

Regulamento Interno do Instituto de Odivelas



Ano letivo 2013-2014

(Aprovado em Conselho Pedagógico de 09 de setembro de 2013)

Í N D I C E

REGULAMENTO INTERNO PARTE I

Nota Prévia.....	4
1. INTRODUÇÃO	4
2. OBJETIVOS	5
3. A ESCOLA.....	5
3.1. História.....	5
3.2. Regime e Funcionamento	6
3.2.1. Cursos do Ensino Secundário	6
3.2.2. Atividades de Complemento Curricular	7
3.3. Mensalidades	7
3.4. Outros Encargos.....	8
4. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DIRETIVA E PEDAGÓGICA.....	9
4.1. Organograma	9
4.2. Direção e Órgãos de Direção	10
4.2.1. Direção	10
4.2.2.1. Conselho Escolar.....	13
4.2.2.2. Conselho Pedagógico.....	13
4.2.2.3. Conselho de Avaliação de Procedimento e Arranjo	15
4.3. Estruturas de Coordenação e Supervisão	15
4.3.1. Coordenadora de Departamento Curricular.....	15
4.3.2. Representante de Grupo Disciplinar	16
4.3.3. Coordenador do Secretariado de Exames dos Ensinos Básico e Secundário.....	17
4.3.4. Gestor do Projeto Testes Intermédios	18
4.3.5. Comissão de Admissões	18
4.3.6. Coordenadoras de Ciclo.....	19
4.3.7. Diretor de Turma (DT).....	19
4.3.8. Professor Bibliotecário	21
4.3.9. Gabinete de Comunicação e Imagem	22
4.4. Gabinete de Psicologia	22
5. ALUNAS	23
5.1. Direitos da Aluna:.....	23
5.2. Deveres da Aluna:.....	24
5.2.1. Deveres Gerais	24
5.2.2. Deveres específicos.....	24
5.2.3. Horários dos Estudos.....	27
5.2.4. Entradas / Saídas	27
5.2.5. Uniformes	28
5.3. Puericultura.....	28
5.4. Atividades Extracurriculares	29
5.5. Visitas de Estudo	29
5.6. Aulas de Apoio Educativo	29
5.7. Secção Sanitária/Posto Médico	30
5.8. Chefe e Subchefe de Turma.....	30
5.9. Chefe de Mesa.....	31
5.10. Avaliação	31
5.11. Transição de Ano Letivo	32

5.12. Pontualidade e Regime de Faltas	32
5.13. Medidas Disciplinares	35
5.14. Critérios para a Não Renovação de Matrícula	36
5.15. Quadro de Honra	36
5.16. Atribuição de Medalhas.....	37
5.17. Atribuição de Prémios	37
6. PESSOAL DOCENTE	37
6.1. Direitos	37
6.2. Diversos.....	38
6.3. Deveres.....	38
6.4. Organização e Funcionamento das Salas de Aula	40
6.5. Estudos	40
6.6. Testes Escritos de Avaliação	41
6.7. Responsável de Sala de Disciplina	41
7. PESSOAL NÃO DOCENTE	42
7.1. Direitos Gerais.....	42
7.2. Deveres Gerais	42
7.3. Serviços de Internato.....	42
8. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	44
8.1. Relação Escola - Família	44
8.2. Direitos e deveres.....	45
9. OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS	45
9.1. Serviços de Apoio à Atividade Escolar	45
9.2. Serviços de Apoio à Comunidade Escolar	46
10. Casos Omissos	46
11. Anexos	47

Nota Prévia

Os Regulamentos Interno e de Internato, revistos e atualizados para o presente Ano Letivo, pretendem servir como referência relativamente ao normativo legal aplicável no Instituto de Odivelas no que respeita ao ensino ministrado e destinam-se a toda a Comunidade Escolar.

O Regulamento Interno, enquanto instrumento normativo de autonomia desta escola, tem como objeto o desenvolvimento do disposto no Estatuto do Aluno e demais legislação de caráter estatutário e a adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa.

As omissões serão integradas por Despacho do Diretor.

Observações:

Destes **Regulamentos, Interno e de Internato**, é dado conhecimento à Aluna e ao Encarregado de Educação, os quais devem subscrever uma declaração anual de aceitação dos mesmos e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

A não aceitação expressa pela Aluna e/ou Encarregado de Educação destes Regulamentos pode implicar a transferência da aluna.

No início de cada ano escolar serão divulgadas as eventuais alterações.

1. INTRODUÇÃO

A autonomia da escola baseia o seu planeamento e conceção, em três documentos fundamentais: o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno.

O Projeto Educativo enuncia os princípios e define os objetivos que a Comunidade Escolar pretende alcançar nas suas diversas vertentes.

O Plano Anual de Atividades concretiza as ações que, dia a dia, darão corpo aos objetivos previstos.

O Regulamento Interno, que aqui se apresenta, determina o modo como as atividades e a organização escolar se devem coordenar, de forma a garantir o cumprimento dos objetivos constantes do Projeto Educativo.

Subjacentes à elaboração do Regulamento Interno, estiveram os princípios do Projeto Educativo, especialmente aqueles que apontam para o desenvolvimento integral da personalidade humana, assente no respeito pelos direitos e liberdades, na conceção de uma cidadania consciente e interveniente, com base na tolerância e na solidariedade.

2. OBJETIVOS

Todo o processo de construção do Regulamento Interno teve em conta os seguintes objetivos:

- a. Criar um documento válido, que seja objeto de consulta regular;
- b. Determinar com clareza as principais atribuições dos órgãos do Instituto, bem como dos direitos e deveres de todos os elementos da Comunidade Educativa, interligando funções e competências;
- c. Consolidar práticas exercidas na escola sob a forma de texto normativo;
- d. Valorizar as pessoas e o seu contributo no âmbito da organização escolar e sucesso educativo.

3. A ESCOLA

3.1. História

A 6 de agosto de 1902, foi lavrado o auto de entrega do antigo mosteiro de São Dinis e São Bernardo, no qual foram incluídas a propriedade rústica "Valle das Flores", a Igreja e as construções que estiveram na posse provisória da Administração do Hospital de S. José até julho de 1902 (Arquivo Histórico do Ministério das Finanças – Institutos Religiosos, Freiras - Ofício de 16 de novembro de 1912). Desde a primeira hora da fundação do Instituto, fora este edifício pedido ao Ministério da Fazenda, pelo Infante D. Afonso, presidente da comissão executiva, o qual, em ofício de 27 de maio de 1898, se lhe refere nestes termos: "... edifício que muito convem seja o Convento de Odivellas, que magnificamente se presta aquelle fim" (Arquivo Histórico do Ministério das Finanças-Institutos Religiosos, Freiras).

Entre os jornais da época, que se referem aos trabalhos da fundação do Instituto, são "O Século" e o "Diário de Notícias" que mais informações nos dão sobre as muitas casas visitadas e os diversos esforços feitos para que, depois de três anos vividos em casa

alugada aos Condes de Mossamedes e situada na Estrada da Luz, finalmente fosse entregue ao Ministério da Guerra o que restava do velho Mosteiro. Só uma parte do Convento foi porém entregue ao Instituto do Infante D. Afonso. A parte que continuava na posse de outros Ministérios – Fazenda e Obras Públicas – só a pouco e pouco foi sendo cedida ao Instituto.

A 14 de janeiro de 1900, iniciou a sua atividade um estabelecimento de ensino, conhecido hoje por INSTITUTO DE ODIVELAS.

Durante os anos da sua vida, foi conhecido por diversos nomes:

- a. Em 1900 chamou-se INSTITUTO DO INFANTE D. AFFONSO. Dizem-nos as notícias da época que este nome foi escolhido pela rainha Dona Maria Pia que assim quis



consagrar o apoio que, desde os primeiros tempos, esta instituição recebeu de seu filho, o Infante D. Afonso Henriques, Duque do Porto;

- b. Os primeiros Estatutos aprovados pelo Rei Dom Carlos em 9 de março de 1899 determinam que "*o novo instituto para meninas, filhas de oficiais do exército e da armada, se denomine Instituto do Infante D. Affonso*";
- c. Em 6 de novembro de 1910, passou a chamar-se INSTITUTO TORRE E ESPADA; assim foi conhecido durante curto espaço de tempo;
- d. O diploma, que em 25 de maio de 1911 criou a "Obra tutelar e social do Exército de Terra e Mar", dá-lhe a designação de INSTITUTO FEMININO DE EDUCAÇÃO E TRABALHO;
- e. No Decreto-Lei n.º 32615, de 31 de dezembro de 1942, são aprovados os atuais Estatutos, que lhe conferem a nova designação de INSTITUTO DE ODIVELAS. O Despacho do CEME de 22 de abril de 1988 determina: "Aprovo que o Instituto de Odivelas passe a usar a designação de INSTITUTO DE ODIVELAS (Infante D. Afonso)".

3.2. Regime e Funcionamento

O Instituto de Odivelas (**IO**) é um estabelecimento de ensino dependente do Estado-Maior do Exército que tem por fim a educação de filhas de militares, de elementos da GNR, da PSP, de pessoal militarizado e de civis.

O Instituto de Odivelas funciona em regime de internato e externato e tem por fim proporcionar uma educação humana e cívica que desenvolva nas alunas a integridade moral, o espírito de disciplina e a noção de responsabilidade.

O Instituto de Odivelas ministra os cursos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, seguindo os objetivos, metas/competências e os conteúdos programáticos fixados pelo Ministério da Educação e Ciência.

A disciplina de Educação Moral e Religiosa bem como a assistência a todos os atos litúrgicos que envolvam a comunidade escolar são de presença obrigatória.

No Instituto de Odivelas, são ainda consideradas curriculares as disciplinas: Puericultura, Informática, Drama Educativo, Educação para a Saúde e Atelier.

No Instituto de Odivelas, as alunas têm ao seu dispor variadas atividades extracurriculares entre as quais se destacam: Ginástica Rítmica, Instrução Militar, Esgrima, Equitação, Oficina de Teatro, Natação, Música e Instrumentos, entre outras. A instrução de Ordem Unida é obrigatória para todas as alunas desde o início do ano letivo até ao dia das comemorações do Aniversário do Instituto de Odivelas.

3.2.1. Cursos do Ensino Secundário

Os Cursos Científico-Humanísticos disponíveis no **IO** são os seguintes:

- Curso de Ciências e Tecnologias;
- Curso de Ciências Socioeconómicas;
- Curso de Línguas e Humanidades;
- Curso de Artes Visuais.

3.2.2. Atividades de Complemento Curricular

a. Atividades Internas

Torneios desportivos variados (Basquetebol, Andebol, Voleibol, Atletismo, Corta-Mato e Ginástica, etc.) e ainda eventos de cariz académico e/ou cultural.

b. Atividades Externas

Participação em Corta-Mato, Torneios de Voleibol, Ginástica, Esgrima, Música, Teatro e outras atividades desportivas e/ou de âmbito académico a que o Instituto se associe.

c. Intercâmbio Escolar

O Instituto de Odivelas mantém desde 1977 um intercâmbio escolar com a sua congénere em Paris, a Maison d' Education de La Légion d' Honneur, em França. Esta escola foi criada por Napoleão em 1805 para filhas dos membros da Légion d' Honneur, civis ou militares.

Grupos de cerca de 10 alunas de ambas as escolas, acompanhadas de Professores, deslocam-se a Paris / Odivelas, durante o ano letivo. Estes grupos integram-se no regime de internato sendo-lhes proporcionadas atividades e visitas culturais e recreativas.

d. Colónia de Férias

A colónia de férias realizada anualmente pelo Instituto de Odivelas decorre no Forte de Santo António situado em S. João do Estoril. Durante a estadia no Forte, as alunas fazem praia, visitas de estudo e passeios nos arredores, entre outras atividades. O critério de seleção é o Procedimento. As alunas que tenham tido a classificação de **Bom ou Muito Bom a Procedimento nos três períodos letivos e nenhuma medida corretiva ou disciplinar sancionatória serão admitidas na colónia de férias**, de acordo com o número de vagas. A prioridade será dada às alunas do Ensino Básico.

A título excepcional, pode admitir-se a participação de alunas que tenham tido a classificação de Suficiente a Procedimento no 1.º ou no 2.º período, desde que apresentem uma evolução claramente positiva e não apresentem nenhuma **medida corretiva ou disciplinar sancionatória** no 3.º período.

3.3. Mensalidades

- a. As mensalidades são estipuladas por despacho do Exmo. General Chefe do Estado-Maior do Exército (GEN CEME);
- b. Nos termos de Despacho de S. Ex.^a o GEN CEME, quando um agregado familiar tenha, pelo menos, 3 alunos matriculados nos Estabelecimentos Militares de Ensino (IO, CM ou IPE), tem direito a uma dedução de 10% na mensalidade do 1.º, 15% na do 2.º e 20% nos seguintes, sendo a ordem de aplicação dos descontos, a da matrícula mais antiga (aluno no qual se reflete o desconto de 10%);
- c. Para as alunas filhas de Militares, o valor da mensalidade é calculado com base no rendimento “*per capita*” do agregado familiar sendo indispensável a entrega de cópia da declaração de rendimentos (IRS) do militar para efeitos de cálculo;
- d. Para efeitos de matrícula, o Encarregado de Educação (E.E.) deve:

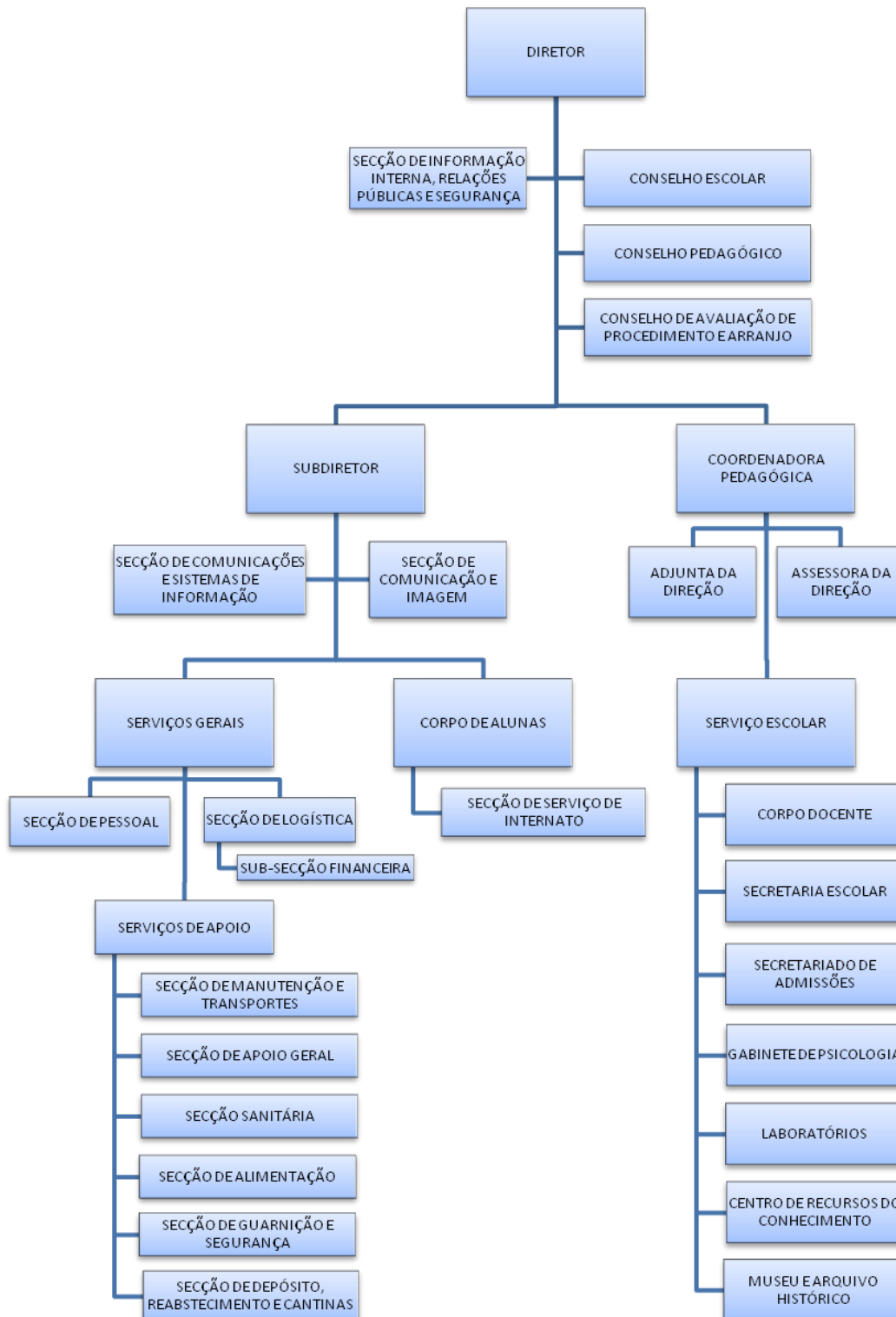
- (1) Definir o responsável pelos pagamentos das mensalidades, nomeadamente:
 - (a) Nome Completo;
 - (b) Morada;
 - (c) Contactos: telefones (casa, telemóvel e trabalho) e endereço eletrónico;
 - (d) Horário preferencial de contacto;
 - (e) Número de Identificação Fiscal do responsável;
 - (f) NIB da (s) conta (s) de origem dos pagamentos (e eventuais reembolsos).
 - (2) Para efeitos do ponto 3.3. os Encarregados de Educação devem entregar cópia da declaração modelo 3 de IRS do agregado familiar onde conste inequivocamente a própria aluna;
- e. Qualquer alteração aos dados enunciados **nos pontos anteriores**, deve ser de imediato comunicada à Secção de Logística do Instituto de Odivelas;
 - f. Todas as alunas internas que tenham a sua residência fora de Portugal Continental, devem indicar um Encarregado de Educação em Portugal Continental;
 - g. As mensalidades são devidas integralmente de outubro a junho (ambos os meses incluídos) e pagas até ao dia 10 do mês a que respeitam;
 - h. A mensalidade de setembro é devida a 50% e paga até ao dia 20 de setembro;
 - i. Os pagamentos devem ser efetuados preferencialmente por transferência bancária para o NIB 0781 0112 01120011701 57. Apenas a título excepcional, devidamente fundamentado, poderão ser aceites pagamentos em numerário na tesouraria do Instituto de Odivelas. Quando efetuado o pagamento por cheque, o mesmo deve ser passado à ordem do "IGCP";
 - j. Nenhuma aluna poderá iniciar a frequência de um período letivo sem que tenha liquidado integralmente as mensalidades vencidas;
 - k. O mês é considerado por inteiro para efeitos de pagamento, não existindo desconto por ausências, qualquer que seja a sua natureza;
 - l. Se a aluna for retirada pela família antes do final do mês não haverá direito a qualquer reembolso;
 - m. As alunas são responsáveis pelos danos por si causados ao património do Instituto de Odivelas, sendo os respetivos custos debitados (fatura independente da mensalidade);
 - n. As faturas referidas no ponto anterior devem ser liquidadas preferencialmente por transferência bancária autónoma, no prazo de 30 dias.

3.4. Outros Encargos

- a. Sempre que solicitado, o IO apoia as alunas em material diverso bem como, reprografia, material específico de secretaria com o timbre institucional, mediante tabela de custos a divulgar em cada ano letivo;
- b. O Seguro escolar é obrigatório nos termos da Lei e é encargo do Encarregado de Educação;
- c. Os encargos são liquidados conjuntamente com a mensalidade.

4. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DIRETIVA E PEDAGÓGICA

4.1. Organograma



4.2. Direção e Órgãos de Direção

4.2.1. Direção

É o órgão responsável pela gestão do Instituto nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e logística.

4.2.1.1. Diretor

Competências

- a. Dirigir, exercendo ação de comando sobre todos os serviços do IO.
- b. Representar o Instituto;
- c. Assegurar a unidade e continuidade da ação educativa;
- d. Presidir às reuniões do Conselho Escolar, do Conselho Pedagógico e do Conselho de Avaliação de Procedimento e Arranjo;
- e. Decidir sobre a justificação das faltas dadas pelos docentes em cada ano escolar;
- f. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- g. Homologar as avaliações de todo o pessoal do Instituto;
- h. Elaborar o Plano Anual de Atividades;
- i. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- j. Distribuir o serviço Docente e Não Docente;
- k. Designar as Coordenadoras dos Departamentos Curriculares, as Coordenadoras de Ciclo e os Diretores de Turma;
- l. Gerir a utilização das instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- m. Exercer o poder hierárquico em relação ao Pessoal Docente e Não Docente;
- n. Exercer o poder disciplinar em relação às alunas.

4.2.1.2. Subdiretor

Competências

- a. Coadjuvar o Diretor;
- b. Representar o Diretor em todos os atos que por este lhe forem delegados;
- c. Dar parecer sobre todos os assuntos, para cuja resolução for especialmente consultado pelo Diretor;
- d. Assumir as funções do Diretor, na falta ou impedimento legal do mesmo, devendo, para o efeito, ser mantido ao corrente de todos os assuntos que interessem à orientação dos serviços do Instituto;

- e. Desempenhar as suas funções nos termos previstos pelo Regulamento Geral de Serviço das Unidades do Exército como Subdiretor.

4.2.1.3. Coordenadora Pedagógica

Competências

- a. Coadjuvar o Diretor;
- b. Representar o Diretor em todos os atos que por este lhe forem delegados;
- c. Dar parecer sobre todos os assuntos, para cuja resolução for especialmente consultada pelo Diretor;
- d. Coordenar e supervisionar a unidade e continuidade da ação educativa do Instituto de Odivelas;
- e. Sempre que lhe for determinado, presidir às reuniões do Conselho Escolar e do Conselho de Avaliação de Procedimento e Arranjo;
- f. Presidir ao Conselho Pedagógico e todos os Júris de que faça parte, sempre que não esteja presente o Diretor;
- g. Propor a realização dos Conselhos referidos no ponto anterior, bem como as respetivas agendas;
- h. Analisar e propor as ações a tomar sobre a justificação das faltas dadas pelos docentes em cada ano escolar;
- i. Integrar a Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- j. Propor a requisição do pessoal docente, bem como a cessação da mesma;
- k. Propor o Plano Anual de Atividades Escolares;
- l. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários e propor a distribuição do serviço docente, bem como o plano de férias dos docentes;
- m. Superintender o serviço do Secretariado de Exames Nacionais;
- n. Propor as Coordenadoras dos Departamentos Curriculares, as Coordenadoras de Ciclo e os Diretores de Turma;
- o. Supervisionar a utilização das instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- p. Elaborar relatórios parciais sobre os resultados escolares dos exames de carácter nacional em que o Instituto participe bem como o relatório final do ano letivo;
- q. Zelar pela sua formação atualizando-se constantemente, estudando continuamente e pesquisando os avanços do conhecimento científico e tecnológico.

Nota: A avaliação da Coordenadora Pedagógica ficará dependente do Diretor, conforme previsto no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, capítulo III, art.º 27.º, n.º1, alínea c) (Regimes especiais de avaliação).

4.2.1.4. Adjunta da Direção

O cargo de Adjunta da Direção é desempenhado por uma professora.

Competências

- a. Orientar os serviços da Secretaria Escolar, bem como todo o Corpo Docente;
- b. Secretariar todas as reuniões de Conselho Escolar e Conselho Pedagógico, bem como quaisquer outras reuniões gerais de professores, redigindo as respetivas atas;
- c. Elaborar os calendários das reuniões de Avaliação e das reuniões do Conselho Pedagógico;
- d. Calendarizar e operacionalizar o processo de admissão de alunas ao Instituto de Odivelas;
- e. Coordenar a planificação e a calendarização de visitas de estudo e demais atividades da escola;
- f. Superintender o processo inerente ao Apoio Pedagógico Acrescido;
- g. Coordenar, em cada ano escolar, os projetos de distribuição do serviço docente, plano de turmas e horário escolar;
- h. Solicitar critérios de avaliação e Informações-Exame/Provas de Equivalência à Frequência para posterior análise pelas Coordenadoras de Departamento e aprovação em Conselho Pedagógico;
- i. Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;
- j. Apresentar à Coordenadora Pedagógica um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

4.2.1.5. Assessora da Direção

O cargo de Assessora da Direção é desempenhado por uma professora.

Competências

- a. Prestar assessoria técnico-pedagógica à Coordenadora Pedagógica;
- b. Articular todas as Atividades Extracurriculares;
- c. Colaborar no planeamento das Atividades de Complemento Curricular;
- d. Colaborar no processo inerente ao Apoio Pedagógico Acrescido;
- e. Organizar e superintender a realização dos Tempos de Estudo das alunas;
- f. Recolher os elementos necessários ao preenchimento de vagas do Corpo Docente;
- g. Coordenar a elaboração dos horários do Corpo Docente;
- h. Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;

- i. Divulgar a legislação e as informações emanadas do Ministério da Educação e Ciência.
- j. Apresentar à Coordenadora Pedagógica um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

4.2.2. Órgãos de Direção

4.2.2.1. Conselho Escolar

a. Composição

O Conselho Escolar é constituído por:

- Direção;
- Todos os Professores em exercício de funções no Instituto;
- Psicóloga;
- Comandante do Corpo de Alunas;
- Capelão;
- Outros elementos que a Direção convoque.

b. Competências

- a. Realizar um balanço do ano escolar anterior;
- b. Apresentar os novos professores colocados no Instituto;
- c. Informar da vida escolar do Instituto;
- d. Preparar o início de cada ano escolar;
- e. Apontar metas futuras para o Instituto.

c. Funcionamento

O Conselho Escolar reúne ordinariamente no início e no fim de cada ano escolar e, extraordinariamente, sempre que o Diretor o julgue conveniente.

4.2.2.2. Conselho Pedagógico

Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa do Instituto, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento das alunas e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

a. Composição

- Diretor (Presidente);
- Coordenadora Pedagógica;
- Adjunta da Direção;
- Coordenadoras de Ciclo;
- Coordenadoras de Departamento Curricular.

Nota: A Direção pode convocar, pontualmente, outros elementos para integrar Comissões de Trabalho.

b. Competências

- (1) Coadjuvar o Diretor na orientação pedagógica e unidade de ação dentro do Instituto;
- (2) Aprovar o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades;
- (3) Definir critérios gerais nos domínios da informação e orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação das alunas;
- (4) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos;
- (5) Aprovar os manuais escolares, ouvidos os grupos disciplinares;
- (6) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- (7) Designar quatro de entre os seus membros para integrar a SADD;
- (8) Aprovar os instrumentos de registo da informação para efeitos de avaliação de desempenho dos docentes, nos termos da legislação em vigor;
- (9) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- (10) Aprovar toda a documentação e processo de realização de exames;
- (11) Incentivar e apoiar iniciativas de índole informativa, formativa e cultural;
- (12) Demais competências atribuídas por lei.

c. Funcionamento

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por período letivo e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Diretor.

4.2.2.3. Conselho de Avaliação de Procedimento e Arranjo

Definição

O Conselho de Avaliação de Procedimento e Arranjo é o órgão que avalia o Procedimento e Arranjo das alunas.

a. Composição

O Conselho é composto por:

- Diretor (Presidente);
- Coordenadora Pedagógica;
- Adjunta da Direção;
- Assessores do Serviço Escolar;
- Coordenadoras de Ciclo;
- Psicóloga;
- Comandante do Corpo de Alunas;
- Diretor (a) da Turma;

b. Competências

Ao Conselho de Avaliação de Procedimento e Arranjo compete classificar o Arranjo e o Procedimento das alunas ao longo do ano, conforme critérios constantes dos Anexos 1 e 2.

c. Funcionamento

O Conselho de Avaliação de Procedimento e Arranjo reúne ordinariamente no fim de cada período letivo e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Diretor.

4.3. Estruturas de Coordenação e Supervisão

4.3.1. Coordenadora de Departamento Curricular

Competências

- a. Acumular, quando necessário, com as funções de Representante do Grupo Disciplinar a que pertencer;
- b. Representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico;

- c. Convocar e presidir às reuniões do Departamento Curricular;
- d. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento e a análise e desenvolvimento de medidas de carácter pedagógico;
- e. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos planos de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- f. Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem das alunas;
- g. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas;
- h. Implementar e dinamizar a avaliação do desempenho global dos docentes do Departamento Curricular em articulação com a Direção, o Conselho Pedagógico, os Representantes de Disciplina e a SADD;
- i. Apresentar propostas para o plano de formação e atualização dos docentes do Departamento Curricular;
- j. Reunir, sempre que necessário, com os Representantes de Disciplina com a finalidade de assegurar a articulação entre o Departamento Curricular e o Conselho Pedagógico;
- k. Divulgar, junto do Departamento Curricular, as indicações necessárias à elaboração das Informações-Exame/Provas de Equivalência à Frequência referentes a cada ano letivo;
- l. Propor a aprovação das Informações-Exame/Provas de Equivalência à Frequência e Critérios de Classificação ao Conselho Pedagógico;
- m. Arquivar e manter em pasta própria todos os documentos referentes ao Departamento Curricular;
- n. Recolher e fazer chegar, em devido tempo, os elementos de informação pertinentes do Departamento ao Gabinete de Comunicação e Imagem / Divulgação;
- o. Promover a publicação de artigos, elaborados pelos docentes do Departamento, no Jornal da Escola;
- p. Apresentar à Adjunta da Direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

4.3.2. Representante de Grupo Disciplinar

Competências

- a. Convocar e presidir às reuniões do Grupo Disciplinar;
- b. Elaborar, em reunião de Grupo Disciplinar, os critérios de avaliação e coordenar a planificação anual e por período letivo;

- c. Proceder, em reunião de Grupo Disciplinar, à avaliação dos resultados escolares das alunas e verificar o cumprimento dos programas e planificações no final de cada período letivo;
- d. Assegurar a coordenação pedagógico-científica e a planificação das atividades letivas e não letivas entre os vários docentes do Grupo Disciplinar;
- e. Colaborar na ação pedagógica e didática do Grupo Disciplinar;
- f. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do Grupo Disciplinar;
- g. Apresentar propostas à Coordenadora de Departamento Curricular para o plano de formação e atualização dos docentes do Grupo Disciplinar;
- h. Promover o desenvolvimento de atividades interdisciplinares;
- i. Organizar o dossier do Grupo Disciplinar, onde devem figurar: planificações do ano, critérios de avaliação, enunciados dos exercícios escritos e todos os documentos de trabalho relacionados com o Grupo Disciplinar;
- j. Apresentar proposta de critérios de distribuição de serviço para o ano letivo seguinte;
- k. Analisar, avaliar e propor a adoção de manuais escolares;
- l. Colaborar com a Coordenadora de Departamento Curricular no âmbito das suas competências;
- m. Coordenar a elaboração das Informações-Exame/Provas de Equivalência à Frequência;
- n. Coordenar a elaboração das Provas/Exames de Equivalência à Frequência e Critérios de Classificação;
- o. Assegurar a entrega das Informações-Exame/Provas de Equivalência à Frequência e Critérios de Classificação à Coordenadora de Departamento Curricular para análise e posterior aprovação em Conselho Pedagógico;
- p. Providenciar a elaboração atempada e o arquivo das atas do Grupo;
- q. Apresentar à Coordenadora de Departamento Curricular informação relativa às instalações da responsabilidade do Grupo Disciplinar;
- r. Apresentar à Adjunta da Direção e à Coordenadora de Departamento Curricular um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

4.3.3. Coordenador do Secretariado de Exames dos Ensinos Básico e Secundário

Competências

- a. Representar a Direção do Instituto, após delegação de competências, em todas as reuniões convocadas pelo Júri Nacional de Exames (JNE) e respetivo Agrupamento de Escolas;

- b. Divulgar, junto da Comunidade Educativa, a legislação relativa ao processo de exames em cada ano letivo;
- c. Propor, de acordo com a legislação em vigor, a nomeação dos Professores Classificadores/Relatores, Coadjuvantes e Vigilantes relativos ao processo de exames em cada ano letivo;
- d. Propor ao Conselho Pedagógico a constituição do Secretariado de Exames em cada ano letivo;
- e. Coordenar a gestão dos programas Exames Nacionais do Ensino Básico (ENEB) e Exames Nacionais do Ensino Secundário (ENES);
- f. Coordenar o processo das inscrições das alunas nos programas ENEB e ENES;
- g. Estabelecer a articulação necessária com o Instituto de Avaliação Educacional (IAVE), com o Júri Nacional de Exames (JNE) e com o Agrupamento de Exames a que a escola pertence, durante o período de realização das provas de exame, a fim de proporcionar um normal funcionamento do processo de exames;
- h. Coordenar, em cada ano letivo, a emissão da documentação relativa ao processo de exames emitida pelo Programa ENEB e ENES;
- i. Apresentar à Adjunta da Direção, em cada ano letivo, um relatório final da atividade referente ao processo de exames.

4.3.4. Gestor do Projeto Testes Intermédios

Competências

- a. Assegurar toda a comunicação com o Instituto de Avaliação Educacional;
- b. Consultar, com regularidade, a página do IAVE e a Extranet;
- c. Assegurar toda a organização da aplicação dos diversos testes no Instituto;
- d. Divulgar, junto da Comunidade Educativa, a informação relativa ao projeto em cada ano letivo;
- e. Propor, de acordo com as orientações da Direção, a nomeação dos Professores vigilantes relativos ao projeto em cada ano letivo;
- f. Proceder à análise comparativa dos resultados dos testes intermédios aplicados no Instituto e os resultados a nível nacional.

4.3.5. Comissão de Admissões

A Direção nomeia a Comissão de Coordenação das Admissões, de acordo com as normas aprovadas para o efeito em cada ano letivo.

4.3.6. Coordenadoras de Ciclo

Competências

- a. Presidir a todas as reuniões dos conselhos de turma, exceto às reuniões de avaliação intercalar quando não for professora da turma;
- b. Proporcionar a troca de informações e experiências;
- c. Apoiar e aconselhar os Diretores de Turma nas tarefas inerentes às suas funções, sobretudo aos que desempenham esse cargo pela primeira vez;
- d. Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a legislação e informação necessárias ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- e. Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na escola com vista à elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordenam;
- f. Assegurar a execução das orientações do Conselho Pedagógico, tendo em vista a harmonização e procedimentos pedagógicos, didáticos e administrativos, no âmbito da direção de turma;
- g. Planificar e coordenar a realização dos Conselhos de Turma para elaboração do Plano de Trabalho da Turma;
- h. Planificar e coordenar a realização dos Conselhos de Turma para avaliação;
- i. Coordenar as atividades de cada ano de escolaridade do respetivo ciclo;
- j. Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Conselhos de Turma que coordena;
- k. Providenciar a elaboração atempada e o arquivo das Atas;
- l. Analisar e avaliar, em articulação com os Diretores de Turma, a proposta da constituição das turmas para o ano letivo seguinte;
- m. Acompanhar o desempenho das alunas nas várias componentes do seu desenvolvimento;
- n. Apresentar à Adjunta da Direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

4.3.7. Diretor de Turma (DT)

Competências

- a. Caracterizar a turma no início do ano a partir de dados recolhidos na ficha biográfica da aluna e outros meios de informação;
- b. Discutir e definir com os Professores estratégias de ensino-aprendizagem tendo em conta as características da turma;
- c. Coordenar a elaboração do Plano de Trabalho da Turma;
- d. Promover o trabalho de equipa entre os Professores;

- e. Promover o acompanhamento das alunas, divulgando junto dos docentes da turma a informação necessária à adequada orientação educativa das mesmas;
- f. Solicitar aos docentes da turma todas as informações sobre o Aproveitamento e Comportamento das alunas;
- g. Analisar, com os Professores, os problemas das alunas com dificuldades de integração bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunas e/ou alunas e Professores;
- h. Manter contactos regulares com a Coordenadora de Ciclo no sentido de detetar precocemente eventuais “situações problemáticas”;
- i. Manter contactos regulares com as Monitoras de Turma e de Camarata com o objetivo de se inteirar do Arranjo e Procedimento das alunas;
- j. Receber informações das Monitoras para uma melhor orientação das alunas;
- k. Resolver qualquer problema de relação das alunas com as Monitoras e Vigilantes;
- l. Fomentar a relação escola - família;
- m. Receber os Encarregados de Educação das alunas no seu horário de atendimento, exceto na última semana de cada período e na semana das reuniões intercalares;
- n. Fornecer todas as informações previstas na legislação relativas ao processo ensino/aprendizagem e de avaliação das alunas;
- o. Convocar os Encarregados de Educação, individualmente, sempre que necessário para tratar de assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar;
- p. Informar os Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, sempre que:
 - (1) A sua educanda incorra em excesso de faltas;
 - (2) Uma aluna tenha uma falta injustificada às aulas de Apoio Pedagógico Acrescido;
 - (3) Uma aluna tenha uma falta de comportamento (esta ocorrência implica medida corretiva ou disciplinar sancionatória, a definir caso a caso, de acordo com a gravidade da situação);
 - (4) Comunicar ao Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, à aluna, sempre que esta perfaça três faltas injustificadas de atraso ou de material;
 - (5) Decorrido o prazo estipulado para a apresentação da justificação de faltas, esta justificação não tenha sido apresentada, ou a mesma não tenha sido aceite.
- q. Zelar para que as alunas se comportem corretamente e cumpram as suas obrigações;
- r. Organizar e supervisionar a limpeza e a arrumação da sala de aula;
- s. Contactar o Posto Médico e/ou a equipa de psicólogos, ao detetar qualquer problema numa aluna, ou em caso de dúvidas, se uma falta se refere concretamente à permanência da aluna no Posto Médico;
- t. Manter um diálogo constante com a turma, promovendo a adaptação das alunas às normas do Instituto, a fim de propiciar um bom percurso escolar e um crescimento pessoal responsável;
- u. Proceder à eleição da Chefe e Subchefe de Turma no início do ano letivo;

- v. Acompanhar as alunas na execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias a que tenham sido sujeitas, articulando a sua ação com os Encarregados de Educação e Professores da turma;
- w. Assegurar que constem no Processo Individual da Aluna todos os documentos previstos na legislação em vigor;
- x. Organizar um dossier com informação sobre a turma, de acordo com as orientações das Coordenadoras de Ciclo;
- y. Manter o registo de faltas atualizado (semanalmente):
 - (1) Faltas injustificadas: atraso, material e comportamento;
 - (2) Faltas justificadas:
 - (a) **Com justificativo:** Psicólogo, Posto Médico, Hospital e consulta médica externa, outras devidamente justificadas pelo Encarregado de Educação;
 - (b) **Sem justificativo, mediante informação interna:** intercâmbios, representações oficiais, encontro de Coros, ensaios vários, campeonatos, Puericultura e treinos à hora do Estudo (estas faltas não serão registadas na pauta de avaliação);

NOTA: As implicações das faltas injustificadas e as medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias daqui decorrentes figuram neste Regulamento, respetivamente, nos pontos *5.12. Pontualidade e Regime de Faltas* e *5.13. Medidas Disciplinares*.

- z. Presidir às reuniões do Conselho de Turma quando a Coordenadora de Ciclo não estiver presente, com exceção dos Conselhos de Turma de avaliação e disciplinares;
- aa. Preparar as reuniões do Conselho de Turma e produzir a documentação inerente às mesmas de acordo com as orientações da Coordenadora de Ciclo.
- bb. Apresentar à Coordenadora do respetivo ciclo um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

4.3.8. Professor Bibliotecário

Competências

- a. Gerir os seguintes espaços:
 - (1) Biblioteca;
 - (2) Sala de Leitura;
 - (3) Outros.
- b. Assegurar a conservação do acervo documental existente;
- c. Manter atualizado o registo, em suporte informático, dos exemplares existentes;
- d. Facultar a plena utilização dos recursos pedagógicos e lúdicos existentes;
- e. Dotar a escola de um acervo documental adequado às necessidades dos diferentes grupos disciplinares, dos projetos de trabalho e das motivações da comunidade colegial;

- f. Colaborar com os docentes na planificação das atividades, através da divulgação periódica dos recursos disponibilizados;
- g. Promover ações que estimulem, junto da comunidade escolar, hábitos de leitura;
- h. Promover a realização de exposições temáticas;
- i. Propor à Adjunta da Direção a análise, em Conselho Pedagógico, de assuntos relacionados com a área que coordena;
- j. Apresentar à Adjunta da Direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

4.3.9. Gabinete de Comunicação e Imagem

Competências

- a. Coordenar, produzir e manter as Páginas do Instituto de Odivelas na Internet e na Intranet do Exército sob orientação da Direção;
- b. Apoiar e divulgar eventos pedagógico-culturais a nível do IO ou envolvendo entidades externas;
- c. Articular e agilizar a recolha de elementos de informação de todos os Departamentos;
- d. Produzir e difundir notícias e conteúdos informativos credíveis e coerentes, para o público interno e externo, após aprovação prévia da Direção;
- e. Contribuir para a manutenção da página oficial do Instituto de Odivelas, de acordo com os requisitos funcionais definidos pela Direção.

4.3.9.1. Coordenador do Jornal do Instituto

Competências

- a. Coordenar a elaboração do Jornal da Escola com a periodicidade definida pela Direção;
- b. Estimular a colaboração regular de todos os Departamentos Curriculares, outros Coordenadores, Corpo de Alunas e dos Órgãos da Direção;
- c. Manter um estreito contacto com a aluna Comandante de Batalhão, no sentido de promover junto das alunas, a elaboração e angariação de artigos e reportagens.

4.4. Gabinete de Psicologia

Compete ao Gabinete de Psicologia o aconselhamento e apoio psicológico à comunidade educativa em especial às alunas, designadamente:

- a. Prestar aconselhamento pessoal em entrevistas individuais;
- b. Prestar aconselhamento educacional e planeamento de carreira;

- c. Fazer orientação escolar e vocacional;
- d. Coordenar e promover a educação para a saúde e a educação sexual, em articulação com o posto médico;
- e. Apoiar psicopedagogicamente a comunidade educativa, em especial as alunas;
- f. Apoiar o Diretor de Turma no acompanhamento das alunas sempre que o mesmo o solicite;
- g. Realizar palestras/ comunicações/ações de formação na área de Psicologia e Psicopedagogia;
- h. Reforçar as aprendizagens e as estruturas motivacionais para o sucesso escolar.

5. ALUNAS

5.1. Direitos da Aluna:

- a. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade;
- b. Ser respeitada na sua dignidade pessoal e ser ouvida em todos os assuntos que lhe digam respeito;
- c. Encontrar na Escola um ambiente que propicie as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de aprendizagem, em consonância com os valores da Proposta Educativa do Instituto de Odiveiras;
- d. Tomar parte ativa na vida escolar em celebrações, grupos, festas, concursos, exposições, desporto e similares;
- e. Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserida ou num âmbito mais alargado e ser estimulada nesse sentido;
- f. Ser pronta e adequadamente assistida em caso de acidente ou doença súbita;
- g. Beneficiar de apoios específicos, adequados às suas necessidades, de acordo com os recursos da escola;
- h. Utilizar os computadores pessoais, na sala de aula, sob a orientação do responsável pela atividade escolar;
- i. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar¹.
- j. Eleger os seus representantes, de acordo com a lei e o Regulamento Interno;
- k. Ser informada sobre o Regulamento Interno e todos os assuntos que sejam do seu interesse;

¹ A consulta do processo individual da aluna pelo Encarregado de Educação ou pela própria, quando maior, terá lugar no horário de atendimento do Diretor de Turma na presença deste.

- l. Sair, no caso das alunas internas, no dia do seu aniversário natalício, assim como no dos pais, irmãos e avós, após a última aula;
- m. No caso das alunas externas sair e regressar no dia seguinte dentro dos horários definidos;
- n. Tomar, no IO, no caso das alunas externas, as seguintes refeições:
 - (1) Reforço;
 - (2) Almoço;
 - (3) Lanche.
- o. Tomar, no IO, no caso das alunas internas, as seguintes refeições:
 - (1) Pequeno-almoço;
 - (2) Reforço;
 - (3) Almoço;
 - (4) Lanche;
 - (5) Jantar.

5.2. Deveres da Aluna:

5.2.1. Deveres Gerais

São deveres gerais das alunas os consignados no Estatuto do Aluno.

5.2.2. Deveres específicos

Constituem, entre outros, deveres específicos das alunas do Instituto de Odivelas:

- a. Conhecer e cumprir os Direitos e Deveres da Aluna, as Normas de Funcionamento e Serviços da Escola e o seu Regulamento Interno;
- b. Honrar e prestigiar o Instituto de Odivelas, no culto dos valores e das tradições que o caracterizam e nobilitam, dando generosamente todo o seu esforço e aplicação em todas as atividades da vida colegial, mormente quando estiverem em causa a representação e/ou o prestígio do Instituto;
- c. Respeitar as alunas graduadas e acatar as suas orientações efetuadas no âmbito das suas funções;
- d. Entrar e sair, no Instituto de Odivelas, devidamente fardada, de acordo com as disposições em vigor;
 - (1) Não são permitidos quaisquer acessórios que não façam parte da farda;
 - (2) Não entrar ou permanecer no Instituto em traje civil, salvo se superiormente autorizado;
 - (3) Na Instrução Militar, usar farda ou equipamento que estiver determinado;
- e. Não usar insígnias ou medalhas sem que para tal esteja autorizada;
- f. Zelar pelo bom aspeto do seu uniforme, prestando atenção à sua limpeza e arranjo;

- g. Não é permitido o uso de adereços incompatíveis com a farda (nomeadamente bijuterias vistosas e fitas para o cabelo de outra cor que não a castanha), o uso de *piercings*, tatuagens e maquilhagem. A cor do cabelo deve ser natural.
- h. É permitido o uso de brinco de pérola única, não pendente.
- i. Só é permitido o uso de verniz incolor para unhas.
- j. Quando em representação do IO usar sempre o cabelo penteado e enrolado;
- k. Ser diariamente portadora do seu cartão de estudante e da caderneta da aluna;

Notas:

- (1) A primeira via do cartão (Cartão da Aluna) é emitida pelo Instituto de Odivelas, sem quaisquer custos;
 - (2) Posteriores emissões do cartão implicam um custo adicional definido em tabela de preços aprovada.
-
- l. Utilizar o telemóvel apenas entre as 19 horas e a hora do silêncio, sob pena de o mesmo ser apreendido e eventual aplicação de medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias;
 - m. Responsabilizar-se pela reparação de eventuais danos causados a colegas, a terceiros ou à Escola nas suas instalações ou equipamentos e bens;
 - n. Assegurar a manutenção e conservação dos artigos do seu enxoval, manuais, material e equipamento necessários à vida escolar, não os deteriorando ou abandonando;
 - o. Acatar as comunicações que lhe são transmitidas pelos militares, vigilantes e demais pessoal em serviço no Instituto, em cumprimento de determinações e ordens superiores;
 - p. Assistir a todas as cerimónias realizadas no Instituto ou em representação, devidamente fardada e com uma atitude correta que dignifique a Instituição;
 - q. Integrar as formaturas que lhe forem determinadas, frequentando obrigatoriamente a instrução de ordem unida, quando tal lhe competir;
 - r. Não tomar parte, durante o período letivo, sem prévia autorização, em competições desportivas ou em espetáculos;
 - s. Participar imediatamente ao (à) Diretor(a) de Turma quaisquer comportamentos que presencie e que violem as normas do Instituto;
 - t. Dirigir-se, de forma ordeira, à respetiva sala de aula. Não é permitida a frequência das aulas a alunas que não estejam devidamente fardadas com a farda interna, salvo situações devidamente autorizadas;
 - u. Não permanecer nas salas de aula e corredores durante os intervalos maiores da manhã e da tarde, antes do almoço e após o fim do período letivo;
 - v. Não permanecer nos espaços que não sejam os que lhe estão destinados;
 - w. Guardar silêncio e ordem quando tem de se deslocar de uma sala para outra, durante o funcionamento das aulas, para não perturbar o trabalho das colegas;

- x. Permanecer na sala da turma em caso de falta de um professor e aguardar a chegada de um professor de substituição ou da monitora de turma;
- y. Aproveitar, para estudo adicional àqueles que estão designados no horário letivo do dia, o período letivo em que um professor falte;
- z. Ser responsável pela apresentação do material necessário à realização das atividades escolares, bem como pela sua organização e arrumação. A não arrumação dos referidos materiais, terá repercussões na avaliação do Arranjo das alunas;

Nota: A Direção do Instituto não se responsabiliza pelo extravio ou estrago de objetos ou materiais que não estejam devidamente arrumados, ou sejam indevidamente abandonados nos corredores ou outros locais.

- aa. Apresentar a caderneta escolar limpa, organizada e em bom estado de conservação, sempre que o professor o solicite, devendo o E.E. tomar conhecimento e assinar regular e atempadamente eventuais mensagens que lhe forem dirigidas. A falta de caderneta corresponde a uma falta de material;

Nota: O Instituto não se responsabiliza pela perda, roubo ou dano de bens pessoais, em particular de:

- (1) Material didático;
 - (2) Equipamentos informáticos;
 - (3) Telemóveis ou equipamentos de gravação/reprodução de som e/ou imagem.
- bb. Não ter consigo nem utilizar quaisquer equipamentos eletrónicos, designadamente, telemóveis, máquinas fotográficas, *iPods* e gravadores - durante todo o horário letivo e estudos;
 - cc. O uso do computador pessoal fica limitado exclusivamente às aulas, com o acordo prévio do professor. Nos estudos poderão ser utilizados com a supervisão de um professor ou monitora. Quando não utilizados, os computadores deverão permanecer guardados nos cacifos das salas de aula;
 - dd. Não receber visitas fora do local e horário superiormente definidos;
 - ee. Não entrar nas camaratas ou salas de aula, mesmo as suas, ou outras instalações, sem ser nos horários estabelecidos ou devidamente autorizada;
 - ff. Não utilizar de forma indevida computadores portáteis e outros instrumentos eletrónicos que possam atentar contra a boa imagem do Instituto, os valores, a dignidade e a privacidade de qualquer pessoa.
 - gg. No refeitório:
 - (1) As alunas tomam o pequeno-almoço, o almoço e o jantar;
 - (2) As alunas devem:
 - (a) Estar devidamente fardadas com farda interna ou externa;
 - (b) Ser pontuais;
 - (c) Cumprir as indicações das pessoas responsáveis;

- (d) Manter uma postura correta à mesa;
 - (e) Abandonar ordeiramente o refeitório.
- (3) As alunas não devem:
- (a) Falar alto à mesa;
 - (b) Conversar de mesa para mesa;
 - (c) Circular pelo refeitório;
 - (d) Regressar ao refeitório depois de terem saído do mesmo.
- (4) No final de cada refeição:
- (a) Tudo deverá ficar arrumado para a refeição seguinte;
 - (b) A louça usada deverá ser colocada em carros para ser transportada para a copa.

5.2.3. Horários dos Estudos

- a. Os Estudos decorrem conforme o horário definido em anexo.
- b. Antes de iniciarem o Estudo, as alunas devem consultar a sua agenda e munir-se de todos os materiais escolares necessários para a realização das suas tarefas diárias;
- c. As alunas deverão deixar os seus materiais devidamente arrumados antes de sair;
- d. Para faltas aos Estudos ver ponto *5.12. Pontualidade e Regime de Faltas.*

5.2.4. Entradas / Saídas

- a. O acesso ao Instituto de Odiveelas é feito pela Portaria, mediante apresentação do Cartão de Identificação da Aluna;
- b. No período da manhã, as alunas devem entrar no Instituto de Odiveelas até à hora determinada (ver anexo com horário);
- c. No caso de consulta médica durante o período letivo, o Encarregado de Educação deverá avisar previamente o Gabinete, até ao dia anterior, para que seja permitida a saída da aluna fora do horário habitual;
- d. Aos Domingos, feriados e quartas-feiras, as alunas internas entram, no Instituto de Odiveelas, até às 22h30;
- e. As alunas externas entram, no Instituto de Odiveelas, até à hora definida (em anexo) e podem sair a partir do fim da última aula e/ou eventos/atividades do I.O;
- f. Não é permitida a saída das alunas durante o período de aulas, salvo em situações excecionais previamente solicitadas pelos E.E.;
- g. As alunas, todas as sextas-feiras e vésperas de feriado, podem sair a partir do fim da última aula e/ou eventos/atividades do IO;
- h. As alunas internas, às quartas-feiras, poderão sair e deverão regressar até à hora definida. Os Encarregados de Educação, que o desejem, devem dar a indicação no

início do ano letivo, de que a sua educanda interna entrará à segunda-feira e /ou à quinta-feira de manhã;

- i. As alunas que não tenham autorização para sair sozinhas do IO só poderão fazê-lo acompanhadas pelos pais, pelo Encarregado de Educação ou outras pessoas devidamente autorizadas;
 - j. As alunas, de qualquer ano, quando autorizadas pelo Encarregado de Educação, podem sair sem ser acompanhadas;
 - k. O tipo de autorização de saída deve ser registado, presencialmente pelo Encarregado de Educação, na Secretaria Escolar, até ao final de setembro e deverá ser renovado anualmente;
 - l. Qualquer autorização de saída extraordinária ou imprevista deverá ser solicitada na caderneta, no espaço próprio, ao Diretor de Turma e/ou ao Gabinete;
- Nota:** A justificação deverá ser posteriormente entregue ao DT.
- m. As alunas não podem sair no horário previsto sempre que se verifiquem conferências, festas ou outras atividades que lhes sejam destinadas;
 - n. O Instituto encontra-se encerrado ao fim de semana.

5.2.5. Uniformes

O fardamento das alunas, constante do regulamento de uniformes (Anexo 6), deve ser usado com aprumo, dignidade e orgulho.

5.3. Puericultura

- a. Esta atividade abrange todas as alunas do 8.º e 9.º Anos do Ensino Básico e 10.º Ano e outras alunas do Ensino Secundário que voluntariamente desejem frequentar a disciplina de Puericultura;
- b. As alunas serão escalonadas atempadamente pela professora, devendo ser afixada uma lista no corredor das aulas com antecedência semanal para que as alunas tomem conhecimento; deve ainda ser entregue uma cópia ao DT e outra na Direção, para controlo regular e possibilidade de esclarecimento dos E.E;
- c. As alunas escalonadas poderão realizar uma troca por período, por motivos devidamente justificados e apresentados por escrito pelo respetivo E.E, da qual devem dar conhecimento ao DT;
- d. As alunas não escalonadas não poderão voluntariar-se para participar nas atividades, de forma a evitar ausências sucessivas e frequentes às aulas;
- e. As alunas escalonadas terão as suas faltas justificadas e estas não serão consideradas para efeitos da aplicação do Estatuto do Aluno.

5.4. Atividades Extracurriculares

- a. As atividades extracurriculares são de inscrição facultativa. Após a inscrição, a frequência é anual e obrigatória. Não é permitido trocar uma atividade por outra no decurso do ano letivo;
- b. Cada aluna poderá usufruir no máximo de um bloco e meio semanal de atividades;
- c. As atividades realizar-se-ão no final do dia e agrupar-se-ão por princípio em blocos de 90 minutos;
- d. A classificação do Procedimento das alunas com Medíocre ou Mau, bem como o comportamento desadequado em representação do Instituto poderão originar a exclusão da aluna da frequência das atividades extracurriculares;
- e. Os professores das respetivas atividades extracurriculares deverão informar mensalmente os Diretores de Turma relativamente a eventuais faltas de comparência das alunas. Quando as alunas atingirem duas faltas, o DT deverá avisar o E.E. Quando atingirem o total de três faltas injustificadas, ficam automaticamente excluídas da sua frequência, situação que deve ser comunicada pelo respetivo DT ao E.E.

5.5. Visitas de Estudo

De acordo com o Ofício Circular n.º 2 de 4 de janeiro de 2005, da Direção Regional de Educação de Lisboa, uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Projeto Educativo de Escola e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos projetos de escola e de turma quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula. Nesta aceção, uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, sendo uma forma de motivação e permitindo estabelecer a ligação da escola ao exterior.

Os procedimentos para a realização das visitas de estudo constam do anexo 4 ao Regulamento Interno.

5.6. Aulas de Apoio Educativo

- a. As Aulas de Apoio Educativo obedecem, sempre que os recursos da escola o permitam, aos seguintes critérios de atribuição:
 - (1) Alunas com Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual;
 - (2) Alunas que manifestem evidentes dificuldades na aprendizagem.

- b. As Aulas de Apoio Educativo obedecem aos seguintes critérios de avaliação:
- (1) Assiduidade/pontualidade;
 - (2) Interesse e empenho na realização das tarefas propostas;
 - (3) Estudo contínuo indispensável ao reforço e completamento do trabalho de apoio educativo;
 - (4) Progressão na aprendizagem.
- c. As faltas injustificadas às Aulas de Apoio Educativo deverão ser imediatamente comunicadas ao DT pelo professor que as leciona. O DT comunicá-las-á ao E.E. Três faltas injustificadas implicarão a exclusão da frequência destas aulas.

5.7. Secção Sanitária/Posto Médico

- a. As alunas que apresentem sintomas de indisposição, doença ou tenham sofrido algum acidente devem dirigir-se ao posto médico, onde lhes será feito o diagnóstico e, eventualmente, lhes serão prestados os primeiros socorros ou encaminhamento para os serviços hospitalares adequados;
- b. O posto deve justificar em documento próprio a entrada da aluna e a razão que a motiva a permanecer, não devendo esta exceder um período de permanência superior a 10 minutos, a menos que a gravidade da situação o justifique;
- c. A aluna, após a saída do posto, deve dirigir-se de imediato à sala de aula, entregando ao professor o respetivo comprovativo, onde deve constar a hora de entrada e a hora de saída;
- d. O tempo de chegada à sala de aula não deve exceder os 5 minutos, caso contrário será marcada falta de atraso injustificada;
- e. O Posto Médico e o Gabinete devem avisar o E.E. sempre que uma aluna se manifeste gravemente doente.

5.8. Chefe e Subchefe de Turma

5.8.1. Chefe de Turma

Condições de Eleição:

- Ser responsável;
- Demonstrar capacidade de diálogo com todas as colegas;
- Ter tido no ano letivo anterior informação positiva a Arranjo e Procedimento.

Condições de Destituição:

- Não cumprir sistematicamente as suas funções;
- Ter informação inferior a Bom a Arranjo ou Procedimento;
- Revelar-se elemento desestabilizador da Turma.

Atribuições:

- Responsabilizar-se pela existência de giz ou caneta para quadro na sala;
- Representar a turma junto dos Professores ou da Direção, sempre que necessário;
- Contribuir para o bom relacionamento entre as colegas;
- Elaborar a escala de tarefas de limpeza e arrumação da Sala (a partir do 3.º Ciclo, inclusive).

5.8.2. Subchefe de Turma

Atribuições:

- Substituir a Chefe de Turma sempre que esta não esteja presente, assumindo as mesmas responsabilidades e funções.
- Colaborar com a Chefe de Turma, sempre que se revele necessário.

5.9. Chefe de Mesa

A Chefe de Mesa deve:

- Ser a primeira a chegar e a última a abandonar a mesa;
- Servir os alimentos pela seguinte ordem:
 - 1.º - Sopa;
 - 2.º - Prato principal;
 - 3.º - Fruta ou doce.
- Garantir que todas comam o que lhes for servido;
- Avisar sobre eventuais faltas de apetite ou recusa de alimentos;
- Orientar as colegas quanto à:
 - Correta postura à mesa;
 - Correta utilização dos talheres e do guardanapo;
 - Garantir que as colegas permanecem sentadas durante a refeição.

NOTA: A chefe de mesa não deve permitir que as alunas levem alimentos para fora do refeitório.

5.10. Avaliação

- a. O IO segue os princípios e os objetivos gerais da legislação em vigor;
- b. O IO enviará as avaliações finais do 3.º período para a residência do Encarregado de Educação. As avaliações finais do 1.º e 2.º períodos serão entregues pelo Diretor de Turma nas reuniões com os Encarregados de Educação no início do período seguinte. No entanto, as datas que vigoram, para todos os efeitos legais, são as da

afixação das pautas. De igual modo, as avaliações válidas para todos os efeitos são as que constam das respetivas pautas. As informações intercalares do 1.º e 2.º períodos serão enviadas ao Encarregado de Educação através das suas educandas.

5.11. Transição de Ano Letivo

As alunas são consideradas aprovadas e transitam de ano conforme Despacho Conjunto n.º 275/2006 dos Ministérios da Educação e da Defesa, de 22 de março. As alunas que estão no IO pela primeira vez, ficam automaticamente abrangidas por este despacho.

5.12. Pontualidade e Regime de Faltas

- a. O Instituto de Odiveiras rege-se pelo disposto no Estatuto do Aluno, salvaguardando a possibilidade de optar pela adoção de medidas que, eventualmente, possam ser exigidas pela especificidade da sua natureza e princípios;
- b. A pontualidade deve ser cumprida e exigida;
- c. Sempre que se verifique a ausência de uma aluna na sala de aula, o professor deverá marcar falta e procurar saber a razão dessa ausência;
- d. As faltas aos Estudos e às Aulas de Apoio devem ser registadas no livro de ponto;
- e. Tipologia de faltas:
 - (1) **Falta de Presença (FP)** - sempre que aluna não compareça na sala de aula. É registada no Livro de Ponto.
 - (2) **Falta de Atraso (FA)** - sempre que a aluna chegar atrasada. É registada no Livro de Ponto.
 - (a) As faltas de atraso são, regra geral, injustificadas. O DT julgará da eventual pertinência da justificação;
 - (b) Sempre que a aluna atinja três faltas de atraso injustificadas na mesma disciplina, estas são convertidas numa falta de presença injustificada. O DT deve informar o E.E.;
 - (c) As faltas de atraso terão repercussão de gravidade crescente na avaliação do Procedimento da aluna, consoante o número de faltas acumuladas.
 - (3) **Falta de Material (FM)** - sempre que a ausência de material inviabilize ou dificulte a participação ativa da aluna no trabalho da aula. É registada no Livro de Ponto.
 - (a) As faltas de material são, regra geral, injustificadas. Cabe no entanto à aluna justificar-se junto do professor. O DT julgará da eventual pertinência da justificação;
 - (b) Sempre que a aluna atinja três faltas de material injustificadas na mesma disciplina, estas são convertidas numa falta de presença injustificada. O DT deve informar o E.E.;

- (c) As faltas de material terão repercussão de gravidade crescente na avaliação de Procedimento da aluna, consoante o número de faltas acumuladas.
- (4) **Falta Disciplinar (FD)** - Implica o registo no livro de ponto e o preenchimento de uma participação disciplinar, cujo original deve ser entregue ao DT que, por sua vez, o entregará à Coordenadora de Ciclo e comunicará o sucedido ao E.E. A gravidade da participação será analisada pela Direção e, na sequência da mesma, será determinado o procedimento mais adequado a adotar.
- f. A justificação de faltas de presença deve ser feita na Caderneta:
 - (1) Previamente, se o motivo for previsível;
 - (2) Nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à data da falta, para as alunas externas e até ao 5º dia útil subsequente à data da falta, para as alunas internas;
 - (3) Se isso não acontecer, o DT deve comunicar esse facto ao E.E., no prazo máximo de três ou cinco dias úteis, preferencialmente através da caderneta, para as alunas externas e internas, respetivamente. Caso a justificação não seja aceite, o DT deve comunicá-lo no respetivo “talão de justificação da falta”.
- g. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, a aluna tem direito a beneficiar de medidas de recuperação e integração das aprendizagens em falta.
 - (1) Cada professor estabelece com a aluna as atividades e estratégias tendentes à recuperação das referidas aprendizagens.
 - (2) Estas atividades terão lugar de acordo com a disponibilidade de horário do professor.
- h. **As faltas são injustificadas** quando:
 - (1) Não tenha sido apresentada justificação;
 - (2) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
 - (3) A justificação da falta de presença, de atraso ou material não tenha sido aceite pelo DT;
 - (4) Se trate de falta disciplinar ou de falta resultante de medida disciplinar sancionatória.
- i. Quando a aluna atinge metade do limite máximo do número de faltas injustificadas, por disciplina, correspondente esse limite máximo ao dobro do número de tempos letivos semanais, o DT deve convocar o E.E., com o objetivo de alertar para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência. Tal situação deve ser comunicada à Coordenadora de Ciclo.
- j. Quando a aluna ultrapassa o número total de faltas injustificadas correspondente ao dobro de tempos letivos semanais, o E.E. deve ser convocado ao Instituto para tomar conhecimento das faltas da aluna e da obrigação do cumprimento de medidas de recuperação e de integração, nos termos do Estatuto do Aluno. Esta situação deve ser comunicada à Coordenadora de Ciclo.

- (1) Cada professor estabelece as atividades e estratégias tendentes à recuperação de aprendizagens.
 - (2) Estas atividades terão lugar de acordo com a disponibilidade de horário do professor.
 - (3) As matérias a trabalhar confinar-se-ão às abordadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
 - (4) Estas atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem apenas podem ser aplicadas uma vez no decurso de cada ano letivo.
 - (5) As medidas atrás referidas não se aplicam sempre que para o cômputo do número limite de faltas, tenham sido determinantes as registadas na sequência da aplicação de medida corretiva, falta disciplinar ou medida disciplinar sancionatória de suspensão.
- k. Não são contabilizadas as faltas decorrentes da participação em atividades promovidas pelo Instituto ou em sua representação, para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno.

l. Educação Física

- (1) Às alunas que não trouxerem equipamento, ou este não for o adequado, ser-lhes-á marcada falta de material (FM) no livro de ponto;
- (2) Após o final da aula de Ed. Física, as alunas deverão dirigir-se para a sala de aula atempadamente e aguardar a chegada do professor, devidamente fardadas com a farda interna. Não serão tolerados atrasos, pelo que às alunas que não cumprirem o anteriormente referido, ser-lhes-á marcada falta de atraso (FA) no livro de ponto;
- (3) No caso de lesão ou doença temporária, que impossibilite ou condicione a participação na aula prática de Ed. Física, as alunas deverão apresentar Atestado Médico, referindo a(s) contraindicação(ões), bem como o prazo previsto da incapacidade física, para que, desta forma, em cumprimento da legislação em vigor, se possam adequar as aulas às limitações apresentadas pelas alunas;
- (4) O Atestado Médico deverá ser entregue ao DT, que deverá comunicar imediatamente ao professor de Ed. Física.

m. Estudos

- (1) As faltas por atraso ou de presença injustificadas terão repercussão de gravidade crescente na avaliação do Procedimento da aluna, consoante o número de faltas acumuladas.
- (2) A aluna deve justificar-se junto do professor e do DT, que julgará da eventual pertinência da justificação.

n. **Aulas de Apoio Educativo**

As faltas injustificadas às aulas de Apoio Educativo deverão ser imediatamente comunicadas pelo professor que as leciona, ao DT, e por este ao E.E. Três faltas injustificadas implicarão a exclusão da frequência destas aulas.

5.13. Medidas Disciplinares

- a. Os procedimentos relativos às medidas disciplinares regem-se pelo Estatuto do Aluno.
- b. Todo o pessoal docente e não docente deve estar atento a qualquer comportamento que viole as regras incluídas no Regulamento Interno e no Estatuto do Aluno, bem como nas demais normas de funcionamento interno do Instituto.
- c. Os comportamentos que ponham em causa as normas acima referidas devem ser de imediato participados, através de formulário próprio, à Direção e ao respetivo Diretor de Turma.
- d. As medidas disciplinares corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias têm efeitos na avaliação do Procedimento das alunas.
- e. Todas as medidas disciplinares sancionatórias são registadas no processo individual da aluna, nos termos da lei, e comunicadas ao Encarregado de Educação.

5.13.1. Medidas Disciplinares Corretivas

a. **Constituem medidas corretivas:**

- (1) **Advertência** – da competência do professor ou do funcionário;
- (2) **Realização de tarefas e atividades² de integração escolar** – da competência do Diretor. Estas atividades podem consistir em:
 - (a) **Serviços** na copa, refeitório, rouparia, camarata, salas de aula, salas de recreio, claustros e quinta;
 - (b) **Apoio ao DT**;
 - (c) **Realização de projetos específicos** sob orientação de um professor;
- (3) **Condicionamento** (da competência do Diretor):
 - No acesso a certos espaços escolares;
 - Na utilização de certos materiais ou equipamentos;
 - Na frequência de certas atividades como, por exemplo, as extracurriculares.Nota: A decisão sobre o condicionamento, enquanto medida corretiva, no acesso a certos espaços escolares e/ou na utilização de certos materiais ou equipamentos, bem como sobre o condicionamento na frequência de certas atividades como, por exemplo, as atividades extracurriculares, deve ficar definida num prazo nunca superior a uma semana.
- (4) **Mudança de turma** – da competência do Diretor.

² As tarefas referidas serão executadas em horário não coincidente com as aulas curriculares ou de Apoio Educativo. A execução das medidas referidas pode levar ao aumento de período de permanência no Instituto

Nota: A mudança de turma visa a correção do comportamento perturbador da aluna.

5.13.2. Medidas Disciplinares Sancionatórias

- a. Constituem medidas disciplinares sancionatórias:
 - (1) Repreensão registada – da competência do professor se o comportamento for praticado na sala de aula; nas outras situações compete ao Diretor;
 - (2) Suspensão até três dias úteis – da competência do Diretor;
 - (3) Suspensão da escola entre os quatro e os doze dias úteis – da competência do Diretor;
 - (4) Transferência do Instituto – da competência do Diretor.

- b. As medidas referidas em (3) e (4) carecem de instauração de procedimento disciplinar.

5.14. Critérios para a Não Renovação de Matrícula

- a. Infrações no cumprimento do Regulamento Interno, no âmbito disciplinar, designadamente:
 - (1) Desrespeito, insubordinação e insolência;
 - (2) Agressões físicas ou verbais;
 - (3) Ofensa a qualquer agente educativo;
 - (4) Destruição do património e bens do colégio;
 - (5) Furto ou roubo;
 - (6) Posse e/ou utilização no Instituto de livros, revistas, ilustrações ou material audiovisual, que pelo seu conteúdo, ofenda a dignidade humana;
 - (7) Procedimentos fraudulentos;
 - (8) Consumo ou aliciamento do uso de tabaco, álcool ou droga;
 - (9) Difamação do nome do Instituto ou de um membro da Comunidade Educativa;
 - (10) Indisciplina recorrente;

- b. Infrações no cumprimento do Regulamento Interno, no âmbito da assiduidade: acumulação de faltas injustificadas ou consideradas injustificadas;
- c. Não observância das regras e normas de convivência;
- d. Classificação de Medíocre ou Mau a Procedimento;
- e. Falta de pagamento das mensalidades no seu vencimento.

5.15. Quadro de Honra

Integram o quadro de honra de cada período a(s) aluna(s) com a melhor classificação interna (CI) em cada ano de escolaridade, tendo obrigatoriamente a classificação Bom ou Muito Bom a Procedimento.

As classificações a considerar para a média das disciplinas são as obtidas nas classificações de frequência no respetivo período.

5.16. Atribuição de Medalhas

As Medalhas são atribuídas por aplicação literária às alunas com *Bom ou Muito Bom* a Procedimento em pelo menos dois períodos letivos, sendo um, obrigatoriamente, o 3.º período, e nenhuma classificação inferior a *Suficiente* a Procedimento.

Os critérios para a atribuição das medalhas nos diferentes ciclos constam do anexo 5 do Regulamento Interno.

5.17. Atribuição de Prémios

A atribuição dos prémios previstos neste Regulamento é condicionada à disponibilidade das respetivas entidades que os concedem. Uma vez confirmada a indisponibilidade das entidades concedentes, os respetivos prémios não são considerados.

Os critérios de atribuição dos prémios constam do anexo 5 do Regulamento Interno.

5.17.1. Viagens de Prémio / fim de Ciclo

- (a) As alunas do 6.º e 9.º Anos que tenham tido a classificação de Bom ou Muito Bom a Procedimento, no 1.º e 2.º períodos, e nenhuma sanção disciplinar no 3.º período, terão uma viagem de prémio no fim do ano letivo.
- (b) A título excepcional, pode admitir-se a participação de alunas que tenham tido uma classificação de Suficiente a Procedimento no 1.º ou 2.º período, desde que apresentem uma evolução claramente positiva.
- (c) Alunas do 12.º Ano – viagem de mérito em que participam as alunas com Bom ou Muito Bom a Procedimento, mediante uma comparticipação monetária por parte dos Encarregados de Educação.

6. PESSOAL DOCENTE

6.1. Direitos

a. Direitos Gerais

(1) São direitos gerais dos docentes:

- (a) Ser respeitado por toda a comunidade educativa;
- (b) Exprimir-se, opinando acerca do funcionamento da Escola ou de política educativa, desde que proferida de forma fundamentada, respeitadora e em local apropriado;
- (c) Faltar ao abrigo do estipulado na legislação em vigor;
- (d) Auferir mensalmente uma remuneração que lhe é atribuída em função da situação profissional, de acordo com a legislação em vigor.

b. Direitos Específicos

(1) São direitos específicos dos docentes:

- (a) Participar em consultas sobre opções fundamentais para o setor educativo;
- (b) Emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;

- (c) Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, traduzida na escolha de métodos de ensino, tecnologias e técnicas de educação e meios auxiliares de ensino que se coadunem com o projeto educativo da escola e que, para tal, mereçam a aprovação do grupo disciplinar em que se insere;
- (d) Participar em experiências pedagógicas e avaliá-las, quer se insiram no âmbito do seu grupo disciplinar ou não;
- (e) Participar na planificação e elaboração de atividades curriculares, extracurriculares e de complemento educativo consideradas adequadas ao projeto educativo da escola;
- (f) Ser informado, de forma devida, acerca da sua situação profissional.

6.2. Diversos

(1) Constitui ainda direito do docente:

- (a) Conhecer registos referentes à sua pessoa, designadamente os constantes no seu Registo Biográfico;
- (b) Exigir a retificação de qualquer incorreção ou anomalia constante no Registo Biográfico;
- (c) Ser informado mensalmente e receber nota dos valores salariais que lhe são devidos;
- (d) Não estar em contacto com fumos, cheiros ou outros que possam prejudicar a saúde ou tornar-se incómodos;
- (e) Ser recebido em privado pelo órgão máximo da Escola desde que o solicite.

6.3. Deveres

a. Deveres Gerais

(1) São deveres gerais do docente:

- (a) Pautar a sua ação pelos parâmetros de isenção, lealdade, zelo, obediência, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade, em conformidade com o presente Regulamento Interno;
- (b) Contribuir para a formação e realização integral das alunas, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãs civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- (c) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais das alunas e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- (d) Gerir o processo de ensino/aprendizagem, no âmbito de programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais das alunas;
- (e) Procurar tornar o processo de ensino-aprendizagem mais individualizado, cooperando com os restantes intervenientes do processo educativo, com vista a identificar as potencialidades e as dificuldades das alunas, de forma a desenvolver estratégias e atividades de remediação/desenvolvimento adequadas ao seu progresso;

- (f) Participar na organização e assegurar a realização de atividades educativas de caráter curricular, extracurricular ou de complemento curricular;
- (g) Colaborar ativamente com o Diretor de Turma e Representante de Disciplina na planificação de propostas de atividades;
- (h) Participar ativamente nos grupos de trabalho ou sessões para os quais se tenha proposto ou tenha sido designado;
- (i) Enriquecer e partilhar recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- (j) Seguir as orientações emanadas do Coordenador de Departamento e/ou Representante de Disciplina e do Conselho Pedagógico;
- (k) Manter-se informado acerca das determinações e demais informações que sejam comunicadas pelo IO à comunidade escolar em geral e aos professores em particular.

b. Deveres Específicos

(1) São deveres específicos dos docentes:

- (a) Participar ativamente nas reuniões de preparação da avaliação das alunas, esclarecendo todos os elementos da comunidade educativa dos parâmetros e critérios de avaliação a ter em conta e colaborar pedagógica e processualmente na sua concretização;
- (b) Desenvolver estratégias e atividades de avaliação;
- (c) Utilizar as informações relativas ao ambiente sócio-familiar das alunas de forma sensata, abstendo-se de revelar aspetos da privacidade familiar que não sejam relevantes para o desempenho escolar da aluna, nunca usando as informações pessoais fora do âmbito da escola;
- (d) Manter sigilo sobre os assuntos tratados em qualquer reunião em que participe;
- (e) Respeitar a distribuição de serviço e respetivo horário que lhe sejam atribuídos;
- (f) Comunicar, por escrito e com a periodicidade adequada, ao Diretor de Turma, as informações relevantes para o aproveitamento da aluna e qualquer facto indicador de comportamento menos adequado;
- (g) Procurar garantir um ambiente escolar favorável à realização da aprendizagem na sala de aula, tomando medidas no sentido de prevenir e corrigir eventuais perturbações que possam surgir, nomeadamente aplicar medidas disciplinares da sua competência, participando as ocorrências ao respetivo DT e à Direção. Só serão aceites participações escritas;
- (h) Usar postura e comportamento condignos, no relacionamento com qualquer membro da comunidade;
- (i) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoria e conservação;
- (j) Manter a ordem na entrada e saída das alunas das salas de aula e zelar pela conservação e asseio de instalações e equipamentos;
- (k) Apresentar relatórios críticos da atividade desenvolvida, nos termos da legislação em vigor;
- (l) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos e competências numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- (m) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
- (n) Entregar nos Serviços Administrativos, dentro dos prazos estipulados por lei, a justificação das faltas;

- (o) Cumprir integralmente o tempo de duração da aula;
- (p) Manter em modo de silêncio na sala de aula telemóveis ou outros aparelhos afins;
- (q) Consultar regularmente os expositores informativos junto à sala de professores, para tomar conhecimento das informações aí afixadas. Não é permitido qualquer emenda nos documentos afixados;
- (r) Não fumar nas instalações da Escola.

6.4. Organização e Funcionamento das Salas de Aula

- a. O livro de ponto deverá ser levado, sempre que possível, para a sala de aula pelo professor, devendo este, no final da aula, recolocá-lo na estante existente na sala de Professores;
- b. O livro de ponto não pode ser utilizado nem consultado pelas alunas;
- c. A disposição das carteiras nas salas de aula não deve ser alterada. Quando, eventualmente, o trabalho a realizar com as alunas aconselhar essa alteração, o professor não deve abandonar a sala sem que a disposição habitual tenha sido retomada;
- d. Os objetos confiscados serão entregues a uma Monitora do Gabinete de Internato, devidamente identificados;
- e. Sempre que uma aluna se apresente indevidamente fardada na sala de aula, o Professor deve registrar a ocorrência no livro de ponto;
- f. As alunas não devem ser retidas na sala de aula para além do tempo regulamentar, a pretexto de acabarem exercícios escritos de avaliação ou qualquer outro trabalho;
- g. Durante os intervalos que antecedem as refeições, incluindo o reforço da manhã, as alunas devem abandonar as salas de aula. Nesse sentido, o professor deverá ser o último a sair da sala e fechar a porta à chave;
- h. Todos os Professores devem:**
 - (1) Exigir que a sala esteja arrumada quando nela entram, assim como não permitir que as alunas saiam, deixando os livros e demais objetos em desordem;
 - (2) Assegurar-se que o quadro fica limpo no fim da aula;
 - (3) Verificar se as alunas trabalham com o protetor de carteira regulamentar. Apenas é permitido colocar com fita-cola um papel com a identificação da aluna e o respetivo horário.

6.5. Estudos

- a. Os Estudos devem decorrer em silêncio e individualmente;
- b. O(s) professor(es) que orienta(m) os estudos poderá (poderão) proporcionar a interajuda das alunas da turma, sempre que a situação o aconselhe e sem que o ambiente de trabalho na sala seja prejudicado;
- c. Durante os Estudos, o professor deve circular, vigiar o trabalho das alunas e orientá-lo;
- d. O Estudo das 17h30 min às 19 horas não tem intervalo. As alunas não poderão, por isso, ausentar-se da sala durante esse tempo;
- e. As alunas externas que apenas tenham um tempo de estudo só poderão sair às 18h15 min;
- f. Os pedidos para ir à casa de banho, ou para tirar dúvidas só deverão ser autorizados em casos verdadeiramente excecionais e, portanto, raros.

6.6. Testes Escritos de Avaliação

- a. Os testes serão obrigatoriamente realizados nas folhas regulamentares ou em folhas preparadas para o efeito pelo professor;
- b. Não é permitida a realização dos testes a lápis;
- c. Não é permitida a utilização de fita ou tinta branca corretora nos testes ou em qualquer outro tipo de trabalhos;
- d. A ocorrência de fraude, ou tentativa da mesma, deve ser participada, por escrito, ao Diretor de Turma;
- e. A fraude ou tentativa da mesma implica a anulação da prova, bem como a aplicação de medida corretiva ou disciplinar sancionatória e a classificação de Medíocre em Procedimento, para qualquer das alunas intervenientes;
- f. As alunas não devem ser submetidas a mais do que um teste por dia e estes não devem ser realizados na última semana de aulas antes do final de cada período. Qualquer situação excecional será devidamente apreciada pela Direção;
- g. Os enunciados dos testes para fotocopiar devem ser entregues, pelo professor, na reprografia, com a devida antecedência;
- h. Os testes fotocopiados devem ser levantados pelo professor, que os conferirá antes de abandonar a reprografia;
- i. Cada teste escrito deve ser devolvido às alunas, devidamente corrigido e classificado, antes da realização de um novo teste;
- j. Todos os testes escritos e demais trabalhos devem ser devolvidos às alunas até ao final do período escolar a que dizem respeito, salvo situações específicas, tais como os que se destinam a exposições ou atividades afins;
- k. Cada professor deve preencher o impresso que se encontra no dossier de turma com o resultado dos testes realizados pelas alunas;
- l. A fim de tornar homogénea a linguagem da classificação e facilitar a sua interpretação por alunas e Encarregados de Educação, é utilizada a seguinte terminologia:
 - (1) Muito Insuficiente
 - (2) Insuficiente
 - (3) Suficiente
 - (4) Bom
 - (5) Muito Bom
- m. No Ensino Básico não é feita a inscrição das percentagens nos testes das alunas.
- n. A comemoração da 100.^a lição poderá ser uma aula diferente, sempre no âmbito da disciplina, sem comidas nem bebidas e sem perturbar o funcionamento das aulas ou estudos das outras turmas.

6.7. Responsável de Sala de Disciplina

Os representantes de grupo são responsáveis pelas respetivas salas.

Tendo em conta a necessidade de zelar pela manutenção dos materiais e espaços específicos, **compete aos Responsáveis de Sala**, em colaboração com o grupo disciplinar:

- a. Organizar o inventário do material e zelar pela sua conservação;

- b. Detetar e registar anomalias nos equipamentos e propor pelo meio mais adequado a sua reparação ou substituição;
- c. Conferir, no final do ano letivo, todo o material, justificando eventuais faltas;
- d. No caso do responsável da Biblioteca e de outros espaços ou materiais específicos, que não se encontrem adstritos a nenhum departamento ou disciplina em concreto e para os quais haja necessidade de designar um responsável, a designação deste será da inteira responsabilidade da Direção;

7. PESSOAL NÃO DOCENTE

7.1. Direitos Gerais

O pessoal não docente tem direito a:

- (1) Ser respeitado por todos os elementos da Comunidade Escolar;
- (2) Manifestar a sua opinião sempre que oportuno ou quando solicitado;
- (3) Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença súbita;
- (4) Ser informado da sua classificação de serviço;
- (5) Faltar, apresentando a respetiva justificação, dentro dos prazos estipulados por lei;
- (6) Participar nas atividades na escola;
- (7) Recorrer ao órgão de gestão da Escola quando se sinta lesado na sua dignidade e direitos;
- (8) Participar em ações de formação de valorização profissional de acordo com a legislação em vigor;
- (9) Receber o talão de recibo dos valores salariais que lhe são atribuídos;
- (10) Ser recebido em privado pelo órgão máximo da escola, desde que expresse o pedido com a devida antecedência;
- (11) Conhecer o Regulamento Interno do IO.

7.2. Deveres Gerais

O pessoal não docente tem o dever de:

- (1) Comparecer com pontualidade no seu local de trabalho e relacionar-se de forma cortês e leal com a Direção e com todos os elementos da Comunidade Educativa;
- (2) Realizar com zelo e aplicação o trabalho que lhe seja distribuído, obedecendo de forma colaborante aos seus superiores hierárquicos;
- (3) Contribuir com a sua ação e o seu exemplo para a formação cívica das alunas;
- (4) Criar um bom ambiente de trabalho e convivência, abstendo-se de atitudes ou palavras que o possam perturbar;
- (5) Manter-se informado de toda a legislação que lhe diga respeito.

7.3. Serviços de Internato

a. Coordenadora de Internato

- (1) A Coordenadora de Internato é uma oficial do Exército que é Comandante de Corpo de Alunas;

- (2) Os serviços de internato ficam a cargo da Coordenadora de Internato, sob a orientação do Diretor do IO.

b. Adjunta da Coordenadora de Internato

Substitui a Coordenadora de Internato na sua falta ou ausência em acumulação de funções.

c. Responsáveis de Internato

As Responsáveis de Internato têm como competência executar as determinações da Coordenadora de Internato e coadjuvária-la em todas as suas ações.

d. Monitoras

(1) Monitoras de Camarata

Às Monitoras de Camarata compete:

- (a) Ensinar a fazer a cama, a dobrar e arrumar a roupa, a forrar, arrumar e manter arrumados os armários e gavetas e a limpar o pó e os lavatórios;
- (b) Zelar pela boa apresentação e higiene dos uniformes;
- (c) Recolher os telemóveis das alunas e verificar se os mesmos ficam guardados nos locais a eles destinados;
- (d) Acompanhar sistemática e pedagogicamente as alunas;
- (e) Agir com bom senso e coerência na resolução dos problemas, contribuindo com o seu exemplo para a formação integral das alunas;
- (f) Nunca aplicar castigos que interfiram na higiene e alimentação das alunas;
- (g) Informar, diariamente e por escrito, os superiores hierárquicos das ocorrências da noite;
- (h) Fornecer aos Diretores de Turma, no fim de cada período letivo e sempre que necessário, as informações referentes ao Procedimento e Arranjo das alunas a seu cargo;
- (i) Acompanhar as alunas nas representações oficiais, sempre que necessário, por impedimento da Monitora de Turma;
- (j) Cumprir com zelo e prontidão as tarefas que lhe são atribuídas pelas responsáveis do Gabinete de Internato.

(2) Monitoras de Turma

Às Monitoras de Turma compete:

- (a) Ensinar a arrumar e a manter arrumados os livros e demais material escolar, nas estantes e carteiras;
- (b) Acompanhar sistemática e pedagogicamente as alunas na sala de aula, nos recreios, no refeitório e efetuar os procedimentos necessários para dar apoio às alunas no cumprimento das suas atividades;
- (c) As monitoras de Turma devem acompanhar as alunas na sala de aula, sempre que se verifique a ausência de um professor e não haja professor de substituição disponível, assegurando desta forma o silêncio e a concentração necessárias para que as alunas possam desenvolver o seu trabalho;
- (d) Agir com bom senso e coerência na resolução dos problemas, contribuindo com o seu exemplo para a formação integral das alunas;
- (e) Zelar pela segurança das alunas em todos os espaços do IO;
- (f) Colaborar no controlo do uso adequado dos equipamentos eletrónicos;

- (g) Verificar se as alunas mantêm consigo equipamentos eletrónicos não autorizados;
- (h) Verificar e exigir o correto fardamento das alunas à entrada e saída do IO e durante a sua permanência na escola;
- (i) Prestar apoio à saída das alunas;
- (j) Acompanhar as alunas nas atividades curriculares fora do IO;
- (k) Acompanhar as alunas nas representações oficiais;
- (l) Fornecer aos Diretores de Turma, no fim de cada período letivo e sempre que necessário, as informações referentes ao Procedimento e Arranjo das alunas a seu cargo;
- (m) Cumprir com zelo e prontidão as tarefas que lhe são atribuídas pelas responsáveis do Gabinete de Internato.

(3) Vigilantes

Às Vigilantes compete, predominantemente, prestar apoio à atividade pedagógica:

- (a) Colaborar no processo educativo das discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado;
- (b) Colaborar com os docentes no acompanhamento das alunas entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as condições necessárias para um bom ambiente de trabalho;
- (c) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
- (d) Registrar as faltas dos Professores;
- (e) Abrir e organizar os livros de ponto que estejam sob a sua responsabilidade;
- (f) Prestar apoio aos Diretores de Turma;
- (g) Zelar pela conservação das instalações da escola;
- (h) Prestar apoio à biblioteca, laboratórios, balneários e outros espaços escolares;
- (i) Verificar e exigir o correto fardamento das alunas à entrada e saída do IO e durante a sua permanência na escola;
- (j) Prestar apoio à saída das alunas às 4.^a, 6.^a feiras e vésperas de feriados.

8. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Os Pais e Encarregados de Educação (E.E.) são parceiros privilegiados na educação da aluna, competindo-lhes proporcionar todas as condições possíveis a um desenvolvimento global harmonioso. As responsabilidades dos pais ou E.E. são as consignadas no Estatuto do Aluno.

8.1. Relação Escola - Família

- a. Os Encarregados de Educação devem conhecer e identificar-se com os princípios do Instituto, estabelecidos no Projeto Educativo e Regulamento Interno, colaborando na sua missão educativa e responsabilizando as suas educandas pelo cumprimento do Regulamento Interno;
- b. Aos E.E. são imputados o dever e a responsabilidade de acompanharem as suas educandas, colaborando com o Instituto em todas as dimensões pedagógico-disciplinares;
- c. Compete aos E.E. garantir que as alunas estejam presentes em todas as cerimónias que se realizem no Instituto ou em que o Instituto participe;

- d. As alunas têm de representar o Instituto em atos oficiais, sempre que nomeadas. As representações oficiais constam do processo individual da aluna;
- e. A Direção não responde pelo que possa suceder às alunas, fora do recinto da Escola, nem pelos seus atos, se a saída tiver sido autorizada pelos Encarregados de Educação;
- f. A Direção da escola não se responsabiliza pelo extravio, roubo ou estrago de quaisquer objetos que não tenham sido dados a guardar no gabinete da Coordenadora de Internato;
- g. O desconhecimento das normas deste Regulamento não desresponsabiliza os que as venham a transgredir;
- h. Os Encarregados de Educação devem tratar, em casa, da roupa das alunas. Para as alunas internas, e sempre que os E.E. o solicitarem, o Instituto, em função das suas capacidades, cuidará da sua roupa de cama, toalhas, roupa de corpo e equipamento de Educação Física;
- i. A caderneta da aluna é o meio de comunicação preferencial entre a Escola e os Encarregados de Educação;
- j. Os Diretores de Turma possuem no seu horário semanal uma hora para atendimento aos Encarregados de Educação durante o ano letivo, exceto na última semana de cada período e na semana das reuniões intercalares;
- k. A Direção e as Coordenadoras de Ciclo estão ao dispor dos Encarregados de Educação mediante marcação prévia;
- l. Os Encarregados de Educação deverão promover o respeito pelas regras e horário de entrada e saída da escola.

8.2. Direitos e deveres

- a. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa, através dos contactos com o Diretor de Turma, sobre todas as matérias relevantes no processo educativo das suas educandas;
- b. Comparecer na escola por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado, com vista a promover o sucesso educativo da sua educanda;
- c. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
- d. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade da sua educanda e justificar, por escrito, as faltas no prazo legal (3 dias úteis para as alunas externas, 5 dias úteis para as alunas internas);
- e. Proceder ao pagamento dos encargos respeitantes à sua educanda até ao dia 10 de cada mês. O incumprimento deste dever implica a não frequência, após aviso prévio, das atividades letivas.

9. OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

9.1. Serviços de Apoio à Atividade Escolar

a. Biblioteca

- (1) A Biblioteca é um local destinado à leitura e ao estudo, encontrando-se à disposição de professores, alunas e funcionários da escola;
- (2) As normas específicas de utilização da Biblioteca, bem como o seu horário de funcionamento, deverão ser afixados no local, em sítio visível;

- (3) Os livros e obras da Biblioteca poderão ser solicitados ao professor ou funcionário de serviço, para consulta no local ou requisitados para consulta domiciliária, mediante preenchimento de impresso próprio, salvo no caso de algumas obras de valor particularmente elevado, em risco de deterioração ou que sejam alvo de consulta permanente;
- (4) Aos leitores que não devolvam as obras requisitadas para consulta domiciliária dentro dos prazos previstos será feita uma advertência que, em caso de não observância, poderá ocasionar a perda do direito de leitura domiciliária, temporária ou definitivamente;
- (5) Se o requisitante tiver extraviado ou deixado deteriorar gravemente a obra, terá de apresentar um novo exemplar ou, sendo tal impossível, pagar o seu valor.

b. Sala Multimédia

É permitido o acesso à Sala Multimédia a todos os Professores e às alunas acompanhadas por um Professor ou sob orientação de um(a) funcionário(a). A sua utilização é definida em normas específicas.

c. Laboratórios e salas específicas de disciplina

Os laboratórios e salas específicas são os seguintes:

1 sala de Informática	1 laboratório de Ciências Naturais
2 salas de Línguas	1 sala de Ciências Naturais
4 salas de Educação Visual/Artes	1 sala de Matemática
1 sala de Educação Tecnológica	1 sala de Geografia
2 salas de Teatro	1 sala de História
1 sala de Educação Musical	1 sala de Catequese
1 laboratório de Física	1 sala de Esgrima
1 laboratório de Química	

d. Reprografia

- (1) Na Reprografia podem ser fotocopiados todos os documentos necessários: testes, fichas ou outros;
- (2) As alunas podem solicitar trabalhos de Reprografia diretamente ou através das monitoras, de acordo com horário afixado. Estes trabalhos serão debitados às alunas, de acordo com tabelas a definir em cada ano escolar.

9.2. Serviços de Apoio à Comunidade Escolar

Funciona no Instituto de Odivelas um gabinete de assistência religiosa coordenado por um capelão.

10. Casos Omissos

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação destas normas serão resolvidos por despacho do Diretor, podendo ser ouvido o Conselho Pedagógico ou o Conselho de Turma, ou quando se revele necessário, submetidos a apreciação superior.

11. Anexos

Anexo 1 – Critérios de Avaliação de Procedimento das Alunas

Anexo 2 – Critérios de Avaliação do Arranjo das Alunas

Anexo 3 – Escala de Classificação dos Testes

Anexo 4 – Visitas de Estudo - procedimentos

Anexo 5 - Atribuição de medalhas e prémios

Anexo 6 - Plano de Fardamento

Anexo 7 – Horário Escolar