

Índice

Preâmbulo	3
Capítulo I	5
Natureza, Identidade e Finalidade	5
Capítulo II	6
Orgãos e Funções	6
Secção I	6
Direcção e Gestão	6
Secção II	9
Administração	9
Secção III	14
Conselhos de Direcção e Administração	14
Capítulo III	19
Órgão e estrutura de Orientação Educativa	19
Secção I	19
Órgãos de Orientação Educativa	19
Secção II	21
Estruturas de Orientação Educativa	21
Capítulo IV	35
Comunidade Educativa	35
Secção I	35
Alunos	35
Secção II	45
Pessoal Docente	45
Secção III	51
Pessoal Não Docente	51
Secção IV	53
Pais/Mães e Encarregados/as de Educação	53
Capítulo V	62
Assiduidade	62
Capítulo VI	68
Disciplina	68
Secção I	68
Infracção	68
Secção II	75
Procedimento Disciplinar	75
Capítulo VII	81
Disposições finais e transitórias	81
Secção I	81
Regulamento Interno	

Estruturas de Apoio e Serviços	81
Secção II	81
Admissão, Matrícula e Frequência e Enc. Financeiros.....	81
Secção III	83
Actividades.....	83
Secção IV.....	84
Divulgação de Informação	84
Secção V.....	85
Responsabilidades.....	85
Secção VI.....	87
Acerca do Regulamento Interno	87

Preâmbulo

A reestruturação de alguns aspectos de natureza organizacional e administrativa do Colégio Teresiano, promovida pela Entidade Titular, e a adaptação às exigências da lei em vigor, tendo sempre como base as orientações do Projecto Educativo e da Proposta Educativa Teresiana, deu origem a uma actualização do Regulamento Interno, que agora se apresenta.

O Capítulo I define a natureza, a identidade e a finalidade do Colégio Teresiano, isto é, os elementos essenciais que identificam esta instituição de ensino.

A organização do Colégio, em termos de órgãos de direcção e gestão, e respectivas funções, é apresentada no Capítulo II.

No Capítulo III são abordados os órgãos e estruturas de orientação educativa.

O Capítulo IV ocupa-se da razão de ser da existência do Colégio, ou seja, da Comunidade Educativa. Alunos/as, Professores/as, Encarregados/as de Educação e Pessoal Não Docente, merecem um tratamento específico pois são objecto de direitos e deveres consagrados na lei vigente.

Os Capítulos V e VI contemplam questões no âmbito da assiduidade e da disciplina.

O Capítulo VII apresenta algumas disposições finais e transitórias.

O seu conteúdo está de acordo com os princípios consignados na Constituição da República, na Lei da Bases do Ensino Particular e Cooperativo (Lei n.º 9/79, de 19 de Março), na Lei da Liberdade de Ensino (Lei n.º 65/79, de 4 de Outubro), no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo (Decreto-Lei n.º 553/80, de 21 de Novembro), na Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, alterada pela Lei n.º 115/97 de 19 de Setembro e pela Lei n.º 49/2005, de 30 de Agosto) e ainda na Proposta Educativa Teresiana.

Regulamento Interno

Da legislação utilizada para a elaboração do presente Regulamento destaca-se ainda a Lei 3/2008 de 18 de Janeiro, e o Decreto-Lei 15/2007 de 19 de Janeiro.

A elaboração deste Regulamento contou com a homologação do Governo da Província Portuguesa da Companhia de Santa Teresa de Jesus e foi coordenada pela Direcção do Colégio que teve em linha de conta o contributo participativo de toda a Comunidade Educativa.

CAPÍTULO I

Natureza, Identidade e Finalidade

Artigo 1º

O Colégio Teresiano, sito na Rua do Taxa, nº 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 108 de 13 de Dezembro de 1950.

Artigo 2º

1. O Colégio é um Estabelecimento de Ensino Básico Integrado, com Educação Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos.

2. O ensino ministrado no Colégio ajusta-se à legislação em vigor e às orientações emanadas do Ministério da Educação, seguindo o Currículo Nacional.

3. O Colégio funciona em regime de Contrato Simples e de Desenvolvimento.

Artigo 3º

O Colégio Teresiano promove uma educação integral e católica dos/as seus/suas Alunos/as, de acordo com a Proposta Educativa Teresiana e o Projecto Educativo e Pastoral, segundo uma concepção cristã da pessoa humana, da vida e do mundo.

Fundamenta a acção educativa nos princípios pedagógicos do seu Fundador, Santo Henrique de Ossó, e cultiva um estilo e valores inspirados em Santa Teresa de Jesus, actualizados pela Proposta Educativa Teresiana, publicada em 2005.

CAPÍTULO II

Órgãos e Funções

Secção I

Direcção e Gestão

Entidade Proprietária e Titular

Artigo 4º

A Província Portuguesa da Companhia de Santa Teresa de Jesus, como Entidade Titular, define a identidade e linhas gerais para a educação nos seus centros educativos. A sua representante legal é a Coordenadora Provincial.

A Coordenadora Provincial nomeia uma representante permanente da Entidade Titular que recebe o nome de Directora Titular.

Directora Titular

Artigo 5º

1. A Directora Titular é a representante ordinária da Entidade Titular e as suas funções são as indicadas no artigo que se segue.

2. É nomeada pela Coordenadora Provincial e o seu cargo cessa também por determinação da mesma.

Funções

Artigo 6º

1. Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Direcção.
2. Representar o Colégio perante todas as instâncias forenses, governamentais, civis e religiosas.
3. Representar a Entidade Titular na Associação dos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo (AEEP).

Regulamento Interno

4. 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.

5. Estabelecer a organização geral da Comunidade Educativa e a administração interna do Colégio.

6. 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.

7. Propor directrizes para a elaboração do Projecto Educativo e levá-lo ao Conselho de Direcção para sua aprovação.

8. Propor para aprovação o Regulamento Interno ao Conselho de Direcção e consultar as diferentes instâncias da comunidade educativa sobre a modificação do mesmo; ratificar a aprovação e assumir igualmente a responsabilidade da sua aplicação e interpretação.

9. Assumir, por delegação da Entidade Titular, a responsabilidade última na gestão económico-financeira do Colégio e na contratação do pessoal docente e não docente, estabelecendo as relações laborais correspondentes.

10. Responder pela correcta aplicação dos subsídios, créditos e outros apoios financeiros.

11. Celebrar contratos com organismos estatais e outras instâncias em nome da Entidade Titular.

12. Prestar ao Ministério da Educação as informações que este, nos termos da lei, solicitar.

13. Garantir a guarda e a conservação dos documentos fundamentais do Colégio que se encontrem em arquivo.

14. Responsabilizar-se pela admissão e não admissão de alunos/as no Colégio, definindo previamente em Conselho de Direcção, as condições de Regulamento Interno

admissão, matrícula e frequência dos/as mesmos/as.

15. Nomear o/a Chefe dos Serviços Administrativos do Colégio e o/a Coordenador/a de Pastoral, com prévia consulta do Conselho de Direcção.

16. Ratificar a nomeação dos/as Coordenadores/as.

17. Presidir, quando presente, às reuniões gerais do Centro, sem prejuízo das faculdades reconhecidas a outros órgãos.

18. Assistir às reuniões da Associação de Pais e/ou ter informação suficiente acerca dos assuntos nelas tratados.

19. Promover a qualificação profissional e educativo-pastoral do Colégio, em colaboração com o/a Director/a Pedagógico/a e com o/a Coordenador/a de Pastoral.

20. Aprovar, mediante proposta do/a Director/a Pedagógico/a, a distribuição de horas lectivas pelo pessoal docente.

21. Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente, ouvido o parecer do/a Director/a Pedagógico/a.

22. Informar a Coordenadora Provincial sobre a situação geral do Colégio nos seus diferentes aspectos.

23. Por impedimento ou conveniência de serviço, pode a Directora Titular delegar a sua representação nestas funções no/a Director/a Pedagógico/a.

Director/a Pedagógico/a

Artigo 7º

1. O/a Director/a Pedagógico/a é responsável pela direcção e coordenação das actividades educativas, em ordem ao desenvolvimento do Projecto Educativo, sem prejuízo das competências reservadas à Directora Titular.

2. A sua nomeação ou admissão é da responsabilidade da Coordenadora Provincial, a quem cabe apresentar ao Ministério da Educação a dita nomeação

Regulamento Interno

para ser homologada. Do mesmo modo, para a exoneração e substituição.

3. A duração do mandato do/a Director/a Pedagógico/a é determinada pelo Governo Provincial. No caso de se manter a mesma pessoa por períodos renováveis não é necessário pedir de novo a homologação.

4. O/A Director/a Pedagógico/a cessará funções:

- a) Por concluir o período do seu mandato;
- b) Por demissão;
- c) Por deixar de ser professor/a do Colégio;
- d) Por impossibilidade de exercer o cargo.

5. A Coordenadora Provincial poderá suspender cautelarmente ou demitir o/a Director/a Pedagógico/a, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão: não identificação com a filosofia do Centro, não cumprimento das funções que lhe são atribuídas, incompatibilidade com os órgãos de Direcção ou restantes elementos da comunidade educativa, entre outros.

6. Em caso de ausência ou cessação do/a Director/a Pedagógico/a, assumirá as suas funções até que se verifique o regresso, ou se proceda a nova nomeação, a pessoa que, cumprindo os requisitos legais, seja nomeada pela Coordenadora Provincial. Em qualquer caso, e salvo o disposto no número anterior, esta substituição não poderá ser superior a três meses consecutivos, a não ser que não se possa proceder à nomeação do/a novo/a Director/a por causas não imputadas à Instituição Titular.

Funções

Artigo 8º

1. Representar o Colégio perante o Ministério da Educação, em assuntos de natureza pedagógica.

2. Representar o Colégio perante os diversos elementos da Comunidade

Regulamento Interno

Educativa e a Associação dos Estabelecimentos do Ensino Particular e Cooperativo (AEEP).

3. Exercer a sua missão em colaboração com a Directora Titular e em conformidade com as orientações da pessoa que, a nível Provincial, superintende as Obras Apostólicas.

4. Responder pelo regular funcionamento do Colégio, sem detrimento das competências que a Lei e este Regulamento conferem a outros órgãos do Colégio.

5. Convocar e presidir aos actos académicos, às reuniões do Conselho Pedagógico e aos demais órgãos da escola, previstos neste Regulamento.

6. Propor à Directora Titular a contratação e despedimento de pessoal docente.

7. Garantir o exercício efectivo da autonomia científica, cultural e pedagógica do Colégio.

8. Manter relações de cooperação com as demais escolas, com outras instituições e com o meio envolvente, com vista a salvaguardar interesses comuns.

9. Garantir as relações com o Ministério da Educação. Assinar e enviar ao Ministério, atempadamente, toda a documentação exigida por lei.

10. Responsabilizar-se pelas certificações, veracidade e correcção dos documentos académicos da escola, confirmando-os mediante assinatura.

11. Manter relação habitual com a Direcção da Associação de Pais de modo a assegurar uma boa cooperação entre o Colégio e a Associação.

12. Cumprir e fazer cumprir as leis e disposições vigentes e operacionalizar a informação entre os membros da comunidade educativa.

13. Coordenar e assegurar a continuidade do trabalho escolar realizado nos vários sectores, no âmbito das suas competências e informar a comunidade educativa, em colaboração com a Directora Titular.

14. Promover e coordenar a renovação pedagógico–didáctica do Colégio e a Regulamento Interno

formação permanente dos/as professores/as.

15. Nomear os/as Coordenadores/as de Sector e de Departamento, com prévia aprovação do Conselho de Direcção, e apresentá-los/as à Directora Titular para sua ratificação.

16. Nomear o/a Coordenador/a dos Directores/as de Turma e os/as Directores/as de Turma com prévia aprovação do Conselho de Direcção.

17. Superintender na constituição das turmas e na elaboração dos horários dos/as alunos/as. Responsabilizar-se pelo cumprimento do calendário escolar, pelo horário lectivo dos/as alunos/as e professores/as e pela ordem e normas de convivência, em colaboração com os/as Directores/as de Turma e Professores/as, de acordo com a Directora Titular.

18. Promover e apoiar a acção dos/as Directores/as de Turma, convocar os Conselhos de Avaliação e coordenar os processos de apoio, reforço, adaptação e diversificação curricular.

19. Responsabilizar-se pela elaboração e cumprimento do Plano Anual de Actividades do Colégio.

20. Levar ao Conselho Pedagógico, para ratificação, os manuais a adoptar, de acordo com a Proposta Educativa, por proposta dos Departamentos/Sectores.

21. Resolver assuntos pedagógicos e educativos, criando relações de cooperação entre todos os membros da comunidade educativa.

22. Detectar carências, apreciar e apresentar projectos e participar na definição de melhoramentos, renovação ou criação de novas instalações e aquisição de novos equipamentos.

23. Coordenar a utilização das instalações e outros materiais didácticos, bem como a sua actualização e manutenção.

24. Responsabilizar-se pelas actividades de enriquecimento curricular, visitas de estudo, viagens de finalistas, convívios escolares dos/as alunos/as, ou outras,

Regulamento Interno

de acordo com a Directora Titular.

25. Responsabilizar-se pelas questões de carácter disciplinar dos/as alunos/as.
26. Algumas destas funções podem ser delegadas noutras pessoas ou noutros órgãos de gestão da escola, com autorização da Directora Titular.

Secção II

Administração

O/A Administrador/a

Artigo 9º

1. O/a Administrador(a) é a pessoa responsável pela gestão económica e laboral do Centro.

2. É admitido/a pela Coordenadora Provincial e exerce as suas funções em nome e em dependência directa da Directora Titular.

Funções

Artigo 10º

1. Elaborar o orçamento económico do Colégio, e apresentá-lo, com a respectiva justificação, ao Conselho de Direcção que, depois de aprovado, o enviará à Entidade Titular para aprovação final.

2. Executar o orçamento aprovado pela Entidade Titular e elaborar o relatório de contas a apresentar ao Conselho de Direcção e enviar, posteriormente, à Entidade Titular para aprovação final.

3. Apresentar à Directora Titular informações periódicas sobre a situação e andamento económico do Colégio e sobre a execução do orçamento anual.

4. Ter em dia o inventário dos bens próprios do Colégio e cuidar da sua actualização constante em função da tarefa educativa e segundo as exigências e possibilidades do momento.

Regulamento Interno

5. Em articulação com o Conselho de Administração, atender à conservação dos edifícios escolares, propondo ao Conselho de Direcção as obras de reparação ou executando as obras já devidamente autorizadas.

6. Regularizar os assuntos económicos, segundo a legislação vigente, e dar cumprimento às obrigações fiscais.

7. Proceder à compra do material didáctico e organizar, administrar e gerir o serviço de compra e armazenamento de material consumível.

8. Supervisionar a cobrança das mensalidades e de outros pagamentos e ratificar os livros de contabilidade.

9. Orientar e movimentar as contas bancárias do Colégio, conforme os poderes que lhe tenham sido outorgados pela Entidade Titular.

10. Gerir verbas e subsídios escolares.

11. Conhecer a lei laboral vigente e manter actualizada a documentação sobre a legislação laboral e afins.

12. Coordenar, de acordo com o Conselho de Administração, o trabalho do pessoal auxiliar e de serviços e promover a sua qualificação profissional.

13. Supervisionar o cumprimento das disposições relativas a higiene e segurança escolares.

14. Responsabilizar-se pela preparação dos contratos de trabalho e processos de despedimento a apresentar à Directora 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.

O/A Chefe dos Serviços Administrativos

Artigo 11º

1. O/a Chefe dos Serviços Administrativos é a pessoa responsável pela gestão documental e pela recompilação e conservação de todos os dados referentes Regulamento Interno

aos/às alunos/as e ao pessoal docente e não docente;

2. A sua admissão e demissão são da responsabilidade da Directora Titular, com prévia consulta do Conselho de Direcção;

3. Realiza as suas funções em dependência da Directora Titular e do/a Director/a Pedagógico/a, conforme os casos.

Funções

Artigo 12º

1. Manter actualizado e coordenar a actividade do pessoal adscrito à Secretaria.

2. Ter em dia os processos dos alunos e professores e responder, com prévia aprovação do/a Director/a Pedagógico/a, pelos certificados, expedientes académicos e disciplinares dos/as alunos/as.

3. Recompilar e conservar os dados das avaliações dos/as alunos/as mantendo em ordem e actualizados os livros de actas, matrículas e outros registos;

4. Arquivar toda a documentação, segundo as normas da lei vigente.

5. Diligenciar, dentro do seu âmbito, para que se cumpram as disposições legais relativas ao Colégio.

6. Executar as instruções do/a Director/a Pedagógico/a e fazer comunicações oficiais aos/às destinatários/as com a sua prévia autorização.

7. Efectuar as inscrições, matrículas e renovações de matrículas dos/as alunos/as, de acordo com as instruções recebidas.

8. Conhecer a legislação referente ao Colégio e dá-la a conhecer às pessoas ou instâncias a quem diga respeito.

9. Passar declarações oficiais e outras requeridas pelos membros da comunidade educativa ou por outros organismos de direito.

10. Informar todos os membros da comunidade educativa de tudo o que diz

Regulamento Interno

respeito ao âmbito da secretaria.

11. Preparar a documentação para a celebração dos contratos entre o Colégio e o Ministério da Educação, em ordem à obtenção de subsídios às famílias e orientar os/as encarregados/as de educação na referida candidatura.

12. Prestar ao Ministério da Educação e outros organismos de direito, as informações requeridas.

Secção III

Conselhos de Direcção e de Administração

Conselho de Direcção

Artigo 13º

1. O Conselho de Direcção é o órgão ordinário de governo do Colégio e tem como missão específica co-responsabilizar-se pelo funcionamento do mesmo e pela dinamização de toda a acção educativa.

2. O Conselho de Direcção é formado por:

a) Directora Titular;

b) Director/a Pedagógico/a;

c) Administrador/a;

d) Coordenador da Pastoral;

e) Outras pessoas designadas pela Directora Titular, de acordo com os assuntos agendados.

3. Preside ao Conselho de Direcção a Directora Titular.

Competências

Artigo 14º

1. Zelar pela correcta aplicação da Proposta Educativa Teresiana, pelo bom funcionamento do Colégio e, assessorar a Directora Titular na coordenação e tomada de decisões referentes à ordem e funcionamento geral do mesmo.

Regulamento Interno

2. Fomentar a participação coordenada de toda a Comunidade Educativa na vida do Colégio.

3. Promover a elaboração do Projecto Educativo do Colégio, fazer a sua interpretação oficial e zelar pela sua aplicação.

4. Assumir a responsabilidade da elaboração e eventual alteração do Regulamento Interno e propô-lo, para aprovação, à Entidade Titular.

5. Apreciar e aprovar o Plano Anual de Actividades e o Projecto Curricular da Escola.

6. Apreciar e aprovar o orçamento geral de funcionamento do Colégio, apresentado pelo Conselho de Administração, e submetê-lo à aprovação da Entidade Titular para aprovação.

7. Apreciar o relatório final de actividades e o balanço anual de contas a apresentar à Entidade Titular para aprovação.

8. Estudar e preparar os assuntos a apresentar aos vários órgãos do Colégio.

9. Reflectir sobre o andamento da vida académica e decidir sobre as formas para o melhoramento da acção educativa.

10. Estudar e resolver os casos de infracções ao Regulamento Interno do Colégio, não contemplados no mesmo.

11. Promover, sob proposta do/a Director/a Pedagógico/a, a formação permanente dos/as professores/as e a actualização pedagógica do Colégio.

12. Definir as condições de admissão, matrícula e frequência dos/as alunos/as.

13. Corresponsabilizar os diferentes órgãos na manutenção da ordem e disciplina dos/as alunos/as e na execução das normas expressas no presente Regulamento.

14. Ratificar a adopção dos materiais didácticos e de outros meios pedagógicos que se venham a adoptar no Colégio.

15. Aprovar a nomeação dos/as Coordenadores/as de Departamentos, do/a Regulamento Interno

Coordenador/a dos/as Directores/as de Turma e dos/as Directores de Turma.

16. Dar o parecer sobre a nomeação do/a Chefe dos Serviços Administrativos.

17. Programar, coordenar e avaliar as actividades educativo-pastorais, escolares e extra-escolares não regulamentadas, segundo o Projecto Educativo do Colégio.

18. Elaborar critérios de avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente do Colégio.

19. Promover e coordenar a avaliação global do Colégio de modo a defender e promover a qualidade de ensino ministrado e da qualidade da educação.

Funcionamento

Artigo 15º

1. Este Conselho terá uma reunião ordinária bimestral e as extraordinárias que a Directora Titular entender conveniente e necessário convocar.

2. As decisões deverão ser tomadas por consenso, através do diálogo e do respeito pelos critérios de todos os seus membros.

3. De cada reunião será lavrada uma acta que, depois de lida e aprovada na reunião seguinte, será assinada por todos os seus membros.

Conselho de Administração

Artigo 16º

1. O Conselho de Administração é responsável pelo controlo e acompanhamento da gestão orçamental bem como pela análise e promoção das condições que favoreçam uma prática pedagógica de qualidade.

2. O Conselho de Administração é constituído por:

a) Directora Titular;

b) Administrador/a;

Regulamento Interno

- c) Director/a Pedagógico/a;
- d) Chefe dos Serviços Administrativos;
- e) Outras pessoas designadas pela Directora Titular que sejam representativos da área de manutenção e de serviços do Colégio.

Competências

Artigo 17º

1. Programar e detectar as necessidades e prioridades.
2. Fazer o orçamento, analisar as contas e avaliar a situação económica do Colégio.
3. Planificar a coordenação do trabalho do pessoal auxiliar e de serviços.
4. Atender à realidade, ao ambiente e à cultura do Colégio, preocupando-se por fomentar um estilo não burocrático que permita evitar erros, ganhar tempo, motivar as pessoas e dignificar os serviços.
5. Conceber, propor e estabelecer sistemas administrativos de organização de recursos humanos e de gestão financeira e patrimonial.
6. Participar na realização das acções necessárias à racionalização, simplificação e modernização dos circuitos administrativos e de suporte da informação com recurso às novas tecnologias da informação e comunicação.
7. Colaborar na definição das estratégias concernentes à limpeza, conservação e melhoramento dos espaços escolares, propondo à Direcção as obras necessárias.
8. Reflectir sobre a necessária promoção da qualificação profissional do pessoal administrativo, auxiliar e de serviços.
9. O Conselho de Administração reunirá, ordinariamente, de dois em dois meses e, extraordinariamente, sempre que a Directora Titular o julgue oportuno.

CAPÍTULO III

Órgãos e Estruturas de Orientação Educativa

Secção I

Órgãos de Orientação Educativa

Conselho Pedagógico

Artigo 18º

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa que presta apoio a todos os outros órgãos nos domínios pedagógico–didáctico, de coordenação de actividades de orientação e acompanhamento dos/as alunos/as e de formação contínua do pessoal docente e não docente.

Composição

Artigo 19º

Fazem parte deste Conselho:

- a) Directora Titular;
- b) Director/a Pedagógico/a;
- c) Coordenador/a da Pastoral Educativa
- d) Coordenadores/as de Sector (Pré – Escolar e 1º Ciclo);
- e) Coordenador/a de Directores/as de Turma;
- f) Coordenadores/as de Departamentos Curriculares;
- g) Representante da Associação de Pais.

Funcionamento

Artigo 20º

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por período escolar

e, extraordinariamente sempre que for convocado pelo/a Director/a Pedagógico/a ou por solicitação de mais de metade dos seus membros.

2. É convocado e presidido pelo/a Director/a Pedagógico/a.

Competências

Artigo 21º

1. Elaborar ou actualizar o Projecto Educativo.
2. Rever e propor alterações ao Regulamento Interno.
3. Aprovar o Projecto Curricular do Colégio.
4. Aprovar o Plano Anual de Actividades e emitir parecer sobre os respectivos projectos.
 5. Acompanhar, no processo de desenvolvimento, as acções de formação e actualização do pessoal docente e não docente.
 6. Elaborar propostas e emitir pareceres nos domínios da gestão de currículos, programas e actividades de enriquecimento curricular.
 7. Elaborar propostas e emitir pareceres sobre a orientação, acompanhamento e avaliação dos/as alunos/as, bem como sobre a gestão e a organização de apoios educativos.
 8. Emitir parecer sobre qualquer matéria de natureza pedagógica e educativa.
 9. Exercer as demais competências que, sem prejuízo da lei geral, lhe sejam atribuídas pelos órgãos de Direcção do Colégio.
 10. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar, profissional e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos/as alunos/as.
 11. Definir os critérios de elaboração das provas de exame de equivalência à frequência.
 12. Aprovar as matrizes e provas dos exames de equivalência à frequência.

Regulamento Interno

13. Propor aos órgãos competentes a implementação da reorganização curricular, atendendo ao Projecto Educativo e à Lei de Bases de Sistema Educativo.

14. Aprovar os critérios de avaliação do Colégio e os dos Sectores/Departamentos, após proposta dos mesmos.

15. Aprovar a adopção dos manuais escolares, propostos pelos Departamentos/Sectores.

16. Aprovar o desenvolvimento de Projectos Pedagógico–Didácticos no âmbito das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares de todos os sectores.

17. Aprovar os Planos de Acompanhamento e os Programas Educativos Individuais e de Transição.

18. Definir princípios gerais nos domínios de articulação e diversificação curricular dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.

19. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação.

20. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.

21. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Secção II

Estruturas de Orientação Educativa

Conselho da Pastoral Educativa

Artigo 22º

1. É o Órgão responsável pela programação e realização dos aspectos de acção educativa que se relacionam com a formação, vivência e orientação dos/as Regulamento Interno

alunos/as.

2. Pelas características peculiares do Colégio considera-se fundamental:

- a) Conseguir que em toda a comunidade educativa se dê, gradualmente, uma integração entre Cultura – Trabalho – Fé – Vida;
- b) Ser como que um marco referencial e iluminador de toda a acção educativa;
- c) Unificar critérios educativos de acordo com a Proposta Educativa Teresiana e o Projecto Educativo.

3. Este Conselho reúne, ordinariamente, uma vez por período escolar e, extraordinariamente sempre que for convocado pelo/a Coordenador/a ou pela Direcção do Colégio.

Constituição do Conselho

Artigo 23º

Fazem parte deste Conselho:

- a) A Directora Titular;
- b) O/A Coordenador/a da Pastoral;
- c) O/A Director/a Pedagógico/a;
- d) O/A Administrador/a;
- e) Um/a representante dos/as professores/as de Educação Moral e Religiosa Católica de todos os sectores;
- f) Um/a representante dos/as professores/as de cada sector;
- g) Um/a representante dos/as alunos/as do 3º ciclo;
- h) Um/a representante do pessoal não docente;
- i) Um/a representante das/os Assessoras/Monitores do MTA (Movimento Teresiano de Apostolado);
- j) Um/a representante dos Pais/Mães, Encarregados de Educação.

Regulamento Interno

Coordenador/a do Conselho

Artigo 24º

O/a Coordenador/a deste Conselho é nomeado/a pela Directora Titular e faz parte do Conselho de Direcção.

Competências

Artigo 25º

1. Averiguar se as práticas curriculares e extracurriculares estão de acordo com o Projecto Educativo Pastoral da Província e a Proposta Educativa Teresiana.

2. Programar a Educação da Fé para todos os grupos da Comunidade Escolar e dentro do específico da formação cristã, pessoal e social.

3. Dinamizar o “Quarto de Hora de Reflexão/Oração”.

4. Promover uma “leitura cristã” do saber e dos acontecimentos segundo a orientação dos documentos de carácter próprio.

5. Elaborar um plano de actividades e de projectos, nomeadamente o Plano Pastoral do Colégio, de acordo com o Projecto Educativo do Colégio, o Projecto Educativo-Pastoral dos Centros Educativos Teresianos do País, e a Proposta Educativa Teresiana.

6. Conhecer e tornar conhecida a doutrina Social da Igreja.

7. Lançar campanhas e outras iniciativas sobre aspectos que motivem e abram horizontes de solidariedade e espírito de grupo.

8. Articular e dinamizar o Movimento Teresiano de Apostolado (MTA).

9. Programar, desenvolver e avaliar as celebrações festivas do Colégio (Santa Teresa, Natal, Santo Henrique de Ossó, Páscoa, mês de Maio, final do ano escolar...).

Conselho de Educadores/as do Pré – Escolar

Artigo 26º

1. Este conselho é constituído pelo/a Coordenador/a do Sector, Educadores/as e é presidido por um elemento da Direcção do Colégio que pode delegar a sua função, nas reuniões ordinárias, no/a Coordenador/a do sector.

2. Este conselho reúne no início e no final do ano lectivo e uma vez por mês durante os períodos escolares;

3. Sempre que seja útil, a juízo do mesmo Conselho, podem participar nas reuniões outros agentes da educação que colaborem no sector.

Competências

Artigo 27º

1. Conhecer a Proposta Educativa Teresiana e definir metodologias de trabalho comuns.

2. Programar as actividades do sector.

3. Avaliar a acção educativa dentro das orientações do Projecto Educativo.

4. Reflectir sobre a legislação correspondente ao sector.

5. Reflectir sobre eventuais dificuldades das crianças ou do funcionamento em geral e procurar resolvê-las.

6. Proporcionar as condições para que cada criança tenha uma aprendizagem com sucesso no 1º ciclo, em colaboração com os/as encarregados/as de educação e em articulação com os/as colegas do 1º ciclo, facilitando a transição da criança para a escolaridade obrigatória.

7. Assegurar o cumprimento das seguintes tarefas organizativas/administrativas:

a) Organizar o dossier da criança;

b) Efectuar e verificar o registo de faltas;

- c) Registrar o desenvolvimento da criança.
- 8. Manter um dossier organizado com o seguinte material:
 - a) Projecto Educativo;
 - b) Projecto Curricular do Colégio;
 - c) Regulamento Interno;
 - d) Plano Anual da Actividades;
 - e) Plano de Emergência;
 - f) Legislação relativa ao sector;
 - g) Planificação e Avaliação das actividades realizadas;
 - h) Correspondência recebida e expedida;
 - i) Livros de Actas.

Conselho de Professores/as do 1.º ciclo

Artigo 28º

1. Este conselho é constituído pelo/a Coordenador/a do sector, por todos/as os/as professores/as deste ciclo e presidido por um elemento da Direcção do Colégio que pode delegar a sua função, nas reuniões ordinárias, no/a Coordenador/a do sector.

2. Este conselho reúne no início e no final do ano lectivo e uma vez por mês durante os períodos escolares.

3. Sempre que seja útil, a juízo do próprio conselho, podem participar nas reuniões outros agentes da educação que colaborem no sector.

4. Quando o conselho se reunir por questões de natureza disciplinar deverá ser presidido pela Directora Pedagógica e composto pelos/as professores/as do 1º ciclo e por um/a representante dos/as encarregados/as de educação.

Competências

Artigo 29º

1. Conhecer e assumir, como meta, a Proposta Educativa Teresiana.
2. Programar a prática lectiva, definindo metodologias comuns, tendentes para a consecução das metodologias da Proposta Educativa Teresiana.
3. Programar as actividades do sector.
4. Avaliar continuamente o sistema de ensino-aprendizagem para introduzir os ajustes e adaptações que corrijam desvios e superem dificuldades.
5. Propor apoios sócio-educativos para os/as alunos/as que apresentem maiores dificuldades na aprendizagem.
6. Reflectir sobre a legislação correspondente ao ensino básico.
7. Reflectir sobre eventuais problemas e procurar resolvê-los.
8. Proceder à apreciação e escolha dos manuais, de acordo com a legislação em vigor.
9. Elaborar os critérios de avaliação a aprovar no Conselho Pedagógico.
10. Proporcionar as condições para que cada aluno/a adquira as competências necessárias previstas para o final do 1º ciclo facilitando-lhe, em articulação com os/as colegas do 2º ciclo, a transição para este ciclo.
11. Assegurar o cumprimento das seguintes tarefas organizativas/administrativas:
 - a) Organizar o dossier do/a aluno/a;
 - b) Efectuar e verificar o registo de faltas dos/as alunos/as;
 - c) Preencher as fichas de registo de avaliação dos/as alunos/as.
12. Manter um dossier organizado com o seguinte material:
 - a) Projecto Educativo;
 - b) Projecto Curricular do Colégio;
 - c) Regulamento Interno;

- d) Plano Anual de Actividades;
- e) Plano de Emergência;
- f) Legislação relativa ao sector;
- g) Planificação e Avaliação das actividades realizadas;
- h) Correspondência recebida e expedida;
- i) Livros de Actas.

Conselho de Directores/as de Turma

Artigo 30º

1. O Conselho de Directores/as de Turma integra todos/as os/as Directores/as de Turma do 2º e 3º ciclos, presidindo às reuniões o/a Coordenador/a dos/as Directores/as de Turma (CDT).

2. Reúne, ordinariamente, todos os meses ou sempre que o/a CDT ou a Direcção do Colégio o convocar.

3. O Conselho de Directores/as de Turma pode reunir, em versão reduzida, por ciclo de escolaridade, quando as actividades das turmas ou aspectos específicos de qualquer âmbito o justifiquem.

Competências

Artigo 31º

1. Orientar a actividade dos/as Directores/as de Turma de modo a assegurar a articulação curricular dos planos de estudo definidos a nível nacional.

2. Aplicar as propostas do Conselho Pedagógico e informar esse Órgão das ocorrências relevantes accionadas pelas turmas.

3. Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do/a Coordenador/a, ao Conselho Pedagógico.

4. Garantir o cumprimento do Projecto Educativo, do Regulamento Interno e do Regulamento Interno

preceituado na legislação nacional.

5. Dar parecer sobre o desenvolvimento dos projectos a levar a cabo na concretização do Plano Anual de Actividades.

6. Promover a interacção entre o Colégio e a comunidade.

Conselhos de Turma

Artigo 32º

1. O Conselho de Turma é constituído por todos/as os/as professores/as da respectiva turma, por dois/duas representantes dos/as encarregados/as de educação e um/a representante dos/as alunos/as, no caso do 3.º ciclo do ensino básico.

2. O próprio Conselho propõe a periodicidade das reuniões para além das reuniões de avaliação previstas na lei geral.

3. O/A Director/a de Turma convoca e preside às reuniões de Conselho de Turma.

4. Quando o Conselho de Turma se reunir por questões de natureza disciplinar deverá ser presidido pela Directora Pedagógica e composto pelos/as professores/as da turma, pelo/a delegado/a dos/as alunos/as da turma (no caso do 3.º ciclo) e por um/a representante dos/as encarregados/as de educação.

5. Nas reuniões de avaliação, o Conselho de Turma é constituído apenas pelos/as Professores/as da turma, salvo casos excepcionais a juízo destes, ou da Direcção, que podem solicitar a comparência de outros membros da comunidade educativa.

Competências

Artigo 33º

1. Aprovar as propostas de avaliação dos/as alunos/as, apresentadas pelos/as respectivos/as professores/as, tendo em conta as competências e objectivos

Regulamento Interno

curriculares definidos no currículo nacional e as especificidades da comunidade educativa.

2. Identificar as características e dificuldades de aprendizagem dos/as alunos/as da turma.

3. Concretizar planos e estratégias para colmatar as dificuldades e necessidades diagnosticadas.

4. Analisar os problemas de integração dos/as alunos/as e o relacionamento com a comunidade escolar.

5. Assegurar medidas adequadas de integração dos/as alunos/as no Colégio.

6. Organizar a informação, a disponibilizar aos/às encarregados/as de educação, relativa ao progresso de aprendizagem e avaliação dos/as alunos/as.

7. Elaborar e avaliar o Projecto Curricular de Turma.

8. Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os/as alunos/as em contexto de sala de aula.

9. Conceber e delinear actividades de complemento do currículo.

10. Analisar casos de faltas disciplinares graves e propor ao Conselho de Direcção as medidas a tomar em tais circunstâncias, tendo em conta a lei em vigor para o efeito.

11. Fornecer ao/à Director/a de Turma e ao/à Director/a Pedagógico/a informações relativas ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

12. Colaborar nas acções que favoreçam a inter-relação do Colégio com a comunidade.

13. Dar parecer sobre as questões de natureza pedagógica e disciplinar que digam respeito à turma.

Director/a de Turma

Artigo 34º

1. O/a Director/a de Turma é o/a Professor/a da turma que coordena o trabalho do Conselho de Turma e acompanha particularmente a turma, estando atento ao processo de crescimento de cada um/a aluno/a.

2. É nomeado/a pelo/a Director/a Pedagógico/a e é o/a interlocutor/a privilegiado junto dos/as Pais, Mães e Encarregados/as de Educação.

3. É o/a coordenador/a do plano de trabalho da turma, sendo particularmente responsável pela adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo. Compete-lhe articular a intervenção dos/as professores/as da turma e dos pais, mães e encarregados/as de educação e colaborar com estes/as no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Funções

Artigo 35º

1. Apresentar, explicar e comentar com os/as alunos/as da turma, o Projecto Educativo e o Regulamento Interno, naqueles aspectos que mais directamente lhes digam respeito.

2. Estimular o compromisso em acções e experiências que vão aproximando das opções metodológicas da Proposta Educativa Teresiana.

3. Preparar e presidir às reuniões do Conselho de Turma.

4. Fornecer aos/às professores/as da turma informações pertinentes sobre os/as alunos/as e as suas famílias, salvaguardando o direito ao sigilo.

5. Informar os/as professores/as da turma sobre as características do grupo.

6. Discutir e definir com os/as professores/as estratégias de ensino/aprendizagem, tendo em conta as características da turma.

Regulamento Interno

7. Promover o trabalho de equipa entre os professores, quer ao nível do desenvolvimento do projecto Curricular da Turma, quer na resolução de conflitos e problemas.

8. Coordenar os projectos de natureza interdisciplinar desenvolvidos pela turma.

9. Coordenar o processo de avaliação dos/as alunos/as, garantindo o seu carácter globalizante e integrador e a observância dos critérios de avaliação.

10. Orientar o processo de elaboração dos planos de acompanhamento, recuperação e desenvolvimento, acompanhar a sua implementação e, posterior, avaliação.

11. Dialogar individualmente com cada aluno/a, procurando conhecer a sua situação real, ajudando-o/a a superar dificuldades e a aproveitar capacidades.

12. Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos/as aluno/as na vida escolar.

13. Propor e planificar formas de actuação junto dos pais, mães e encarregados/as de educação.

14. Manter contactos individuais e colectivos com os/as encarregados/as de educação através de reuniões e proporcionar-lhes uma informação actualizada sobre:

a) O Projecto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Actividades;

b) A integração do/a aluno/a e o seu comportamento na comunidade escolar;

c) A assiduidade;

d) A participação do/a aluno/a nas actividades escolares e o percurso de aprendizagem;

e) Os critérios de avaliação;

f) Os conteúdos curriculares, aulas previstas, leccionadas e assistidas;

Regulamento Interno

- g) As medidas sócio – educativas;
- h) As oportunidades escolares e profissionais.

15. Assegurar o cumprimento das seguintes tarefas organizativas/administrativas inerentes ao exercício do cargo:

- a) Organizar o dossier do/a Director/a de Turma;
- b) Efectuar/verificar o registo de faltas dos alunos;
- c) Organizar as actas das reuniões dos Conselhos de Turma;
- d) Verificar pautas e fichas de registos de avaliação dos alunos;
- e) Organizar o processo individual de cada aluno/a e mantê-lo actualizado;
- f) Organizar e actualizar o Projecto Curricular de Turma.

O/A Coordenador/a de Sector e Coordenador/a de Directores/as de Turma

Artigo 36º

1. O/a Coordenador/a de Sector do Pré-Escolar e do 1º ciclo é nomeado/a anualmente pelo/a Director/a Pedagógica de entre os/as Educadores/as e os/as Professores/as do 1º ciclo, respectivamente.

2. O/a Coordenador/a de Sector é o/a representante do sector ou ciclo, no Conselho Pedagógico.

3. O/a Coordenador/a dos Directores/as de Turma é nomeado/a anualmente de entre os/as Directores/as de Turma do 2.º e 3.º ciclos, representando-os/as no Conselho Pedagógico.

Funções

Artigo 37º

1. Coordenar e articular as actividades específicas do sector.

2. Cumprir e fazer cumprir as orientações do/a Director/a Pedagógico/a e exercer as competências por este/a delegadas.

3. Recolher e veicular as informações necessárias ao bom funcionamento do Regulamento Interno

sector.

4. Manter contactos com os/as delegados/as de turma através de reuniões.

Departamentos Curriculares

Artigo 38º

Cada Departamento é formado pelo conjunto de Professores/as que leccionam disciplinas dentro de uma determinada área curricular.

Departamentos

Artigo 39º

1. Departamento de Línguas: Língua Portuguesa, Francês e Inglês.
2. Departamento de Ciências Humanas e Sociais: História e Geografia de Portugal, História e Geografia.
3. Departamento de Ciências Exactas e da Natureza: Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Naturais, Ciências Físico-Químicas e Introdução às Tecnologias de Informação e Comunicação.
4. Departamento de Expressões: Educação Visual e Tecnológica, Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Educação Física, Oficina de Teatro e Oficina de Dança.
5. Departamento de Educação da Fé: Educação Moral e Religiosa Católica.

Coordenadores/as de Departamentos Curriculares

Artigo 40º

1. O/a Coordenador/a de Departamento é nomeado/a anualmente pelo/a Director/a Pedagógico/a de entre os/as Professores/as do respectivo Departamento, tendo assento no Conselho Pedagógico.
2. Dentro de cada Departamento podem formar-se, quando se justifique, conselhos por disciplina, constituídos pelos/as professores/as da mesma.

Regulamento Interno

Funções

Artigo 41º

1. Unificar, planificar e organizar o trabalho dos/as Professores/as desse Departamento.
2. Definir metodologias, estratégias, processos e critérios de avaliação específicos das disciplinas leccionadas por cada Departamento.
3. Manter relação com outros Departamentos e conhecer os seus objectivos a fim de se conseguir cada vez mais a interdisciplinaridade.
4. Apresentar propostas para o Projecto Curricular do Colégio e o Plano Anual de Actividades.
5. Dirigir, coordenar, planificar e avaliar as actividades do Departamento.
6. Assegurar uma indispensável articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente, na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.
7. Apresentar propostas de adopção de Manuais Escolares e outros materiais.
8. Estimular os/as professores/as para o trabalho em equipa.
9. Convocar e reunir os/as Docentes do respectivo Departamento.

CAPÍTULO IV
Comunidade Educativa
Secção I
Os/as Alunos/as
Direitos
Artigo 42º

1. Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei e a filosofia educativa do Colégio, que proporcionem as condições para o pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural, cívico e para a formação da personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética.

2. Ver reconhecidos e valorizados a atitude, o empenho, a dedicação, o esforço no trabalho e o mérito e ser estimulado nesse sentido.

3. Ver reconhecido o empenhamento em acções 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.

4. Ser tratado/a com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa.

5. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.

6. Ver salvaguardada a sua segurança no colégio e respeitada a sua integridade física e moral.

7. Ser assistido/a, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou de doença súbita, ocorridos ou manifestados no decorrer das actividades escolares.

Regulamento Interno

8. Usufruir do seguro escolar.
9. Ser informado/a sobre o Projecto Educativo e o Regulamento Interno do Colégio.
10. Ser esclarecido sobre os seus direitos e deveres.
11. Ver respeitada a sua identidade.
12. Eleger os/as seus/suas representantes para os cargos e funções de representação, bem como ser eleito/a.
13. Ser ouvido/a pelo/a Professor/a titular da turma, Director/a de turma, professores/as e Director/a Pedagógico/a, em todos os assuntos que forem do seu interesse.
14. Ser orientado/a e acompanhado/a pelo/a Professor/a titular da turma, Director/a de Turma, Professores/as, Encarregados/as de Educação e outros membros da comunidade educativa.
15. Ser esclarecido/a sobre os conteúdos dos programas e competências essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação.
16. Receber do/a Professor/a titular da turma e do/a Director/a de Turma todas as informações de interesse escolar e informativo.
17. Ser informado/a, atempadamente, da calendarização das fichas de avaliação/exames.
18. Solicitar as informações de que necessite ao/à Professor/a titular da turma, Director/a de Turma sobre eventuais problemas que surjam na vida escolar.
19. Usufruir do material e espaços que o Colégio disponibilize, segundo horários estabelecidos e regulamentos próprios.
20. Ser informado/a do regulamento de cada serviço e espaço escolar.

21. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.

22. Beneficiar de apoio acrescido, quando lhe forem diagnosticadas dificuldades significativas pelo/a professor/a titular ou pelo conselho de turma.

23. Receber o cartão de estudante, tendo para tal de o solicitar nos Serviços Administrativos.

Representação dos/as Alunos/as

Artigo 43º

1. Os/as alunos/as podem reunir-se em assembleia de alunos/as ou assembleia geral de alunos/as e são representados/as pelo/a delegado/a de turma, subdelegado/a de turma e pela assembleia de delegados/as de turma;

2. A assembleia de delegados/as de turma é constituída por todos/as os/as alunos/as e delegados/as de turma e, na ausência destes, pelos alunos/as subdelegados/as;

3. É da competência da assembleia de delegados/as de turma:

a) Apresentar sugestões para o Projecto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Actividades;

b) Emitir pareceres/sugestões relativas ao funcionamento do Colégio, nomeadamente no que respeita à utilização de instalações e equipamentos, ao acesso a instalações e espaços escolares e a projectos e actividades;

c) Informar todos/as os/as alunos/as dos assuntos tratados nessas reuniões.

4. A assembleia de delegados/as de turma reúne sempre que seja Regulamento Interno

necessário.

5. A convocatória das reuniões da assembleia dos/as delegados/as de turma é da responsabilidade da direcção do Colégio que delega no/a Coordenador/a dos/as Directores/as de Turma.

6. As reuniões deverão ter lugar fora do horário lectivo dos participantes.

Delegados/as de Turma

Artigo 44º

Eleição

O/a delegado/a e o/a subdelegado/a são eleitos/as na respectiva turma por votação secreta, em eleição convocada e presidida pelo/a Director/a de Turma ou em acto eleitoral conjunto, convocado para o efeito.

Artigo 45º

Perfil

1. Manter uma relação de companheirismo com todos/as os/as colegas.

2. Exibir um bom comportamento.

3. Ser assíduo e pontual.

4. Ter uma boa capacidade de comunicação quer com colegas quer com adultos.

5. Demonstrar interesse e preocupação pelos/as outros/as.

6. Ter espírito de solidariedade e de iniciativa.

7. Revelar sentido de justiça.

8. Sentir-se capaz de cumprir com responsabilidade as funções que lhe são atribuídas.

Regulamento Interno

Artigo 46º

Funções

1. Constituem funções dos/as delegados/as de turma:

a) Ser o elemento de coesão da turma, conhecendo, quanto possível a opinião geral da turma que representa;

b) Ser porta-voz dos colegas sempre que seja necessário ou para tal seja convocado junto dos órgãos competentes;

c) Recolher sugestões dos/as colegas sobre assuntos que digam respeito à turma e ao Colégio;

d) Participar nas reuniões de delegados/as de turma;

e) Participar nas reuniões do conselho de turma, no caso do 3.º ciclo, quando para tal, for convocado/a;

f) Manter uma boa e permanente ligação entre a turma e o/a professor/a titular da turma ou o/a Director/a de Turma;

g) Na ausência do/a professor/a, manter a ordem e disciplina na turma;

h) Contribuir, em colaboração com os/as colegas e professores/as e pessoal não docente para a resolução de problemas disciplinares, ocorridos na ou com a turma;

i) Zelar, junto dos colegas, pela conservação do material didáctico, responsabilizando-os por qualquer dano verificado.

2. O/a delegado/a de turma tem o direito de solicitar reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com a mesma.

3. Compete ao subdelegado/a auxiliar o/a delegado/a e substituí-lo/a em todas as suas funções, na ausência deste/a.

Regulamento Interno

4. Caso o/a delegado/a e/ou subdelegado/a de turma não se enquadre no perfil traçado para o exercício do cargo e/ou não desempenhe cabalmente as suas funções será destituído/a do cargo sob proposta do/a Professor/a titular de turma ou do/a Director/a de Turma, apresentada à Director/a Pedagógico/a e será convocado um novo acto eleitoral, no prazo de oito dias úteis, para o qual não se pode candidatar.

Deveres dos/as Alunos/as

Artigo 47.º

1. Aceitar a filosofia do Colégio expressa no Projecto Educativo.
2. Estudar e empenhar-se na sua educação e formação integral.
3. Apresentar-se no Colégio com aspecto aseado e limpo, vestindo-se com dignidade, de acordo com o ambiente educativo do mesmo.
4. Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa.
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
6. Respeitar as orientações do/a Professor/a titular da turma, Director/a de Turma, dos/das professores/as e pessoal não docente relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.
7. Seguir as orientações dos/as professores/as relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.
8. Ser assíduo/a, pontual e empenhado/a no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares.
9. Ser pontual, assíduo/a e participar no tempo dedicado ao Quarto de Hora de Oração/Reflexão.

Regulamento Interno

10. Aguardar que o/a professor/a entre, em primeiro lugar, na sala.
11. Entrar/sair da sala de aula de forma ordeira.
12. Manter o seu local de trabalho limpo e organizado.
13. Em caso de falta do/a docente, permanecer na sala de aula e seguir as orientações de trabalho deixadas pelo/a mesmo/a.
14. Em eventual situação de atraso à aula, apresentar ao/à professor/a uma justificação.
15. Expor as dúvidas e necessidades de aprendizagem ao/à professor/a titular de turma ao/à director/a de turma, aos restantes docentes e ao/à encarregado/a de educação.
16. Frequentar de modo assíduo, pontual e empenhado as aulas de apoio/recuperação sempre que for proposto/a e autorizado/a pelo/a encarregado/a de educação, fazendo-se acompanhar do material necessário às mesmas.
17. Apresentar ao/à encarregado/a de educação todos os documentos que lhe forem entregues pelo/a Professor/a titular da turma, Director/a de Turma, restantes professores/as ou Direcção do Colégio.
18. Apresentar ao/à Professor/a titular da turma ou Director/a de Turma e Professores/as todos os documentos que tenham exigido o conhecimento do/a encarregado/a de educação.
19. Realizar as fichas de avaliação nas datas programadas, caso não as realize na data programada, por motivos devidamente justificados por escrito, deverá vir preparado/a para a realização das mesmas, no dia de aula subsequente.
20. Ser honesto/a na realização das fichas de avaliação e trabalhos solicitados.
21. Não mascar pastilha elástica durante as actividades escolares.

22. Não usar o telemóvel e/ou qualquer outro tipo de instrumento tecnológico, mantendo-os desligados dentro das mochilas, no decorrer das actividades escolares.

23. No Refeitório, não usar o telemóvel e/ou qualquer outro tipo de instrumento tecnológico no decurso da refeição.

24. Não transportar materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das actividades escolares ou causar danos físicos ou morais a si próprio ou a terceiros.

25. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico ou incentivo ao consumo das mesmas.

26. Permanecer no Colégio, durante o seu horário lectivo, salvo autorização escrita e devidamente assinada pelo/a encarregado/a de educação e aceite pela Direcção do Colégio.

27. Não sair do Colégio nos intervalos, excepto na hora do almoço e mediante a autorização escrita do/a encarregado/a de educação.

28. Não permanecer nas salas, nem nos corredores durante os intervalos.

29. Circular, nos espaços internos do Colégio, sem correrias, empurrões, gritos e/ou conversas em tom de voz alto.

30. Movimentar-se entre os espaços/salas com o máximo de silêncio, no decorrer das actividades lectivas, de modo a não perturbar o ambiente de trabalho das restantes turmas;

31. Aguardar, na fila a sua vez, em qualquer serviço do Colégio

32. Trazer o material necessário às aulas.

33. Ser portador diário da caderneta teresiana e apresentá-la sempre que lhe seja solicitado.

Regulamento Interno

34. Participar nas actividades curriculares e extracurriculares desenvolvidas no Colégio, bem como nas demais actividades que requirem a sua participação.

35. Participar na eleição dos/as seus/suas representantes e prestar-lhes toda a colaboração.

36. Exercer os cargos de representação para os quais tenha sido eleito/a.

37. Respeitar o ambiente escolar evitando correrias, linguagem e gestos indelicados e atitudes excessivas de índole afectiva.

38. Respeitar a privacidade dos espaços reservados a actividades/ciclos específicos.

39. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração, no Colégio, de todos/as os/as alunos/as.

40. Ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões construtivas.

41. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa.

42. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.

43. Prestar auxílio e assistência aos membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos.

44. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes do colégio, fazendo uso correcto dos mesmos.

45. Reparar os danos ou prejuízos causados nas pessoas, espaços e equipamentos.

Regulamento Interno

46. Comunicar ao/à Professor/a titular da turma, Director/a de Turma, professor/a ou auxiliar de acção educativa qualquer dano causado e/ou verificado.

47. Responsabilizar-se pelo seu material escolar, peças de vestuário ou objectos pessoais.

48. Não trazer material desportivo próprio para o Colégio, utilizando o material que lhe é facultado, o qual só pode ser utilizado nos espaços que lhe são destinados de acordo com as regras e calendário estabelecidos no Regimento Interno das Estruturas de Apoio e Serviços.

49. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno e o Regimento Interno das Estruturas de Apoio e Serviços.

50. No sector do Pré-escolar, o uso da bata é obrigatório.

51. Utilizar racional e economicamente todo e qualquer recurso especialmente a água e a energia, em todos os espaços escolares.

52. Contribuir para minimizar o impacto ambiental negativo dos resíduos produzidos pelo Colégio através da separação dos materiais produzidos nos espaços escolares.

Processo Individual do/a Aluno/a

Artigo 48º

1. O processo individual do/a aluno/a acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregados/as de educação no termo da escolaridade obrigatória ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do Ensino Secundário.

2. São registadas no processo individual do/a aluno/a as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a Regulamento Interno

comportamentos meritórios e as medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

3. As informações contidas no processo individual do/a aluno/a referentes a matéria disciplinar e a natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculadas ao dever de sigilo de todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

4. Ao processo individual do/a aluno/a têm acesso o/a Professor/a titular da turma, o Director/a de Turma, o Conselho de Turma, os Órgãos de Administração e Gestão e o/a Encarregado/a de Educação.

5. A consulta do processo individual do/a aluno/a pelo/a Encarregado/a de Educação apenas é feito na presença do/a Professor/a titular da turma ou do/a Director/a de Turma após um pedido escrito dirigido à Direcção do Colégio e com a indicação da sua finalidade.

Secção II

Pessoal Docente

Direitos

Artigo 49º

1. Beneficiar de todos os direitos consignados no Contrato Colectivo de Trabalho.

2. Ser tratado com respeito e correcção por todos os membros da comunidade educativa.

3. Ter direito à consideração e reconhecimento da sua autoridade pelos/as alunos/as, suas famílias e demais membros da comunidade educativa.

4. Ser atendido/a e ouvido/a por qualquer órgão de Direcção ou Gestão.

Regulamento Interno

5. Beneficiar de um ambiente de trabalho favorável ao bom desempenho da sua actividade, onde se viva em segurança, respeito, apoio e confiança.

6. Usufruir de formação e informação para o exercício da função educativa e também específica do carisma teresiano.

7. Participar no processo educativo: emitir opiniões e recomendações, participar na definição das orientações pedagógicas, propor inovações e participar em experiências pedagógicas.

8. Ter direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, desde que vão na direcção das opções expressas na Proposta Educativa Teresiana.

9. Colaborar activamente na elaboração e cumprimento do Projecto Educativo, do Projecto Curricular do Colégio, do Regulamento Interno, do Plano Anual de Actividades e Projecto Curricular de Turma.

10. Ter a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos/as alunos/as através de uma cooperação activa no quadro da partilha de responsabilidades pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos/as alunos/as.

11. Ser dispensado das actividades docentes, no caso de serem dirigentes ou delegados/as sindicais, quando no exercício de funções inerentes a estas qualidades, dentro dos limites previstos na lei.

12. Ter apoio técnico, material e documental, segundo a disponibilidade dos recursos da escola.

13. Usufruir de um seguro no exercício da actividade profissional.

14. Eleger e ser eleito para órgãos colegiais, nos casos em que para tal está previsto.

15. Ter acesso a acções de formação, contínua e especializada,

Regulamento Interno

destinadas a actualizar e aprofundar os conhecimentos e competências profissionais.

16. Receber o cartão de professor.

Deveres

Artigo 50º

1. Respeitar os deveres consignados no Contrato Colectivo de Trabalho, nomeadamente os deveres profissionais específicos dos docentes.

2. Respeitar e cumprir o Projecto Educativo e o Regulamento Interno.

3. Conhecer e implementar as orientações da Proposta Educativa Teresiana

4. Seguir as orientações gerais emanadas dos órgãos de Direcção.

5. Cooperar com a Direcção do Colégio na prossecução dos objectivos decorrentes do seu Projecto Educativo, no interesse dos/as alunos/as e do próprio Colégio.

6. Assistir às reuniões para as quais é convocado/a.

7. Ter uma atitude de respeito com todos os membros da Comunidade Educativa.

8. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios da correcção, do rigor, da isenção, da justiça, da equidade e de critérios de qualidade.

9. Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências.

10. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo.

11. Colaborar com o/a Director/a de Turma na elaboração e execução do Projecto Curricular de Turma.

12. Cumprir os horários de trabalho com pontualidade e assiduidade
Regulamento Interno

sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.

13. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças dos/as alunos/as.

14. Promover a formação e a realização integral dos/as alunos/as no espírito da Proposta Educativa Teresiana e do Projecto Educativo-Pastoral dos centros educativos teresianos do País.

15. Assegurar o cumprimento integral das actividades lectivas.

16. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção.

17. Cooperar na promoção do bem-estar dos/as alunos/as.

18. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos/às alunos/as e respectivas famílias.

19. Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos/as os/as docentes.

20. Partilhar com os/as outros/as docentes a informação, os recursos didácticos e os métodos pedagógicos no sentido de difundir as boas práticas.

21. Defender e promover o bem-estar de todos/as os /as docentes, protegendo-os/as em situações de violência física e/ou psicológica.

22. Respeitar a autoridade legal dos pais/mães ou encarregados/as de educação e estabelecer com eles/as uma relação de diálogo e cooperação, no quadro de partilha de responsabilidade pela educação e formação dos/as alunos/as.

23. Facultar aos pais ou encarregados/as de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos/as filhos/as, bem como outros elementos relevantes para a sua educação.

24. Justificar as faltas nos Serviços Administrativos de acordo com a legislação em vigor e, sempre que estas sejam previstas, orientar o trabalho

Regulamento Interno

dos alunos.

25. Deixar ordenada a sala de aula, ou outro espaço que tenha ocupado.

26. Proceder ao levantamento e depósito do Livro de Ponto e Dossier de Sala na sala de professores/as.

27. Proceder aos registos no Livro de Ponto ou em qualquer outro suporte adoptado: sumariar a lição com clareza e registar as faltas dos/as alunos/as.

28. Aplicar as medidas disciplinares de ordem de saída de sala de aula e repreensão registada, dando conhecimento ao/à Professor/a titular da turma ou à/ao Director/a de Turma.

29. Participar por escrito ao/à Professor/a titular da turma ou ao/à Director/a de Turma qualquer comportamento passível de procedimento disciplinar.

30. Se por motivo justificado tiver de sair durante a aula da sala, deve tomar as medidas necessárias para que os/as alunos/as continuem a trabalhar.

31. Não permitir que os/as alunos/as saiam da sala antes do toque de saída e no decurso das mesmas, salvo casos excepcionais e justificados.

32. Atender os pais/encarregados de educação, após marcação prévia e assunto especificado.

33. Apresentar o enunciado dos testes escritos com clareza e marcar as fichas de avaliação com a devida antecedência, no livro de ponto.

34. Realizar no mínimo dois momentos de avaliação por período.

35. Proceder à entrega das fichas de avaliação sumativa no prazo máximo de oito a dez dias. Em final de período, esse prazo poderá ser reduzido de forma a tornar possível a entrega das mesmas antes do final

Regulamento Interno

das actividades lectivas.

36. Evitar a realização de mais de três fichas de avaliação na mesma semana.

37. Comunicar qualquer anomalia existente no mobiliário e no material escolar, na arrumação ou limpeza da sala de aula.

38. Exercer uma atitude educativa junto dos/as alunos/as, mesmo nos recintos exteriores à sala de aula, através de intervenções pedagógicas.

39. Respeitar em todo o processo de avaliação os critérios definidos e aprovados anualmente pelo Conselho Pedagógico.

40. Não utilizar o telemóvel na sala de aula e nas reuniões.

41. Participar nas acções de formação promovidas pelo Colégio duma forma empenhada e usar as competências adquiridas na sua prática profissional.

42. Fomentar a criatividade numa perspectiva de abertura à inovação.

43. Abster-se de aconselhar os/as alunos/as de eventual transferência.

44. Guardar lealdade, não comentando externamente o que se faz no Colégio e/ou partilhar práticas e materiais de natureza identitária.

45. Abster-se de leccionar particularmente os/as próprios/as alunos/as.

46. Solicitar, por escrito, em cada ano lectivo, a pretensão de leccionar particularmente alunos/as que estejam matriculados no Colégio.

47. Utilizar racional e economicamente todo e qualquer recurso especialmente a água e a energia, em todos os espaços escolares.

48. Contribuir para minimizar o impacto ambiental negativo dos resíduos produzidos pelo Colégio através da selecção e envio para a reciclagem dos materiais produzidos nos espaços onde exerce funções.

Ocupação dos tempos lectivos em caso de ausência do/a Professor/a

Artigo 51º

Em caso de ausência do/a professor/a, o procedimento a seguir é o seguinte:

1. Caso a falta seja previsível, o/a Professor/a procurará trocar o seu tempo lectivo com o/a docente de outra disciplina;
2. Caso não seja possível a troca, o /a professor/a deixará material de trabalho que ocupará os/as alunos/as durante o tempo integral da aula;
3. Caso a falta do/a docente surja por motivos imprevistos, os/as alunos/as permanecerão dentro da sala de aula, seguindo as orientações que lhes forem dadas.

Secção III

Pessoal Não Docente

Direitos

Artigo 52º

1. Conhecer a Proposta Educativa Teresiana
2. Comprometer-se em assumir os princípios que subjazem à instituição educativa.
3. Beneficiar dos direitos consignados no Contrato Colectivo de Trabalho.
4. Participar no Projecto Educativo e no Regulamento Interno.
5. Beneficiar de um ambiente de trabalho favorável ao desempenho da sua actividade, onde sejam asseguradas condições de higiene, segurança e saúde.
6. Ser tratado com respeito e correcção por todos os elementos da Regulamento Interno

comunidade educativa.

7. Beneficiar da organização do trabalho em condições socialmente dignificantes, de forma a facultar a realização pessoal.

8. Ser atendido/a e ouvido/a pelos órgãos de gestão e administração.

9. Ser informado de toda a legislação que ao sector diz respeito.

10. Beneficiar de acções de formação que concorram para o aperfeiçoamento pessoal, profissional e da filosofia da Instituição.

11. Participar em acções de formação promovidas pelo Colégio;

12. Usufruir de uma convivência assente em princípios de respeito mútuo, cooperação, compreensão, lealdade e tolerância.

13. Ser informado das actividades organizadas pelo Colégio.

Deveres

Artigo 53º

1. Cumprir o compromisso que assumiu com a instituição, segundo os deveres consignados no Contrato Colectivo de Trabalho.

2. Colaborar, no seu âmbito de competência, para que se cumpra o Projecto Educativo e o Regulamento Interno.

3. Tratar com correcção e respeito todos os membros da comunidade educativa, tendo em especial atenção a sua atitude para com os/as alunos/as e famílias, sem subserviência nem familiaridades.

4. Ser assíduo/a e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídas.

5. Participar ao/à Professor/a titular e Director/a de Turma/ qualquer anomalia que ultrapasse as suas funções ou qualquer comportamento passível de procedimento disciplinar.

6. Colaborar no acompanhamento dos/as alunos/as na Comunidade Educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e Regulamento Interno

promovendo um bom ambiente educativo.

7. Ser receptivo/a às orientações construtivas relativas ao seu trabalho e à sua conduta.

8. Zelar pela conservação e asseio do Colégio, nomeadamente, no que diz respeito às instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes;

9. Impedir a presença de alunos/as à volta das salas ou nos corredores durante o decorrer de actividades lectivas.

10. Não dar informações que não sejam da sua competência ou emitir juízos de valor sobre outros membros da comunidade educativa.

11. Guardar lealdade, não comentando externamente o que se passa no Colégio.

12. Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis.

13. Utilizar racional e economicamente todo e qualquer recurso especialmente a água e a energia, em todos os espaços escolares.

14. Contribuir para minimizar o impacto ambiental negativo dos resíduos produzidos pelo Colégio através da selecção e envio para a reciclagem dos materiais produzidos nos espaços onde exerce funções.

Secção IV

Pais/Mães e Encarregados/as de Educação

Direitos

Artigo 54º

1. Participar no processo educativo do/a seu/sua filho/a de acordo com os princípios da corresponsabilidade e subsidiariedade consignados no Projecto Educativo e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

2. Ser informado/a pelo/a Professor/a titular de turma ou pelo Director/a Regulamento Interno

de Turma acerca do processo de aprendizagem, integração, atitudes e comportamentos do/a seu/sua educando/a no final de cada período e sempre que o solicite.

3. Ser ouvidos/as aquando da instauração de um processo disciplinar ao/à seu/sua educando/a.

4. Ser informados/as, no início do ano lectivo, via Caderneta Teresiana, do horário de atendimento do/a Professor/a Titular de Turma ou Director/a de Turma e dos horários de funcionamento dos Serviços.

5. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual, de natureza pessoal ou familiar do/a seu/sua educando/a.

6. Cooperar com os/as professores/as no desempenho da sua missão educativa, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem do/a seu/sua educando/a e na promoção de regras de convivência e conduta.

7. Participar em reuniões de Conselho de Turma ou outros órgãos de orientação e consulta, nas quais esteja prevista a participação, mediante os/as seus/suas representantes eleitos/as.

8. Ser recebido/a pelos Órgãos de Direcção, pela Educadora, Professor/a titular, Director/a de Turma e outros/as Professores/as, em horário previsto ou a estabelecer entre as partes.

9. Ser informados/as acerca do Sistema Educativo, em geral, e, em particular no que se refere ao Colégio, do Projecto Educativo e do Regulamento Interno.

10. Ser informados/as pelo/a Professor/a titular de turma ou pelo/a Director/a de Turma das faltas injustificadas e dos procedimentos disciplinares instaurados ao seu/sua educando/a.

Regulamento Interno

11. Dar parecer sobre a proposta de uma segunda retenção do/a seu/sua educando/a.

12. Solicitar, por escrito, através do/a Professor/a Titular de turma ou do/a Director/a de Turma a realização de reuniões com Professores/as do/a seu/sua educando/a, de modo a obter esclarecimentos complementares, os quais devem ser fundamentados no pedido.

13. Comparecer no Colégio sempre que julgue necessário.

14. Ser informado/a da realização de qualquer actividade de enriquecimento curricular, destinada ao/à seu/sua educando/as.

15. Ser informados/as sobre o Projecto Educativo e sobre o Regulamento Interno e outras orientações.

16. Ser tratado/a com respeito e correcção pelos membros da comunidade educativa.

17. Recorrer, com fundamento, da avaliação efectuada ao/à seu/sua educando/a, no final do 3º período.

18. Ser informado/a, no início do ano lectivo, dos critérios de avaliação, dos conteúdos programáticos de cada disciplina e do número de aulas previstas.

19. Integrar-se na Associação de Pais e participar nela de acordo com os seus estatutos.

20. Receber, no final de cada período lectivo, uma ficha informativa relativa ao desempenho e comportamento do/a seu/sua educando/a, ao cumprimento dos conteúdos programáticos, ao número de aulas previstas, leccionadas e assistidas.

Deveres

Artigo 55º

1. Conhecer, respeitar e assumir o projecto Educativo do Colégio;
2. Conhecer o Regulamento Interno do Colégio, assim como o Estatuto do Aluno e subscrever, fazendo subscrever ao/à seu/sua educando/a, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.
3. Aceitar a não renovação da matrícula do/a seu/sua educando/a no ano lectivo seguinte, caso haja o incumprimento grave do definido no número anterior.
4. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar.
5. Diligenciar para que o seu/sua educando/a beneficie dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem.
6. Contribuir para a preservação da disciplina no Colégio e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal for solicitado/a.
7. Acompanhar activamente a vida escolar do seu/sua educando/a.
8. Colaborar, dentro das suas competências, apoiando as decisões e orientações da Direcção em ordem a uma maior eficácia na tarefa educativa.
9. Acompanhar regularmente o/a seu/sua educando/a nas actividades escolares.
10. Ajudar a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de cooperação no/a seu/sua educando/a.

Regulamento Interno

11. Contribuir para que o/a seu/sua educando/a seja pontual e assíduo.

12. Contribuir para que o/a seu/sua educando/a seja assíduo nos momentos de avaliação atempadamente marcados.

13. Verificar a assiduidade, a pontualidade e o aproveitamento do/a seu/sua educando/a.

14. Justificar as faltas do/a seu/sua educando/a, dentro do prazo legalmente instituído, isto é, até ao terceiro dia útil subsequente à falta.

15. Assegurar que o/a seu/sua educando/a realize o trabalho de casa e leve sempre o material necessário para as aulas.

16. Informar-se sobre os critérios de avaliação do/a aluno/a no início de cada ano lectivo.

17. Tomar conhecimento dos resultados das fichas de avaliação, assinando-as e datando-as.

18. Contactar o/a Professor/a titular de turma ou o/a Director/a de Turma, com a frequência necessária, informando-se e informando-o/a sobre o processo de aprendizagem do/a seu/sua educando/a.

19. Participar nas reuniões e comparecer nas entrevistas com o/a Professor/a titular de turma ou o/a Director/a de Turma ou outro/a responsável, sempre que para tal seja convocado/a.

20. Cooperar com os/as docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados/as, colaborando no processo de ensino/aprendizagem do/a seu/sua educando/a.

21. Promover um bom relacionamento com todos os membros da comunidade escolar.

22. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa no exercício das suas funções profissionais.

Regulamento Interno

23. Respeitar a honra e o bom-nome do corpo docente e não docente, tratando-os/as com respeito e correcção.

24. Zelar pela segurança, impedindo que o/a seu/sua educando/a transporte consigo objectos que ponham em perigo a segurança dos membros da comunidade educativa.

25. Contribuir para a preservação da disciplina do Colégio e para a harmonia da comunidade educativa, em especial, quando para tal for solicitado.

26. Informar os órgãos competentes do Colégio de todas as ocorrências relevantes que afectem a imagem e dignidade do Colégio.

27. Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando/a.

28. Diligenciar para que a medida disciplinar aplicada prossiga os seus objectivos.

29. Responsabilizar-se pela reincidência na infracção de determinados deveres.

30. Autorizar, ou não, por escrito, a saída do/a seu/sua educando/a do Colégio e a sua participação em visitas de estudo ou passeios escolares.

31. Responsabilizar-se pelos danos ou prejuízos causados pelo/a seu/sua educando/a a terceiros ou ao património escolar.

32. Cumprir com os encargos financeiros assumidos no acto da matrícula do/a seu/sua educando/a, de acordo com as normas administrativas.

33. Participar nas actividades festivas promovidas pelo Colégio.

34. Identificar-se, quando solicitado, nos serviços da portaria ou em qualquer outro serviço.

35. Respeitar os horários do Colégio e os espaços de acesso restrito

a alunos/as, professores/as e pessoal não docente. É vedado o acesso dos Pais/Mães e Encarregados/as de Educação às salas de aula e outros espaços onde decorram actividades escolares, corredores, biblioteca, refeitório e bar.

Representante dos/as Encarregados/as de Educação

Artigo 56º

No início de cada ano lectivo, na primeira reunião convocada pelo/a Professor/a titular de turma ou pelo/a Director de Turma, em cada turma, são eleitos/as dois/duas representantes pelos/as Encarregados/as de Educação.

Funções

Artigo 57º

1. Comparecer às reuniões do Conselho de Turma para as quais são convocados/as, de modo a serem informados/as sobre os temas da agenda de trabalho e pronunciarem-se sobre os mesmos, na qualidade de representantes.

2. Comunicar ao/à Professor/a titular da turma ou à/o Director/a de Turma, em reunião solicitada para o efeito, os assuntos relativos ao processo de ensino e aprendizagem ou comportamentos e atitudes referentes à turma.

3. Participar em Assembleias de Turma, quando para tal forem convocados/as.

Associação de Pais e Encarregados/as de Educação (APECOTE)

Artigo 58º

1. Participar na elaboração do Projecto Educativo e do Regulamento
Regulamento Interno

Interno do Colégio.

2. Participar no Conselho Pedagógico, na pessoa do/a seu/sua Presidente ou representante.

3. Participar nos Conselhos de Turma de carácter disciplinar.

4. Promover e colaborar nas actividades de enriquecimento curricular, nas iniciativas promovidas pelo Colégio e noutros projectos de ligação Escola-Comunidade.

5. Beneficiar de apoio documental a facultar pelo Colégio ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

6. Beneficiar de um espaço adequado ao exercício das suas funções.

7. Ser consultada, através das respectivas Confederações e Associações, no processo de elaboração de legislação sobre educação e ensino.

8. Distribuir informação e convocatórias de interesse para os Pais, Mães e Encarregados/as de Educação, por intermédio dos/as alunos/as.

9. Realizar as reuniões conjuntas com a Direcção do Colégio.

10. Solicitar com a antecedência mínima de cinco dias a cedência de instalações para as reuniões.

11. Contribuir, com todos os meios ao seu alcance, para que os Pais, Mães e Encarregados/as de Educação possam cumprir integralmente a sua missão de educadores/as.

12. Propugnar por uma política de ensino que respeite e promova os valores fundamentais da pessoa humana.

13. Contribuir para o desenvolvimento equilibrado da personalidade do/a aluno/a.

14. Defender a existência do ensino livre, contribuindo para a criação

Regulamento Interno

e manutenção de uma efectiva paridade pedagógica e económica entre este ensino e o estatal de modo a permitir uma real liberdade de escolha.

CAPITULO V

Assiduidade

Frequência e assiduidade

Artigo 59º

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os/as alunos/as são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.

2. Os Pais, Mães e Encarregados/as de Educação dos/as alunos/as menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. O dever de assiduidade implica para o/a aluno/a, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino/aprendizagem.

4. O dever de assiduidade implica para o/a aluno/a a presença pontual ao Quarto de Hora de Oração/Reflexão.

Faltas

Artigo 60º

1. A falta é a ausência do/a aluno/a a uma aula ou a outra actividade escolar de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, com registo desse facto no livro de ponto ou de frequência, ou noutros suportes administrativos adequados, pelo/a Professor/a ou pelo/a Director/a de Turma.

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do/a aluno/a.

3. Sempre que o/a aluno/a não se fizer acompanhar do material necessário às actividades escolares, será marcada falta, no dossier de sala de aula, com a Regulamento Interno

designação “FM” e comunicada pelo/a Professor/a responsável ao/à Encarregado/a de Educação, através da caderneta.

4. Sempre que o/a aluno/a não realize os trabalhos de casa ou outras tarefas solicitadas, será marcada falta no dossier da sala de aula, com a designação “TPC” e comunicada pelo/a Professor/a responsável ao/à Encarregado/a de Educação, através da caderneta.

5. Quando o/a aluno/a for encaminhado/a para aulas de apoio/recuperação e não comparecer a duas aulas, sem justificação, o facto é comunicado ao/à Encarregado/a de Educação pelo/a Professor/a do apoio. À terceira falta não justificada, o/a aluno/a será excluído/a desse tipo de apoio.

6. Ao/à aluno/a que falte ao Quarto-de-hora de oração/reflexão será marcada falta no dossier de sala de aula e adoptado o seguinte procedimento:

a) À quinta falta, no mesmo mês, será enviado um ofício ao/à Encarregado/a de Educação, a alertá-lo/a para o incumprimento desse dever;

b) A reincidência continuada do incumprimento deste dever, após uma segunda comunicação ao/à Encarregado/a de Educação, implica a realização de tarefas de integração escolar por um período de cinco dias úteis;

c) Após a aplicação da medida anterior, se persistir a falta de assiduidade, o/a Encarregado/a de Educação será convocado/a para uma reunião com a Direcção Pedagógica a fim de serem encontrados meios para superar esta situação.

Faltas justificadas

Artigo 61º

São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

1. Doença do/a aluno/a, devendo esta ser confirmada por declaração médica se determinar impedimento superior a cinco dias úteis.

Regulamento Interno

2. Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o/ aluno/a, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente.

3. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos.

4. Nascimento de irmão/ã, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior.

5. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas.

6. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa, em período não superior a cinco dias úteis e sem comprometer a realização de fichas de avaliação sumativa, aferida ou exames.

7. Acto decorrente da religião professada pelo/a aluno/a, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião.

8. Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor.

9. Participação em actividades associativas, nos termos da lei.

10. Cumprimento de obrigações legais.

11. Outro facto impeditivo da presença no Colégio, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao/à aluno/a ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo/a Director/a de Turma ou pelo/a Professor/a Titular.

Justificação de faltas

Artigo 62º

1. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos Pais,
Regulamento Interno

Mães ou Encarregados/as de Educação ao/à Professor/a titular ou Director/a de Turma, com indicação do dia, hora e da actividade lectiva em que a falta se verificou, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na Caderneta Teresiana.

2. O/a Professor/a titular da turma ou o/a Director/a de Turma, deve solicitar, aos Pais, Mães ou Encarregado/a de Educação, ou ao/à aluno/a, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto 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.

Faltas injustificadas

Artigo 63º

1. São injustificadas as faltas para as quais, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação ou a mesma não tenha sido aceite, devendo tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos Pais, Mães ou Encarregados de Educação pelo/a Professor/a titular ou pelo/a Director/a de Turma.

2. São ainda injustificadas as faltas resultantes da saída da sala de aula por ordem do/a Professor/a e as resultantes da falta de pontualidade reincidente, ou seja, os casos em que os/as alunos/as chegam sistematicamente atrasados/as às aulas.

Excesso grave de faltas injustificadas

Artigo 64º

1. Quando for atingido o número de faltas correspondente a duas semanas no 1.º ciclo do ensino básico ou ao dobro do número de tempos semanais, por disciplina, nos outros ciclos, os Pais, Mães, ou Encarregados/as de Educação são convocados/as ao Colégio, pelo meio mais expedito, pelo/a Professor/a Titular da turma, ou pelo/a Director/a de Turma, com o objectivo de os/as alertar para as consequências do excesso grave de faltas injustificadas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

2. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao Colégio, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens da área será informada do excesso de faltas do/a aluno/a.

Efeitos das faltas injustificadas

Artigo 65º

1. Sempre que um/a aluno/a, atinja um número total de faltas injustificadas correspondente a uma semana no 1.º ciclo ou metade do limite de faltas injustificadas a uma disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos, ser-lhe-á imputada a realização de tarefas de integração escolar por um período de cinco dias úteis.

3. Sempre que um/a aluno/a, atinja um número total de faltas injustificadas que ultrapasse as duas semanas no 1.º ciclo ou o dobro de tempos lectivos semanais por disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos, é observado o seguinte:

a) Prestação de uma prova escrita de carácter global (incluindo todos os conteúdos leccionados até ao momento), com um peso de trinta por cento na nota

final de período, em data a determinar pelo/a Professor/a da disciplina, num prazo máximo de cinco dias úteis após a comunicação ao/à Encarregado/a de Educação.

4. A não comparência do/a aluno/a à realização da prova prevista no número anterior, quando não justificada, determina a atribuição de zero.

CAPÍTULO VI

Disciplina

Secção I

Infracção

Qualificação da infracção

Artigo 66º

São consideradas infracções passíveis de procedimento disciplinar:

a) A violação pelo/a aluno/a de algum dos deveres previstos no artigo 47º, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades do Colégio ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção, passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória;

b) As fraudes na realização dos trabalhos e das fichas de avaliação sumativa constituem uma infracção passível de medida correctiva;

d) A não apresentação diária da Caderneta Teresiana pelo/a aluno/a é passível de uma medida correctiva.

e) Os maus-tratos entre os pares – insultos, alcunhas cruéis, acusações injustas, opressão, marginalização, intimidação e ameaças – que ocorrem de forma intencional e repetida constituem uma infracção passível de medida disciplinar sancionatória;

f) A captação, gravação áudio, registo fotográfico, filmagem, e/ou divulgação de imagens de membros da comunidade educativa, sem autorização prévia, constituem uma infracção passível de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória;

g) A utilização de telemóvel no decurso das actividades escolares e no decurso da refeição no Refeitório é passível de medida correctiva;

f) A divulgação na WEB de imagens não autorizadas e/ou a emissão de

Regulamento Interno

opiniões/comentários atentatórios da dignidade do ser humano e de instituições constitui uma infracção passível de medida disciplinar sancionatória;

Finalidades das medidas correctivas e das disciplinares sancionatórias

Artigo 67º

1. Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do/a aluno/a, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos/as professores/as no exercício sua actividade profissional e, de acordo com as suas funções, do/as demais funcionários/as, visando ainda o normal prosseguimento das actividades do Colégio, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do/a aluno/a, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os/as outros/as, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

3. As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias serão aplicadas em coerência com os valores e princípios definidos no Projecto Educativo.

Determinação da medida disciplinar

Artigo 68º

1. Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever

Regulamento Interno

violado, a idade do/a aluno/a, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a seu favor;

2. Se o/a aluno/a ofendido/a ripostar com uma ofensa a outra ofensa, a penalização poderá ser aplicada a ambos/as os/as intervenientes ou só a um/a deles/as, conforme as circunstâncias;

3. Se o/a aluno/a reincidir num mesmo tipo de comportamento infractor a pena a aplicar será agravada.

Medidas Correctivas

Artigo 69º

1. As medidas correctivas prosseguem os objectivos referidos no n.º 1 do artigo 67º, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.

2. São medidas correctivas:

a) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

b) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do/a aluno/a no Colégio;

c) A inibição de acesso a actividades extracurriculares, incluindo a participação em visitas de estudo e passeios programados pelo Colégio;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas, não podendo ultrapassar o ano lectivo;

e) A mudança de turma;

f) A anulação da ficha de avaliação sumativa, com a comunicação ao/à Director/a de Turma e ao/à Encarregado/a de Educação, nas situações em que o/a aluno/a for surpreendido/a a copiar com recurso a auxiliares de memória ou outros meios ilícitos;

g) A retirada do telemóvel ou qualquer outro aparelho electrónico/tecnológico ao/à aluno/a por um período a decidir, nunca inferior a vinte e quatro horas, tendo em contas as circunstâncias e os antecedentes.

3. Fora da sala de aula, qualquer professor/a ou funcionário/a tem competência para advertir o/a aluno/a, confrontando-o/a verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades do Colégio ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o/a de que deve evitar tal tipo de conduta.

4. A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do/a Professor/a respectivo/a e implica a permanência do/a aluno/a no Colégio, competindo àquele/a a marcação de falta ao/à aluno/a, no livro de ponto, com a designação “FD”, a indicação das actividades que o/a aluno/a deve desenvolver no decurso desse período de tempo e a comunicação escrita ao/à Director/a de Turma e ao/à Encarregado/a de Educação.

5. A ordem de saída da sala de aula implica a realização de actividades no âmbito do trabalho desenvolvido na área curricular em causa. O local de realização será o espaço do corredor anexo à sala de aula durante o tempo lectivo correspondente à leccionação dessa aula. Caso o/a aluno/a não realize a actividade solicitada, no decurso do tempo que lhe foi destinado, terá que a apresentar na aula seguinte, sob pena de não assistir à mesma enquanto a não concluir.

6. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas b), c), d) e e) do n.º 2 obedece ao seguinte:

a) As tarefas e actividades de integração escolar prosseguem finalidades pedagógicas e são definidas em consonância com a falta cometida, ou seja, visam a correcção do erro ou, na sua impossibilidade, uma reflexão sobre as causas e efeitos do mesmo. Estas tarefas terão uma duração máxima de dez dias úteis;

b) A inibição de acesso a actividades extracurriculares abrange todo o tipo de actividades propostas extra sala de aula. Caso a falta cometida tenha ocorrido no decurso de alguma actividade extracurricular a inibição de acesso será também aplicada na actividade subsequente;

c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos é determinado quando o/a aluno/a não cumpre as regras inerentes à sua utilização. Essa inibição não ultrapassará os cinco dias úteis;

d) A mudança de turma ocorrerá quando o comportamento do/a aluno/a entra em confronto com a turma ou coloca em questão o processo de ensino-aprendizagem dos restantes colegas. Essa mudança terá uma duração mínima de um período lectivo.

7. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas a), b), c), d), e) e f) do n.º 2 é comunicada ao/à Encarregado/a de Educação.

Medidas disciplinares sancionatórias

Artigo 70º

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo/a aluno/a, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo/a Professor/a ou Funcionário/a que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao Regulamento Interno

respectivo/a Director/a de Turma, para efeitos da posterior comunicação ao/à Directora/a Pedagógico/a.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão do Colégio até dez dias úteis;
- c) A negação de matrícula no ano lectivo subsequente;
- d) A suspensão imediata da matrícula no Colégio.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do/a Professor/a respectivo/a, quando a infracção for praticada na sala de aula, ou do/a Director/a Pedagógico/a, nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do/a aluno/a, a identificação do/a autor/a do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

4. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão do Colégio até dez dias úteis, é precedida da audição em auto do/a aluno/a visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele/a violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada. A sua aplicação é da competência do/a Director/a Pedagógico/a, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.

5. Compete à Direcção Pedagógica, ouvidos, quando possível, os Pais, Mães ou o/a Encarregado/a de Educação do/a aluno/a, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6. Na impossibilidade dos Pais, Mães ou o/a Encarregado/a de Educação do/a aluno/a poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a Associação de Pais e Encarregados de Educação do Colégio (APECOTE) deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

7. As faltas dadas pelo/a aluno/a no decurso do período de execução da pena de suspensão do Colégio até dez dias úteis, são consideradas justificadas. No que respeita à avaliação ser-lhe-á facultada, nos cinco dias úteis imediatos ao seu regresso, a realização de fichas de avaliação sumativa que eventualmente tenham coincidido com o período de suspensão.

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da matrícula ou a negação de matrícula no ano lectivo subsequente reporta-se a comportamentos dolosos que, pela sua especial gravidade ou reiteração, inviabilizam de forma definitiva a continuidade do processo de ensino-aprendizagem e inerente permanência do/a aluno/a no Colégio. No caso da suspensão da matrícula, será concedido um prazo de três semanas para que o/a Encarregado/a de Educação proceda à matrícula do/a seu/sua educando/a em outro Estabelecimento de Ensino.

Cumulação de medidas disciplinares

Artigo 71º

1. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 69º é cumulável entre si.

2. A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Secção II

Procedimento Disciplinar

Competências disciplinares e tramitação processual

Artigo 72º

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 70º, em que a competência é do/a professor/a, a competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b), c), e d), do n.º 2 do artigo 70º, é do/a Director/a Pedagógico/a, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação de acordo com as regras constantes dos números seguintes.

2. As funções de instrutor/a, do/a Professor/a que para o efeito é nomeado/a, prevalecem relativamente às demais, devendo o processo ser remetido para decisão do/a Director/a Pedagógico/a, no prazo de oito dias úteis, após a nomeação do/a instrutor/a.

3. Finda a instrução, no decurso da qual a prova é reduzida a escrito, é elaborada a acusação, de onde consta, de forma articulada e em termos concretos e precisos, os factos cuja prática é imputada ao/à aluno/a, devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo e lugar e deveres por ele/a violados, com referência expressa aos respectivos normativos legais ou regulamentares, seus antecedentes disciplinares e medida disciplinar sancionatória aplicável.

4. Da acusação atrás referida, é extraída cópia e entregue ao/à aluno/a no momento da sua notificação, sendo de tal facto informados os Pais, Mães ou o/a respectivo/a Encarregado/a de Educação.

5. Para efeitos do exercício do direito de defesa, o/a aluno/a dispõe de dois dias úteis para alegar por escrito o que tiver por conveniente, podendo juntar documentos e arrolar testemunhas até ao limite de três, sendo a apresentação das

Regulamento Interno

mesmas, no dia, hora e local que para efeitos da sua audição for designado pelo/a instrutor/a, da responsabilidade do/a aluno/a, sob pena de não serem ouvidas.

6. Finda a fase da defesa é elaborado um relatório final, do qual deverá constar, a correcta identificação dos factos que haviam sido imputados ao/à aluno/a que se consideram provados e a proposta da medida disciplinar sancionatória a aplicar, ou do arquivamento do processo, devendo a análise e valoração de toda a prova recolhida ser efectuada ao abrigo do disposto no artigo 68º.

7. Depois de concluído, o processo é entregue ao/à Director/a Pedagógico/a que poderá ouvir o Conselho de Turma antes de determinar a medida sancionatória a ser aplicada.

Participação

Artigo 73º

1. O/a Professor/a ou o/a Funcionário/a do Colégio que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao/à Director/a de Turma, para efeitos de procedimento disciplinar.

2. O/a Professor/a titular ou o/a Director/a de Turma que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao/à Director/a Pedagógico/a para efeitos de procedimento disciplinar.

Instauração do procedimento disciplinar

Artigo 74º

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, o/a Director/a Pedagógico/a tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o/a instrutor/a que deve ser um/a Professor/a do Colégio.

Regulamento Interno

Tramitação do procedimento disciplinar

Artigo 75º

1. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do/a instrutor/a, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados/as, convocados/as com a antecedência mínima de dois dias úteis, em particular do/a aluno/a e do/a respectivo/a Encarregado/a de Educação. Da audiência será lavrada acta, da qual consta o extracto das alegações feitas pelos interessados.

2. Finda a instrução, o/a instrutor/a elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

3. O relatório do/a instrutor/a é remetido ao/à Director/a Pedagógico/a, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca para esse efeito o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.

4. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes do Colégio.

Suspensão preventiva do/a aluno/a

Artigo 76º

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do/a instrutor/a, o/a aluno/a pode ser suspenso/a preventivamente da frequência do Colégio, mediante despacho fundamentado a proferir pelo/a Director/a

Regulamento Interno

Pedagógico/a, se a presença dele/a se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das actividades do Colégio. Neste caso, será entregue ao/à aluno/a um plano de trabalho individual a desenvolver em casa, durante este período, de modo a permitir-lhe um acompanhamento das aprendizagens.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o/a Director/a Pedagógico/a considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a cinco dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.

3. As faltas dadas pelo/a aluno/a no decurso do período de suspensão preventiva são consideradas justificadas. No que respeita à avaliação ser-lhe-á facultada, nos cinco dias úteis imediatos ao seu regresso, a realização de fichas de avaliação sumativa que eventualmente tenham sido realizadas.

Decisão final do procedimento disciplinar

Artigo 77º

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do/a instrutor/a aduzida nos termos referidos no n.º 6 do artigo 72º, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir o receber, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.

2. A decisão final do procedimento é notificada ao respectivo/a Encarregado/a de Educação, pessoalmente, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou nos cinco dias úteis seguintes, mediante carta registada com aviso de recepção,

considerando-se a notificação efectuada na data de assinatura do aviso de recepção.

Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias

Artigo 78º

1. Compete ao/à Director/a de Turma ou ao/à Professor/a Titular da Turma, o acompanhamento do/a aluno/a na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito/a, devendo aquele/a articular a sua actuação com os Pais, Mães e Encarregados/as de Educação e com os/as Professores/as da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos/as os/as intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração no Colégio ou no momento do regresso ao Colégio do(a) aluno(a) a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão.

3. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, o Colégio conta, quando tal se revelar necessário, com a colaboração de uma equipa de integração constituída pelo/a Psicólogo/a escolar, Professor/a titular da turma ou Director/a de turma, o/a Coordenador/a de ciclo/ Coordenador/a de Directores/as de turma.

Recurso hierárquico

Artigo 79º

Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

Intervenção dos Pais, Mães e Encarregados/as de Educação

Artigo 80º

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao/à seu/sua educando/a e a sua conclusão, os Pais, Mães e Encarregados/as de Educação devem contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do/a educando/a, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os/as outros/as, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais e Transitórias

Secção I

Estruturas de Apoio e Serviços

Artigo 81º

1. Existe no Colégio, para uso interno, um serviço de primeiros socorros, de papelaria e reprografia, secretaria e tesouraria, bar, cantina, biblioteca, pavilhão gimno-desportivo, laboratórios de ciências físico-químicas/ciências naturais, salas de educação musical, de educação visual, de informática, salas de estudo, espaços de recreio, campos de jogo e salas de aula.

2. Essas estruturas de apoio e serviços regem-se por regras e normas registadas em documento constituído para o efeito, designado por “Regimento Interno das Estruturas de Apoio e Serviços”, revisto anualmente. Essas regras são divulgadas junto dos/as seus/suas utentes.

Secção II

Admissão, Matrícula e Frequência e Encargos Financeiros

Condições de Admissão

Artigo 82º

1. A inscrição do/a aluno/a no Colégio implica a aceitação da Proposta Educativa Teresiana, do Projecto Educativo, do Regulamento Interno, dos preçários e das normas administrativas.

2. A admissão do/a aluno/a é da competência exclusiva do Conselho de Direcção do Colégio.

3. A Direcção reserva-se o direito de não admitir um/a candidato/a que não tenha enquadramento no contexto educativo do Colégio.

Regulamento Interno

Suspensão e/ou Negação da Matrícula

Artigo 83º

O Conselho de Direcção reserva-se o direito de suspender a matrícula e/ou de não admitir a renovação da matrícula aos/às alunos/as nas seguintes condições:

1. Atitude que transgrida gravemente os princípios decorrentes do Projecto educativo do Colégio;
2. Sistemático comportamento incorrecto do/a aluno/a que se torne prejudicial para o/a próprio/a e para o grupo em que está inserido/a;
3. Falta de entendimento entre o Colégio e o/a Encarregado/a de Educação ou Pai, Mãe do/a aluno/a, de forma a prejudicar o normal funcionamento e necessária colaboração entre ambas as partes;
4. Não cumprimento pelos/as Encarregados/as de Educação das suas obrigações, nomeadamente o não pagamento ou atraso no pagamento das propinas.

Condições de Frequência em caso de Retenção/Não Aprovação

Artigo 84º

A inscrição do/a aluno/a que foi retido ou não aprovou, em qualquer ano de escolaridade, implica a mudança de turma com a consequente inscrição numa das turmas do ano em que ficou retido.

Encargos Administrativos e Seguro Escolar

Artigo 85º

1. Os/as Encarregados/as de Educação terão de pagar uma anuidade para fazer face aos custos e serviços do Colégio. Estes podem e devem solicitar o apoio financeiro do Estado para a educação dos/as seus/suas educandos/as.

2. O valor da anuidade será estipulado anualmente pelo Conselho de Regulamento Interno

Administração do Colégio e comunicado aos/às Encarregados/as de Educação antes do início de cada ano lectivo.

3. A anuidade é distribuída ao longo do ano em onze prestações. A primeira corresponde à matrícula/inscrição/seguro escolar e é feita no acto de matrícula do ano lectivo a que diz respeito. As outras dez correspondentes à frequência são efectuadas durante os primeiros dez dias de cada mês. Se algum/a Encarregado/a de Educação o desejar poderá optar pelo pagamento trimestral: o primeiro trimestre, até trinta de Setembro; segundo trimestre, até trinta de Janeiro; terceiro trimestre, até trinta de Abril.

4. A desistência, depois de efectuada a matrícula, não dá direito ao reembolso da primeira prestação. A desistência, depois de iniciado o período escolar, importa o pagamento do mês em curso.

5. Não haverá lugar a qualquer redução nas prestações pela não frequência das aulas, qualquer que seja o motivo.

Secção III

Actividades

Realização e Suspensão de actividades

Artigo 86º

1. Todas as actividades previstas no Plano Anual de Actividades, ou que entretanto surjam no decorrer do ano lectivo, revestem-se de frequência obrigatória, excepto quando envolvem um pagamento ou decorrem fora do horário lectivo.

2. As actividades integradas no Plano Anual de Actividades podem ser anuladas por motivos imprevistos e justificados.

3. As visitas de estudo e passeios obedecem a regras previamente definidas pelos/as Professores/as organizadores/as e dadas a conhecer aos/às Encarregados/as de Educação aquando da solicitação da devida autorização. O Regulamento Interno

incumprimento dessas regras pode ditar a sua suspensão, prévia ou no decurso da actividade, pelos/as Professores/as organizadores/as. Eventuais reembolsos decorrentes dessa suspensão serão realizados se, entretanto, não se tiver efectuado o pagamento dos serviços contratados.

4. Caso o/a aluno/a não participe na visita de estudo ou passeio, o/a Encarregado/a de Educação deverá devolver o papel de autorização indicando essa opção. O/a aluno/a nesse dia pode ter de permanecer em casa, facto esse que será comunicado ao/à respectivo/a Encarregado/a de Educação.

Actividades de Enriquecimento curricular

Artigo 87º

As actividades de enriquecimento curricular são facultativas, decorrem em horário pós-lectivo, nos espaços do Colégio e são sujeitas a uma quota.

Secção IV

Divulgação da Informação

Circuito de Informação Interna e Externa

Artigo 88º

1. As informações que dizem respeito aos/às alunos/as:

- a) São afixadas em expositores ou em placares devidamente identificados junto à Secretaria;
- b) Avisos, comunicados e informações de carácter pedagógico-didáctico e disciplinar serão comunicadas em voz alta durante as aulas ou entregues por escrito;
- c) Serão disponibilizadas via Internet.

2. As informações que dizem respeito ao Pessoal Docente:

a) São escritas no quadro ou afixadas no placar existente na sala de professores;

b) Ordens de serviço de reuniões ordinárias serão convocadas através do/as Directoras de Turma e do/as Coordenador/as de Departamento;

c) Serão disponibilizadas via Internet;

d) Sempre que a Direcção do Colégio considere de carácter urgente e relevante, serão comunicadas pessoalmente por escrito.

3. As informações que dizem respeito ao Pessoal Não Docente:

a) São transmitidas oralmente ou afixadas no Gabinete da Administradora ou nos respectivos locais de trabalho;

b) Dado o seu carácter de urgência e relevância, poderão ser comunicadas pessoalmente por escrito.

4. As informações que dizem respeito aos Pais/Mães e Encarregados/as de Educação:

a) São afixadas em expositor devidamente identificado junto à Secretaria ou aos portões;

b) Serão disponibilizadas na página de internet do Colégio;

c) Poderão ser comunicadas por escrito, via caderneta do/a aluno/a ou por carta circular.

Secção V

Responsabilidades

Responsabilidade civil e criminal

Artigo 89º

1. A aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na presente lei, não isenta o/a aluno/a e o respectivo/a representante legal Regulamento Interno

da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

2. Quando o comportamento do/a aluno/a menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve a Direcção do Colégio comunicar tal facto à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens ou ao/à Representante do Ministério Público junto do Tribunal competente em matéria de menores, conforme o/a aluno/a tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.

3. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria Direcção do Colégio, deve 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/a aluno/a em questão.

4. É passível de procedimento criminal:

a) Imputar a um membro da comunidade educativa, mesmo sob forma de suspeita, um facto, ou formular sobre ele/a um juízo ofensivo da sua honra ou consideração ou reproduzir uma tal imputação ou juízo;

b) Injuriar um membro da comunidade educativa, imputando-lhe factos, mesmo sob a forma de suspeita, ou dirigindo-lhe palavras ofensivas da sua honra ou consideração;

c) Afirmar ou propalar factos inverídicos capazes de ofenderem a credibilidade, o prestígio ou a confiança que sejam devidos ao Colégio.

Declínio de Responsabilidade

Artigo 90º

O Colégio declina responsabilidades no que concerne ao desaparecimento de bens pessoais dos/as alunos/as, nomeadamente telemóveis, *MP3*, *iPhod*, consolas de jogos, computadores portáteis, dinheiro, vestuário e material escolar.

Secção VI

Acerca do Regulamento Interno

Cumprimento

Artigo 91º

É da competência dos Conselhos de Direcção e de Administração do Colégio zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno.

Divulgação do Regulamento Interno

Artigo 92º

1. O regulamento interno do Colégio é publicitado em local visível e adequado, e fornecido gratuitamente ao/à aluno/a, quando inicia a frequência do Colégio e sempre que o regulamento seja objecto de actualização.

2. Os Pais, Mães e Encarregados/as de Educação devem, no acto da matrícula, nos termos do n.º 2 do artigo 55º, conhecer o Regulamento Interno do Colégio e subscrevê-lo, fazendo subscrever igualmente aos/às seus/suas filhos/as e educandos/as, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

3. Será fornecido um exemplar do Regulamento Interno aos/às Professores/as e Pessoal Não Docente.

Regulamento Interno

Omissões

Artigo 93º

Nos casos em que o Regulamento Interno for omissivo, o processo de decisão é da competência dos órgãos de Direcção e Administração do Colégio, na sequência da análise das situações em concreto e com base nas disposições legais.

Revisão

Artigo 94º

Anualmente proceder-se-á à análise e adequação do presente Regulamento Interno, em conformidade com o Projecto Educativo e a legislação em vigor, podendo ser introduzidas novas orientações e normas, as quais serão devidamente divulgadas junto dos/as Alunos/as, Pessoal Docente e Não Docente, Encarregados/as de Educação e restante Comunidade Educativa.

Regime Subsidiário

Artigo 95º

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado na presente lei, aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo e de mais legislação em vigor.

Entrada em Vigor

Artigo 96º

O presente Regulamento Interno entrará em vigor após a sua homologação pelo Conselho Provincial da Companhia de Santa Teresa de Jesus. Será enviada também uma cópia do mesmo à Direcção Regional de Educação do Norte.

Homologado pelo Governo Provincial da Província Portuguesa da Companhia de Santa Teresa de Jesus, a 21 de Novembro de 2008.