

Colégio Teresiano – Braga



# Regulamento Interno

## Índice

### **1. Princípios e funcionamento**

#### **1.1. Natureza, identidade e finalidade**

#### **1.2. Órgãos de direção, de administração e de gestão**

1.2.1 Entidade proprietária e titular

1.2.2 Departamento da Pastoral

1.2.2.1 Coordenadora da Pastoral

1.2.3 Direção Titular

1.2.4 Direção Pedagógica

1.2.5 Conselho de Direção

1.2.6 Conselho de Administração

1.2.6.1 Administrador

1.2.6.2 Chefe dos Serviços Administrativos

1.2.7 Conselho Pedagógico

#### **1.3 Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica**

1.3.1 Departamento da Pastoral

1.3.1.2 Coordenadora da Pastoral

1.3.2 Setor do Pré-Escolar

1.3.2.1 Coordenadora do Pré-Escolar

1.3.3 Conselho Escolar

1.3.3.1 Coordenadora do 1.º Ciclo

1.3.4 Departamento Curricular

1.3.4.1 Coordenador de Departamento

1.3.5 Conselho de Diretores de Turma

1.3.5.1 Coordenador de Diretores de Turma

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

#### **1.4 Funções específicas da Educadora, da Professora Titular e do Diretor de Turma**

#### **1.5 Normas**

1.5.1 Organização

1.5.2 Calendário

- 1.5.3 Quarto de hora de Oração / Reflexão
- 1.5.4 Vestuário obrigatório
- 1.5.5 Pontualidade e assiduidade
  - 1.5.5.1 Faltas
  - 1.5.5.2 Justificação de faltas
  - 1.5.5.3 Faltas injustificadas
  - 1.5.5.4 Efeitos das faltas
- 1.5.6 Medidas educativas disciplinares
  - 1.5.6.1 Medidas disciplinares corretivas
  - 1.5.6.2 Medidas disciplinares sancionatórias
  - 1.5.6.3 Medidas disciplinares sancionatórias –  
Procedimento disciplinar
  - 1.5.6.4 Celeridade do procedimento disciplinar
  - 1.5.6.5 Suspensão preventiva do aluno
  - 1.5.6.6 Decisão final
  - 1.5.6.7 Execução das medidas disciplinares.  
Execução das medidas corretivas e  
disciplinares sancionatórias
  - 1.5.6.8 Recursos e salvaguarda da convivência  
escolar
  - 1.5.6.9 Salvaguarda da convivência escolar
  - 1.5.6.10 Responsabilidade civil e criminal
- 1.5.7 Responsabilidade dos alunos
- 1.5.8 Papel especial dos professores
- 1.5.9 Autoridade do professor
- 1.5.10 Responsabilidade dos pais ou encarregados de  
educação
- 1.5.11 Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou  
encarregados de educação

## **1.6 Serviços**

- 1.6.1 Secretaria
  - 1.6.1.1 Admissão
  - 1.6.1.2 Matrícula
  - 1.6.1.3 Exclusão da frequência e da renovação da  
matrícula

- 1.6.1.4 Mensalidades
- 1.6.2 Refeitório
- 1.6.3 Bar
- 1.6.4 Reprografia
- 1.6.5 Papelaria
- 1.6.6 Biblioteca
- 1.6.7 Prolongamento

## **2. Comunidade educativa**

### **2.1 Alunos**

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

### **2.2 Pessoal docente**

- 2.2.1 Direitos do professor
- 2.2.2 Deveres do professor
- 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 de educação**

- 2.4.1 Direitos do encarregado de educação
- 2.4.2 Deveres do encarregado de educação
- 2.4.3 Exercício das funções de encarregado de educação
- 2.4.4 Incumprimento dos deveres por parte do encarregado 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 Diretor 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, reflexão, vestuário obrigatório, pontualidade e assiduidade, medidas educativas disciplinares e responsabilidade civil. Em 1.6 – *Serviços* – são disponibilizadas informações no âmbito do funcionamento da secretaria, do cartão do aluno, do refeitório, do bar, da reprografia, da papelaria, da biblioteca e do prolongamento de horário.

A secção 2. – *Comunidade educativa* – consagra e operacionaliza os direitos e deveres, plasmados da lei, desta comunidade que aprende: alunos, pais e encarregados 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.

# **1. Princípios e funcionamento**

## **1.1 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 e Ciência, 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 e o Projeto Educativo-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 e Ciência, 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 e Ciência.



## **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 uma representante permanente da entidade titular que recebe a designação de Diretora Titular.

### **1.2.2 Direção Titular**

1. A Diretora Titular é nomeada pela Coordenadora Provincial e o seu cargo cessa, também, por determinação da mesma. É a representante ordinária da entidade titular;
2. As competências da diretora 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;
- 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)** Prestar ao Ministério da Educação e Ciência as informações que este, nos termos da lei, solicitar;
- j)** Garantir a guarda e a conservação dos documentos fundamentais do Colégio que se encontrem em arquivo;
- k)** Responsabilizar-se pela admissão e pela não admissão de alunos, no Colégio, definindo previamente em Conselho de Direção, as condições de admissão, matrícula e frequência dos mesmos;
- l)** Nomear o Chefe dos Serviços Administrativos do Colégio e o coordenador de pastoral, com prévia consulta do Conselho de Direção;
- m)** Ratificar, conjuntamente com a Diretora Pedagógica, a nomeação dos Coordenadores de Setores, Departamentos e Diretores de Turma;
- n)** Participar nas reuniões da Associação de Pais e/ou ter informação suficiente acerca dos assuntos nelas tratados;
- o)** Promover a qualificação profissional e educativo-pastoral do Colégio, em colaboração com a Diretora Pedagógica e com a Coordenadora da Pastoral;
- p)** Aprovar, mediante proposta da Diretora Pedagógica, a distribuição de horas letivas e não letivas pelo pessoal docente;
- q)** Integrar a comissão de avaliação do pessoal docente e não docente e ratificar o resultado da avaliação do desempenho;
- r)** Informar a coordenadora provincial sobre a situação geral do Colégio nos seus diferentes aspetos;
- s)** Delegar a sua representação na Diretora Pedagógica por impedimento ou conveniência de serviço;
- t)** Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

- u) Verificar a assiduidade do pessoal docente e não docente;
- v) Superintender na marcação de férias do pessoal docente e não docente;
- w) Superintender na abertura do ano letivo, eventos, festas e reuniões gerais;
- x) Assegurar a elaboração/implementação do Plano de Emergência.

### **1.2.3 Direção Pedagógica**

1. É o órgão de gestão nas áreas pedagógica e cultural, sendo assegurado pela Diretora Pedagógica;
2. A nomeação ou admissão da Diretora Pedagógica é da responsabilidade da Coordenadora Provincial, a quem cabe apresentar ao Ministério da Educação e Ciência a dita nomeação para ser homologada. Do mesmo modo, se procederá para a sua exoneração e substituição;
3. A duração do mandato da Diretora Pedagógica 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. A Diretora Pedagógica cessará funções:
  - a) por concluir o período do seu mandato;
  - b) por demissão;
  - c) por deixar de ser professora do Colégio;
  - d) por impossibilidade de exercer o cargo.
5. A Coordenadora Provincial poderá suspender cautelarmente ou demitir a Diretora Pedagógica, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão: não identificação com a filosofia do Colégio, 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 da Diretora Pedagógica, 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 da nova diretora por causas não imputadas à instituição titular;

7. Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a Diretora Pedagógica diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com a preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno;
8. Para efeitos do disposto no número anterior, deve a Diretora Pedagógica, 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 aluno, à intervenção do Colégio, no âmbito da competência referida nos números anteriores, a Diretora Pedagógica deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno 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 à Diretora Pedagógica comunicar a situação às entidades referidas no número anterior;
11. As competências da Diretora Pedagógica são as seguintes:
  - a) Representar o Colégio perante o Ministério da Educação e Ciência, a AEEP e outras instituições em assuntos de natureza pedagógica;
  - b) Exercer a sua missão em colaboração com a Diretora Titular e em conformidade com as orientações da Delegada Nacional de Educação que, a nível provincial, superintende as obras apostólicas;
  - 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;
- 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 à Diretora 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 do Colégio Teresiano de Braga (APECOTE), 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 da Ciência as informações e 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 alunos, garantindo que se alcancem as metas de aprendizagem definidas para cada disciplina / área;
  - n)** Promover e coordenar a renovação pedagógico-didática do Colégio e a formação permanente dos professores;
  - o)** Nomear os Coordenadores de Departamento, com prévia aprovação do Conselho de Direção, e apresentá-los à Diretora

Titular para sua ratificação, após auscultação dos Departamentos / Setores;

- p)** Nomear o Coordenador dos Diretores de Turma e os Diretores 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 alunos e professores;
- s)** Zelar pela ordem e normas de convivência, em colaboração com os Diretores de Turma e professores, de acordo com a Diretora Titular;
- t)** Promover e apoiar a ação dos Diretores 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 e responsabilizar-se pelas questões de carácter disciplinar;
- aa)** Convocar e presidir às reuniões de Conselho de Diretores de Turma e, sempre que necessário, às reuniões do Conselho de Educadoras do Pré-Escolar, Conselho Escolar e Conselho de Turma;
- bb)** Reunir os Coordenadores de Setor e Departamento duas vezes por período.

### **1.2.4 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 pela Diretora Titular, pela Diretora Pedagógica, pela Administradora, pela Coordenadora da Pastoral e por outros membros designados pela Diretora Titular, de acordo com os assuntos agendados;
3. Preside ao Conselho de Direção a Diretora Titular;
4. Constituem competências do Conselho de Direção:
  - a) Promover a correta aplicação da Proposta Educativa Teresiana, assegurar o bom funcionamento do Colégio e assessorar a Diretora Titular na coordenação e tomada de decisões referentes à ordem e funcionamento geral do mesmo;
  - b) Facilitar a participação coordenada de toda a comunidade educativa nas atividades do Colégio;
  - c) Nomear a Educadora, a Professora Titular, o Diretor de Turma e o Coordenador dos Diretores de Turma;
  - d) Promover a elaboração do Projeto Educativo do Colégio e garantir a sua aplicação;
  - e) Assumir a responsabilidade da elaboração e eventual alteração do Regulamento Interno e propô-lo, para aprovação, ao Governo Provincial;
  - f) Apreciar o Plano Anual de Atividades e a matriz curricular do Colégio;
  - g) Apreciar e aprovar a proposta de orçamento geral de funcionamento do Colégio, apresentado pelo conselho de administração, e submetê-lo ao Governo Provincial para aprovação;
  - h) Apreciar o relatório final de atividades e o balanço anual de contas proposto pelo Conselho de Administração a apresentar ao Governo Provincial para aprovação;
  - i) Estudar e preparar os assuntos a apresentar aos vários órgãos do Colégio;
  - j) Refletir sobre o funcionamento da vida académica e decidir sobre a forma de melhorar a ação educativa;

- k) Promover a formação permanente do pessoal docente e não docente do Colégio;
  - l) Definir as condições de admissão, matrícula e frequência dos alunos;
  - m) Corresponsabilizar os diferentes órgãos na manutenção da ordem e disciplina dos alunos e na execução das normas expressas no presente regulamento;
  - n) Dar parecer sobre a proposta de nomeação do Chefe dos Serviços Administrativos;
  - o) Elaborar critérios de avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente do Colégio;
  - p) Aprovar o Plano de Emergência a enviar à Proteção Civil distrital.
5. Este conselho terá uma reunião ordinária bimestral e as extraordinárias que a Diretora Titular entender conveniente e necessário convocar;
6. De cada reunião será lavrada a respetiva ata.

### **1.2.5 Conselho de Administração**

1. É o órgão de gestão responsável pela administração do Colégio;
2. O Conselho de Administração é constituído pela Diretora Titular, pela Administradora, pela Diretora Pedagógica, pela Chefe dos Serviços Administrativos e por outras pessoas designadas pela Diretora Titular;
3. Preside a este conselho a Administradora;
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.

### **1.2.5.1 Administradora**

1. A Administradora é a pessoa responsável pela gestão económica e laboral do Colégio;
2. É admitida pela Coordenadora Provincial e exerce as suas funções em nome e em dependência direta da Diretora Titular;
3. Constituem competências da Administradora:
  - a) Elaborar propostas fundamentadas para o orçamento económico do Colégio;
  - b) Apresentar à Diretora Titular 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 Administração, 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 os alunos 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 à Diretora 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.

#### **1.2.5.2 Chefe dos Serviços Administrativos**

1. 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 da Diretora Titular, com prévia consulta do Conselho de Direção;
3. Realiza as suas funções em dependência da Diretora Titular e da Diretora Pedagógica conforme os casos;
4. Constituem competências da Chefe dos Serviços Administrativos:
  - a) Manter atualizados os processos dos alunos e professores e responder, com prévia aprovação da Diretora Pedagógica, pelos certificados, expedientes académicos e disciplinares dos alunos;
  - b) Compilar e conservar os dados das avaliações dos alunos, 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 da Diretora Pedagógica e fazer comunicações oficiais aos destinatários com a sua prévia autorização;

- f) Efetuar as inscrições, matrículas e renovações de matrículas dos alunos, 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 e Ciência, em ordem à obtenção de subsídios às famílias e orientar os encarregados de educação na referida candidatura;
- k) Prestar ao Ministério da Educação e Ciência e outros organismos de direito as informações requeridas.

### **1.2.6 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 alunos;
2. O Conselho Pedagógico é composto pela Diretora Titular, pela Diretora Pedagógica, pelos Coordenadores de Setor (Pré-Escolar, 1.º Ciclo), pelos Coordenadores dos Departamentos Curriculares e outras pessoas designadas pela Diretora Pedagógica;
3. O representante da APECOTE participará, sem direito a voto, em reuniões de Conselho Pedagógico a convite da Diretora Pedagógica ou da Diretora Titular, sempre que os assuntos agendados o justifiquem;
4. Este conselho é presidido pela Diretora 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 intercalares 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)** Aprovar os relatórios técnico-pedagógicos e os Programas Educativos Individuais dos alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE), 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 pela Diretora Pedagógica.
- 6.** Aprovar, depois de auscultados os Departamentos Curriculares, a documentação a aplicar na prática letiva, nomeadamente Plano de Acompanhamento Pedagógico (PAP), Programa Educativo

Individual (PEI);

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 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;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano ou ciclo de escolaridade;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

#### **1.3.1 Coordenação da Pastoral**

1. É o órgão de gestão na área de evangelização, constituído pela Coordenadora da Pastoral e por um representante de cada ciclo, nomeado pela Diretora Titular;
2. Compete à Coordenação da Pastoral:
  - a) Coordenar a elaboração do Plano da Pastoral;
  - b) Motivar a comunidade educativa para a vivência dos valores cristãos e do espírito Teresiano;
  - c) Incentivar os professores a preparar e a acompanhar os seus alunos em todas as ações, no sentido de desenvolver uma pastoral sistémica;
  - d) Acompanhar a concretização do Plano da Pastoral;
  - e) Promover campanhas e outras iniciativas sobre aspetos que motivem e abram horizontes de solidariedade e espírito de grupo;

- f) Implementar e dinamizar o Movimento Teresiano Apostólico (MTA).

### **1.3.2 Conselho do Pré-Escolar**

1. O Conselho do Pré-Escolar é formado por todas as educadoras.
2. É da competência deste órgão:
  - a) Definir estratégias e critérios de atuação pedagógica, de acordo com as características específicas dos alunos;
  - b) Refletir sobre as dificuldades de aprendizagem ou problemas comportamentais evidenciados pelos grupos e definir medidas a adotar para a sua superação.
3. Este conselho reunirá:
  - a) No início do ano para planificar o Plano Anual de Atividades;
  - b) Mensalmente;
  - c) No final de cada período para proceder à avaliação dos alunos, podendo estar presentes as docentes das áreas de enriquecimento curricular;
  - d) Extraordinariamente, sempre que seja convocado pela Coordenadora ou pela Diretora Pedagógica.

#### **1.3.2.1 Coordenadora do Pré-Escolar**

1. O setor do Pré-Escolar terá uma coordenadora que assegurará um acompanhamento pedagógico às educadoras;
2. Compete à Coordenadora do Pré-Escolar:
  - a) Estabelecer a articulação entre a Direção e o setor do Pré-Escolar;
  - b) Presidir às reuniões do conselho do Pré-Escolar, exceto as reuniões de avaliação de final de período, as quais serão presididas pela Diretora Pedagógica;
  - c) Assegurar a elaboração dos documentos pedagógicos estruturantes da prática educativa;
  - d) Acompanhar a implementação e cumprimento das planificações;
  - e) Integrar a comissão de avaliação de desempenho do setor do Pré-Escolar;

- f) Coordenar as atividades do setor, em articulação com a Diretora Pedagógica, cumprindo e fazendo cumprir as decisões emanadas dos órgãos de direção e de gestão;
- g) Garantir uma informação atualizada junto da Direção, relativamente a todas as decisões / sugestões do seu setor;
- h) Promover a troca de experiências e cooperação entre todas as educadoras que integram o setor;
- i) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas disciplinares;
- j) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades do setor;
- k) Assegurar, em conjunto com a Diretora Pedagógica, a substituição de docentes ausentes;
- l) Zelar, em conjunto com a Diretora Pedagógica, pela educação e disciplina dos alunos do seu setor.

### **1.3.3 Conselho Escolar**

1. O Conselho Escolar é formado por todas as professoras titulares.
2. É da competência deste órgão:
  - a) Elaborar o Plano de Acompanhamento Pedagógico e o Plano de Promoção de Sucesso Escolar (PPSE), os quais devem integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto das turmas e de acordo com as características específicas dos alunos;
  - b) Definir estratégias e critérios de atuação pedagógica;
  - c) Refletir sobre dificuldades de aprendizagem ou problemas comportamentais;
  - d) Propor apoios pedagógicos para os alunos que apresentem maiores dificuldades na aprendizagem;
  - e) Refletir sobre a legislação correspondente ao 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - f) Adotar os manuais escolares com a supervisão da Coordenadora do setor;
  - g) Elaborar os critérios de avaliação a aprovar em Conselho Pedagógico.
3. Este conselho reunirá:

- a) No início do ano, para planificar os Planos de Acompanhamento Pedagógico a implementar e planificar o Plano Anual de Atividades;
- b) Mensalmente;
- c) No final de cada período, para proceder à avaliação dos alunos e dos Planos de Acompanhamento Pedagógico e do Plano de Promoção de Sucesso Escolar, com a presença das docentes das áreas de enriquecimento curricular;
- d) Extraordinariamente, sempre que seja convocado pela Coordenadora ou pela Diretora Pedagógica, podendo ter a participação de outros elementos considerados relevantes para os assuntos a tratar.

#### **1.3.3.1 Coordenadora do 1.º Ciclo**

- 1. O setor do 1.º Ciclo terá uma coordenadora que assegurará o acompanhamento pedagógico às professoras titulares;
- 2. Compete à Coordenadora do 1.º Ciclo:
  - a) Estabelecer a articulação entre a Direção e o setor do 1.º Ciclo;
  - b) Presidir às reuniões do Conselho Escolar, exceto as de avaliação de final de período, as quais serão presididas pela Diretora Pedagógica;
  - c) Assegurar a elaboração dos documentos pedagógicos estruturantes da prática educativa;
  - d) Acompanhar a implementação e cumprimento das planificações;
  - e) Integrar a comissão de avaliação de desempenho do setor do 1.º Ciclo;
  - f) Coordenar as atividades do setor, em articulação com a Diretora Pedagógica, cumprindo e fazendo cumprir as decisões emanadas dos órgãos de direção e de gestão;
  - g) Garantir uma informação atualizada junto da Direção, relativamente a todas as decisões / sugestões do seu setor;
  - h) Promover a troca de experiências e cooperação entre todos as docentes do Colégio;



- i) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas disciplinares;
- j) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades do setor;
- k) Assegurar, em conjunto com a Diretora Pedagógica, a substituição de docentes ausentes;
- l) Zelar, em conjunto com a Diretora Pedagógica, pela educação e disciplina dos alunos do seu setor.

### 1.3.4 Departamento Curricular

1. A articulação curricular é assegurada através de Departamentos Curriculares que integram todos os docentes das disciplinas e áreas curriculares não disciplinares do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;
2. A sua constituição tem por base as afinidades programáticas entre as disciplinas / áreas curriculares não disciplinares;
3. Os Departamentos Curriculares são os seguintes:

|   |  |
|---|--|
| Departamento de Línguas                       | Português (2.º e 3.º Ciclos)<br>Inglês (1.º, 2.º e 3.º Ciclos)<br>Espanhol (3.º Ciclo)<br>Francês (3.º Ciclo)  |
| Departamento de Ciências Humanas e Sociais    | História e Geografia de Portugal (2.º Ciclo)<br>História (3.º Ciclo)<br>Geografia (3.º Ciclo)  |
| Departamento de Ciências Exatas e da Natureza | Matemática (2.º e 3.º Ciclos)<br>Ciências Naturais (2.º Ciclo)<br>Ciências Naturais (3.º Ciclo)<br>Físico-Química (3.º Ciclo)<br>Educação Tecnológica (2.º Ciclo)<br>Introdução às Tecnologias de Informação e Comunicação (3.º Ciclo) |
| Departamento de Expressões                    | Educação Visual (2.º e 3.º Ciclos)<br>Educação Musical (1.º e 2.º Ciclos)<br>Educação Física (1.º, 2.º e 3.º Ciclos)   |
| Departamento da Pastoral                      | Educação Moral e Religiosa Católica (1.º, 2.º e 3.º Ciclos)  |

4. É da competência deste órgão:
  - a) Assegurar a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
  - b) Assegurar a coordenação de práticas e de formas de atuação comuns, relativamente à aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e à avaliação das aprendizagens;
  - c) Apresentar propostas dos manuais a adotar;
  - d) Apresentar propostas de critérios de avaliação a aplicar em cada disciplina do departamento;
  - e) Identificar necessidades de formação dos docentes;
  - f) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - g) Realizar o balanço da avaliação dos alunos e das atividades dinamizadas pelo departamento.
5. Cada departamento curricular terá um coordenador, de entre os professores que o integram, nomeado pelo Conselho de Direção, depois de auscultado o referido departamento;
6. O departamento reunirá, sempre que o Coordenador de Departamento ou a Diretora Pedagógica o convoque.

#### **1.3.4.1 Coordenador de Departamento**

1. É da competência do Coordenador do Departamento:
  - a) Coordenar as atividades do departamento, em articulação com a Diretora Pedagógica, cumprindo e fazendo cumprir as decisões emanadas dos órgãos de direção e gestão;
  - b) Garantir uma informação atualizada junto da Direção, relativamente a todas as decisões/sugestões do seu departamento;
  - c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
  - d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas disciplinares;
  - e) Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades do Departamento;

- f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, com vista à melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Integrar a Comissão de Avaliação de Desempenho.

### **1.3.5 Conselho de Diretores de Turma**

1. O Conselho de Diretores de Turma integra todos os Diretores de Turma do 2.º e 3.º Ciclos, presidindo às reuniões a Diretora Pedagógica ou o Coordenador dos Diretores de Turma, caso exista;
2. É da competência deste órgão:
  - a) Orientar a atividade dos Diretores 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 da Diretora Pedagógica, 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 de educação.
3. Reúne mensalmente.

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

1. O Conselho de Turma é formado por todos os professores da turma;
2. A psicóloga e a professora de Ensino Especial poderão participar

- nas reuniões de Conselho de Turma sempre que se considere oportuno;
3. A sua coordenação será assegurada pelo Diretor de Turma, que o preside;
  4. É da competência deste órgão:
    - a) Proceder à avaliação dos alunos da turma, cabendo ao Conselho ratificar as propostas apresentadas pelos docentes;
    - b) Elaborar o Plano de Acompanhamento Pedagógico (PAP), e o Plano de Promoção de Sucesso Escolar (PPSE), os quais devem integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma e de acordo com as características específicas dos alunos;
    - 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 encarregado de educação, relativamente ao processo de aprendizagem e à avaliação do seu educando.
  5. O Conselho de Turma reunirá:
    - a) No início do ano letivo, para proceder à caracterização da turma;
    - b) No final de cada período, para proceder à avaliação dos alunos, do PAP e do PPSE;
    - c) Intercalarmente, no primeiro período, com o objetivo de analisar a situação dos alunos, em termos de integração, aprendizagem e comportamento;
    - d) Intercalarmente, no segundo período, com o intuito de analisar a progressão dos alunos e ponderar sobre eventuais situações problemáticas, definindo estratégias de superação das mesmas;
    - e) Extraordinariamente, sempre que a Diretora Pedagógica 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.

#### **1.4 Funções específicas da Educadora, da Professora Titular e do Diretor de Turma**

1. A Educadora, a Professora Titular e o Diretor de Turma constituem um elo de ligação privilegiado entre todos os intervenientes na educação e formação do aluno;
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 respetiva Coordenadora, a articulação entre todos os intervenientes nos processos de ensino e de aprendizagem;
- b) Acompanhar as atividades dos alunos fora do Colégio, mediante autorização prévia dos respetivos encarregados de educação;
- c) Organizar e manter atualizados o Dossiê do Pré-Escolar, o Dossiê da Turma e o Dossiê de Direção de Turma respetivos;
- d) Promover a eleição do Delegado e Subdelegado de Turma, no 2.º e 3.º Ciclos;
- e) Preparar e realizar reuniões com encarregados de educação em estreita colaboração com a respetiva Coordenadora;
- f) Informar a Diretora Pedagógica de qualquer participação que receba de um aluno relativamente a outro, passível de constituir infração disciplinar.

##### **3.2 Em relação aos alunos:**

- a) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e apoiando os professores em qualquer dificuldade que revelem;

- b) Acompanhar o percurso escolar dos alunos 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 alunos no grupo, na turma e no Colégio;
  - Promover o seu desenvolvimento pessoal e social;
  - Desenvolver, em colaboração com os outros professores 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 alunos na concretização de projetos de turma;
  - Contribuir para o desenvolvimento da consciência cívica dos alunos;
  - Transmitir todas as informações que aos seus alunos se destinem.
- d) Zelar pela forma como os alunos se apresentam, nomeadamente no que diz respeito ao vestuário e à utilização de adornos;
- e) Acompanhar o aluno 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 encarregados de educação:**

- a) Esclarecer os encarregados 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 encarregados de educação;
- c) Estabelecer contactos regulares com os encarregados de educação dos alunos da turma;

- d) Comunicar aos encarregados de educação, através da Caderneta Teresiana ou de outra comunicação escrita entregue ao aluno, as seguintes situações:
    - a não apresentação da justificação de uma falta dada pelo respetivo educando 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;
    - ausência da Caderneta Teresiana.
  - e) Convocar o encarregado de educação, pelo meio mais expedito, sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas permitidas, alertando-o 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 encarregados de educação de alunos que evidenciem algum outro problema (de aproveitamento ou de comportamento), dando conhecimento à Direção;
  - g) Comunicar aos encarregados de educação a aplicação das seguintes medidas corretivas aos seus educandos:
    - 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 Diretor de Turma (2.º e 3.º Ciclos) é um dos professores 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 nas reuniões iniciais com encarregados de educação e no *site* do Colégio;
3. O Colégio disponibiliza, com carácter facultativo e mediante inscrição, atividades de carácter pedagógico, lúdico, cultural, desportivo e recreativo nas interrupções letivas, 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 carácter facultativo, mediante inscrição e respetivo pagamento, para o 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 Diretor 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;
5. Ao aluno que falte ao Quarto de Hora de Oração/Reflexão, será marcada falta, em suporte adequado e adotado o seguinte procedimento:
  - a) O aluno deverá efetuar um tempo de oração/reflexão noutra momento, com a orientação da Professora Titular e do Diretor de Turma;
  - b) À quinta falta, no mesmo mês, o facto será comunicado, por escrito, ao encarregado de educação, alertando-o para o incumprimento desse dever, facto que poderá inviabilizar a futura renovação de matrícula.

#### **1.5.4 Vestuário obrigatório**

1. Constituem vestuário de carácter obrigatório:
  - bibe listado, azul e branco para os meninos e rosa e branco para as meninas, com o símbolo do colégio gravado na parte da frente, para os alunos do Pré-Escolar;
  - panamá;
  - equipamento de Educação Física do Colégio, para o Pré-Escolar e 1.º Ciclo;
2. O equipamento de Educação Física é adquirido na secretaria do Colégio e é constituído pelos seguintes elementos:
  - *t-shirt* branca com o símbolo do Colégio;
  - fato de treino;
3. Todos os alunos do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo devem apresentar-se nas aulas de Educação Física trajando o equipamento autorizado pelo 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 o Pré-Escolar até ao final do 3.º Ciclo. Assim, estes

deveres implicam para o aluno 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 de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior;
3. O dever de assiduidade implica para o aluno a presença pontual ao Quarto de Hora de Oração/Reflexão.

#### **1.5.5.1 Faltas**

##### **1. Consideram-se faltas:**

- a ausência do aluno 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 aluno;
  3. As faltas de ausência são registadas pela Professora Titular ou pelo professor responsável pela aula ou atividade, no Livro de Ponto da turma, 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 encarregado de educação pelo respetivo professor da turma;
  5. As faltas resultantes da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas;
  6. 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.
  7. No caso de o atraso ser superior a 5 minutos, ser-lhe-á marcada uma falta de pontualidade, em suporte administrativo próprio;

8. Sempre que o aluno for encaminhado para as Aulas de Apoio e não comparecer a três aulas sem justificação, o facto será comunicado ao encarregado de educação pelo respetivo professor, podendo o aluno 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 de educação do aluno, à Professora Titular ou ao Diretor 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, na Caderneta Teresiana;
2. A Professora Titular e o Diretor de Turma podem solicitar aos pais ou encarregado 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 aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico 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 aluno, 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, 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 aluno, 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 pela Diretora Pedagógica, pela Professora Titular da turma ou pelo Diretor 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 Diretor 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 de educação pela Professora Titular da turma ou pelo Diretor 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 Diretor 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 aluno atingir metade do limite de faltas previstos no n.º 7 de 1.5.5.1 – *Faltas* – a Professora Titular ou o Diretor 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 aluno faltoso 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 encarregado 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 aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas;

- b) No 3.º Ciclo, a obrigatoriedade de permanência diária na biblioteca 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 aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas;
  - c) A Professora Titular ou ao professor de cada disciplina deverá realizar uma avaliação do plano de trabalho cumprido pelo aluno e pronunciar-se sobre a sua eficácia na recuperação do mesmo.
- 3.2 A aplicação destas medidas não terá lugar face a alunos 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 aluno às aulas;
  - 3.4 O incumprimento destas medidas, ou a sua ineficácia, traduzir-se-á na comunicação do facto ao respetivo encarregado 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 aluno, considerando a relevância das faltas injustificadas na decisão sobre a sua transição;
  - 4. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas implica a responsabilização do encarregado de educação do aluno faltoso;
  - 5. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas expressas na alínea d) do n.º 1 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 aluno, o respeito pela autoridade dos professores no

exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, 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 aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e 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 aluno 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 aluno a procedimento disciplinar;

**6.** Qualquer professor ou funcionário não docente tem o dever de participar à Diretora Pedagógica qualquer comportamento de um aluno suscetível de constituir infração disciplinar;

**7.** Também os alunos terão direito a participar comportamentos por parte dos colegas, suscetíveis de constituir infração disciplinar, à Professora Titular ou ao Diretor de Turma que, caso os considerem graves ou muito graves, os devem participar, no prazo de um dia útil, à Diretora Pedagógica;

**8.** As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias são aplicadas aos comportamentos dos alunos que contrariem as normas de conduta e de convivência expressas nos deveres dos alunos 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 aluno;

**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 aluno 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 aluno 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.<sup>a</sup> Medida - Advertência ao aluno**

1. A advertência ao aluno consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, dentro da sala de aula, por parte do professor ou outro responsável pela atividade a realizar, ou fora da sala de aula, por qualquer professor ou membro do pessoal não docente;
2. Esta medida será aplicada sempre que, ocasionalmente e sem justificação, o aluno incorra no incumprimento do exposto neste regulamento, nomeadamente no previsto nos deveres do aluno.



**2.ª Medida – Comunicação de ocorrência ao encarregado de educação do aluno através da Caderneta Teresiana**

1. Esta medida será aplicada sempre que o aluno reincida no incumprimento do exposto neste regulamento, nomeadamente no previsto nos deveres do aluno, apesar da advertência que lhe foi feita previamente pelo professor, caso se encontre na sala de aula, ou pelo professor ou membro do pessoal não docente, caso se encontre noutra espaço do Colégio;
2. Esta medida também será aplicada sempre que o aluno violar o cumprimento dos seus deveres;
3. A comunicação de ocorrência consiste num relato escrito da situação de incumprimento especificando os deveres violados pelo aluno, a data e o local em que a mesma ocorreu;
4. O encarregado 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 professor da disciplina ou do Diretor de Turma, sendo da responsabilidade dos mesmos determinar o tempo que o aluno 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 aluno deve desenvolver durante esse período de tempo;
3. O professor comunica, por escrito, a situação ocorrida ao Diretor de Turma que, por sua vez, informará o encarregado de educação e a Diretora Pedagógica;

4. Caso esta medida acarrete a marcação de falta de presença ao aluno, 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 aluno desenvolve comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, nomeadamente no incumprimento do exposto dos deveres do aluno, bem como por reincidência e/ou gravidade no incumprimento dos deveres do aluno expressos nas alíneas i), 8) e 11) 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 Diretor de Turma, que dela deve dar conhecimento à Diretora Pedagógica;
4. A atividade de integração a desenvolver pelo aluno, fora do seu tempo de aulas, será escolhida, de acordo com o incumprimento do dever manifestado pelo aluno, 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 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 Diretor de Turma;
6. A aplicação desta medida carece de comunicação ao encarregado de educação do aluno 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 Diretor de Turma, que dela deve dar conhecimento à Diretora Pedagógica;
2. Esta medida aplica-se quando o aluno desenvolve comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, pela violação do exposto nas alíneas l), 16) 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 aluno, 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 encarregado de educação do aluno 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 da diretora pedagógica, que pode auscultar a Professora Titular ou o Diretor de Turma;
2. Esta medida aplica-se quando o aluno desenvolve comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, nomeadamente do previsto nos deveres do aluno, 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 aluno, na interdição de participar nas visitas de estudo, festas e viagens;
4. A aplicação desta medida carece de comunicação ao encarregado de educação do aluno, pelo meio mais expedito.

#### **1.5.6.2 Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção do Colégio com conhecimento à Professora Titular, ao Diretor de Turma e ao Professor Tutor ou à Equipa de Integração e Apoios ao aluno, 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 aluno a identificação do autor 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 visado;
5. Compete à Direção do Colégio, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, 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 Professor Tutor, quando exista e não seja professor 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 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 aluno 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 aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida

ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno;

**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 aluno 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 instrutor, devendo este ser um professor do Colégio, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito;

**3.** Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio;

**4.** A Direção do Colégio deve notificar o instrutor 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 instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação;

**6.** Os interessados são convocados 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 respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou do Professor Tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pela Direção do Colégio;

**8.** Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados;

**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 aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

**b)** Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

**c)** Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no 1.5.6;

**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 1.5.6.3 pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subseqüentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno;

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

a) O Diretor de Turma ou o Professor Tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pela Direção do Colégio;

b) Um professor do Colégio livremente escolhido pelo aluno.

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

4. Os 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 aluno 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 aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo;

6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente;

7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno 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 aluno 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 aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua



instauração por proposta do instrutor, a Direção do Colégio pode decidir a suspensão preventiva do aluno, 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 aluno 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 aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c), ponto 2 do 1.5.6.2, a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto neste Regulamento Interno;
  5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando 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 aluno suspenso 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 aluno é comunicada, por via eletrónica, pela Direção do Colégio ao serviço do Ministério da

Educação e Ciência 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 instrutor, 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 aluno 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 aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade;
- 6.** A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado 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

recepção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de recepção:

**8.** Tratando-se de alunos 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 Diretor de Turma e ou ao Professor Tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou à Professor Titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores 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 aluno 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 aluno 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 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 ou aluno da turma contra quem outro aluno 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 aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos 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 aluno 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 aluno agressor.

#### **1.5.6.10 Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo 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 aluno 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 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 alunos**

1. Os alunos 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 alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno, pelo Regulamento Interno do

Colégio, pelo património do mesmo, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores;

**3.** Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

### **1.5.8 Papel especial dos professores**

**1.** Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter 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 Diretor de Turma ou, tratando-se de alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, a Professora Titular de turma, enquanto coordenador 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 professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### **1.5.9 Autoridade do professor**

**1.** A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;

**2.** A autoridade do professor 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 alunos 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 professores 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 de educação**

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

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

**a)** Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

**b)** Promover a articulação entre a educação na família e o ensino no Colégio;

**c)** Diligenciar para que o seu educando 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 professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

**f)** Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os 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 seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta 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;

**h)** Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os 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 seus educandos;

**j)** Comparecer no Colégio sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

**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 seu educando;

**m)** Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o Colégio em caso de alteração.

**3.** Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina;

**4.** Para efeitos do disposto neste Regulamento Interno, considera-se encarregado 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 encarregado de educação será o progenitor com quem o 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 de educação;
7. O encarregado 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 filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

#### **1.5.11 Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos 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 de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, 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 seus filhos e ou educandos 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 seu filho ou educando, nos termos previstos nos 1.5.6.2 e 1.5.6.3;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, 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 especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados 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 de educação de alunos 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 Secretaria**

1. O Colégio dispõe de uma secretaria com horário de atendimento ao público das 8:45 às 12:00 e das 14:00 às 17:30;
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 aluno. Estes serviços podem ser efetuados na secretaria ou por carregamento através da rede multibanco.

#### **1.6.1.1 Admissão**

1. A admissão do aluno é da competência da Diretora Titular, nos termos da alínea k) do ponto 2 de 1.2.2;
2. A admissão do aluno 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 alunos implica uma pré-inscrição cuja data de realização será considerada para efeito de seriação dos candidatos. Sobre esta seriação prevalecem, no entanto, as seguintes preferências: irmãos de alunos, filhos de professores e funcionários, filhos de antigos alunos;
4. A admissão de alunos para o Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos está condicionada à realização de uma entrevista com as Diretoras Titular e / ou Pedagógica;
5. À Diretora Titular reserva-se o direito de não admitir um candidato que não cumpra o definido no ponto 2.

#### **1.6.1.2 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, bem como o seguro escolar;
3. O ato da matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno 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 encarregados 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 encarregados de educação deverão assinar um novo compromisso de aceitação e responsabilização pelo cumprimento do mesmo.

### **1.6.1.3 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 alunos nas seguintes condições:
  - a) Atitude que transgrida gravemente os princípios decorrentes do Projeto Educativo do Colégio;
  - b) Sistemático comportamento incorreto do aluno que se torne prejudicial para o próprio e para o grupo em que está inserido;
  - c) Falta de entendimento entre o Colégio e o encarregado de educação do aluno, que prejudique o normal funcionamento e necessária colaboração entre ambas as partes;
  - d) Não cumprimento pelo encarregado de educação das suas obrigações, nomeadamente o não pagamento ou atraso no pagamento das mensalidades.

### **1.6.1.4 Mensalidades**

1. O encarregado de educação terá de pagar uma anuidade para fazer face aos custos e serviços do Colégio. Este pode e deve solicitar o apoio financeiro do Estado para a educação dos seus filhos;
2. O valor da anuidade será estipulado anualmente pelo Conselho de Administração do Colégio e comunicado aos encarregados de educação antes do início de cada ano letivo;
3. A anuidade corresponde a 10 mensalidades – de setembro a junho;
4. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado por transferência bancária, até ao dia 10 de cada mês;
5. Não existem descontos por ausências, qualquer que seja a sua natureza;
6. O Colégio celebra ainda contratos de desenvolvimento e contratos simples de apoio à família com o Ministério da Educação e Ciência;

7. A desistência depois de efetuada a matrícula não dá direito ao reembolso da mesma. A desistência depois de iniciado o período escolar importa o pagamento do mês em curso.

### **1.6.2 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, acrescida de uma penalização.

### **1.6.3 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, com o seguinte horário:
  - das 10:15 às 11:00;
  - das 12:45 às 13:30;
  - das 14:45 às 15:00;
  - das 15:30 às 15:45;
  - das 16:30 às 17:30.

### **1.6.4 Reprografia**

1. O Colégio dispõe de um serviço de reprografia, também acessível aos alunos, a funcionar na secretaria, mediante o pagamento dos valores estipulados e afixados;
2. A reprografia funciona diariamente, com o seguinte horário:
  - das 14:00 às 17:30.

### **1.6.5 Papelaria**

1. O Colégio dispõe de um serviço de papelaria mediante o pagamento dos valores estipulados e afixados.
2. A papelaria funciona diariamente, com o seguinte horário:
  - das 8:30 às 8:45;
  - das 10:15 às 11:00;
  - das 14:00 às 16:00.

### **1.6.6 Biblioteca**

1. O Colégio dispõe de uma biblioteca onde os alunos poderão trabalhar, estudar e recolher informação variada que lhes facilite a realização de trabalhos;
2. A biblioteca funciona diariamente, com o seguinte horário:
  - das 13:00 às 13:45;
  - das 16:30 às 18:00.
3. Nos períodos indicados no ponto 2, estará presente um docente para acompanhamento dos alunos.

### **1.6.7 Prolongamento**

1. O Colégio dispõe de salas de estudo e biblioteca para os alunos do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, onde poderão estudar ou realizar os trabalhos de casa, acompanhados por um 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.

## **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 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**

1. Os alunos 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 alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno, do Regulamento Interno do Colégio, do património do mesmo, dos demais alunos, funcionários e, em especial, dos professores;
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos;
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 aluno 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 aluno tem direito a:

- a) Ser tratado 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 bem sucedidas;
- 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 empenhamento 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 encarregado 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)** Eleger ou ser eleito para Delegado ou Subdelegado de turma e colaborar com estes nas suas funções (cargo atribuído aos alunos dos 2.º e 3.º Ciclos);
- m)** Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio e ser ouvido pelos professores, Diretores 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 disciplina ou área disciplinar, 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 aluno, nos termos previstos no presente regulamento.

### **2.1.2 Deveres do aluno**

1. O aluno tem o dever de conhecer e cumprir o presente Regulamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, 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 professores 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 professores 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 os alunos, no Colégio;
  - k) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Colégio, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - 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 encarregado de educação ou da Direção do Colégio;
- q)** Não sair do Colégio nos intervalos letivos, exceto na hora do almoço caso tenha autorização do encarregado 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 guardado na mochila, durante as atividades letivas;
- u)** É expressamente proibido o uso do telemóvel nas atividades letivas, balneários e dentro do refeitório;
- v)** 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 professor;
- w)** Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas ou não letivas, sem autorização prévia dos professores, da Diretora Pedagógica ou do responsável pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, nem de qualquer membro da comunidade escolar cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- x)** 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;

- y) Respeitar as mais elementares regras de higiene, trajando de acordo com o ambiente educativo e de trabalho que existe no Colégio;
- z) Participar com empenho, responsabilidade e abertura de espírito no tempo de oração, celebrações e dias de reflexão;
  - 1. Entrar/sair da sala de aula com respeito e disciplina, deixando-a arrumada e limpa;
  - 2. Aguardar, sempre que o professor falte, instruções relativas a tarefas a cumprir;
  - 3. Em eventual situação de atraso à aula, apresentar ao professor a respetiva justificação;
  - 4. Ter sempre presente que é proibido comer ou mastigar pastilhas elásticas durante as aulas ou outras atividades;
  - 5. Não permanecer nas salas nem nos corredores durante os intervalos. Após o toque de entrada, aguardar respeitosamente a chegada do professor;
  - 6. Não permanecer nos espaços reservados aos colegas de outros ciclos;
  - 7. Não entrar nos espaços reservados aos professores e funcionárias, exceto por motivos devidamente justificados e com autorização dos professores e funcionárias;
  - 8. Circular nos corredores e entre os diferentes espaços sem correrias, gritarias ou atropelos;
  - 9. Trazer o material necessário para as aulas;
  - 10. Trazer sempre a Caderneta Teresiana e o cartão magnético;
  - 11. Respeitar o ambiente escolar de todos os elementos da comunidade, evitando linguagem e gestos indelicados e atitudes excessivas de índole afetiva;
  - 12. Respeitar a privacidade dos espaços reservados a atividades/ciclos específicos;
  - 13. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões construtivas;
  - 14. Aguardar, na fila, a sua vez, em qualquer serviço do Colégio;
  - 15. Zelar pelo bom estado de conservação e de limpeza dos

- equipamentos e dos espaços;
16. 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, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
  17. Comunicar ao Diretor de Turma, professor ou auxiliar de ação educativa qualquer dano verificado;
  18. Brincar apenas nos espaços a tal destinados;
  19. Responsabilizar-se pelo material escolar, peças de vestuário ou objetos pessoais cujos danos/perda são da exclusiva responsabilidade do aluno/encarregado de educação;
  20. Chamar o funcionário sempre que aconteça um desentendimento entre colegas;
  21. Respeitar os princípios da Pedagogia Teresiana expressos no Projeto Educativo;
  22. Assumir as suas ações sem simular ou culpabilizar outros elementos da comunidade educativa;
  23. Usar obrigatoriamente a bata e o panamá no setor do Pré-Escolar;
  24. Usar obrigatoriamente o equipamento de Educação Física;
  25. Tomar obrigatoriamente banho após as aulas de 90 minutos de Educação Física, exceto em situações devidamente justificadas pelo encarregado de educação e autorizadas pelo professor;
  26. 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 aluno**

1. O processo individual do aluno é o documento que retrata, de forma sistemática, o percurso escolar do aluno, desde o ensino Pré-Escolar até à conclusão do Ensino Básico, e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do

aluno, facilitando o acompanhamento e a intervenção no processo de aprendizagem;

2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos;
3. As informações contidas no processo individual do aluno 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 alunos**

1. Os alunos podem ser representados pelo Delegado e Subdelegado de Turma;
2. No 2.º e 3.º Ciclos, o Delegado e o Subdelegado são eleitos na respetiva turma por votação secreta, em eleição convocada e presidida pelo Diretor de Turma;
3. Constituem deveres dos Delegados 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 Diretor de Turma;
  - e) Zelar, junto dos colegas, pela conservação do material didático, responsabilizando-os por qualquer dano verificado.
4. Compete ao Subdelegado auxiliar o Delegado e substituí-lo em todas as suas funções na ausência deste.

## **2.2. Pessoal docente**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;

2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
3. O professor, 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 Diretor 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 de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

### **2.2.1 Direitos do professor**

1. Constituem direitos dos professores:
  - a) Encontrar na sua atividade de educador, 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 e esclarecido pela Diretora Titular e/ou pela secretaria de toda a legislação que lhe diga respeito, nomeadamente vencimentos e respetivos descontos individuais;
  - d) Ser respeitado 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 de Turma, Conselhos de Pré-escolar, Escolar ou 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 alunos, 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 alunos 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 professor 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 trabalhos 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.



### **2.2.2 Deveres do professor**

- 1.** Constituem deveres dos professores:
  - 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, Escolar ou de Turma e de Departamentos, ou para outras para as quais tenha sido convocado;
  - 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 alunos 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 carácter 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 alunos e suas famílias, exceto em reuniões de Conselhos de Pré-Escolar, Escolar ou de Turma e de outros órgãos desde que esses órgãos sejam de reconhecido interesse para a orientação pedagógica do aluno e utilizados com um carácter sigiloso;
- p)** Não utilizar o telemóvel e outros equipamentos para uso pessoal durante as aulas, apoios educativos e reuniões, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados;
- q)** Cumprir as normas do Regulamento Interno;
- r)** Apenas prolongar as aulas para além do tempo regulamentar em situações excepcionais;
- s)** Entregar as fichas de avaliação corrigidas e classificadas aos alunos, 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)** Registar e referenciar todo e qualquer elemento que contribua para a avaliação contínua dos alunos;
- 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 alunos, ao pessoal não docente, aos pais e encarregados de educação, qualquer discordância sobre a atuação pedagógico-didática de outros professores ou de qualquer órgão de gestão/direção;
- x)** Respeitar os deveres consignados no Contrato Coletivo de Trabalho, nomeadamente os deveres profissionais específicos dos 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 alunos;
- cc) Proceder aos registos no Livro de Ponto: resumir a lição com clareza e registar as faltas dos alunos;
- dd) Aplicar as medidas disciplinares de advertência, ordem de saída de sala de aula, repreensão oral e repreensão registada na Caderneta Teresiana, dando conhecimento ao Diretor de Turma ou à Professora Titular;
- ee) Não permitir que os alunos saiam da sala durante as aulas, salvo em casos excecionais;
- ff) Atender o encarregado de educação, após marcação prévia e assunto especificado;
- gg) Apresentar o enunciado dos testes escritos com clareza;
- hh) Ao nível do 1.º Ciclo, comunicar aos encarregados de educação as datas referentes às fichas de avaliação mensais e trimestrais, através da Caderneta Teresiana;
- ii) Nos 2.º e 3.º Ciclos, registar as datas das fichas de avaliação com a devida antecedência no Livro de Ponto;
- jj) Realizar no mínimo dois momentos de avaliação escrita por período;
- kk) Evitar a realização de mais de três fichas de avaliação na mesma semana;
- ll) Comunicar qualquer anomalia existente no mobiliário e no material escolar e eletrónico;
- mm) Exercer uma atitude educativa junto dos alunos, 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**

2. 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 professor, à qual assistirá a comissão de avaliação;

d) A realização de uma entrevista bianual com as Diretoras Titular e Pedagógica.

3. A comissão de avaliação é constituída pela Delegada Provincial de Educação, pela Diretora Titular, pela Diretora Pedagógica e pelo Coordenador do respetivo Setor ou Departamento, sempre que possível.

## **2.3. Pessoal não docente**

1. Ao colaborar no acompanhamento e integração dos alunos 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 Professora Titular ou Diretor de Turma qualquer anomalia que ultrapasse as suas funções ou qualquer comportamento passível de procedimento disciplinar;
  - f) Colaborar no acompanhamento dos alunos 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 alunos 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 de educação**

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

### **2.4.1 Direitos do encarregado de educação**

1. Constituem direitos dos pais e encarregados de educação:
  - a) Participar no processo educativo do seu educando de acordo com os princípios da corresponsabilidade e subsidiariedade consignados no Projeto Educativo e na Lei de Bases do Sistema Educativo;
  - b) Ser informado acerca do processo de aprendizagem, integração, atitudes e comportamentos do seu educando no Colégio;
  - c) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão educativa, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem;
  - d) Comparecer no Colégio sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - e) Ser recebido pela Educadora, Professora Titular ou Diretor de Turma e outros professores, 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 seu educando;
  - i)** Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando 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 outros, 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, 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 seu educando;
  - m)** Ser informado do Plano de Acompanhamento Pedagógico, bem como de medidas educativas especiais propostas e adotadas pelo Conselho Escolar, para os alunos do 1.º Ciclo, ou pelos Conselhos de Turma para os alunos do 2.º e 3.º Ciclos, segundo a lei vigente;
  - n)** Dispor de uma hora semanal de atendimento pela Educadora, pela Professora Titular ou pelo Diretor de Turma, mediante marcação prévia;
  - o)** Solicitar, com o devido fundamento e em articulação com o Diretor de Turma ou Direção do Colégio, a presença de outro professor do seu educando para esclarecimento ou resolução de problemas pontuais;
  - p)** Eleger ou ser eleito, por votação, em reunião convocada e presidida pelo Diretor de Turma, para representante dos encarregados de educação no Conselho de Turma, o qual poderá ser convocado para reuniões de avaliação intercalar

sempre que tal seja considerado pertinente.

#### **2.4.2 Deveres do encarregado de educação**

1. Constituem deveres dos pais e encarregados 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 seu educando 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 seu educando 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 seu educando realize o trabalho de casa e apresente sempre o material necessário em todas as aulas;
  - g) Tomar conhecimento dos resultados das fichas de avaliação, assinando-as e datando-as;
  - h) Justificar as faltas do seu educando dentro do prazo legalmente instituído;
  - i) Participar nas atividades e festas do Colégio;
  - j) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
  - k) Contribuir para a preservação da disciplina no Colégio e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - l) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando 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, 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 seu educando;
- o)** Comparecer no Colégio sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- p)** Responsabilizar-se pelos danos ou prejuízos causados pelo seu educando 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 alunos no início de cada ano letivo;
- s)** Cumprir com os encargos financeiros assumidos no ato da matrícula do seu educando, 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 seu educando, quando diferentes, informando o Colégio em caso de alteração;
- w)** Responsabilizar-se pelo uso correto do equipamento de Educação Física por parte do seu educando;
- x)** Responsabilizar-se pelo material escolar e outros objetos que

- o seu educando leve para o Colégio;
- y)** Colaborar com os professores na progressão da aprendizagem do seu educando, nomeadamente:
    - Incentivando-o na realização das tarefas escolares;
    - Ajudando-o 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 seus educandos;
  - 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.

### **2.4.3 Exercício das funções de encarregado de educação**

1. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado 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 encarregado 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 de educação;
  4. O encarregado 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 filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

#### **2.4.4 Incumprimento dos deveres por parte do encarregado de educação**

1. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres do encarregado de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos educandos, 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 seus educandos 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 seu educando, nos termos previstos no ponto 1.5.6.2;
  - c) A não realização pelos seus educandos 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 encarregados 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, em 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 em 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 educandos;
2. Todos os pais dos alunos 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 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 encarregados de educação dos alunos, sempre que solicitado, estando disponível no *site* do Colégio;
4. Os encarregados 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 encarregados 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 no *site* do Colégio.

### **3.4 Entrada em vigor**

1. O presente Regulamento Interno entrou em vigor no ano letivo 2015/2016, após a sua aprovação pelo Conselho Provincial da Companhia de Santa Teresa de Jesus e pelo Conselho Pedagógico do Colégio Teresiano e homologação pela Direção Geral de Estabelecimentos Escolares do Ministério da Educação e Ciência.