

Colégio Teresiano – Braga



Colégio Teresiano
Braga

Índice

I. Princípios e funcionamento

I.1. Natureza, identidade e finalidade

I.2. Órgãos de direção, de administração e de gestão

- I.2.1 Entidade proprietária e titular
- I.2.2 Equipa da Pastoral
 - I.2.2.1 Coordenador/a da Pastoral
- I.2.3 Diretor/a Titular
- I.2.4 Diretor/a Pedagógico/a
- I.2.5 Conselho de Direção
- I.2.6 Conselho de Administração
 - I.2.6.1 Administrador/a
 - I.2.6.2 Chefe dos Serviços Administrativos

I.3 Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica

- I.3.1 Conselho Pedagógico
- I.3.2 Setor da Pré-Escolar
 - I.3.2.1 Coordenadora da Pré-Escolar
- I.3.3 Setor do 1.º Ciclo
 - I.3.3.1 Equipa de Coordenação do 1.º Ciclo
- I.3.4 Departamentos Curriculares
 - I.3.4.1 Coordenador/a de Departamento
- I.3.5 Conselho de Diretores/as de Turma
 - I.3.5.1 Coordenador/a de Diretores/as de Turma
 - I.3.5.2 Coordenador/a de 2.º e 3.º Ciclos
- I.3.6 Conselhos de Turma de 2.º e 3.º Ciclos
- I.3.7 Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação e à Inclusão

I.4 Funções específicas da Educadora, da Professora Titular e do/a Diretor/a de Turma

I.5 Normas

- I.5.1 Organização
- I.5.2 Calendário

- I.5.3 Quarto de hora de Oração / Reflexão
- I.5.4 Vestuário obrigatório
- I.5.5 Pontualidade e assiduidade
 - I.5.5.1 Faltas
 - I.5.5.2 Justificação de faltas
 - I.5.5.3 Faltas injustificadas
 - I.5.5.4 Efeitos das faltas
- I.5.6 Medidas educativas disciplinares
 - I.5.6.1 Medidas disciplinares corretivas
 - I.5.6.2 Medidas disciplinares sancionatórias
 - I.5.6.3 Medidas disciplinares sancionatórias -
Procedimento disciplinar
 - I.5.6.4 Celeridade do procedimento disciplinar
 - I.5.6.5 Suspensão preventiva do/a aluno/a
 - I.5.6.6 Decisão final
 - I.5.6.7 Execução das medidas disciplinares. Execução das
medidas corretivas e disciplinares sancionatórias
 - I.5.6.8 Recursos e salvaguarda da convivência escolar
 - I.5.6.9 Salvaguarda da convivência escolar
 - I.5.6.10 Responsabilidade civil e criminal
- I.5.7 Responsabilidade dos/as alunos/as
- I.5.8 Papel especial dos/as professores/as
- I.5.9 Autoridade do/a professor/a
- I.5.10 Responsabilidade dos pais ou encarregados/as de educação
- I.5.11 Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou
encarregados/as de educação

I.6 Serviços

- I.6.1 Serviços obrigatórios
 - I.6.1.1 Secretaria
 - I.6.1.1.1 Admissão
 - I.6.1.1.2 Matrícula
 - I.6.1.1.3 Seguro Escolar
 - I.6.1.1.4 Cartão Magnético
 - I.6.1.1.5 Exclusão da frequência e da renovação da matrícula
 - I.6.1.1.6 Anuidade

- I.6.1.1.7 Incumprimento
- I.6.1.1.8 Alterações ao tempo ou modo de lecionação

- I.6.2 Serviços facultativos
 - I.6.2.1 Refeitório
 - I.6.2.2 Bar
 - I.6.2.3 Reprografia
 - I.6.2.4 Papelaria
 - I.6.2.5 Prolongamento
 - I.6.2.6 Sala de Estudo
 - I.6.2.7 Atividades Extracurriculares
 - I.6.2.8 Cacifos

I.7 Recursos Educativos

- I.7.1 Salas de aula
- I.7.2 Instalações específicas

I.8 Outros Espaços

2. Comunidade educativa

2.1 Alunos

- 2.1.1 Direitos do/a aluno/a
- 2.1.2 Deveres do/a aluno/a
- 2.1.3 Processo individual do/a aluno/a
- 2.1.4 Representação dos/as alunos/as

2.2 Pessoal docente

- 2.2.1 Direitos do/a professor/a
- 2.2.2 Deveres do/a professor/a
- 2.2.3 Avaliação de desempenho docente

2.3 Pessoal não docente

- 2.3.1 Direitos do pessoal não docente
- 2.3.2 Deveres do pessoal não docente

2.4 Pais e encarregados/as de educação

- 2.4.1 Direitos do/a encarregado/a de educação
- 2.4.2 Deveres do/a encarregado/a de educação
- 2.4.3 Exercício das funções de encarregado/a de educação
- 2.4.4 Incumprimento dos deveres por parte do/a encarregado/a de educação

2.5 Associação de Pais e Encarregados de Educação do Colégio Teresiano de Braga (APECOTE)

3. Disposições finais

3.1 Cumprimento

3.2 Omissões

3.3 Atualização

3.4 Entrada em vigor

Preâmbulo

A reestruturação de alguns aspetos de natureza organizacional e administrativa do Colégio Teresiano de Braga, promovida pela entidade titular, e a adaptação às exigências da lei em vigor, tendo sempre como base as orientações do Projeto Educativo e da Proposta Educativa Teresiana, deu origem a uma atualização do Regulamento Interno, que agora se apresenta.

A secção 1. – *Princípios e funcionamento* – aborda aspetos relacionados com a dinâmica interna do Colégio. Assim, em 1.1 – *Natureza, identidade e finalidade* – definem-se os elementos essenciais que identificam esta instituição de ensino. A organização do Colégio, em termos de órgãos de direção, administração e gestão, e respetivas funções, é apresentada no ponto 1.2 – *Órgãos de direção, de administração e de gestão*. Na secção 1.3 – *Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica* – são abordados os órgãos e estruturas de orientação educativa. Em 1.4 – *Funções específicas da Educadora, Professora Titular e do/a Diretor/a de Turma* – apresentam-se as competências inerentes ao desempenho de tais cargos. Relativamente a 1.5 – *Normas* – são apresentados esclarecimentos relativos a organização, calendário escolar, Quarto de Hora de Oração/Reflexão, vestuário obrigatório, pontualidade e assiduidade, medidas educativas disciplinares e responsabilidade civil. Em 1.6 – *Serviços* – são disponibilizadas informações sobre os serviços obrigatórios (incluem todos os serviços tratados na secretaria) e os serviços facultativos (incluem o refeitório, o bar, a reprografia, a papelaria, o prolongamento de horário, as atividades extracurriculares e a aquisição e utilização de cacifos). Em 1.7 – *Recursos Educativos* – disponibilizam-se informações sobre as salas de aula e outras instalações específicas. Em 1.8 – *Outros Espaços* – disponibilizam-se informações sobre outros espaços do Colégio.

A secção 2. – *Comunidade educativa* – consagra e operacionaliza os direitos e deveres, plasmados da lei, desta comunidade que aprende: alunos/as, pais e encarregados/as de educação e pessoal docente e não docente. Esta secção também apresenta considerações relativas ao funcionamento da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Colégio Teresiano.

A secção 3, último ponto do presente regulamento, destina-se às disposições finais, nomeadamente considerações sobre cumprimento, omissões, atualização e legislação.

A elaboração deste regulamento foi coordenada pela Direção do Colégio que teve em linha de conta o contributo participativo de toda a comunidade educativa.

I. Princípios e funcionamento

I.1 Natureza, identidade e finalidade

1. O Colégio Teresiano, situado na Rua do Taxa, n.º 106 – 4710-448 Braga, é um estabelecimento de ensino particular e cooperativo cuja entidade proprietária e titular é a Província Portuguesa da Companhia de Santa Teresa de Jesus a quem foi concedido Alvará de funcionamento com o n.º 1081 de 13 de dezembro de 1950;
2. O Colégio é um estabelecimento de ensino básico integrado, com educação Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos;
3. O ensino ministrado no Colégio ajusta-se à legislação em vigor e às orientações do Ministério da Educação, segundo o currículo nacional, embora funcione com planos curriculares próprios, no 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, de modo a valorizar a formação moral/religiosa e o crescimento na fé;
4. O Colégio funciona em regime de contrato simples e de desenvolvimento;
5. O Colégio Teresiano promove uma educação integral e católica dos seus alunos, de acordo com a Proposta Educativa Teresiana, o Projeto Educativo e o Plano da Pastoral, segundo uma conceção cristã da pessoa humana, da vida e do mundo;
6. Fundamenta a educação nos princípios pedagógicos do seu fundador, Santo Henrique de Ossó, e cultiva um estilo e valores inspirados em Santa Teresa de Jesus;
7. É uma escola que cumpre as normas oficiais para o calendário escolar e para os momentos de avaliação determinados pelo Ministério da Educação, bem como os protocolos estabelecidos entre a Associação de Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo (AEEP), da qual é membro, e o Ministério da Educação.

1.2 Órgãos de direção, de administração e de gestão

A administração e gestão do Colégio são asseguradas por órgãos próprios, que orientam a sua ação pelos princípios fixados na lei e no presente regulamento.

Os órgãos de direção, administração e gestão são os seguintes:

1.2.1 Entidade proprietária e titular

1. A Província Portuguesa da Companhia de Santa Teresa de Jesus, como entidade titular, define a identidade e linhas gerais a aplicar nos seus centros educativos. A sua representante legal é a Coordenadora Provincial;
2. Para efeitos de gestão pedagógica e de formação de docentes e não docentes, a Coordenadora Provincial delega as suas competências na Delegada de Educação;
3. A Coordenadora Provincial nomeia um/a representante permanente da entidade titular que recebe a designação de Diretor/a Titular.

1.2.2 Equipa da Pastoral

1. É o órgão de gestão e animação na área de evangelização, constituído pelo/a Coordenador/a da Pastoral e professores representantes de Setores e Ciclos.

1.2.2.1 Coordenador/a da Pastoral

1. É designado/a pelo Governo Provincial, sob proposta do/a Diretor/a Titular e da Delegada de Educação. A duração do mandato do/a Coordenar/a da Pastoral é determinada pelo Governo Provincial.
2. Compete ao/à Coordenador/a da Pastoral:
 - a) Coordenar a elaboração do Plano da Pastoral;
 - b) Coordenar as reuniões da Equipa da Pastoral;
 - c) Motivar a comunidade educativa para a vivência dos valores cristãos e do espírito Teresiano;
 - d) Incentivar os professores a preparar e a acompanhar os seus alunos em todas as ações, no sentido de desenvolver uma pastoral sistémica;
 - e) Acompanhar a concretização do Plano da Pastoral;

- f) Promover campanhas e outras iniciativas sobre aspetos que motivem e abram horizontes de solidariedade e espírito de grupo;
- g) Implementar e dinamizar o Movimento Teresiano Apostólico (MTA).

1.2.3 Diretor/a Titular

1. O/A Diretor/a Titular é nomeado/a pelo Governo Provincial e o seu cargo cessa também por determinação do mesmo. É o/a representante ordinário/a da Entidade Titular.
2. A duração do mandato do/a Diretor/a Titular é determinada pelo Governo Provincial.
3. O/A Diretor/a Titular cessará funções:
 - a) por concluir o período do seu mandato;
 - b) por demissão;
 - c) por deixar de ter vínculo/contrato com o Colégio;
 - d) por impossibilidade de exercer o cargo.
4. As competências do/a Diretor/a Titular são as seguintes:
 - a) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Direção;
 - b) Representar o Colégio perante todas as instâncias forenses, governamentais, civis e religiosas;
 - c) Definir orientações gerais e criar condições para o normal funcionamento do Colégio, tendo em conta o princípio de subsidiariedade e as competências de outros órgãos;
 - d) Estabelecer a organização geral da comunidade educativa e a administração interna do Colégio;
 - e) Promover a reflexão da proposta educativa teresiana por parte de todas as instâncias da comunidade educativa, interpretá-la oficialmente e cuidar para que se cumpra adequadamente;
 - f) Propor diretrizes para a elaboração de documentos estruturantes, de acordo com as orientações da Equipa Educativa e a Delegada de Educação;
 - g) Responder pela correta aplicação dos subsídios, créditos e outros apoios financeiros;
 - h) Celebrar contratos com organismos estatais e outras instâncias em nome da entidade titular;

- i) Garantir a guarda e a conservação dos documentos fundamentais do Colégio que se encontrem em arquivo;
- j) Responsabilizar-se pela admissão e pela não admissão de alunos/as no Colégio, definindo previamente em Conselho de Direção, as condições de admissão, matrícula e frequência dos mesmos/as;
- k) Nomear o/a chefe dos serviços administrativos do Colégio e o Coordenador/a da Pastoral, com prévia consulta do Conselho de Direção e da Delegada de Educação.
- l) Ratificar conjuntamente com a Diretor/a Pedagógico/a a nomeação dos/as Coordenadores/as de Setor, de Departamento e da Equipa Multidisciplinar;
- m) Participar nas reuniões da Associação de Pais e/ou ter informação suficiente acerca dos assuntos nelas tratados;
- n) Promover a qualificação profissional e educativo-pastoral do Colégio, em colaboração com o/a Diretor/a Pedagógico/a e com o/a Coordenador/a da Pastoral;
- o) Aprovar, mediante proposta do/a Diretor/a Pedagógico/a, a distribuição de horas letivas pelo pessoal docente, após prévia consulta à Delegada de Educação;
- p) Integrar a comissão de avaliação do pessoal docente e não docente e ratificar o resultado da avaliação do desempenho;
- q) Delegar a sua representação no/a Diretor/a Pedagógico/a por impedimento ou conveniência de serviço;
- r) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- s) Verificar a assiduidade do pessoal docente e não docente;
- t) Superintender na marcação de férias do pessoal docente e não docente;
- u) Superintender na abertura do ano letivo, eventos, festas e reuniões gerais;
- v) Assegurar a elaboração / implementação do plano de emergência.

I.2.4 Diretor/a Pedagógico/a

I. É o órgão de gestão nas áreas pedagógica e cultural, sendo assegurado pelo/a Diretor/a Pedagógico/a;

- 2.** A nomeação ou admissão do/a Diretor/a Pedagógica é da responsabilidade do Governo Provincial, a quem cabe apresentar ao Ministério da Educação a dita nomeação para ser homologada. Do mesmo modo se procederá para a sua exoneração e substituição;
- 3.** A duração do mandato da Diretor/a Pedagógico/a é determinada pelo Governo Provincial. No caso de se manter a mesma pessoa por períodos renováveis, não é necessário pedir de novo a sua homologação;
- 4.** O/A Diretor/a Pedagógico/a cessará funções:
 - a)** por concluir o período do seu mandato;
 - b)** por demissão;
 - c)** por deixar de ter contrato/vínculo com o Colégio;
 - d)** por impossibilidade de exercer o cargo.
- 5.** O Governo Provincial poderá suspender cautelarmente ou demitir o/a Diretor/a Pedagógico/a em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão: não identificação com a filosofia do Centro, não cumprimento das funções que lhe são atribuídas, incompatibilidade com os órgãos de direção ou restantes elementos da comunidade educativa, entre outros;
- 6.** Em caso de ausência ou cessação do/a Diretor/a Pedagógico/a, assumirá as suas funções até que se verifique o regresso, ou se proceda a nova nomeação, a pessoa que, cumprindo os requisitos legais, seja nomeada pela Coordenadora Provincial. Em qualquer caso, e salvo o disposto no número anterior, esta substituição não poderá ser superior a três meses consecutivos, a não ser que não se possa proceder à nomeação do/a novo/a Diretor/a por causas não imputadas à instituição titular;
- 7.** Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do/a aluno/a, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o/a Diretor/a Pedagógico/a diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com a preservação da vida privada do/a aluno/a e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do/a aluno/a;
- 8.** Para efeitos do disposto no número anterior, deve o/a Diretor/a Pedagógico/a, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social;
- 9.** Quando se verifique oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do/a aluno/a, à intervenção do Colégio, no âmbito da competência referida nos números anteriores, o/a Diretor/a Pedagógico/a

deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do/a aluno/a ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público, junto do tribunal competente;

10. Se o Colégio, no exercício da competência referida nos números 7 e 8, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao/a Diretor/a Pedagógico/a comunicar a situação às entidades referidas no número anterior;

11. As competências do/a Diretor/a Pedagógico/a são as seguintes:

a) Representar o Colégio perante o Ministério da Educação, a AEEP e outras instituições em assuntos de natureza pedagógica;

b) Exercer a sua missão em colaboração com o/a Diretor/a Titular e em conformidade com as orientações estabelecidas na equipa educativa e com a Delegada de Educação.

c) Coordenar a elaboração do Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades do Colégio e propor a sua aprovação ao Conselho Pedagógico depois de auscultado o Conselho de Direção e em concordância com as diretrizes da equipa educativa e da Delegada de Educação.

d) Responsabilizar-se, em conjunto com outros membros da comunidade educativa, pela operacionalização das atividades constantes no Plano Anual de Atividades;

e) Responder pelo regular funcionamento do Colégio, sem detrimento das competências que a lei e este regulamento conferem a outros órgãos do Colégio;

f) Convocar e presidir aos atos académicos, às reuniões do Conselho Pedagógico e dos demais órgãos do Colégio, previstos neste Regulamento Interno;

g) Propor ao/a Diretor/a Titular a contratação e despedimento de pessoal docente;

h) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente;

i) Assegurar a implementação da avaliação de desempenho docente, integrando a comissão de avaliação;

j) Manter relações de cooperação com a Associação de Pais e Encarregados de Educação, com os demais estabelecimentos de ensino,

com outras instituições e com o meio envolvente, com vista a salvaguardar interesses comuns;

k) Prestar ao Ministério da Educação as informações e a documentação exigida por lei;

l) Responsabilizar-se pelas certificações, veracidade e correção dos documentos académicos do Colégio, confirmando-os mediante assinatura;

m) Criar ou favorecer mecanismos de programação e planeamento das atividades educativas que, de forma flexível e adequada, proporcionem o aproveitamento dos tempos escolares dos/as alunos/as, garantindo que se alcancem as aprendizagens essenciais definidas para cada disciplina / área;

n) Promover e coordenar a renovação pedagógico-didática do Colégio e a formação permanente dos/as professores/as (ou docentes);

o) Nomear os/as Coordenadores/as de Departamento, com prévia aprovação do Conselho de Direção, e apresentá-los(as) ao/à Diretor/a Titular para sua ratificação, após auscultação dos Departamentos / Setores;

p) Nomear os/as Diretores/as de Turma, com prévia aprovação do Conselho de Direção;

q) Propor, ao Conselho de Direção, critérios gerais para a constituição de Turmas e para a gestão e elaboração de horários;

r) Responsabilizar-se pelo cumprimento do calendário escolar, pelo horário letivo dos/as alunos/as e professores/as;

s) Zelar pela ordem e normas de convivência, em colaboração com os/as Diretores/as de Turma e professores/as, de acordo com o/a Diretor/a Titular;

t) Promover e apoiar a ação dos/as Diretores/as de Turma, convocar os Conselhos de Avaliação e coordenar os processos de apoio, reforço, adaptação e diversificação curricular;

u) Apresentar, ao Conselho de Direção, para ratificação, os manuais a adotar, de acordo com a proposta aprovada pelo Conselho Pedagógico;

v) Zelar pela qualidade de ensino, assegurando a implementação de projetos de ação e inovação que concorram para a mesma;

w) Resolver assuntos pedagógicos e educativos, criando relações de cooperação entre todos os membros da comunidade educativa;

- x) Ratificar a adoção de outros materiais didáticos e curriculares necessários à ação educativa;
- y) Detetar carências, apreciar e apresentar projetos e participar na definição de melhoramentos, renovação ou criação de novas instalações e aquisição de novos equipamentos;
- z) Presidir aos Conselhos Disciplinares de alunos/as e responsabilizar-se pelas questões de carácter disciplinar;
- aa) Reunir os/as Coordenadores/as de Setor e Departamento duas vezes por período.

1.2.5. Conselho de Direção

1. É o órgão de direção estratégica, responsável pelas linhas orientadoras da atividade do Colégio;
2. O Conselho de Direção é constituído pelo/a Diretor/a Titular, pelo/a Diretor/a Pedagógico/a, pelo/a Administrador/a pelo/a Coordenador/a da Pastoral, pelo/a Coordenador/a dos/as Diretores/as de Turma e pelo Coordenador de 2.º e 3.º Ciclos;
3. Os membros do Conselho de Direção dos Colégios serão nomeados e cessados pelo Governo Provincial, sob a proposta da Delegada de Educação, por um período de um ano.
4. Constituem competências do Conselho de Direção:
 - a) Assessorar e colaborar com o/a Diretor/a Titular no exercício de suas funções;
 - b) Orientar e coordenar o desenvolvimento dos diferentes aspetos do funcionamento do Colégio em ordem à realização dos seus objetivos, sem prejuízo das concorrências próprias dos respetivos órgãos de governo;
 - c) Facilitar a participação coordenada de toda a comunidade educativa nas atividades do Colégio;
 - d) Promover o sentido de pertença e vinculação ao Colégio e a coordenação e integração entre as diferentes equipas e seus membros, assim como, um clima de diálogo e participação que

- favoreça a comunicação e colaboração dos membros da Comunidade Educativa;
- e) Garantir o sentido evangelizador de toda a ação educativa do Colégio, de acordo com as linhas do Ideário;
 - f) Impulsionar o conhecimento e a vivência da Proposta Educativa Teresiana e do Ideário;
 - g) Promover a elaboração do Projeto Educativo do Colégio e garantir a sua aplicação;
 - h) Assumir a responsabilidade da elaboração e eventual alteração do Regulamento Interno e propô-lo, para aprovação, ao Governo Provincial;
 - i) Apreciar o Plano Anual de Atividades e a matriz curricular de escola;
 - j) Apreciar e aprovar a proposta de orçamento geral de funcionamento do Colégio, para sua apresentação à Delegada de Educação, a fim de ser aprovado pelo Governo Provincial;
 - k) Apreciar o relatório final de atividades e o balanço anual de contas proposto pelo Conselho de Administração para ser apresentado à Delegada de Educação, a fim de ser aprovado pelo Governo Provincial;
 - l) Estudar e preparar os assuntos a apresentar aos vários órgãos do Colégio;
 - m) Refletir sobre o funcionamento da vida académica e decidir sobre a forma de melhorar a ação educativa;
 - n) Estudar e resolver os casos de infrações ao Regulamento Interno do Colégio não contemplados no mesmo;
 - o) Promover a formação permanente do pessoal docente e não docente do Colégio Teresiano;
 - p) Definir as condições de admissão, matrícula e frequência dos/as alunos/as;
 - q) Corresponsabilizar os diferentes órgãos na manutenção da ordem e disciplina dos/as alunos/as e na execução das normas expressas no presente regulamento;
 - r) Dar o parecer na nomeação dos/as coordenadores/as de ciclo, dos/as Coordenadores/as de Departamento e dos/as Diretores/as de Turma e Coordenador/a da Equipa Multidisciplinar;

- s) Designar os elementos que constituem a Equipa Multidisciplinar assim como o espaço e local de funcionamento;
 - t) Colaborar com o/a Diretor/a Titular na aplicação do procedimento de seleção, contratação, acompanhamento e avaliação do pessoal do Colégio;
 - u) Assegurar a aplicação do procedimento de avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente do Colégio, segundo o acordado em equipa educativa;
 - v) Promover a abertura e colaboração com outras instituições com as quais se partilha o mesmo objetivo educativo e pastoral;
 - w) Aprovar o Plano de Emergência a enviar à Proteção Civil distrital;
 - x) Dar parecer sobre a nomeação do/a chefe dos serviços administrativos.
5. Funcionamento do Conselho de Direção:
- a) Preside ao Conselho de Direção o/a Diretor/a Titular;
 - b) Este conselho terá uma reunião ordinária quinzenal e as extraordinárias que o/a Diretor/a Titular entender conveniente e necessário convocar;
 - c) De cada reunião será lavrado um memorando.

1.2.6 Conselho de Administração

1. É o órgão de gestão responsável pela administração do Colégio;
2. O Conselho de Administração é constituído pelo/a Diretor/a Titular, pelo/a Administrador/a, pelo/a Diretor/a Pedagógico/a, pelo/a Chefe dos Serviços Administrativos e por outras pessoas designadas pelo/a Diretor/a Titular;
3. Preside a este Conselho o/a Administrador/a;
4. Constituem competências do Conselho de Administração:
 - a) Elaborar e executar o orçamento anual do Colégio, de acordo com o Plano Anual de Atividades;
 - b) Elaborar o Relatório de Contas de Gerência;
 - c) Autorizar a compra de bens não previstos no orçamento;
 - d) Acompanhar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Colégio;
 - e) Estabelecer, em cada ano letivo, as normas de inscrição, de matrícula

- anual e dos respetivos pagamentos, segundo a legislação vigente;
- f) Dar parecer sobre o recrutamento de pessoal docente e não docente;
 - g) Zelar pelo património do Colégio.
5. O Conselho de Administração reunirá, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que se julgue oportuno.

1.2.6.1 Administrador/a

1. O/A Administrador/a é a pessoa responsável pela gestão económica e laboral do Colégio;
2. É admitido/a pelo Governo Provincial, e exerce as suas funções em nome e em dependência direta do/a Diretor/a Titular, e em coordenação com a Delegada de Educação e da responsável económica provincial para as obras.
3. Constituem competências do/a Administrador/a:
 - a) Elaborar propostas fundamentadas para o orçamento económico do Colégio;
 - b) Apresentar ao/à Diretor/a Titular as informações periódicas sobre a situação e andamento económico do Colégio e sobre a execução do orçamento anual;
 - c) Regularizar os assuntos económicos, segundo a legislação vigente, e dar cumprimento às obrigações fiscais;
 - d) Proceder à compra do material didático e administrar o serviço de compra e armazenamento de material consumível;
 - e) Supervisionar a cobrança das mensalidades e de outros pagamentos e ratificar a contabilidade;
 - f) Orientar e movimentar as contas bancárias do Colégio, conforme os poderes que lhe tenham sido outorgados pela entidade titular;
 - g) Gerir verbas e subsídios escolares;
 - h) Conhecer a lei laboral vigente e manter atualizada a documentação sobre a legislação laboral e afins;
 - i) Coordenar, de acordo com o Conselho de Direção, o trabalho do pessoal não docente e promover a sua qualificação profissional;
 - j) Supervisionar o cumprimento das disposições relativas a higiene e segurança no trabalho;
 - k) Garantir a cobertura de todos/as os/as alunos/as pelo seguro escolar e a respetiva atualização de dados;

- l) Garantir a cobertura de todo o pessoal docente e não docente pelo seguro;
- m) Responsabilizar-se por desencadear os procedimentos de implementação de medicina no trabalho;
- n) Responsabilizar-se pela preparação dos contratos de trabalho e processos de despedimento a apresentar ao/à Diretor/a Titular e, de acordo com a legislação em vigor, aplicar as normas referentes a remunerações e vencimentos apresentando às entidades competentes todos os documentos e relatórios exigidos por lei.

1.2.6.2 Chefe dos Serviços Administrativos

1. O/A Chefe dos Serviços Administrativos é a pessoa responsável pela gestão documental e pela compilação e conservação de todos os dados referentes aos alunos e ao pessoal docente e não docente;
2. A sua admissão e demissão são da responsabilidade do/a Diretor/a Titular, com prévia consulta do Conselho de Direção;
3. Realiza as suas funções em dependência do/a Diretor/a Titular e do/a Diretor/a Pedagógico/a conforme os casos;
4. Constituem competências do/a Chefe dos Serviços Administrativos:
 - a) Manter atualizados os processos dos/as alunos/as e professores/as e responder, com prévia aprovação do/a Diretor/a Pedagógico/a, pelos certificados, expedientes académicos e disciplinares dos/as alunos/as;
 - b) Compilar e conservar os dados das avaliações dos/as alunos/as, mantendo em ordem e atualizados os livros de atas, matrículas e outros registos;
 - c) Arquivar toda a documentação, segundo as normas da lei vigente;
 - d) Diligenciar, dentro do seu âmbito, para que se cumpram as disposições legais relativas ao Colégio;
 - e) Executar as instruções do/a Diretor/a Pedagógico/a e fazer comunicações oficiais aos destinatários com a sua prévia autorização;
 - f) Efetuar as inscrições, matrículas e renovações de matrículas dos/as alunos/as, de acordo com as instruções recebidas;

- g)** Conhecer a legislação referente ao Colégio e dá-la a conhecer às pessoas ou instâncias a quem diga respeito;
- h)** Passar declarações oficiais e outras requeridas pelos membros da comunidade educativa ou por outros organismos de direito;
- i)** Informar todos os membros da comunidade educativa sobre tudo o que diga respeito ao âmbito da secretaria;
- j)** Preparar a documentação para a celebração dos contratos entre o Colégio e o Ministério da Educação, em ordem à obtenção de subsídios às famílias e orientar os/as encarregados/as de educação na referida candidatura;
- k)** Prestar ao Ministério da Educação e outros organismos de direito as informações requeridas.

1.3. Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica

- 1.** As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica visam:
 - a)** A articulação, gestão e aplicação do currículo e dos programas e orientações curriculares e programáticas, definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes locais por iniciativa do Colégio;
 - b)** A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou o grupo de alunos/as;
 - c)** A coordenação pedagógica de cada ano ou ciclo de escolaridade;
 - d)** A avaliação de desempenho do pessoal docente.

1.3.1 Conselho Pedagógico

- 1.** O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e de supervisão pedagógica de orientação educativa do Colégio, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático e de orientação e acompanhamento dos/as alunos/as;
- 2.** O Conselho Pedagógico é composto pelo/a Diretor/a Titular, pelo/a Diretor/a Pedagógico/a, pelos/as Coordenadores/as de Setor (Pré-Escolar e 1.º Ciclo), pelos/as Coordenadores/as dos Departamentos Curriculares, pelo/a Coordenadora da Equipa da Pastoral, pelo/a Coordenador/a dos Diretores de Turma, pelo/a Coordenador/a de 2.º e

- 3.º Ciclos e outras pessoas designadas pelo/a Diretor/a Pedagógico/a;
3. O representante da APECOTE participará, sem direito a voto, em reuniões de Conselho Pedagógico a convite do/a Diretor/a Pedagógica ou do/a Diretor/a Titular, sempre que os assuntos agendados o justifiquem;
 4. Este conselho é presidido pelo/a Diretor/a Pedagógica;
 5. É da competência deste órgão:
 - a) Rever e propor alterações ao Regulamento Interno;
 - b) Elaborar e aprovar o Projeto Educativo, com a participação de toda a comunidade educativa;
 - c) Elaborar e aprovar o Plano Anual de Atividades, sob proposta dos Departamentos e Setores;
 - d) Aprovar o Plano de Formação e de atualização do pessoal docente;
 - e) Elaborar propostas e emitir pareceres nos domínios da gestão de currículos, programas e atividades de enriquecimento curricular;
 - f) Elaborar propostas e emitir pareceres sobre a orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos bem como sobre a gestão e a organização de apoios educativos;
 - g) Emitir parecer sobre qualquer matéria de natureza pedagógica e educativa;
 - h) Aferir os princípios, modalidades e critérios de avaliação dos diferentes ciclos de escolaridade;
 - i) Proceder ao balanço dos Conselhos de Turma e à análise dos resultados da avaliação dos alunos em cada período;
 - j) Tomar conhecimento dos manuais escolares a adotar, auscultando os grupos disciplinares;
 - k) Aprovar as informações e respetivas provas de equivalência à frequência;
 - l) No âmbito da Educação Inclusiva, aprovar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos, bem como os recursos específicos a mobilizar, de acordo com a lei vigente;
 - m) Definir os termos da realização das medidas de recuperação e integração dos alunos que violem o limite de faltas injustificadas, bem como os da sua avaliação;
 - n) Deliberar sobre as propostas de retenção repetida no final do terceiro período;

- o) Deliberar sobre pedidos de revisão da classificação final interna;
 - p) Dar parecer sobre a proposta de constituição do Secretariado de Exames, apresentada pelo/a Diretor/a Pedagógica.
6. Aprovar, depois de auscultados os Setores, os Departamentos Curriculares e a Equipa Multidisciplinar, a documentação a aplicar na prática letiva, nomeadamente os Planos e Programas elaborados, em conformidade com a lei vigente;
 7. Este conselho reunirá ordinariamente, duas vezes por período, e extraordinariamente sempre que for convocado pela Diretora Pedagógica ou por solicitação de mais de metade dos seus membros.

1.3.2 Setor da Pré-Escolar

1. O Setor da Pré-Escolar é formado por todas as educadoras.
2. As competências e o funcionamento do setor da Pré-Escolar constam de um regimento próprio aprovado em Conselho Pedagógico.

1.3.2.1 Coordenador/a da Pré-Escolar

1. O setor da Pré-Escolar terá um/a coordenador/a que assegurará um acompanhamento pedagógico às educadoras;
2. As competências do/a Coordenador/a do setor da Pré-Escolar constam de um regimento próprio aprovado em Conselho Pedagógico.

1.3.3 Setor do 1.º Ciclo

1. O Setor do 1.º Ciclo é formado por todas as professoras titulares.
2. As competências e o funcionamento do setor do 1.º Ciclo constam de um regimento próprio aprovado em Conselho Pedagógico.

1.3.3.1 Equipa de Coordenação do 1.º Ciclo

1. O setor do 1.º Ciclo terá uma equipa de coordenação que assegurará o acompanhamento pedagógico às professoras titulares;
2. As competências da Equipa de Coordenação do setor do 1.º Ciclo constam de um regimento próprio aprovado em Conselho Pedagógico.

1.3.4 Departamentos Curriculares

1. A articulação curricular é assegurada através dos docentes dos Departamentos Curriculares e dos Setores;
2. A constituição dos Departamentos Curriculares tem por base as afinidades programáticas entre as componentes do Currículo;
3. Os Departamentos Curriculares são os seguintes:

Departamento de Línguas	Português (2.º e 3.º Ciclos) Inglês (Pré-Escolar e 1.º, 2.º e 3.º Ciclos) Espanhol (2.º e 3.º Ciclos) Francês (2.º e 3.º Ciclos)	Cidadania e Desenvolvimento
Departamento de Ciências Humanas e Sociais	História e Geografia de Portugal (2.º Ciclo) História (3.º Ciclo) Geografia (3.º Ciclo) Educação Moral e Religiosa Católica (1.º, 2.º e 3.º Ciclos) Cidadania e Desenvolvimento (2.º e 3.º Ciclos)	
Departamento de Ciências Exatas e da Natureza	Matemática (2.º e 3.º Ciclos) Ciências Naturais (2.º e 3.º Ciclos) Físico-Química (3.º Ciclo) Educação Tecnológica (2.º Ciclo) Introdução às Tecnologias de Informação e Comunicação (1.º, 2.º e 3.º Ciclos) Multimédia (3.º Ciclo) Programação (3.º Ciclo)	
Departamento de Expressões	Educação Visual (2.º e 3.º Ciclos) Educação Musical (Pré-Escolar e 1.º e 2.º Ciclos) Educação Física (Pré-Escolar e 1.º, 2.º e 3.º Ciclos) Arte Digital (2.º Ciclo)	

4. Cada departamento curricular terá um/a coordenador/a, de entre os/as professores/as que o integram, nomeado pelo Conselho de Direção.
5. As competências e o funcionamento dos Departamentos Curriculares consta de um regimento próprio aprovado em Conselho Pedagógico.

1.3.4.1 Coordenador/a de Departamento

1. Cada Departamento Curricular terá um/a Coordenador/a que assegurará o acompanhamento pedagógico aos/às professores/as pertencentes ao respetivo Departamento.
2. As competências do/a Coordenador/a de Departamento constam de um regimento próprio aprovado em Conselho Pedagógico.

1.3.5 Conselho de Diretores/as de Turma

1. O Conselho de Diretores/as de Turma integra todos/as os/as Diretores/as de Turma do 2.º e 3.º Ciclos, presidindo às reuniões o/a Diretor/a Pedagógico/a ou o/a Coordenador/a dos/as Diretores/as de Turma, caso exista;
2. É da competência deste órgão:
 - a) Orientar a atividade dos/as Diretores/as de Turma por forma a assegurar a articulação curricular dos planos de estudo definidos a nível nacional;
 - b) Aplicar as orientações e decisões do Conselho Pedagógico e informar esse órgão das ocorrências relevantes verificadas nas diversas turmas;
 - c) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do/a Diretor/a Pedagógico/a, ao Conselho Pedagógico;
 - d) Garantir o cumprimento do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do preceituado na legislação nacional;
 - e) Dar parecer sobre o desenvolvimento dos projetos a integrar o Plano Anual de Atividades e no Plano de Formação de docentes;
 - f) Promover a interação entre o Colégio e a comunidade;
 - g) Garantir uma informação atualizada junto da Direção, relativamente a todas as decisões/sugestões deste conselho;
 - h) Preparar as reuniões de Conselhos de Turma e as reuniões de pais e encarregados/as de educação.
3. O Conselho de Diretores/as de Turma reunirá, sempre que o/a Coordenador/a de Diretores/as de Turma ou o/a Diretor/a Pedagógico/a o convoque.

1.3.5.1 Coordenador/a de Diretores/as de Turma

1. É designado/a pelo Governo Provincial, sob proposta do/a Diretor/a Titular e da Delegada de Educação. A duração do mandato do/a

Coordenador/a dos/as Diretores/as de Turma é determinada pelo Governo Provincial;

2. A sua atuação deve pautar-se pelos princípios explícitos no Projeto Educativo do Colégio, baseando-se nas orientações emanadas por outros órgãos de gestão pedagógica;

3. É da competência do/a Coordenador/a dos/as Diretores/as de Turma:

- a) Presidir às reuniões do Conselho de Diretores/as de Turma;
- b) Transmitir aos/às Diretores/as de Turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- c) Orientar a atividade dos/as Diretores/as de Turma por forma a assegurar a articulação curricular dos planos de estudo definidos a nível nacional;
- d) Garantir uma informação atualizada junto da Direção, relativamente a todas as decisões/sugestões dos conselhos de turma;
- e) Garantir uma informação atualizada junto do Conselho de Diretores/as de Turma, relativamente a todas as decisões emanadas do Conselho Pedagógico.
- f) Preparar as reuniões do Conselho de Diretores/as de Turma;
- g) Organizar e manter atualizado um Dossiê digital com legislação e documentação relacionadas com o trabalho do/a Diretor/a de Turma.

1.3.5.2 Coordenador/a de 2.º e 3.º Ciclos

1. O/A Coordenador/a do 2.º e 3.º Ciclos é o docente responsável pela coordenação das atividades gerais desses Ciclos, com nomeação da Coordenadora Provincial, sob a proposta dos/as Diretor/a Titular e Pedagógico/a, tendo como atribuições:

- a) Cooperar com o/a Diretor/a Pedagógico/a na coordenação educativa e supervisão pedagógica do Segundo e Terceiro Ciclos;
- b) Coordenar pedagogicamente o Segundo e o Terceiro Ciclos, visando a articulação das atividades dos anos;
- c) Refletir sobre o funcionamento da vida académica e apresentar medidas para melhorar a ação educativa nos ciclos que coordena;

- d)** Acompanhar os alunos das turmas do Segundo e Terceiro Ciclos e tomar medidas nos problemas que os afetam, atuando em segunda instância nas ocorrências e problemas que tenham lugar e transferir o assunto para o/a Diretor/a Pedagógico/a, segundo a gravidade das faltas, de acordo com o Regulamento Interno do Colégio e as orientações do/a Diretor/a Pedagógico/a;
- e)** Colaborar como membro da equipa diretiva, com os/as Diretores/as de Turma, na realização de projetos interdisciplinares dos anos dos seus ciclos de estudos;
- f)** Participar nas reuniões de Diretores/as de Turma, e conjuntamente com o/a Coordenador/a de Diretores/as de turma, promover a execução das orientações do Conselho de Direção e do Conselho Pedagógico;
- g)** Contribuir para estimular a existência de ações no âmbito da vivência do carisma teresiano no Colégio, em articulação com a Direção do Colégio e com os/as Diretores/as de Turma.

1.3.6 Conselhos de Turma de 2.º e 3.º Ciclos

- 1.** O Conselho de Turma é formado por todos/as os/as professores/as da turma;
- 2.** O/A psicólogo/a poderá participar nas reuniões de Conselho de Turma sempre que se considere oportuno;
- 3.** A sua coordenação será assegurada pelo/a Diretor/a de Turma, que o preside;
- 4.** É da competência deste órgão:
 - a)** Proceder à avaliação dos/as alunos/as da turma, cabendo ao Conselho ratificar as propostas apresentadas pelos docentes;
 - b)** Elaborar e avaliar os Planos e Programas, em conformidade com a lei vigente;
 - c)** Definir estratégias e critérios de atuação pedagógica;
 - d)** Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das

turmas;

- e) Refletir sobre as dificuldades de aprendizagem ou problemas comportamentais evidenciados pela turma e definir medidas a adotar para a sua superação;
- f) Preparar informação atualizada a disponibilizar ao/à encarregado/a de educação, relativamente ao processo de aprendizagem e à avaliação do/a seu/sua educando/a.

5. O Conselho de Turma reunirá:

- a) No início do ano letivo, para proceder à caracterização da turma, elaborar o Plano Anual de Atividades a desenvolver com e pela turma e para transmitir informações de caráter geral;
- b) No final de cada período, para proceder à avaliação sumativa dos alunos e à elaboração e/ou avaliação dos Planos, Projetos e Programas elaborados;
- c) Intercalarmente, sempre que se justifique;
- d) Extraordinariamente, sempre que o/a Diretor/a Pedagógico/a o convoque, em caso de necessidade de aplicação de medida educativa disciplinar sancionatória, perante o pedido de revisão de avaliação por parte do encarregado de educação, ou por necessidade de analisar outras situações imprevistas.

1.3.7 Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação e à Inclusão

1. A EMAEI visa a implementação da Educação Inclusiva, no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com a redação final da Lei n.º 116/2019.

2. Coordenador/a da EMAEI: a EMAEI terá um/a Coordenador/a responsável por gerir os recursos e adotar os procedimentos necessários para a implementação da Educação Inclusiva, no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com a redação final da Lei n.º 116/2019. As competências do/a Coordenador/a da EMAEI constam de um regimento próprio aprovado em Conselho Pedagógico.

1.4 Funções específicas da Educadora, da Professora Titular e do/a Diretor/a de Turma

1. A Educadora, a Professora Titular e o/a Diretor/a de Turma constituem um elo de ligação privilegiado entre todos os intervenientes na educação e formação do/a aluno/a;
2. A sua atuação deve ter por base as orientações das respetivas coordenadoras e pautar-se pelos princípios explícitos no Projeto Educativo, que conferem identidade a este Colégio;
3. É da sua competência:

3.1 Em relação ao Colégio:

- a) Assegurar, em estreita colaboração com a respetivo/a Coordenador/a, a articulação entre todos os intervenientes nos processos de ensino e de aprendizagem;
- b) Acompanhar as atividades pedagógicas dos/as alunos/as fora do Colégio, mediante a autorização ou solicitação prévia dos respetivos/as encarregados/as de educação;
- c) Organizar e manter atualizados o Dossiê da Pré-Escolar, o Plano da Turma e o Dossiê de Direção de Turma respetivos;
- d) Promover a eleição do/a Delegado/a e Subdelegado/a de Turma, nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos;
- e) Preparar e realizar reuniões com encarregados/as de educação;
- f) Informar o/a Diretor/a Pedagógico/a de qualquer participação que receba de um/uma aluno/a relativamente a outro, passível de constituir infração disciplinar.

3.2. Em relação aos alunos:

- a) Promover um acompanhamento individualizado dos/as alunos/as, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos/as alunos/as e apoiando os/as professores/as em qualquer dificuldade que revelem;
- b) Acompanhar o percurso escolar dos/as alunos/as do grupo turma e direção de turma respetivos;
- c) Implementar estratégias que visem:

- Promover a adoção de medidas conducentes à melhoria das condições de aprendizagem e à criação de um bom ambiente educativo;
 - Facilitar a integração dos/as alunos/as no grupo, na turma e no Colégio;
 - Promover o seu desenvolvimento cognitivo, pessoal e social;
 - Desenvolver, em colaboração com os/as outros/as professores/as da turma, ações que contribuam para um clima sereno na sala de aula, propício à aprendizagem, à aquisição de hábitos de trabalho, de trabalho de equipa, de cooperação e de solidariedade;
 - Estimular e apoiar os/as alunos/as na concretização de projetos de turma;
 - Contribuir para o desenvolvimento da consciência cívica dos/as alunos/as;
 - Transmitir todas as informações que aos/às seus/suas alunos/as se destinem.
- d) Zelar pela forma como os/as alunos/as se apresentam, nomeadamente no que diz respeito ao vestuário e à utilização de adornos;
- e) Acompanhar o/a aluno/a na execução da medida corretiva *atividades de integração* e o aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de *suspensão da escola*, após o seu regresso.

3.3 Em relação aos/às encarregados/as de educação:

- a) Esclarecer os/as encarregados/as de educação sobre o funcionamento do Colégio, Regulamento Interno e legislação em vigor, quando se considerar adequado ou for solicitado;
- b) Informar do dia e hora de atendimento os/as encarregados/as de educação;
- c) Estabelecer contactos regulares com os/as encarregados/as de educação dos/as alunos/as da turma;
- d) Comunicar aos/às encarregados/as de educação, através do *Inovar* ou e-mail institucional, as seguintes situações:
- A não apresentação da justificação de uma falta dada pelo respetivo educando/a dentro do período legal;
 - A não concretização dos trabalhos de casa;

- A falta aos apoios escolares;
 - Comportamentos inadequados dentro e fora da sala de aula;
 - A falta de pontualidade;
 - Falta de material escolar.
- e) Convocar o/a encarregado/a de educação, pelo meio mais expedito, sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas permitidas, alertando-o/a para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurando encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
- f) Contactar, formalmente, os/as encarregados/as de educação de alunos/as que evidenciem algum outro problema (de aproveitamento ou de comportamento), dando conhecimento à Direção;
- g) Comunicar aos/às encarregados/as de educação a aplicação das seguintes medidas corretivas aos/às seus/suas educandos/as:
- A realização de atividades de integração escolar;
 - O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e/ou equipamentos;
 - O condicionamento na participação em certos eventos implementados pelo Colégio.

4. O/A Diretor/a de Turma (2.º e 3.º Ciclos) é um dos/as professores/as do Conselho de Turma.

1.5 Normas

1.5.1 Organização

1. O Colégio integra quatro níveis de ensino:
- Pré-Escolar (3-5 anos);
 - 1.º Ciclo do Ensino Básico;
 - 2.º Ciclo do Ensino Básico;
 - 3.º Ciclo do Ensino Básico.

1.5.2 Calendário

1. O calendário das atividades escolares para todos os setores/ciclos de escolaridade, que inclui as pausas das atividades, segue o disposto nos normativos legais que, anualmente, fixa o calendário escolar de cada ano letivo;
2. O calendário escolar e o planeamento do ano letivo serão divulgados através de uma comunicação da Direção, em julho, e lembrado nas reuniões iniciais com encarregados/as de educação, no *site* e nas redes do Colégio;
3. O Colégio disponibiliza, com caráter facultativo e mediante inscrição, um vasto conjunto de atividades extracurriculares, de caráter pedagógico, lúdico, cultural, desportivo e recreativo ao longo do ano letivo, de acordo com a calendarização determinada anualmente;
4. O Colégio promove projetos lúdico-pedagógicos nas interrupções letivas e no final das aulas do 3.º período, com caráter facultativo, mediante inscrição e respetivo pagamento, para a Pré-Escolar, 1.º e 2.º Ciclos.

1.5.3 Quarto de Hora de Oração/Reflexão

1. O Projeto Educativo do Colégio prevê a frequência obrigatória dos alunos a um momento diário dedicado à oração/reflexão;
2. O Quarto de Hora de Oração/Reflexão é orientado, normalmente, pela Educadora, Professora Titular da turma ou pelo/a Diretor/a de Turma;
3. O Quarto de Hora de Oração/Reflexão tem como principal objetivo promover um crescimento na fé, um tempo de interioridade e de reflexão sobre os valores humanos e cristãos e, em particular, aprofundar a espiritualidade Teresiana, criando momentos de contacto com obras de referência dos mestres Santa Teresa de Jesus e Santo Henrique de Ossó, e a vivência dos tempos litúrgicos;
4. O período destinado ao Quarto de Hora de Oração/Reflexão é das 8:45 às 9:00.

1.5.4 Vestuário obrigatório

1. Constituem vestuário de caráter obrigatório:
 - Bata, com o símbolo do Colégio, para os/as alunos/as da Pré-Escolar;

- Panamá da cor da respectiva sala da Pré-Escolar;
 - Boné para o 1.º Ciclo;
 - Equipamento de Educação Física do Colégio, para os/as alunos/as da Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos.
2. O equipamento de Educação Física é adquirido na secretaria do Colégio e é constituído pelos seguintes elementos:
 - *T-shirt* ou polo com o símbolo do Colégio;
 - Fato de treino.
 3. Sempre que ocorra uma saída do Colégio, os/as alunos/as, desde a Pré-Escolar ao 9.º ano, deverão trajar *t-shirt*/polo do Colégio e, dependendo do estado de tempo, o casaco/*sweat* do Colégio.
 4. Em todos os setores e ciclos, é obrigatória a utilização de sapatilhas nas aulas de Educação Física.

1.5.5 Pontualidade e assiduidade

1. A pontualidade e assiduidade são aspetos considerados fundamentais para o adequado início e bom desenvolvimento de qualquer atividade escolar, devendo ser instituídos e respeitados desde a Pré-Escolar até ao final do 3.º Ciclo. Assim, estes deveres implicam para o/a aluno/a a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar. O mesmo se aplica no refeitório, no bar, na secretaria e na papelaria;
2. Os pais e encarregados/as de educação dos/as alunos/as menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior;
3. O dever de assiduidade implica para o/a aluno/a a presença pontual ao Quarto de Hora de Oração/Reflexão.

1.5.5.1 Faltas

1. Consideram-se faltas:
 - a ausência do/a aluno/a a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa do Plano Anual de Atividades, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do/a aluno/a;

3. As faltas de ausência são registadas pela Professora Titular ou pelo/a professor/a responsável pela aula ou atividade, no Inovar, de acordo com a seguinte nomenclatura:
 - a) Número do aluno – falta de presença;
4. As faltas de pontualidade, de trabalho de casa e de material serão registadas em suporte administrativo próprio. Estas faltas devem ser comunicadas ao/à encarregado/a de educação pelo/a respetivo/a professor/a da turma, no Inovar;
5. As faltas aos momentos de avaliação consideram-se faltas injustificadas, a não ser que seja apresentada justificação como o previsto no número 4 do ponto 1.5.5.2;
6. As faltas resultantes da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas;
7. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) Dez dias, seguidos ou interpolados, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
 - b) O triplo do número de tempos letivos semanais por área curricular, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
 - c) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis de ensino.
8. No caso de o atraso ser superior a 5 minutos, ser-lhe-á marcada uma falta de pontualidade, em suporte administrativo próprio;
9. Sempre que o/a aluno/a for encaminhado/a para as Aulas de Apoio e não comparecer a três aulas sem justificação, o facto será comunicado ao/à encarregado/a de educação pelo/a respetivo/a professor/a, no Inovar, podendo o/a aluno/a perder o direito à frequência das mesmas.

1.5.5.2 Justificação de faltas

1. O pedido de justificação de faltas deverá ser feito por escrito, pelos pais ou encarregados/as de educação do/a aluno/a, à Professora Titular ou ao/à Diretor/a de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta (por atraso ou de presença) ocorreu, referindo os motivos justificativos da mesma, no Inovar;
2. A Professora Titular e o/a Diretor/a de Turma podem solicitar aos pais ou encarregado/a de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação de falta, devendo, igualmente, qualquer entidade

que para esse efeito for contactada contribuir para o correto apuramento dos factos;

3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma;
4. São faltas justificadas as que tiverem sido dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do/a aluno/a, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado/a de educação quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico/a se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trata de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o/a aluno/a, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas ou privadas;
 - d) Nascimento de irmão/ã, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Ato decorrente da religião professada pelo/a aluno/a, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - h) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - i) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

- j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- k) Outro facto impeditivo da presença no Colégio ou em qualquer outra atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo/a Diretor/a Pedagógico/a, pela Professora Titular da turma ou pelo/a Diretor/a de Turma.

1.5.5.3 Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos do número um do ponto anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite pela Professora Titular ou pelo/a Diretor/a de Turma;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada, deve ser devidamente fundamentada;
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados/as de educação pela Professora Titular da turma ou pelo/a Diretor/a de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito;
4. Nas situações de ausência não justificada às atividades escolares, a Professora Titular e o/a Diretor/a de Turma devem adotar as medidas definidas no n.º 3 de 1.5.5.4 – Efeito das faltas.

1.5.5.4 Efeitos das faltas

1. Quando um/uma aluno/a atingir metade do limite de faltas previstos no n.º 7 de 1.5.5.1 – *Faltas* – a Professora Titular ou o/a Diretor/a de Turma deverá convocar o encarregado de educação daquele, pelo meio mais expedito, a fim de o alertar para as consequências do incumprimento do dever de assiduidade e de encontrarem, em conjunto, uma solução para a sua superação;
2. Caso o disposto no número anterior não se verifique por motivos não imputáveis ao Colégio, e, sempre que a gravidade da situação o justifique,

- deverá o incumprimento ser comunicado à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
3. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas prevista no n.º 6 de 1.5.5.1 – *Faltas* – obriga o/a aluno/a faltoso/a ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas podendo, ainda, conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias. As mesmas têm de ser comunicadas ao/à encarregado/a de educação pelo meio mais expedito;
 - 3.1 As medidas de recuperação a aplicar serão:
 - a) No 1.º e 2.º Ciclos, a obrigatoriedade de frequência das aulas de apoio, pelo período de um mês, onde serão implementadas atividades que visem a recuperação das aprendizagens das disciplinas às quais o/a aluno/a ultrapassou o limite de faltas injustificadas;
 - b) No 3.º Ciclo, a obrigatoriedade de permanência diária na sala de estudo até às 18:00, findas as aulas diárias, pelo período de um mês. Neste espaço, o aluno concretizará as tarefas constantes do plano de trabalho elaborado pelos professores das disciplinas às quais o/a aluno/a ultrapassou o limite de faltas injustificadas;
 - c) A Professora Titular ou ao/à professor/a de cada disciplina deverá realizar uma avaliação do plano de trabalho cumprido pelo/a aluno/a e pronunciar-se sobre a sua eficácia na recuperação do mesmo.
 - 3.2 A aplicação destas medidas não terá lugar face a alunos/as cujas faltas injustificadas resultem em pelo menos 50% de faltas registadas na sequência da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão;
 - 3.3 Estas medidas de recuperação serão aplicadas após o regresso do/a aluno/a às aulas;
 - 3.4 O incumprimento destas medidas, ou a sua ineficácia, traduzir-se-á na comunicação do facto ao/à respetivo/a encarregado/a de educação e, se necessário, à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
 - 3.5 Se depois da aplicação destas medidas, o incumprimento do dever de assiduidade se mantiver, no final do ano letivo, será feita uma análise pormenorizada da situação escolar do/a aluno/a, considerando a relevância das faltas injustificadas na decisão sobre a sua transição;
 4. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas implica a responsabilização do/a encarregado/a de educação do/a aluno/a faltoso/a;

5. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas expressas na alínea d) do n.º I de 1.5.5.3 – *Faltas injustificadas* – implica a aplicação da 6.ª medida disciplinar corretiva.

1.5.6 Medidas educativas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do/a aluno/a, o respeito pela autoridade dos/as professores/as no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários/as, bem como a segurança de toda a comunidade educativa;
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades do Colégio, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do/a aluno/a, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os/as outros/as, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem;
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas;
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do/a aluno/a e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma, do Projeto Educativo do Colégio, nos termos do respetivo Regulamento Interno relação harmoniosa entre todos os elementos da comunidade educativa, devendo ser instituída e respeitada desde o Pré-Escolar até ao final do 3.º Ciclo;
5. Uma infração corresponde ao incumprimento de qualquer aspeto exposto neste regulamento e poderá sujeitar o/a aluno/a a procedimento disciplinar;
6. Qualquer professor/a ou funcionário/a não docente tem o dever de participar ao/à Diretor/a Pedagógico/a qualquer comportamento de um/uma aluno/a suscetível de constituir infração disciplinar;
7. Também os/as alunos/as terão direito a participar comportamentos por parte dos colegas, suscetíveis de constituir infração disciplinar, à Professora

Titular ou ao/à Diretor/a de Turma que, caso os considerem graves ou muito graves, os devem participar, no prazo de um dia útil, ao/à Diretor/a Pedagógico/a;

8. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias são aplicadas aos comportamentos dos/as alunos/as que contrariem as normas de conduta e de convivência expressas nos deveres dos/as alunos/as no Regulamento Interno do Colégio;

9. As medidas devem ser aplicadas de acordo com o Projeto Educativo do Colégio e o Regulamento Interno;

10. Na aplicação das medidas deve-se considerar a reincidência, a gravidade da norma desrespeitada, o número de normas desrespeitadas, a idade do aluno, o grau de culpa, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou e, ainda, a maturidade do/a aluno/a;

11. As medidas corretivas são cumuláveis entre si, podendo cumular ainda com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;

12. As medidas disciplinares regulamentadas neste documento não eliminam o direito reservado à Direção de tomar outras medidas que considere adequadas aos interesses de toda a Comunidade Educativa, entre as quais a não aceitação da renovação de matrícula;

13. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do/a aluno/a o seu bom comportamento anterior, o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta, bem como a apresentação formal de desculpas ao visado;

14. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do/a aluno/a a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

1.5.6.1 Medidas disciplinares corretivas

1.ª Medida - Advertência ao aluno

1. A advertência ao aluno consiste numa chamada verbal de atenção ao/à aluno/a, dentro da sala de aula, por parte do/a professor/a ou outro responsável pela atividade a realizar, ou fora da sala de aula, por qualquer professor/a ou membro do pessoal não docente;

2. Esta medida será aplicada sempre que, ocasionalmente e sem justificação, o/a aluno/a incorra no incumprimento do exposto neste regulamento, nomeadamente no previsto nos deveres do/a aluno/a.

2.ª Medida – Comunicação de ocorrência ao/à encarregado/a de educação do/a aluno/a através do Inovar ou e-mail institucional

1. Esta medida será aplicada sempre que o/a aluno/a reincida no incumprimento do exposto neste regulamento, nomeadamente no previsto nos deveres do/a aluno/a, apesar da advertência que lhe foi feita previamente pelo/a professor/a, caso se encontre na sala de aula, ou pelo professor/a ou membro do pessoal não docente, caso se encontre noutro espaço do Colégio;
2. Esta medida também será aplicada sempre que o/a aluno/a violar o cumprimento dos seus deveres;
3. A comunicação de ocorrência consiste num relato escrito da situação de incumprimento especificando os deveres violados pelo/a aluno/a, a data e o local em que a mesma ocorreu;
4. O/A encarregado/a de educação terá, obrigatoriamente, de tomar conhecimento da ocorrência, assinando a respetiva comunicação no período de 48 horas.

3.ª Medida – Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar

1. É uma medida aplicada em situações que impeçam o desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem ou atividade escolar, por reincidência e/ou por gravidade no incumprimento dos deveres expressos nas alíneas b), e), z), 4), 6), 7), 8), 9), 12), 14) e 24) por acumulação de situações de incumprimento;
2. A aplicação desta medida é da exclusiva competência da Professora Titular, do/a professor/a da disciplina ou do/a Diretor/a de Turma, sendo da responsabilidade dos mesmos determinar o tempo que o/a aluno/a deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação desta medida acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades que, se for caso disso, o/a aluno/a deve desenvolver durante esse período de tempo;

3. O/A professor/a comunica, por escrito, a situação ocorrida ao/à Diretor/a de Turma que, por sua vez, informará o/a encarregado/a de educação e o/a Diretor/a Pedagógico/a;
4. Caso esta medida acarrete a marcação de falta de presença ao/à aluno/a, essa falta será injustificada;
5. A terceira falta marcada numa mesma disciplina, ou a quinta, independentemente da disciplina, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e/ou a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

4.ª Medida - Atividades de integração escolar

1. Esta medida aplica-se quando o/a aluno/a desenvolve comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, nomeadamente no incumprimento do exposto dos deveres do/a aluno/a, bem como por reincidência e/ou gravidade no incumprimento dos deveres do/a aluno/a expressos nas alíneas i), 8) e II) ou ainda, por acumulação de situações de incumprimento;
2. É uma medida que pode aumentar o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno no Colégio;
3. A aplicação desta medida é da responsabilidade da Professora Titular ou do/a Diretor/a de Turma, que dela deve dar conhecimento ao/à Diretor/a Pedagógico/a;
4. A atividade de integração a desenvolver pelo/a aluno/a, fora do seu tempo de aulas, será escolhida, de acordo com o incumprimento do dever manifestado pelo/a aluno/a, entre as seguintes:
 - a) Realização de tarefas com vista à reparação do dano provocado ou à limpeza de instalações e materiais que tenha sujado;
 - b) Execução de trabalhos alusivos a temáticas sobre “cidadania” a apresentar na sua turma ou em turmas de alunos/as mais novos.
5. O cumprimento das atividades de integração a desenvolver pelo aluno, realiza-se sempre sob supervisão do Colégio, designadamente através da Professora Titular ou do/a Diretor/a de Turma;

6. A aplicação desta medida carece de comunicação ao/à encarregado/a de educação do/a aluno/a pelo meio mais expedito.

5.ª Medida - O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, na utilização de certos materiais e/ou equipamentos, sem prejuízo das atividades letivas.

1. A aplicação desta medida é da responsabilidade da Professora Titular ou do/a Diretor/a de Turma, que dela deve dar conhecimento ao/à Diretor/a Pedagógico/a;
2. Esta medida aplica-se quando o/a aluno/a desenvolve comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, pela violação do exposto nas alíneas l), l6) e 22) dos deveres do aluno, e no incumprimento reincidente e/ou grave das alíneas g), j), n), o), t), u), w), x), z), 7), 19), bem como por acumulação de situações de incumprimento;
3. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares e à utilização de certos materiais e/ou equipamentos será escolhido, de acordo com o incumprimento do dever manifestado pelo/a aluno/a, entre os seguintes: zona do bar, do recreio, da biblioteca, dos campos de jogos, exceto em atividades letivas, por um período máximo de 5 dias;
4. A aplicação desta medida carece de comunicação ao/à encarregado/a de educação do/a aluno/a pelo meio mais expedito.

6.ª Medida - O condicionamento na participação em certos eventos implementados pelo Colégio

1. A aplicação desta medida é da responsabilidade do/a Diretor/a Pedagógico/a, que pode auscultar a Professora Titular ou o/a Diretor/a de Turma;
2. Esta medida aplica-se quando o/a aluno/a desenvolve comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, nomeadamente do previsto nos deveres do/a aluno/a, alíneas s), x) e y), reincidência ou gravidade do incumprimento do dever expresso nas alíneas g), l), m) e 22), bem como na ultrapassagem do limite de faltas injustificadas às atividades de apoio ou de enriquecimento curricular ou por acumulação de situações de incumprimento;

3. Esta medida poderá traduzir-se, de acordo com o incumprimento do dever manifestado pelo/a aluno/a, na interdição de participar nas visitas de estudo, festas e viagens;
4. A aplicação desta medida carece de comunicação ao/à encarregado/a de educação do/a aluno/a, pelo meio mais expedito.

1.5.6.2. Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do/a aluno/a, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo/a professor/a ou funcionário/a que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção do Colégio com conhecimento à Professora Titular, ao/à Diretor/a de Turma e ao/à Professor/a Tutor/a ou à Equipa de Integração e Apoios ao/à aluno/a, caso existam;

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão do Colégio entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência do Colégio para outra escola;
- e) A expulsão do Colégio.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo à Direção do Colégio nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do/a aluno/a a identificação do/a autor/a do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão;

4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Direção do Colégio, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do/a visado/a;

5. Compete à Direção do Colégio, ouvidos os pais ou o/a encarregado/a de educação do/a aluno/a, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas;

6. Compete à Direção do Colégio a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão do Colégio entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no neste Regulamento Interno, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado/a o/a Professor/a Tutor/a, quando exista e não seja professor/a da turma.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos dos pontos 13 e 14 do número 1.5.6;

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere no 1.5.6.3, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos do Colégio ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa;

9. A medida disciplinar sancionatória de transferência do Colégio/Escola apenas é aplicada a aluno/a de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar;

10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão do Colégio compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere no 1.5.6.3 e consiste na retenção do/a aluno/a no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes;

11. A medida disciplinar de expulsão do Colégio é aplicada ao/a aluno/a maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno/a;

12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete à Direção do Colégio decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno ao Colégio ou a terceiros, podendo o valor

da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela Direção do Colégio, tendo em conta o grau de responsabilidade do/a aluno/a e ou a sua situação socioeconómica.

1.5.6.3 Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas no 1.5.6.2 é da Direção do Colégio;
2. Para efeitos do previsto no número anterior a Direção do Colégio, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do/a instrutor/a, devendo este ser um/uma professor/a do Colégio, e notifica os pais ou encarregado/a de educação do/a aluno/a menor pelo meio mais expedito;
3. Tratando-se de aluno/a maior, a notificação é feita diretamente ao/à próprio/a;
4. A Direção do Colégio deve notificar o/a instrutor/a da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar;
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao/à instrutor/a do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos/as interessados/as, em particular do/a aluno/a, e sendo este/a menor de idade, do/a respetivo/a encarregado/a de educação;
6. Os/As interessados/as são convocados/as com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada;
7. No caso de o/a respetivo/a encarregado/a de educação não comparecer, o/a aluno/a menor de idade pode ser ouvido/a na presença de um/uma docente por si livremente escolhido/a e do/a Diretor/a de Turma ou do/a Professor/a Tutor/a do/a aluno/a, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro/a professor/a da turma designado pela Direção do Colégio;
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos/as interessados/as;

9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à Direção do Colégio, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a)** Os factos cuja prática é imputada ao/à aluno/a, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b)** Os deveres violados pelo/a aluno/a, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c)** Os antecedentes do/a aluno/a que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no I.5.6;
- d)** A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência do Colégio/Escola ou de expulsão do Colégio, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

1.5.6.4 Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos pontos 5 a 8 do I.5.6.3 pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do/a aluno/a maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo/a instrutor/a, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao/à aluno/a;

2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do/a instrutor/a, o/a aluno/a, o/a encarregado/a de educação do/a aluno/a menor de idade e, ainda:

- a)** O/A Diretor/a de Turma ou o/a Professor/a Tutor/a do/a aluno/a, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um/uma professor/a da turma designado/a pela Direção do Colégio;
- b)** Um/Uma professor/a do Colégio livremente escolhido/a pelo/a aluno/a.

3. A não comparência do/a encarregado/a de educação, quando devidamente convocado/a, não obsta à realização da audiência;

4. Os/As participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do/a aluno/a quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento;

5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do ponto 1.5.6.3 , o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao/à aluno/a pelo/a instrutor/a, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo;
6. O facto ou factos imputados ao/à aluno/a só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos/as os/as presentes, sendo que, querendo assinar, o/a aluno/a o faz antes de qualquer outro elemento presente;
7. O reconhecimento dos factos por parte do/a aluno/a é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no 1.5.6, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior;
8. A recusa do reconhecimento por parte do/a aluno/a implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

1.5.6.5 Suspensão preventiva do/a aluno/a

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do/a instrutor/a, a Direção do Colégio pode decidir a suspensão preventiva do/a aluno/a, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) A sua presença no Colégio se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade no Colégio;
 - c) A sua presença no Colégio prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que a Direção do Colégio considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis;
3. Os efeitos decorrentes da ausência do/a aluno/a no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do

procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno do Colégio;

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo/a aluno/a são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c), ponto 2 do 1.5.6.2, a que o/a aluno/a venha a ser condenado/a na sequência do procedimento disciplinar previsto neste Regulamento Interno;

5. Os pais e os/as encarregados/as de educação são imediatamente informados/as da suspensão preventiva aplicada ao/à filho/a ou educando/a e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a Direção do Colégio deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores;

6. Ao/À aluno/a suspenso/a preventivamente é também fixado, durante o período de ausência do Colégio, o plano de atividades previsto no ponto 5, do 1.5.6.2;

7. A suspensão preventiva do/a aluno/a é comunicada, por via eletrónica, pela Direção do Colégio ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

1.5.6.6 Decisão final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do/a instrutor/a, sem prejuízo do disposto no ponto 4;

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte;

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e), do ponto 2 do 1.5.6.2 pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao/à aluno/a seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso;

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência do Colégio/Escola ou de expulsão do Colégio, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação;
5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência do Colégio/Escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o/a aluno/a vai ser transferido/a, para cuja escolha se procede previamente à audição do/a respetivo/a encarregado/a de educação, quando o/a aluno/a for menor de idade;
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao/à aluno/a no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo/a encarregado/a de educação, nos dois dias úteis seguintes;
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este/a for menor de idade, os pais ou o/a respetivo/a encarregado/a de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção;
8. Tratando-se de alunos/as menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão do Colégio por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos pontos 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pela Direção do Colégio à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.

1.5.6.7 Execução das medidas disciplinares. Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao/à Diretor/a de Turma e ou ao Professor Tutor do/a aluno/a, caso tenha sido designado, ou à Professor Titular o acompanhamento do/a aluno/a na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados/as de educação e com os/as professores/as da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração no Colégio ou no momento do regresso ao Colégio do/a aluno/a a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão do Colégio;
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do/a aluno/a na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória;
4. Na prossecução das finalidades referidas no ponto 1, o Colégio conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

1.5.6.8 Recursos e salvaguarda da convivência escolar

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Colégio e dirigido:
 - a) Ao Conselho Pedagógico do Colégio, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pela Direção do Colégio;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e), do ponto 2 do 1.5.6.2;
3. O/A presidente do Conselho Pedagógico do Colégio designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Pedagógico do Colégio uma proposta de decisão;
4. A decisão do Conselho Pedagógico do Colégio é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pela Direção do Colégio, nos termos dos pontos 6 e 7 do 1.5.6.5;
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do ponto 1 é remetido ao Colégio, no prazo de cinco dias úteis, cabendo à Direção do Colégio a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

1.5.6.9 Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor/a ou aluno/a da turma contra quem outro/a aluno/a tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão do

Colégio por período superior a oito dias úteis, pode requerer à Direção do Colégio a transferência do/a aluno/a em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos/às ofendidos/as e perturbação da convivência escolar;

2. A Direção do Colégio decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão;

3. O indeferimento da Direção do Colégio só pode ser fundamentado na inexistência, no Colégio, de outra turma na qual o/a aluno/a possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do/a aluno/a agressor/a.

1.5.6.10 Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o/a aluno/a e o/a respetivo/a representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar;

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do/a aluno/a maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção do Colégio comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores;

3. Caso o/a menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior;

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção do Colégio, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão;

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

1.5.7 Responsabilidade dos/as alunos/as

1. Os/As alunos/as são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno, pelo Regulamento Interno do Colégio e pela demais legislação aplicável;
2. A responsabilidade disciplinar dos/as alunos/as implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno, pelo Regulamento Interno do Colégio, pelo património do mesmo, pelos/as demais alunos/as, funcionários/as e, em especial, professores/as;
3. Nenhum aluno/a pode prejudicar o direito à educação dos demais.

1.5.8 Papel especial dos/as professores/as

1. Os/As professores/as, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e no Colégio;
2. O/A Diretor/a de Turma ou, tratando-se de alunos/as do 1.º Ciclo do Ensino Básico, a Professora Titular de turma, enquanto coordenador/a do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos/das professores/as da turma e dos pais ou encarregados/as de educação e colaborar com estes/as no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

1.5.9 Autoridade do/a professor/a

1. A lei protege a autoridade dos/as professores/as nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;
2. A autoridade do/a professor/a exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos/as alunos/as quando oralmente apresentadas e justificadas perante o

Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar;

4. Os/As professores/as gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

1.5.10 Responsabilidade dos pais ou encarregados/as de educação

Aos pais ou encarregados/as de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos/das seus/suas filhos/as e educandos/as no interesse destes/as e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos/as;

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados/as de educação, em especial:

- a)** Acompanhar ativamente a vida escolar do/a seu/sua educando/a;
- b)** Promover a articulação entre a educação na família e o ensino no Colégio;
- c)** Diligenciar para que o/a seu/sua educando/a beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e do Regulamento Interno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d)** Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Colégio e participar na vida do Colégio;
- e)** Cooperar com os/as professores/as no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados/as, colaborando no processo de ensino dos/das seus/suas educandos/as;
- f)** Reconhecer e respeitar a autoridade dos/as professores/as no exercício da sua profissão e inculcar nos/nas seus/suas filhos/as ou educandos/as o dever de respeito para com os/as professores/as, o pessoal não docente e os/as colegas do Colégio, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

- g)** Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao/à seu/sua educando/a, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado/a e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os/as outros/as, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h)** Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos/as os/as que participam na vida do Colégio;
 - i)** Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos/das seus/suas educandos/as;
 - j)** Comparecer no Colégio sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado/a;
 - k)** Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno do Colégio e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l)** Indemnizar o Colégio relativamente a danos patrimoniais causados pelo/a seu/sua educando/a;
 - m)** Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do/a seu/sua educando/a, quando diferentes, informando o Colégio em caso de alteração.
- 3.** Os pais ou encarregados/as de educação são responsáveis pelos deveres dos/das seus/suas filhos/as e educandos/as, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina;
- 4.** Para efeitos do disposto neste Regulamento Interno, considera-se encarregado/a de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a)** Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b)** Por decisão judicial;
 - c)** Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o/a encarregado/a de educação será o progenitor com quem o/a menor fique a residir;

6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado/a de educação;

7. O/A encarregado/a de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do/a filho/a é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

1.5.11 Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados/as de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados/as de educação, relativamente aos/às seus/suas filhos/as ou educandos/as menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Regulamento Interno;

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados/as de educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos/as filhos/as e ou educandos/as, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos do 1.5.5.2;

b) A não comparência no Colégio sempre que os/as seus/suas filhos/as e ou educandos/as atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do 1.5.5.4, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao/à seu/sua filho/a ou educando/a, nos termos previstos nos 1.5.6.2 e 1.5.6.3;

c) A não realização, pelos/as seus/suas filhos/as e ou educandos/as, das medidas de recuperação definidas pelo Colégio nos termos do presente

Regulamento Interno, das atividades de integração no Colégio e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos/as especializados/as.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados/as de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte do Colégio, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Regulamento Interno;
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado/a de educação de alunos/as menores de idade dos deveres estabelecidos no ponto 2, pode ainda, determinar por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela Direção do Colégio, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o 3.1;
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, o Colégio.

1.6 Serviços

1.6.1 Serviços obrigatórios

1.6.1.1 Secretaria

1. O Colégio dispõe de uma secretaria com horário de atendimento ao público das 8:45 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:30 horas;
2. Na secretaria são efetuadas as matrículas, o cálculo e o pagamento das mensalidades, aquisição do cartão magnético, a emissão de certificados, declarações, diplomas e demais documentação relativa aos processos educativos, de acordo com a legislação vigente;
3. O pagamento dos serviços prestados poderá ser realizado:
 - Mensalidades e atividades extracurriculares: por transferência bancária;

- Restantes serviços: carregamento na conta/cartão do/a aluno/a. Estes serviços podem ser efetuados na secretaria ou por carregamento através da rede multibanco.

1.6.1.1.1 Admissão

1. A admissão do/a aluno/a é da competência do/a Diretor/a Titular, nos termos da alínea k) do ponto 2 de 1.2.3;
2. A admissão do/a aluno/a no Colégio implica a aceitação da Proposta Educativa Teresiana, do Projeto Educativo, do Regulamento Interno, do preçário e das normas administrativas;
3. A admissão de novos/as alunos/as implica uma pré-inscrição cuja data de realização será considerada para efeito de seriação dos/as candidatos/as. Sobre esta seriação prevalecem, no entanto, as seguintes preferências: irmãos/ãs de alunos/as, filhos/as de professores/as e funcionários/as, filhos/as de antigos/as alunos/as;
4. A admissão de alunos/as para a Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos está condicionada à realização de uma entrevista com os/as Diretores/as Titular e /ou Pedagógico/a;
5. Ao/À Diretor/a Titular reserva-se o direito de não admitir um/uma candidato/a que não cumpra o definido no ponto 2.

1.6.1.1.2 Matrículas

1. As matrículas são feitas segundo calendário organizado pela secretaria;
2. No ato da matrícula será paga a quantia pré-definida para o efeito;
3. O ato da matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno/a do Colégio, o qual, além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra, igualmente, os que estão contemplados no presente Regulamento Interno, o qual será disponibilizado aos/às encarregados/as de educação que assinarão um documento de aceitação e responsabilização pelo cumprimento deste normativo. Sempre que seja necessário proceder a alterações ao presente Regulamento Interno, os/as encarregados/as de educação deverão assinar um novo compromisso de aceitação e responsabilização pelo cumprimento do mesmo.

1.6.1.1.3 Seguro Escolar

1. No ato da matrícula será paga a quantia pré-definida para o seguro escolar.

1.6.1.1.4 Cartão Magnético

1. No ato da matrícula será adquirido um cartão magnético, com custo pré-definido.
2. A perda do cartão implica a aquisição obrigatória de outro, com um custo adicional de valor pré-definido.
3. O/A aluno/a deve fazer-se acompanhar sempre do cartão magnético.

1.6.1.1.5 Exclusão da frequência e da renovação da matrícula

1. Ao Conselho de Direção reserva-se o direito de excluir da frequência do Colégio e de não admitir a renovação de matrícula aos/às alunos/as nas seguintes condições:
 - a) Atitude que transgrida gravemente os princípios decorrentes do Projeto Educativo do Colégio;
 - b) Sistemático comportamento incorreto do/a aluno/a que se torne prejudicial para o próprio e para o grupo em que está inserido/a;
 - c) Falta de entendimento entre o Colégio e o/a encarregado/a de educação do aluno, que prejudique o normal funcionamento e necessária colaboração entre ambas as partes;
 - d) Não cumprimento pelo/a encarregado/a de educação das suas obrigações, nomeadamente o não pagamento ou atraso no pagamento das mensalidades.

1.6.1.1.6. Anuidade

1. Pela frequência do estabelecimento de ensino durante um ano escolar, é devido o pagamento de uma anuidade no valor estabelecido no preçário para cada nível de ensino.
2. Para auxiliar nesse pagamento, o/a encarregado/a de educação pode e deve solicitar o apoio financeiro do Estado para a educação dos/das seus/suas

filhos/filhos, uma vez que o Colégio celebra contratos de desenvolvimento e contratos simples de apoio à família com o Ministério da Educação.

3. O valor da anuidade será estipulado anualmente pelo Conselho de Administração do Colégio e comunicado aos/às encarregados/as de educação antes do início de cada ano letivo.

4. O valor da anuidade pode ser pago de uma só vez, até ao dia 10 do mês de setembro do ano letivo a que respeita beneficiando os/as encarregados/as de educação do desconto de 5%.

5. O valor da anuidade pode ser pago em dez prestações mensais sucessivas – de setembro a junho.

6. O valor da anuidade pode ainda ser pago em três prestações sucessivas (setembro, janeiro e abril) até ao décimo dia dos referidos meses.

7. O pagamento da anuidade ou das prestações relacionadas deverá ser feito por transferência bancária.

8. As faltas do/a aluno/a, justificadas ou não, não implicam qualquer desconto ou diminuição na anuidade.

9. A desistência depois de efetuada a matrícula/renovação da matrícula não dá direito ao reembolso do valor da mesma.

10. A desistência de matrícula ou inscrição durante o ano letivo em curso não confere direito ao reembolso das quantias já pagas nem desobriga do pagamento de prestações vencidas e/ou vincendas, salvo motivos fundamentados a avaliar pela direção do estabelecimento de ensino.

1.6.1.1.7. Incumprimento

1. O não pagamento pontual de qualquer das prestações supramencionadas implica o vencimento das restantes, devendo a quantia total ser paga no prazo de 5 dias úteis contados da notificação pelo Colégio ao/a encarregado/a de educação para proceder ao pagamento.

2. Caso o/a encarregado/a de educação não pague no prazo referido no número anterior, sobre a quantia total em dívida começam a vencer juros de mora à taxa anual de 4 % considerando-se o incumprimento definitivo, podendo a entidade titular do Colégio considerar resolvido por justa causa o contrato de prestação de serviços educativos celebrado.

3. No caso previsto no número anterior, o/a educando/a deixa de ser aluno/a do estabelecimento de ensino, obrigando-se o/a encarregado/a de educação a pedir imediatamente a transferência do/a aluno/a para outro

estabelecimento de ensino, quando o/a educando/a estiver abrangido pela escolaridade obrigatória.

1.6.1.1.8. Alterações ao tempo ou modo de lecionação

1. Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, o Colégio por motivo de saúde pública ou as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não confere ao encarregado de educação direito a pedir redução da anuidade.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entidade titular do estabelecimento de ensino poderá, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e das possibilidades do estabelecimento de ensino, vir a ponderar conceder alguma redução ou outro benefício às famílias.

3. No caso dos serviços facultativos, quando, por força de algumas das situações referidas no n.º 1, o estabelecimento de ensino fique impedido de os prestar, o período em que não foram prestados não será cobrado, salvo nos casos em que o curto tempo de interrupção ou as regras de cobrança desse serviço e as condições da sua prestação e funcionamento indiquem expressamente o contrário, caso em que se aplica o disposto no n.º 1.

4. Quando os serviços facultativos tiverem sido pagos antes da prestação, o montante pago a mais nos termos do número anterior será imputado às prestações da anuidade vencidas e ainda não pagas ou vincendas. Encontrando-se integralmente liquidada a anuidade, as quantias devidas serão devolvidas aos/às encarregados/as de educação no mês seguinte.

1.6.2 Serviços facultativos

1.6.2.1 Refeitório

1. O Colégio põe à disposição dos alunos um serviço de almoços;
2. A marcação do almoço pode ser feita através do portal WEB, na secretaria e no quiosque. Excepcionalmente, no próprio dia, até às 11:00 horas, acrescida de uma penalização estipulada e afixada.

3. Normas a cumprir:

- a) Entrar no Refeitório calmamente e em silêncio, respeitando a ordem de chegada, não empurrando nem ultrapassando os/as colegas;
- b) Apresentar o cartão, com a refeição marcada, à funcionária;
- c) Esperar tranquilamente o momento de ser atendido;
- d) Dirigir-se aos/às funcionários/as e professores/as com respeito e correção;
- e) Cada tabuleiro tem de conter a sopa, o prato principal e fruta;
- f) A disposição das mesas não pode ser alterada;
- g) Durante a refeição falar em tom de voz baixo com os/as colegas, sendo expressamente proibido brincadeiras com a comida;
- h) Não utilizar o telemóvel ou instrumentos tecnológicos;
- i) Não entornar comida ou água na mesa ou no chão. Caso tal aconteça, dirigir-se a uma Irmã ou funcionário e pedir uma vassoura/esfregona ou pano e limpar o espaço;
- j) Levantar-se da mesa, apenas no final da refeição, exceto nas situações em que pretenda mais comida ou água;
- k) No final da refeição, arrumar a sua cadeira sem ruído e colocar o tabuleiro com cuidado, no respetivo lugar, saindo para o exterior;
- l) Reparar os danos ou prejuízos causados nas pessoas, espaços e equipamentos.

1.6.2.2 Bar

- 1. O Colégio dispõe de um bar destinado à comunidade escolar, onde se vendem diversos produtos alimentares mediante a apresentação do cartão magnético;
- 2. O bar funciona diariamente, encontra-se aberto em horário coincidente com os intervalos dos alunos;
- 3. Normas de Frequência:
 - a) Toda e qualquer aquisição, no bar, é feita mediante a utilização do cartão do/a aluno/a;
 - b) Respeitar a ordem de chegada, aguardando, devidamente, o seu atendimento;
 - c) Dirigir-se aos/às funcionários/as com respeito e correção;
 - d) Deitar os resíduos nos recipientes próprios, tendo o cuidado de

fazer a devida separação;

e) Manter uma postura correta na utilização deste espaço;

f) Cuidar e deixar o mobiliário organizado;

g) Os/as alunos/as serão responsabilizados pela utilização incorreta e pelos danos causados no bar.

1.6.2.3 Reprografia

1. O Colégio dispõe de um serviço de reprografia, também acessível aos/as alunos/as, a funcionar na secretaria, mediante o pagamento dos valores estipulados e afixados;
2. Todo o material a ser fotocopiado deve ser entregue com vinte e quatro horas de antecedência;
3. À exceção do material destinado à avaliação dos/as alunos/as e de apoio às aulas, todas as fotocópias de alunos/as e pessoal docente e não docente serão pagas ao preço estabelecido pela Administração;
4. A reprografia funciona diariamente, com o seguinte horário: das 14:00 às 17:30.

1.6.2.4 Papelaria

1. O Colégio dispõe de um serviço de papelaria mediante o pagamento dos valores estipulados e afixados;
2. A papelaria destina-se à aquisição de material de uso escolar;
3. Encontra-se aberta em horário coincidente com os intervalos dos/as alunos/as.

1.6.2.5 Prolongamento

1. O Colégio dispõe de salas de estudo e biblioteca para os/as alunos dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, onde poderão estudar ou realizar os trabalhos de casa, acompanhados por um/uma docente. Estas atividades são um serviço facultativo, com um custo mensal associado;
2. A partir das 17:30 todos os alunos que permaneçam nas instalações do Colégio, com exceção das atividades extracurriculares, devem pagar o prolongamento de horário.

1.6.2.6 Sala de Estudo

1. A sala de estudo do 2.º Ciclo e 3.º Ciclos é um espaço supervisionado que funciona das 17:15 às 18:00;
2. Os/as alunos/as devem entrar na sala de forma ordenada, seguindo as indicações do professor, que deve receber o aluno à porta da sala;
3. Os/As alunos/as devem sentar-se nos lugares indicados pelo/a professor/a, sem arrastar cadeiras ou outro material;
4. Em ordem ao bom funcionamento, haverá a possibilidade de os/as alunos/as saírem, da sala de estudo, mediante confirmação do/a encarregado/a de educação;
5. A sala de estudo é um local onde os alunos podem preparar as aulas do dia seguinte, podem realizar o trabalho de casa e rever os conteúdos;
6. Os/as alunos/as devem assumir uma atitude de silêncio e respeito;
7. Não é permitido comer nem mascar pastilha elástica;
8. Não é permitido o uso do telemóvel ou de qualquer outro equipamento eletrónico, exceto se autorizado pelo professor;
9. Não é permitido o uso de chapéu/boné/gorro;
10. Os/as alunos/as devem pedir licença para se levantar, quando for caso disso;
11. Após a entrada nesse espaço, os/as alunos/as não poderão sair sem autorização do professor responsável pela sala de estudo;
12. Os/As alunos/as inscritos/as no prolongamento de horário terão registo na folha de presenças para verificação da frequência da sala de estudo;
13. Os/As alunos/as devem manter a sala limpa e arrumada e não danificar o mobiliário escolar;
14. Os/as alunos/as que perturbarem o ambiente de trabalho serão sujeitos/as à aplicação de uma penalização a definir pela Direção do Colégio segundo o Regulamento Interno.

1.6.2.7 Atividades Extracurriculares

1. O Colégio dispõe de atividades extracurriculares para os/as alunos/as dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, sendo da responsabilidade de quem as leciona, podendo ser um/uma docente do Colégio ou externo;
2. Estas atividades são um serviço facultativo, com um custo mensal associado;
3. A inscrição é realizada na secretaria;

4. Habitualmente, começam no início mês de outubro e terminam no final do mês de junho;
5. As atividades extracurriculares ocorrem em horário pós-letivo.

1.6.2.8 Cacifos

1. Entende-se por cacifo o pequeno compartimento integrado em conjuntos localizados em espaços próprios do Colégio para uso exclusivo dos/as alunos/as que o frequentam.

2. Direitos e condições de atribuição:

a) Cada aluno/a tem direito a utilizar um único cacifo em cada ano letivo, dentro da disponibilidade existente no Colégio, mediante requerimento e prestação de caução, nos termos do número 4;

b) Cada aluno/a interessado/a requer um cacifo, através de impresso próprio disponível na Secretaria, preenchido e assinado pelo/a encarregado/a de educação, o qual deve ser entregue na Secretaria juntamente com uma caução de cinco euros;

c) Não se verificando qualquer dano no cacifo nem na chave respetiva, a caução é devolvida ao/à encarregado/a de educação que o requeira, no termo do percurso académico no Colégio ou em qualquer momento, neste caso por desistência manifestada por escrito e assinada pelo/a encarregado/a de educação;

d) A atribuição de cacifo é intransmissível e válida até ao final do percurso académico no Colégio.

3. Deveres e condições de utilização:

a) Os/as alunos/as a quem foi atribuído um cacifo têm o dever de o utilizar de forma responsável, fechando-o à chave, bem como de o manter no mesmo estado de conservação em que foi recebido;

b) Os/as alunos/as não podem deixar alimentos nem outros produtos perecíveis nos cacifos;

c) Caso a Direção do Colégio entenda necessário, pode solicitar aos/às alunos/as a abertura do respetivo cacifo.

d) O Colégio pode suspender ou interromper a utilização do cacifo sempre que entenda haver motivos que o justifiquem, nomeadamente, evidente falta de cuidado na sua utilização;

- e) Verificada a existência de dano ou deficiência no cacifo, pela qual não sejam responsáveis, os/as alunos/as a quem foi atribuído devem comunicá-la de imediato à Direção do Colégio;
- f) Até ao último dia de aulas de cada ano letivo, os/as alunos/as titulares de cada cacifo devem esvaziar o seu conteúdo, sob pena da Direção do Colégio ordenar a sua retirada.

4. Responsabilidades:

- a) O/a encarregado/a de educação do aluno é responsável pelo pagamento dos prejuízos causados aos cacifos pelo/a seu/sua educando/a no valor que ultrapasse o da caução prestada;
- b) O Colégio não se responsabiliza pelo furto, extravio ou quaisquer outros danos provocados por terceiros em objetos dos/das alunos/as depositados no cacifo que lhes foi atribuído.

1.7 Recursos Educativos

1.7.1 Salas de aula

1. Os/As alunos/as só entram na sala após o professor, ou por indicação de uma auxiliar de ação educativa;
2. Apenas o/a professor/a, ou alunos/as autorizados/as pelo/a professor/a, têm acesso à movimentação dos estores, à secretária do/a professor/a, aos computadores, aos armários e a outros materiais/equipamentos que estejam na sala de aula;
3. No final da aula, a sala deve ser deixada limpa e o mobiliário arrumado;
4. No final da aula, o professor deve verificar se as luzes e os aparelhos ficaram desligados, o quadro limpo e a porta da sala fechada.
5. Quanto aos computadores de sala de aula:
 - a) A instalação de qualquer *software* só poderá ser feita pelo/a responsável de informática;
 - b) Não é permitida a alteração das configurações do computador;
 - c) Não é permitida a alteração da disposição dos computadores nas salas de aula, salvo com autorização do/a responsável de informática;
 - d) Não é permitida a gravação de ficheiros no ambiente de trabalho, podendo utilizar-se a pen-drive ou a *Drive* para gravação de trabalhos;
 - e) O manuseamento do *hardware* deve ser feito de modo a não o danificar;

- f) As avarias ou mau funcionamento dos computadores devem ser dadas a conhecer junto do/a Administrador/a;
- g) No final do dia, os computadores devem ser devidamente desligados pelo/a professor/a que termina as aulas.

1.7.2. Instalações específicas

1. Existem espaços que estão dotados de materiais/equipamentos específicos:
 - a) Duas Salas de Tecnologias de Informação e Comunicação;
 - b) Sala de Educação Musical;
 - c) Laboratório;
 - d) Biblioteca;
 - e) Dois Ginásios (da Pré-Escolar e do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos).
2. O funcionamento das instalações específicas referidas consta de um regimento próprio aprovado em Conselho Pedagógico.

1.8 Outros Espaços

1. O Colégio dispõe de outros espaços físicos, designadamente: campo de futebol, campo de jogos e material desportivo, corredores, enfermaria, sala dos/das professores/as, sala do café, sanitários e portaria/recepção.
2. O funcionamento dos espaços referidos consta de um regimento próprio aprovado em Conselho Pedagógico.

2. Comunidade educativa

1. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os professores, o pessoal não docente do Colégio, os pais e encarregados/as de educação;
2. A autonomia do Colégio pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e na promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar, pela prossecução integral dos objetivos referidos no Projeto Educativo.

2.1 Alunos/as

1. Os/as alunos/as são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhes são conferidos pelo Estatuto do Aluno, pelo presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável;
2. A responsabilidade disciplinar dos/as alunos/as implica o respeito integral do Estatuto do Aluno, do Regulamento Interno do Colégio, do património do mesmo, dos/das demais alunos/as, funcionários/as e dos/as professores/as;
3. Os/As aluno/ass não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos/as;
4. No desenvolvimento dos princípios do Estado de Direito Democrático e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o/a aluno/a tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

2.1.1 Direitos do aluno

1. O/A aluno/a tem direito a:

- a) Ser tratado/a com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- b) Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens significativas;
- c) Usufruir do ambiente e do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no Colégio ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar de apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos Serviços de Psicologia e Orientação ou de outros serviços pedagógicos especializados de apoio educativo;
- h) Ver salvaguardada a sua segurança no Colégio e respeitada a sua integridade física e moral;
- i) Solicitar ajuda aos professores e funcionárias sempre que necessite;
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares, beneficiando do seguro escolar assegurado pelo/a encarregado/a de educação na ocasião da matrícula;
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) Elegido ou ser eleito para Delegado/a ou Subdelegado/a de turma e colaborar com estes nas suas funções (cargo atribuído aos/às alunos/as dos 2.º e 3.º Ciclos);

- m) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio e ser ouvido pelos/as professores/as, Diretores/as de Turma e órgãos de administração e gestão em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - n) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação integral e a ocupação de tempos livres;
 - o) Conhecer o Regulamento Interno do Colégio e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que, justificadamente, sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos, o programa e objetivos essenciais de cada área disciplinar ou disciplina, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o Plano de Emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Colégio;
 - p) Usufruir do material e espaços que o Colégio disponibilize segundo as normas estabelecidas;
 - q) Participar nas demais atividades do Colégio, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
 - r) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - s) Beneficiar de medidas definidas pelo Colégio, adequadas à recuperação da aprendizagem, nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas m) e s) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao/à aluno/a, nos termos previstos no presente regulamento.

2.1.2 Deveres do/a aluno/a

1. O/A aluno/a tem o dever de conhecer e cumprir o presente Regulamento, que passa pelos deveres de:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;
- b) Conhecer e assumir, de forma personalizada, de acordo com o seu nível etário, as atitudes e valores expressos no Projeto Educativo;
- c) Ser assíduo;
- d) Ser pontual;
- e) Empenhar-se no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares, incluindo o Quarto de Hora de Oração / Reflexão;
- f) Seguir as orientações dos/das professores/as relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- g) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- h) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- i) Respeitar as instruções dos/as professores/as e do pessoal não docente, reconhecendo-lhes a respetiva autoridade;
- j) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos/as os/as alunos/as no Colégio;
- k) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Colégio, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos/das alunos/as;
- l) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial de qualquer elemento da comunidade educativa;
- m) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- n) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e diferentes espaços do Colégio, fazendo uso correto dos mesmos;
- o) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

- p)** Permanecer no Colégio durante o seu horário, salvo autorização escrita do/a encarregado/a de educação ou da Direção do Colégio;
- q)** Não sair do Colégio nos intervalos letivos, exceto na hora do almoço, caso tenha autorização do/a encarregado/a de educação;
- r)** Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- s)** Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- t)** Manter o telemóvel desligado e dentro da mochila em todas as áreas do recinto escolar, salvo a autorização expressa de um/uma professor/a;
- u)** Não usar qualquer dispositivo eletrónico que permita proceder à gravação de som, imagem ou vídeo, ou que permita aceder à internet, sem autorização expressa do/a professor/a;
- v)** Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas ou não letivas, sem autorização prévia dos/das professores/as, da Direção ou do/da responsável pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, nem de qualquer membro da comunidade escolar, cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- w)** Não difundir, no Colégio ou fora dele, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos sem autorização da Direção;
- x)** Respeitar as mais elementares regras de higiene, trajando de acordo com o ambiente educativo e de trabalho que existe no Colégio;
- y)** Participar com empenho, responsabilidade e abertura de espírito no tempo de oração, celebrações e dias de reflexão;
- z)** Entrar/sair da sala de aula com respeito e disciplina, deixando-a arrumada e limpa;
 - aa)** Aguardar, sempre que o/a professor/a falte, instruções relativas a tarefas a cumprir;
 - bb)** Em eventual situação de atraso à aula, apresentar ao/à professor/a a respetiva justificação;
 - cc)** Ter sempre presente que é proibido comer ou mastigar pastilhas elásticas durante as aulas ou outras atividades;
 - dd)** Não permanecer nas salas nem nos corredores durante os intervalos. Após o toque de entrada, aguardar respeitosamente a

- chegada do/a professor/a;
- ee)** Não permanecer nos espaços reservados aos/às colegas de outros ciclos;
 - ff)** Não entrar nos espaços reservados aos/às professores/as e funcionários/as, exceto por motivos devidamente justificados e com autorização dos/as professores/as e funcionárias/as;
 - gg)** Circular nos corredores e entre os diferentes espaços sem correrias, gritarias ou atropelos;
 - hh)** Trazer o material necessário para as aulas;
 - ii)** Trazer sempre o cartão magnético;
 - jj)** Respeitar o ambiente escolar de todos os elementos da comunidade, evitando linguagem e gestos indelicados e atitudes excessivas de índole afetiva;
 - kk)** Respeitar a privacidade dos espaços reservados a atividades/ciclos específicos;
 - ll)** Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões construtivas;
 - mm)** Aguardar, na fila, a sua vez, em qualquer serviço do Colégio;
 - nn)** Zelar pelo bom estado de conservação e de limpeza dos equipamentos e dos espaços;
 - oo)** Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa e/ou equipamentos ou instalações do Colégio, ou outras, onde decorram quaisquer atividades da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indenizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
 - pp)** Comunicar ao/à Diretor/a de Turma, professor/a ou auxiliar de ação educativa qualquer dano verificado;
 - qq)** Brincar apenas nos espaços a tal destinados;
 - rr)** Responsabilizar-se pelo material escolar, peças de vestuário ou objetos pessoais cujos danos/perda são da exclusiva responsabilidade do/a aluno/a / encarregado/a de educação;
 - ss)** Chamar o/a funcionário/a sempre que aconteça um desentendimento entre colegas, quando não se verifique a presença de um adulto responsável;
 - tt)** Respeitar os princípios da Pedagogia Teresiana expressos no

Projeto Educativo;

- uu)** Assumir as suas ações sem simular ou culpabilizar outros elementos da comunidade educativa;
- vv)** Usar obrigatoriamente a bata e o panamá no setor do Pré-Escolar;
- ww)** Usar obrigatoriamente o equipamento de Educação Física, ficando o/a aluno/a sujeito/a a uma advertência no Inovar;
- xx)** Tomar obrigatoriamente banho após as aulas de Educação Física, exceto em situações devidamente justificadas pelo/a encarregado/a de educação e autorizadas pelo/a professor/a;
- yy)** As refeições têm que ser marcadas no dia anterior. Caso isto não se verifique, ao valor da refeição é acrescido uma penalização.

2.1.3 Processo individual do/a aluno/a

1. O processo individual do/a aluno/a é o documento que retrata, de forma sistemática, o percurso escolar do/a aluno/a, desde o ensino Pré-Escolar até à conclusão do Ensino Básico, e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do/a aluno/a, facilitando o acompanhamento e a intervenção no processo de aprendizagem;
2. São registadas no processo individual do/a aluno/a as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos;
3. As informações contidas no processo individual do/a aluno/a referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

2.1.4 Representação dos/das alunos/as

1. Os/As alunos/as podem ser representados pelo/a Delegado/a e Subdelegado/a de Turma;
2. Nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, o/a Delegado/a e o/a Subdelegado/a são eleitos/as na respetiva turma por votação secreta, em eleição convocada e presidida pela professora Titular e pelo/a Diretor/a de Turma;
3. Constituem deveres dos/das Delegados/as de Turma:
 - a) Ser o elemento de coesão da turma, conhecendo, quanto possível, a opinião geral da turma que representa;
 - b) Ser porta-voz dos colegas sempre que seja necessário ou para tal seja

- convocado junto dos órgãos competentes;
- c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, quando para tal for convocado;
 - d) Manter uma boa ligação permanente entre a turma e o/a Diretor/a de Turma;
 - e) Zelar, junto dos/das colegas, pela conservação do material didático, responsabilizando-os por qualquer dano verificado.
4. Compete ao/à Subdelegado/a auxiliar o/a Delegado/a e substituí-lo/a em todas as suas funções na ausência deste.

2.2. Pessoal docente

1. A lei protege a autoridade dos/das professores/as nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;
2. A autoridade do/a professor/a exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
3. O/A professor/a, enquanto principal responsável pela condução do processo de ensino e aprendizagem, deve promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades da sala de aula e nas demais atividades do Colégio;
4. A Educadora, a Professora Titular de turma e o/a Diretor/a de Turma, são particularmente responsáveis pela adoção de medidas conducentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados/as de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2.2.1 Direitos do/a professor/a

1. Constituem direitos dos professores:
 - a) Encontrar na sua atividade de educador/a, um ambiente em que se sinta realizado, confiante e apoiado;
 - b) Conhecer a Proposta Educativa Teresiana, o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Contrato Coletivo de Trabalho;

- c) Ser informado/a e esclarecido pelo/a Diretor/a Titular e/ou pela secretaria de toda a legislação que lhe diga respeito, nomeadamente vencimentos e respetivos descontos individuais;
- d) Ser respeitado/a por todos os elementos da comunidade educativa, na sua dignidade de pessoa e nas suas funções;
- e) Dirigir-se a qualquer órgão de direção ou gestão e ser por ele atendido;
- f) Participar na vida escolar expressando a sua opinião, apresentando propostas e projetos de trabalho e propondo iniciativas inovadoras de natureza pedagógica através dos órgãos de gestão e/ou estruturas de coordenação e supervisão em que se insere: Conselho de Direção, Conselho Pedagógico, Conselho de Diretores/as de Turma, Conselhos de Docentes dos Setores da Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, Conselho de Turma e Departamentos Curriculares;
- g) Colaborar e participar ativamente na elaboração e cumprimento do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades;
- h) Usufruir de informação pedagógica geral e formação específica do carisma teresiano;
- i) Dispor do material didático indispensável para lecionar convenientemente a sua disciplina e de condições adequadas ao bom funcionamento da aula;
- j) Intervir, pedagogicamente, junto dos/as alunos/as, em todo o espaço escolar, exigindo-lhes uma apresentação, um comportamento e uma postura que respeitem as regras sociais básicas e que permitam um clima de trabalho adequado à aprendizagem;
- k) Exigir aos/às alunos/as o cumprimento dos seus deveres escolares, nomeadamente:
 - A realização dos trabalhos propostos no decorrer das aulas ou de outras atividades educativas;
 - A participação em grupos de trabalho, sempre que o/a professor/a o considerar conveniente para a consecução dos seus objetivos;
 - A realização, em casa, das tarefas escolares consideradas necessárias para a apropriação e domínio das matérias em estudo;
 - A realização de todos os momentos de avaliação que considere indispensáveis.

- j) Ter acesso aos apoios necessários à sua atualização e formação contínua, tendo em vista a sua valorização profissional e a melhoria da sua capacidade reflexiva, crítica e avaliadora da sua própria atuação docente;
- k) Ser justamente remunerado/a.

2.2.2 Deveres do/a professor/a

- 4. Constituem deveres dos/das professores/as:
 - a) Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
 - b) Orientar o exercício das suas funções pelo princípio do rigor, da isenção, da justiça e da equidade e por critérios de qualidade;
 - c) Ser testemunho dos princípios, valores e atitudes decorrentes da Proposta Educativa Teresiana, Projeto Educativo e Regulamento Interno do Colégio;
 - d) Apresentar-se e comportar-se com a hombridade e o respeito que a sua função exige, dignificando a sua profissão e a instituição onde trabalha;
 - e) Comparecer assídua e pontualmente às aulas e a outros trabalhos para que tenha sido convocado;
 - f) Participar no desenvolvimento do processo de aprendizagem, preocupando-se com o seu desenvolvimento profissional;
 - g) Acolher a supervisão como uma forma de crescimento profissional;
 - h) Participar de forma ativa e responsável nas reuniões de Conselho Pedagógico, de Diretores de Turma e de Conselhos de Pré-Escolar, de Docentes, de Turma e de Departamentos, ou para outras para as quais tenha sido convocado/a;
 - i) Aceitar, sem prejuízo do seu horário de trabalho, o desempenho de funções em estruturas de apoio educativo, bem como tarefas relacionadas com a organização da atividade escolar;
 - j) Desempenhar todas as funções inerentes ao cargo de gestão, coordenação, ou direção de turma atribuído;
 - k) Contribuir para o desenvolvimento das competências dos/das alunos/as contempladas no Projeto Educativo do Colégio;
 - l) Responsabilizar-se pelo bom funcionamento da aula, de forma assertiva e sem autoritarismo exagerado ou despropositado;

- m)** Zelar pelo bom funcionamento da aula, bem como da limpeza da sala;
- n)** Promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades do Colégio;
- o)** Manter sigilo sobre informações relativas à vida pessoal dos/das alunos/as e suas famílias, exceto em reuniões de Conselhos de Pré-Escolar, de Docentes, de Turma e de outros órgãos, desde que esses órgãos sejam de reconhecido interesse para a orientação pedagógica do aluno e utilizados com um caráter sigiloso;
- p)** Não utilizar o telemóvel e outros equipamentos para uso pessoal durante as aulas, apoios educativos e reuniões, salvo em casos excecionais, devidamente justificados;
- q)** Cumprir as normas do Regulamento Interno;
- r)** Apenas prolongar as aulas para além do tempo regulamentar em situações excecionais;
- s)** Entregar as fichas de avaliação corrigidas e classificadas aos/às alunos/as, no prazo máximo de quinze dias úteis, após a sua realização, salvo em casos devidamente justificáveis;
- t)** Proceder à correção das fichas de avaliação na aula ou, em contrapartida, disponibilizar-lhe a correção escrita;
- u)** Registrar e referenciar todo e qualquer elemento que contribua para a avaliação contínua dos/das alunos/as;
- v)** Entregar na secretaria ou enviar por e-mail todo o material a reproduzir, com 48 horas de antecedência, e levantar posteriormente os trabalhos no mesmo local;
- w)** Abster-se de manifestar, inapropriadamente, aos/às alunos/as, ao pessoal não docente, aos pais e encarregados/as de educação, qualquer discordância sobre a atuação pedagógico-didática de outros/as professores/as ou de qualquer órgão de gestão/direção;
- x)** Respeitar os deveres consignados no Contrato Coletivo de Trabalho, nomeadamente os deveres profissionais específicos dos/das docentes;
- y)** Respeitar e cumprir o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
- z)** Seguir as orientações gerais emanadas dos órgãos de direção;

- aa)** Cumprir os horários de trabalho com pontualidade e assiduidade, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
- bb)** Justificar as faltas nos serviços administrativos de acordo com a legislação em vigor e, sempre que estas sejam previstas, orientar o trabalho dos/das alunos/as;
- cc)** Proceder aos registos no Inovar: resumir a lição com clareza e registar as faltas dos/das alunos/as;
- dd)** Aplicar as medidas disciplinares de advertência, ordem de saída de sala de aula, repreensão oral e repreensão registada no Inovar, dando conhecimento ao/à Diretor/a de Turma ou à Professora Titular;
- ee)** Não permitir que os/as alunos/as saiam da sala durante as aulas, salvo em casos excecionais;
- ff)** Atender o/a encarregado/a de educação, após marcação prévia e assunto especificado junto do/a Diretor/a de Turma;
- gg)** Apresentar o enunciado das fichas de avaliação escrita com clareza;
- hh)** Ao nível do 1.º Ciclo, comunicar aos/às encarregados/as de educação as datas referentes às fichas de avaliação, através do Inovar e/ou *Classroom*;
- ii)** Nos 2.º e 3.º Ciclos, registar as datas das fichas de avaliação com a devida antecedência no Inovar e/ou *Classroom*;
- jj)** Realizar no mínimo dois momentos de avaliação por período, salvo restrições de calendário;
- kk)** Evitar a realização de mais de três fichas de avaliação escrita na mesma semana;
- ll)** Comunicar qualquer anomalia existente no mobiliário e no material escolar e eletrónico;
- mm)** Exercer uma atitude educativa junto dos/as alunos/as, mesmo nos recintos exteriores à sala de aula, através de intervenções pedagógicas;
- nn)** Utilizar em todo o processo de avaliação a nomenclatura definida em Conselho Pedagógico;
- oo)** Participar nas ações de formação específicas do Colégio;
- pp)** Tentar, antecipadamente, efetuar permuta de aula em caso de falta prevista.

2.2.3 Avaliação de desempenho docente

1. A avaliação do desempenho docente implica:
 - a) O estabelecimento, no início do ano letivo, de objetivos individuais, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado anualmente pela Direção do Colégio;
 - b) O preenchimento, no final de cada ano letivo, do relatório de autoavaliação, em modelo previamente disponibilizado pela Direção do Colégio;
 - c) A observação bianual de uma aula lecionada pelo/a professor/a, à qual assistirá a comissão de avaliação;
 - d) A realização de uma entrevista bianual com os/as Diretores/as Titular e Pedagógico/a.
5. A comissão de avaliação é constituída pela Delegada de Educação, pelo/a Diretor/a Pedagógico/a e/ou Diretor/a Titular, e pelo/a Coordenador/a do respetivo Setor ou Departamento, sempre que possível.

2.3. Pessoal não docente

1. Ao colaborar no acompanhamento e integração dos/das alunos/as na comunidade educativa, o pessoal não docente exerce uma função essencial no ambiente educativo.

2.3.1 Direitos do pessoal não docente

1. Constituem direitos do pessoal não docente:
 - a) Conhecer a Proposta Educativa Teresiana, o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
 - b) Ser informado de toda a legislação que ao setor diz respeito;
 - c) Expressar a sua opinião relativamente às suas funções, apresentando sugestões para um melhor funcionamento do Colégio;
 - d) Ser respeitado por toda a Comunidade Educativa;
 - e) Reunir com a Direção do Colégio para tratar de problemas relacionados com o serviço;
 - f) Comunicar à Direção do Colégio todas as ocorrências relativas a infrações ao Regulamento Interno;
 - g) Beneficiar de ações de formação que concorram para o

- aperfeiçoamento profissional;
- h)** Participar em ações de formação de pedagogia e espiritualidade Teresianas;
 - i)** Usufruir de uma convivência fundamentada em princípios de respeito mútuo, cooperação, compreensão e tolerância;
 - j)** Ser informado das atividades organizadas pelo Colégio.

2.3.2 Deveres do pessoal não docente

- 1.** Constituem deveres do pessoal não docente:
 - a)** Cumprir os deveres consignados no Contrato Coletivo de Trabalho;
 - b)** Colaborar, no seu âmbito de competência, para que se cumpra o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
 - c)** Ter uma atitude de respeito para com todos os membros da comunidade educativa;
 - d)** Ser assíduo e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídas;
 - e)** Participar à Educadora, à Professora Titular ou Diretor/a de Turma qualquer anomalia que ultrapasse as suas funções ou qualquer comportamento passível de procedimento disciplinar;
 - f)** Colaborar no acompanhamento dos/das alunos/as na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
 - g)** Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho e à sua conduta;
 - h)** Zelar pela defesa, conservação e asseio do Colégio, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático e eletrónico, mobiliário e espaços verdes;
 - i)** Impedir, durante os tempos de aulas, que os/as alunos/as ou elementos estranhos prejudiquem o bom funcionamento das aulas;
 - j)** Participar com empenho nas celebrações festivas organizadas e promovidas pelo Colégio;
 - k)** Não dar informações que não sejam da sua competência;
 - l)** Não difundir, no Colégio ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem a autorização da Direção do Colégio;
 - m)** Cumprir as normas do presente Regulamento Interno.

2.4 Pais e encarregados/as de educação

1. Aos pais e encarregados/as de educação compete uma especial responsabilidade inerente ao seu dever de dirigirem a educação dos/das seus/suas filhos/as e educandos/as no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos/as mesmos/as;
2. Os pais e encarregados/as de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos/das seus/suas filhos/as e educandos/as.

2.4.1 Direitos do/a encarregado/a de educação

1. Constituem direitos dos pais e encarregados/as de educação:
 - a) Participar no processo educativo do/da seu/sua educando/a de acordo com os princípios da corresponsabilidade e subsidiariedade consignados no Projeto Educativo e na Lei de Bases do Sistema Educativo;
 - b) Ser informado/a acerca do processo de aprendizagem, integração, atitudes e comportamentos do/da seu/sua educando/a no Colégio;
 - c) Cooperar com os/as professores/as no desempenho da sua missão educativa, em especial quando para tal forem solicitados/as, colaborando no processo de ensino e aprendizagem;
 - d) Comparecer no Colégio sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado/a;
 - e) Ser recebido pela Educadora, Professora Titular ou Diretor/a de Turma e outros/as professores/as, em horário previsto ou a estabelecer entre as partes;
 - f) Ser informado acerca do sistema educativo, em particular no que se refere ao Colégio;
 - g) Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno, assim como a sua atualização;
 - h) Ser informado da realização de qualquer atividade de enriquecimento curricular destinada ao/à seu/sua educando/a;
 - i) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o/a seu/sua educando/a e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os

objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os/as outros/as, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- j) Recorrer, com fundamento, da avaliação interna efetuada ao seu educando no final do ano;
- k) Ser informado/a, no início do ano letivo, dos critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
- l) Dispor de informação atualizada acerca da integração, pontualidade, aproveitamento e comportamento do/da seu/sua educando/a;
- m) Ser informado do Plano traçado para o/a seu/sua educando/a, bem como de outras medidas de suporte à aprendizagem determinadas pela Equipa Multidisciplinar, segundo a lei vigente;
- n) Dispor de uma hora semanal de atendimento pela Educadora, pela Professora Titular ou pelo/a Diretor/a de Turma, mediante marcação prévia;
- o) Solicitar, com o devido fundamento e em articulação com o/a Diretor/a de Turma ou Direção do Colégio, a presença de outro/a professor/a do seu/sua educando/a para esclarecimento ou resolução de problemas pontuais;
- p) Eleger ou ser eleito, por votação, em reunião convocada e presidida pelo/a Diretor/a de Turma, para representante dos/das encarregados/as de educação no Conselho de Turma, o qual poderá ser convocado para reuniões sempre que tal seja considerado pertinente.

2.4.2 Deveres do/a encarregado/a de educação

1. Constituem deveres dos pais e encarregados/as de educação:
 - a) Conhecer, respeitar e assumir o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Colégio;
 - b) Subscrever a aceitação do Regulamento Interno e o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - c) Acompanhar ativamente a vida escolar do/da seu/sua educando/a ajudando-o a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de cooperação;
 - d) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;

- e) Diligenciar para que o/a seu/sua educando/a beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os seus deveres, com destaque para os deveres de assiduidade, pontualidade, correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- f) Assegurar que o/a seu/sua educando/a realize o trabalho de casa e apresente sempre o material necessário em todas as aulas;
- g) Tomar conhecimento dos resultados das fichas de avaliação;
- h) Justificar as faltas do/da seu/sua educando/a dentro do prazo legalmente instituído;
- i) Participar nas atividades e festas do Colégio;
- j) Cooperar com os/as professores/as no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem do/da seu/sua educando/a;
- k) Contribuir para a preservação da disciplina no Colégio e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados/as;
- l) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao/à seu/sua educando/a e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- m) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos/as, respeitando os diferentes membros da comunidade educativa no exercício das suas funções profissionais;
- n) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do/da seu/sua educando/a;
- o) Comparecer no Colégio sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- p) Responsabilizar-se pelos danos ou prejuízos causados pelo/a seu/sua educando/a a terceiros ou ao património escolar;

- q)** Informar os órgãos competentes do Colégio de todas as ocorrências relevantes que afetem a imagem e dignidade deste Estabelecimento de Ensino;
- r)** Informar-se sobre os critérios de avaliação dos/das alunos/as no início de cada ano letivo;
- s)** Cumprir com os encargos financeiros assumidos no ato da matrícula do/da seu/sua educando/a, de acordo com as normas administrativas;
- t)** Identificar-se, quando solicitado, nos serviços da portaria ou em qualquer outro serviço;
- u)** Respeitar os horários do Colégio e não permanecer nos espaços reservados aos alunos dentro do horário letivo;
- v)** Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do/a seu/sua educando/a, quando diferentes, informando o Colégio em caso de alteração;
- w)** Responsabilizar-se pelo uso correto do equipamento de Educação Física por parte do/da seu/sua educando/a;
- x)** Responsabilizar-se pelo material escolar e outros objetos que o/a seu/sua educando/a leve para o Colégio;
- y)** Colaborar com os/as professores/as na progressão da aprendizagem do/da seu/sua educando/a, nomeadamente:
 - Incentivando-o/a na realização das tarefas escolares;
 - Ajudando-o/a a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de cooperação;
 - Manifestando compreensão e tolerância para com as suas dificuldades e insucessos escolares sem, contudo, ser negligente ou permissivo;
 - Promovendo e estimulando o máximo de iniciativas que despertem as motivações e os interesses culturais dos/as seus/suas educandos/as;
- z)** Colaborar nas atividades culturais, recreativas, sociais e religiosas abertas à comunidade;
- aa)** Em caso de deliberação de responsabilidade parental pelo tribunal, dar conhecimento do acordo ao Colégio;
- bb)** Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção do Colégio;

cc) Para todos os efeitos legais os pais e encarregados/as de educação consideram o domicílio indicado no ato da matrícula como o seu domicílio convenionado com o estabelecimento de ensino, obrigando-se a comunicar por escrito qualquer alteração subsequente até ao final do ano letivo.

2.4.3 Exercício das funções de encarregado/a de educação

1. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado/a de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício do poder parental;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores;
2. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o/a encarregado/a de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir;
3. Estando estabelecida a residência alternada em cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial sobre o exercício das funções de encarregado/a de educação;
4. O/a encarregado/a de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso, ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, subentendendo-se, ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do/a filho/a é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

2.4.4 Incumprimento dos deveres por parte do/a encarregado/a de educação

1. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres do/a encarregado/a de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos/as educandos/as, bem como a ausência de

justificação para tal incumprimento nos termos do definido nos procedimentos para a justificação de faltas expressos no presente Regulamento Interno;

- b) A não comparência no Colégio sempre que os/as seus/suas educandos/as atinjam metade do limite de faltas injustificadas ou a não comparência ou não pronúncia nos casos em que a sua audição é obrigatória no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao/à seu/sua educando/a, nos termos previstos no ponto 1.5.6.2;
 - c) A não realização pelos/as seus/suas educandos/as das medidas de recuperação definidas pelo Colégio, nos termos do presente Regulamento, das atividades de integração no Colégio decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias.
2. O incumprimento reiterado por parte dos/as encarregados/as de educação dos deveres a que se refere o número anterior determina a obrigação, por parte do Colégio, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público.

2.5 Associação de Pais e Encarregados de Educação do Colégio Teresiano (APECOTE):

1. A APECOTE organiza-se de acordo com a lei geral das Associações de Pais e Encarregados de Educação:
- a) Os corpos sociais da APECOTE são eleitos em assembleia geral, de acordo com estatutos próprios;
 - b) A APECOTE reúne, regularmente, nas instalações do Colégio;
 - c) A APECOTE designa os seus representantes nos diferentes órgãos e estruturas de acordo com o presente Regulamento Interno;
 - d) As reuniões da assembleia-geral da APECOTE efetuam-se nas instalações do Colégio, com aviso prévio à Direção do Colégio;
 - e) A APECOTE conta com a colaboração do Colégio no processo de informação aos pais, em matéria de recursos humanos e materiais, nomeadamente com o apoio da Direção do Colégio;
 - f) A APECOTE colabora com o Colégio em iniciativas de interesse educativo;
 - g) A APECOTE é informada regularmente pela Direção sobre assuntos de interesse para os pais e seus/suas educandos/as;

2. Todos os pais dos/as alunos/as são convidados a inscrever-se na associação, pois assim podem colaborar mais facilmente com a comunidade educativa na obtenção dos objetivos do Colégio e da APECOTE e assegurar uma adequada relação entre o Colégio e a família;
3. A APECOTE poderá utilizar as instalações do Colégio após prévia autorização da Direção do Colégio;
4. A APECOTE pode apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades do Colégio;
5. A APECOTE elege o representante de pais e encarregados/as de educação para participar no Conselho Pedagógico.

3. Disposições finais

3.1 Cumprimento

1. O cumprimento do Regulamento Interno é assegurado pelos Conselhos de Direção e Pedagógico do Colégio;
2. O Conselho de Direção dá a conhecer a toda a comunidade educativa a data de homologação do Regulamento Interno e como este pode ser consultado;
3. Poderá ser fornecido um exemplar do Regulamento Interno a cada membro do corpo docente e não docente e aos/às encarregados/as de educação dos/das alunos/as, sempre que solicitado, estando disponível no *site* do Colégio;
4. Os/As encarregados/as de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno do Colégio e subscrevê-lo, em declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral. Sempre que seja necessário proceder a alterações ao presente Regulamento Interno, os/as encarregados/as de educação deverão assinar um novo compromisso de aceitação e responsabilização pelo cumprimento do mesmo.

3.2 Omissões

1. Nos casos em que o Regulamento Interno for omissivo, o processo de decisão é da competência dos órgãos de Direção e Administração do Colégio, na sequência da análise das situações em concreto e com base nas disposições legais;
2. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente Regulamento Interno, aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo e demais legislação em vigor.

3.3 Atualização

1. Anualmente, o Conselho de Direção do Colégio procederá à análise e adequação do presente Regulamento Interno em conformidade com o Projeto Educativo e a legislação em vigor;
2. Todas as alterações decorrentes do número anterior, serão divulgadas a toda a comunidade educativa através de reuniões, endereço eletrónico e

colocação na página do Colégio.

3.4 Entrada em vigor

- I. O presente Regulamento Interno entrou em vigor em setembro do ano letivo 2023-2024, após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico do Colégio Teresiano e pela Delegação de Educação da Província Teresiana da Europa da Companhia de Santa Teresa de Jesus.