ensino especial.
- h) Tomarem conhecimento e assinarem os Relatórios Técnico-Pedagógicos dos seus filhos e participarem no seu balanço e revisão.
- i) Ser informados periodicamente do número de faltas do seu educando.
- j) Ser convocados para análise da exclusão de frequência por excesso de faltas injustificadas.
- k) Ser informados da decisão de aplicação de pena disciplinar.
- l) Participar na vida colegial através dos órgãos próprios instituídos no Colégio.

Deveres

- a) Manifestar interesse pelo trabalho escolar, quer no Colégio, quer em casa.
- b) Acompanhar a vida escolar do seu educando através do contacto regular e a participação ativa com o Diretor de Turma e/ou Preceptor.

- c) Zelar para que os seus educandos compareçam nas aulas com o uniforme e o material escolar necessário.
- d) Controlar a assiduidade do seu educando, consultando com frequência a plataforma própria (*eCommunity*).
- e) Custear despesas de reparação de danos causados no colégio pelo seu educando.
- f) Comparecer no Colégio sempre que for solicitada a sua presença.
- g) Comparecer às reuniões para que for convocado ou convidado.
- h) Colaborar com o preceptor no despiste de todas as situações que contribuam para o insucesso no processo de ensino-aprendizagem.
- i) Participar na vida escolar através dos meios e órgãos instituídos, bem como nas atividades educativas programadas pelo Colégio.

B. O CORPO DOCENTE

Direitos

- a) Ser respeitado por todos os membros da Comunidade Educativa.
- b) Ser atendido por qualquer membro da Direção quando o desejar, marcando formalmente a entrevista.
- c) Ser informado sobre todas as atividades que se desenvolvam no Colégio.
- d) Receber a adequada colaboração de todos os órgãos colegiais ou singulares existentes no Colégio.
- e) Dispor das condições adequadas ao bom desempenho das suas tarefas.
- f) Ser convocado com a devida antecedência para todas as atividades não constantes no seu horário.

Deveres

- a) Respeitar e fazer-se respeitar por todos os membros da Comunidade Educativa.
- b) Exercer a sua atividade com isenção e sempre o mais elevado espírito de profissionalismo e, nomeadamente manter sigilo sobre todas as matérias que, pelo seu teor, não se destinam ao conhecimento público.

- c) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos de acordo com os valores e princípios formulados no Projeto Educativo do Colégio
- d) 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.
- e) Planificar todas as atividades inerentes ao cumprimento do ponto anterior.
- f) Declarar no final de cada ano letivo os conteúdos programáticos não ministrados, justificando o facto de tal ter acontecido.
- g) Prever nas suas programações didáticas os temas transversais e outros objetivos previstos no Projeto Curricular de Turma.
- h) Intervir, mesmo fora das aulas, sempre que a situação o exija, colaborando com os demais elementos da Comunidade Educativa na resolução de problemas entre alunos.
- i) Zelar pela conservação do edifício, material, mobiliário não permitindo que os alunos os danifiquem.
- j) Não abandonar a sala de aula, a não ser por motivos excepcionais. Neste caso, deve solicitar a colaboração do Diretor de Turma ou Coordenador de Ciclo.
- k) Respeitar o intervalo dos alunos, não os retendo na sala, depois do toque.
- l) Não antecipar, trocar ou adiar qualquer aula, sem autorização prévia da Direção.
- m) Os professores de Educação Física deverão suspender as atividades com a antecedência julgada conveniente para que os alunos possam estar prontos a sair quando tocar para o fim da aula. Não podem, no entanto, abandonar as instalações antes do fim do tempo letivo.
- n) Permitir que o aluno assista à aula quando chegar atrasado, mesmo que já tenha marcado a respetiva.
- o) Levar para a aula o Livro de Ponto, registar o conteúdo de cada lição, as faltas dadas pelos alunos, numerando cada registo. Terminada a aula, deverá colocá-lo na Sala de Professores, no local destinado a esse fim.
- p) Registrar a falta de material do aluno, sempre que o mesmo material se torne indispensável para a atividade escolar;

- q) Entregar ao Coordenador de Departamento um exemplar de cada teste e respectiva cotação, bem como outro material de avaliação.
- r) Interessar-se e participar ativamente em ações de formação pedagógica, didáticas, científicas, culturais e em todas as atividades de índole semelhante promovidas pelo Colégio.
- s) Intervir e participar de uma forma ativa e criadora nos cargos e órgãos de gestão do Colégio.
- t) Ser assíduo e pontual no desempenho de todas as tarefas que lhe compete, nomeadamente, aulas e reuniões.
- u) Cumprir rigorosamente todas as orientações e decisões emanadas da Direção do Colégio.
- v) Utilizar corretamente o equipamento escolar, zelar pela sua conservação e comunicar todos os danos verificados à Direção.
- w) Entregar em tempo razoável todos os instrumentos de avaliação aos discentes e sempre antes do final de cada avaliação.
- x) Informar os alunos da metodologia utilizada no processo de avaliação e dos respetivos critérios.
- y) Respeitar o carácter de confidencialidade das reuniões que o exigam, nomeadamente as dos Conselhos de Turma e do Conselho Pedagógico, nos termos da legislação em vigor.
- z) Cumprir e fazer cumprir as Normas de Convivência de professores e alunos no Colégio.
- aa) Entregar à Direção e/ou ao Coordenador de Departamento as cópias das Programações Anuais e de Unidade Didática nos momentos estabelecidos para tal.
- bb) Conhecer e cumprir o Regulamento de Faltas em vigor no Colégio.

C. CORPO DISCENTE

DIREITOS

- a) Ter um ensino de qualidade que satisfaça os objetivos da Lei de Bases do Sistema Educativo e legislação regulamentar.

- b) Ter todas as aulas previstas no currículo e participar em todas as atividades escolares.
- c) Possuir uma carga horária que evite perdas de tempo e dispersão de esforços.
- d) Ser apoiado na resolução dos seus problemas escolares, nomeadamente pelo Diretor de Turma e Preceptor.
- e) Receber, periodicamente, todos os elementos que lhe permitam fazer a sua autoavaliação e participar na análise dos seus resultados.
- f) Dispor de Apoio Social, 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 atividades escolares.
- g) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
- h) 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.
- i) Dispor de boas condições nas salas de aulas, laboratórios, sala de informática, instalações desportivas, bem como nas instalações sanitárias refeitório e bar.
- j) Ser respeitado e ter um tratamento correto da parte da comunidade escolar.
- k) 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.
- l) Participar e intervir nos órgãos de gestão do Colégio, nomeadamente, na elaboração do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e das Normas de Convivência, bem como ser informado do conteúdo das mesmas.
- m) Organizar e participar em atividades culturais e recreativas que promovam a ocupação dos tempos livres, bem como ser informado das mesmas.

DEVERES

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- c) Envergar, em todas as atividades escolares, o uniforme do colégio nos moldes estabelecidos.
- d) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- e) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- f) Ser leal para com os seus professores e colegas;
- g) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- h) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no Colégio de todos os alunos;
- i) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Colégio, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- j) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- k) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- l) Zelar pela preservação, conservação e azeio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Colégio, fazendo uso correto dos mesmos;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Permanecer no Colégio durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do Colégio;
- o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) Conhecer as normas de funcionamento dos serviços do Colégio e o regulamento interno do mesmo e cumpri-los pontualmente;

- q) 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;
- r) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros;
- s) Não praticar qualquer ato ilícito.

D. PESSOAL NÃO DOCENTE

Direitos

- a) Ser respeitado e tratado com correção por toda a Comunidade Educativa.
- b) Participar ativamente na vida do Colégio.
- c) Ter condições de trabalho adequadas ao bom desempenho das suas funções.
- d) Participar em ações de formação que interessem às funções por si exercidas.

Deveres

- a) Respeitar toda a comunidade escolar e o público em geral.
- b) Passar um comprovativo de recepção de documentos entregues, sempre que solicitado.
- c) Cumprir os horários distribuídos, elaborados de forma a permitir um bom funcionamento do Colégio.
- d) Colaborar dentro das suas atribuições e possibilidades na ação educativa.
- e) Não fumar dentro do edifício da Escola, nos termos da legislação em vigor.
- f) Cumprir rigorosamente as orientações e instruções dadas pela Direção, em assuntos de serviço.
- g) Respeitar o carácter confidencial de todos os factos de que tenha conhecimento e que não se destinem a ser do domínio público.

IV.NORMAS DISCIPLINARES

A. ABORDAGEM DISCIPLINAR

1. 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, não como um sistema de castigos ou sanções que se aplica aos alunos que alteram o desenvolvimento normal das atividades 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.
2. A disciplina é autodomínio, capacidade de atualizar a liberdade pessoal; ou seja, a possibilidade de atuar livremente superando os condicionamentos internos ou externos que se apresentam na vida corrente.
3. No Colégio não existem problemas de disciplina, mas 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 molestam, mas atender cada aluno com problemas de comportamento, de acordo com as suas necessidades pessoais.
4. A disciplina escolar é um instrumento educativo. Por isso, antes de decidir sobre as medidas a tomar perante um comportamento inadequado, é necessário:
 - a) conhecer as correções que esse aluno já recebeu anteriormente e como reagiu perante elas;
 - b) as circunstâncias do aluno e o momento em que se encontra;
 - c) os motivos do seu comportamento anómalo;
 - d) ter em conta a repercussão que teve entre os seus colegas.
5. 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 retificar a sua conduta. Antes de mais, interessa fazer-lhe compreender e apreciar com objetividade o que aconteceu, numa palavra, provocar a sua reflexão. Para que a correção seja realmente educativa, é imprescindível que o aluno valorize a sua atuação, as respetivas consequências e conclua que o seu comportamento não foi acertado, de modo que lamente sinceramente ter atuado dessa maneira e se arrependa.
6. Sempre que seja possível, devem-se impor correções que neutralizem os efeitos da atuação negativa com outra atuação de sentido contrário, ajudando o aluno a

pedir desculpa pela sua atitude infeliz; a reparar, na medida do possível, o dano causado.

7. Interessa conhecer bem os motivos da falta, já que a reação do professor e a sanção que se imponha 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.
8. 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 despeitosa ou distante do professor. O castigo brusco ou irado provoca aversão no aluno, e ao reprimir uma conduta sem a corrigir devidamente faz com que os alunos continuem a atuar mal às escondidas.
9. Para que as sanções sejam eficazes deverão reunir, entre outras, as seguintes qualidades:
 - a) Não de ter como fim a formação do aluno e dos seus colegas, ajudando-os a refletir. Nunca poderão ser - nem sequer na aparência - uma represália.
 - b) Não 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: é melhor atuar mais tarde.
 - d) São mais eficazes as correções em privado do que em público. Somente se deve corrigir em público quando, pelas circunstâncias da atuação negativa, seja necessária para a exemplaridade dos colegas.

Graus de intervenção disciplinar:

1. Advertência simples.
2. Repreensão oral, com registo da ocorrência na plataforma *eSchooling* (ficando acessível aos Pais na plataforma *eCommunity*) e informação ao preceptor (por email ou pessoalmente).
3. Saída temporária da sala, com registo da ocorrência na plataforma *eSchooling* (ficando acessível aos Pais na plataforma *eCommunity*) e informação ao preceptor (por email ou pessoalmente).

4. Saída definitiva da sala de aula, com registo de ocorrência na plataforma *eSchooling* (ficando acessível aos Pais na plataforma *eCommunity*) e informação ao preceptor (por email ou pessoalmente), com proposta de Falta Disciplinar.

B. SANÇÕES

Em qualquer ocorrência disciplinar ter-se-ão presentes os seguintes critérios:

- a) As faltas leves dum aluno, não reincidente, são corrigidas pelo professor com uma simples advertência.
- b) As faltas mais importantes ou a reincidência das leves deverão ser corrigidas mediante uma conversa mais prolongada, em privado. Pode fazê-lo o professor, mas o preceptor ou o Diretor de Turma deverá ocupar-se do caso. É conveniente informar os pais.
- c) Caso persista um comportamento desordenado, deverá intervir alguém da hierarquia do Colégio, como seja o Coordenador de Ciclo. É necessário informar os pais e envolvê-los na superação desse comportamento.
- d) Além do preceptor, que deverá estar sempre informado de todas as situações, informar a Direção, que atuará quando as circunstâncias do caso o aconselhem, com critério restritivo: estas situações deverão ser, na medida do possível, resolvidas pela hierarquia do Colégio.
- e) Antes de aplicar uma pena perante uma falta grave:
 - a. é necessário escutar o interessado tão amplamente como o deseje;
 - b. pode ser conveniente ouvir também o Conselho de Alunos;
 - c. se for necessário, a Equipa Educativa deverá debruçar-se sobre o assunto;
 - d. os pais devem estar a par da situação do filho, dos meios que se têm utilizado para tentar ultrapassar as dificuldades sentidas, sendo positivo que participem também na decisão de aplicação da medida.
- f) A medida mais extrema que se pode aplicar a um aluno consiste em excluí-lo da frequência das aulas. Dada a gravidade dessa decisão, deverá ter-se presente o seguinte:

- a. agir com prudência e ponderação, apurando e registando os factos ocorridos com o aluno e outras pessoas envolvidas;
- b. é uma decisão da competência exclusiva da Direção 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 que poderão pedir que se leve de novo a sua opinião à Direção com alguma consideração ou sugestão de um reajustamento da penalização.

Graus de sanção disciplinar:

1. Exclusão das aulas com permanência no Colégio.
2. Atribuição de alguma tarefa no Colégio (dentro ou fora do horário escolar).
3. Suspensão formal: quando a gravidade o justifique, ou quando houver acumulação de três faltas disciplinares.
4. Convite à saída do Colégio no final do ano letivo.
5. Convite à saída imediata do aluno do Colégio.

C. CASOS EXTRAORDINÁRIOS

Qualquer ato de violência, desrespeito intencional a professor ou funcionário, dano grave intencional ao material da escola, ou consumo de substância não autorizadas (tabaco, álcool, droga) pode acarretar exclusão imediata das aulas e proposta rápida de sanção superior, a ser ratificada pela Direção, depois de ouvido o preceptor, que a deve comunicar aos pais pessoalmente.

V.NORMAS ADMINISTRATIVAS

A. REGIME DE FALTAS

Os pedidos de justificação de faltas de presença são feitos pelo Encarregado de Educação no eCommunity, no prazo de três dias úteis. A justificação é ratificada, ou não, pelo Professor Titular de Turma ou pelo Diretor de Turma.

B. OUTRAS NORMAS ADMINISTRATIVAS

Cf. Regulamento Administrativo, em anexo a este Regulamento interno.

VI.DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

A. ALUNOS COM NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS

(em revisão, por proposta da EMAEI, a ratificar nas Jornadas Finais de Professores em junho de 2021)

B. PROCEDIMENTOS PARA SALVAGUARDA DE MENORES

1. Um adulto e um menor nunca ficam a sós num local isolado.
2. Nunca se fala a sós com um aluno numa sala fechada: procurar os gabinetes com vidro na porta ou deixar a porta entreaberta.
3. Se for necessário fazer uma viagem com um aluno, mesmo que em distâncias curtas, devem utilizar-se os transportes públicos.
4. Nas atividades com mais que um dia de duração, os professores/monitores nunca dormem no mesmo quarto/tenda que os alunos; sempre que possível, os alunos devem dormir em quartos/tendas individuais ou com três ou mais camas.
5. Nas atividades desportivas conjuntas, professores e alunos devem utilizar balneários separados. Se não é possível, devem ocupar-se em turnos diferentes.
6. No Colégio, os professores não podem utilizar as instalações sanitárias dos alunos.
7. Todos os colaboradores do Colégio e outros monitores que tenham contacto regular com os alunos deverão entregar cópia do certificado do registo criminal até ao fim de setembro, com a indicação de que se destina a trabalho com menores.
8. Os procedimentos a efetuar em caso de suspeita de abuso estão previstos no [documento](#) “Um ambiente seguro – Procedimentos para salvaguarda dos direitos dos menores e procedimentos em caso de abuso”, no site do colégio.