



Colégio Luso-Britânico  
**Elvas**

**Regulamento Interno**

# Índice

## 1. Princípios e funcionamento

- 1.1. Natureza, identidade e finalidade
- 1.2. Órgãos de direção, de administração e de gestão
  - 1.2.1 Entidade proprietária e titular
  - 1.2.2 Diretora titular
  - 1.2.3 Diretora pedagógica
  - 1.2.4 Coordenadora de diretoras de turma
  - 1.2.5 Coordenadora da Pastoral
  - 1.2.6 Administradora
  - 1.2.7 Conselho de direção
  - 1.2.8 Equipa da Pastoral
  - 1.2.9 Conselho de administração
    - 1.2.9.1 Chefe dos serviços administrativos
  - 1.2.10 Conselho pedagógico
  - 1.2.11 Coordenadora de Cidadania e Desenvolvimento
- 1.3 Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica
  - 1.3.1 Coordenação do pré-escolar
    - 1.3.1.1 Coordenadora do pré-escolar
  - 1.3.2 Conselho escolar
    - 1.3.2.1 Coordenadora do 1º ciclo
  - 1.3.3 Departamento curricular
    - 1.3.3.1 Coordenador de departamento
  - 1.3.4 Conselho de diretoras de turma
  - 1.3.5 Conselhos de turma de 2º e 3º ciclos
  - 1.3.6 Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva
- 1.4 Funções específicas da educadora, da professora titular e do diretor de turma
- 1.5 Normas
  - 1.5.1 Organização
  - 1.5.2 Calendário
  - 1.5.3 Quarto de hora de Oração
  - 1.5.4 Vestuário obrigatório
  - 1.5.5 Pontualidade e assiduidade
    - 1.5.5.1 Faltas

- 1.5.5.2 Justificação de faltas
- 1.5.5.3 Faltas injustificadas
- 1.5.5.4 Efeitos das faltas
- 1.5.6 Medidas educativas disciplinares
  - 1.5.6.1 Medidas disciplinares corretivas
  - 1.5.6.2 Medidas disciplinares sancionatórias
  - 1.5.6.3 Procedimento disciplinar
- 1.5.7 Responsabilidade civil
  
- 1.6 Serviços
  - 1.6.1 Serviços obrigatórios
    - 1.6.1.1 Secretaria
    - 1.6.1.2 Admissão
    - 1.6.1.3 Matrícula
    - 1.6.1.4 Exclusão da frequência e da renovação da matrícula
    - 1.6.1.5 Mensalidades
    - 1.6.1.6 Cartão de identificação do aluno
  - 1.6.2 Serviços facultativos
    - 1.6.2.1 Refeitório
    - 1.6.2.2 Bar
    - 1.6.2.3 Prolongamento
    - 1.6.2.4 Atividades de enriquecimento curricular
    - 1.6.2.5 Reprografia
    - 1.6.2.6 Papelaria
  
- 1.6 Instalações específicas
  
- 1.7 Outros espaços

## **2. Comunidade educativa**

- 2.1 Alunos
  - 2.1.1 Direitos do aluno
  - 2.1.2 Deveres do aluno
  - 2.1.3 Processo individual do aluno
  - 2.1.4 Representação dos alunos
  
- 2.2 Pessoal docente
  - 2.2.1 Direitos do professor

- 2.2.2 Deveres do professor
- 2.2.3 Avaliação de desempenho docente

### 2.3 Pessoal não docente

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

### 2.4 Pais e encarregados de educação

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

### 2.5 Associação de Pais e Encarregados de Educação do Colégio Luso-Britânico de Elvas (APELBE)

## **3. Avaliação dos alunos**

### 3.1 Finalidades

### 3.2 Avaliação

- 3.2.1 Avaliação interna das aprendizagens
- 3.2.2 Avaliação externa das aprendizagens

### 3.3 Intervenientes no processo de avaliação

### 3.4 Escala de avaliação

### 3.5 Critérios de progressão

## **4. Disposições finais**

### 4.1 Cumprimento

### 4.2 Omissões

### 4.3 Atualização

### 4.4 Entrada em vigor

## Preâmbulo

A atualização do Regulamento Interno que agora se apresenta fundamenta-se na reestruturação de alguns aspetos de natureza organizacional e administrativa do Colégio Luso-Britânico, promovida pela entidade titular, e a adaptação às exigências da lei em vigor, tendo sempre como base as orientações do Projeto Educativo-Pastoral e da Proposta Educativa Teresiana.

A secção 1. *Princípios e funcionamento* aborda aspetos relacionados com a dinâmica interna do Colégio. Assim, em 1.1 *Natureza, identidade e finalidade*, definem-se os elementos essenciais que identificam esta instituição de ensino. A organização do Colégio, em termos de órgãos de direção, administração e gestão, e respetivas funções, é apresentada no ponto 1.2 *Órgãos de direção, de administração e de gestão*. Na secção 1.3 *Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica* são abordados os órgãos e estruturas de orientação educativa. Em 1.4 *Funções específicas da educadora/professora titular/diretor de turma* apresentam-se as competências inerentes ao desempenho de tais cargos. Relativamente a 1.5 *Normas*, são apresentados esclarecimentos relativos a organização, calendário escolar, Quarto de Hora, vestuário obrigatório, pontualidade e assiduidade, medidas educativas disciplinares e responsabilidade civil. Em 1.6 *Serviços*, são disponibilizadas informações quanto aos serviços obrigatórios e facultativos. Por fim em 1.7 *Intalações específicas* e em 1.8 *Outros espaços* apresentam-se informações que dizem respeito a normas de funcionamento de diferentes espaços do Colégio.

A secção 2. *Comunidade educativa* ocupa-se da razão de ser da existência do Colégio, ou seja, da comunidade educativa. Aluno, professor, encarregado de educação e pessoal não docente merecem um tratamento específico pois são objeto de direitos e deveres consagrados na lei vigente. O referido ponto apresenta também considerações relativas ao funcionamento da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Colégio Luso-Britânico.

Na secção 3. *Avaliação*, são apresentadas entres outas as finalidades,

as modalidades e os critérios de progressão que definem a especificidade deste processo. Nos casos de adaptações no processo de avaliação omissos no presente regulamento seguir-se-á a lei em vigor.

O último ponto do presente regulamento destina-se às disposições finais, nomeadamente considerações sobre cumprimento, omissões, atualização e entrada em vigor.

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

## **1. Princípios e funcionamento**

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

1. O Colégio Luso-Britânico de Elvas, situado na Avenida das Forças Armadas, nº 2, 7350-095 Elvas, 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 196 de 31 de julho de 1935;
2. O Colégio é um estabelecimento de ensino básico integrado, com educação pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos;
3. O ensino ministrado no Colégio ajusta-se à legislação em vigor e às orientações emanadas do Ministério da Educação, segundo o currículo nacional, embora funcione com planos curriculares próprios, nos 1º, 2º e 3º ciclos, de modo a valorizar o ensino religioso e o crescimento na fé;
4. O Colégio funciona em regime de contrato simples e de desenvolvimento;
5. O Colégio Luso-Britânico promove uma educação integral e católica dos seus alunos, de acordo com a Proposta Educativa Teresiana e o Projeto Educativo-Pastoral, segundo uma conceção cristã da pessoa humana, da vida e do mundo;
6. Fundamenta a educação nos princípios pedagógicos do seu fundador, Santo Henrique de Ossó, e cultiva um estilo e valores inspirados em Santa Teresa de Jesus;
7. É uma escola que cumpre as normas oficiais para o calendário escolar e para os momentos de avaliação determinados pelo Ministério da Educação, bem como os protocolos estabelecidos entre a Associação de Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo (AEEP) ou a Associação Portuguesa de Escolas Católicas (APEC), das quais é membro, e o Ministério da Educação (ME).

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

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

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

### **1.2.1 Entidade proprietária e titular**

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

### **1.2.2 Diretora titular**

1. A diretora titular é nomeada pela coordenadora provincial e o seu cargo cessa também por determinação da mesma. É a representante ordinária da entidade titular.
2. A duração do mandato é determinada pelo Governo Provincial.
3. O diretor titular cessará funções:
  - a) por concluir o período do seu mandato;
  - b) por demissão;
  - c) por deixar de ter vínculo contratual com o Colégio;
  - d) por impossibilidade de exercer o cargo.
4. As competências da diretora titular são as seguintes:
  - a) Convocar e presidir às reuniões do conselho de direção;
  - b) Representar o Colégio perante todas as instâncias forenses, governamentais, civis e religiosas;
  - c) Definir orientações gerais e criar condições para o normal funcionamento do Colégio, tendo em conta o princípio de subsidiariedade e as competências de outros órgãos;



- d)** Estabelecer a organização geral da comunidade educativa e a administração interna do Colégio;
- e)** Promover a reflexão da Proposta Educativa Teresiana por parte de todas as instâncias da comunidade educativa, interpretá-la oficialmente e cuidar para que se cumpra adequadamente;
- f)** Propor diretrizes para a elaboração de documentos estruturantes de acordo com as orientações da Equipa Educativa e a Coordenadora do Âmbito Escolar;
- g)** Responder pela correta aplicação dos subsídios, créditos e outros apoios financeiros;
- h)** Celebrar contratos com organismos estatais e outras instâncias em nome da entidade titular;
- i)** Garantir a guarda e a conservação dos documentos fundamentais do Colégio que se encontrem em arquivo;
- j)** Responsabilizar-se pela admissão e pela não admissão de alunos no Colégio, definindo-se previamente em conselho de direção, as condições de admissão, matrícula e frequência dos mesmos;
- k)** Admitir ou nomear o chefe dos serviços administrativos do Colégio, com prévia consulta do conselho de direção e da Coordenadora do Âmbito Escolar;
- l)** Propor o coordenador de pastoral à Coordenadora do Âmbito Escolar, com prévia consulta do conselho de direção;
- m)** Ratificar conjuntamente com a diretora pedagógica a nomeação dos coordenadores;
- n)** Participar nas reuniões da Associação de Pais e/ou ter informação suficiente acerca dos assuntos nelas tratados;
- o)** Promover a qualificação profissional e educativo-pastoral do Colégio, em colaboração com a diretora pedagógica e com o coordenador de pastoral;
- p)** Aprovar, mediante proposta da diretora pedagógica, a distribuição de horas letivas pelo pessoal docente, após prévia consulta à Coordenadora do Âmbito Escolar;
- q)** Integrar a comissão de avaliação do pessoal docente e não docente e ratificar o resultado da avaliação do desempenho;
- r)** Delegar a sua representação na diretora pedagógica por impedimento

- ou conveniência de serviço;
- s) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - t) Verificar a assiduidade do pessoal docente e não docente;
  - u) Superintender na marcação de férias do pessoal docente e não docente;
  - v) Superintender na abertura do ano letivo, eventos, festas e reuniões gerais;
  - w) Assegurar a elaboração / implementação das medidas de autoproteção - plano de segurança.
  - x) Responder, junto com a diretora pedagógica, pela correta aplicação dos apoios financeiros do Ministério da Educação (Contrato Simples e Contrato de Desenvolvimento).

### **1.2.3 Diretora pedagógica**

1. É a pessoa responsável pela gestão nas áreas pedagógica e cultural;
2. A nomeação ou admissão da diretora pedagógica é da responsabilidade do Governo Provincial, a quem cabe apresentar ao Ministério da Educação a dita nomeação para ser homologada. Do mesmo modo se procederá para a sua exoneração e substituição;
3. A duração do mandato da diretora pedagógica é determinada pelo Governo Provincial. No caso de se manter a mesma pessoa por períodos renováveis, não é necessário pedir de novo a sua homologação;
4. A diretora pedagógica cessará funções:
  - a) por concluir o período do seu mandato;
  - b) por demissão;
  - c) por deixar de ter vínculo contratual com o Colégio;
  - d) por impossibilidade de exercer o cargo.
5. O Governo Provincial poderá suspender cautelarmente ou demitir a diretora pedagógica em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão: não identificação com os princípios orientadores do Colégio, não cumprimento das funções que lhe são atribuídas, incompatibilidade com os órgãos de direção ou restantes elementos da comunidade educativa, entre outros;

6. Em caso de ausência ou cessação da diretora pedagógica, assumirá as suas funções, até que se verifique o regresso, ou se proceda a nova nomeação, a pessoa que, cumprindo os requisitos legais, seja nomeada pela coordenadora provincial. Em qualquer caso, e salvo o disposto no número anterior, esta substituição não poderá ser superior a três meses consecutivos, a não ser que não se possa proceder à nomeação da nova diretora por causas não imputadas à instituição titular.
7. Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a diretora pedagógica diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com a preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
8. Para efeitos do disposto no número anterior, deve a diretora pedagógica, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
9. Quando se verifique oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção do Colégio no âmbito da competência referida nos números anteriores, a diretora pedagógica deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público, junto do tribunal competente.
10. Se o Colégio, no exercício da competência referida nos números 7 e 8, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre à diretora pedagógica comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.
11. As competências da diretora pedagógica são as seguintes:
  - a) Representar o Colégio perante o ME, a AEEP, a APEC e outras instituições em assuntos de natureza pedagógica;
  - b) Exercer a sua missão em colaboração com a diretora titular e em conformidade com as orientações estabelecidas na equipa educativa e com a Coordenadora do Âmbito Escolar;
  - c) Coordenar a elaboração e / ou atualização do Projeto Educativo-

- Pastoral, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades do Colégio e propor a sua aprovação ao conselho pedagógico depois de auscultado o conselho de direção e em concordância com as diretrizes da equipa educativa e da Coordenadora do Âmbito Escolar;
- d)** Responsabilizar-se, em conjunto com outros membros da comunidade educativa, pela operacionalização das atividades constantes no Plano Anual de Atividades;
  - e)** Responder pelo regular funcionamento do Colégio, sem detrimento das competências que a lei e este regulamento conferem a outros órgãos do Colégio;
  - f)** Convocar e presidir às reuniões do conselho pedagógico;
  - g)** Convocar e presidir sempre que necessário às reuniões de Setor de Pré-escolar, Setor do 1º ciclo, Conselho de Turma e Conselho de Diretores de Turma, equipo interdisciplinar.
  - h)** Propor à diretora titular a contratação e despedimento de pessoal docente.
  - i)** Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente.
  - j)** Assegurar a implementação da avaliação de desempenho docente, integrando a comissão de avaliação;
  - k)** Manter relações de cooperação com a Associação de Pais e Encarregados de Educação do Colégio Luso-Britânico de Elvas (APELBE), com os demais estabelecimentos de ensino, com outras instituições e com o meio envolvente, com vista a salvaguardar interesses comuns;
  - l)** Prestar ao ME as informações e documentação exigida por lei;
  - m)** Responsabilizar-se pelas certificações, veracidade e correção dos documentos académicos do Colégio, confirmando-os mediante assinatura;
  - n)** Criar ou favorecer mecanismos de programação e planeamento das atividades educativas que, de forma flexível e adequada, proporcionem o aproveitamento dos tempos escolares dos alunos, garantindo que se alcancem as aprendizagens definidas para cada disciplina / área;
  - o)** Promover e coordenar a renovação pedagógico-didática do Colégio e a formação permanente dos docentes;
  - p)** Nomear os coordenadores de departamento e apresentá-los à diretora

titular para sua ratificação, após auscultação dos departamentos / setores;

- q)** Propor o coordenador de diretores de turma à Coordenadora do Âmbito Escolar, com prévia consulta do conselho de direção;
- r)** Nomear os diretores de turma, considerando o parecer do conselho de direção;
- s)** Propor, ao conselho de direção, critérios gerais para a constituição de turmas e para a gestão e elaboração de horários;
- t)** Responsabilizar-se pelo cumprimento do calendário escolar, pelo horário letivo dos alunos e docentes;
- u)** Zelar pela ordem e normas de convivência, em colaboração com os diretores de turma e professores, de acordo com a diretora titular;
- v)** Promover e apoiar a ação das educadoras, dos professores titulares e diretores de turma, convocar os conselhos de avaliação e coordenar os processos de apoio, reforço, adaptação e diversificação curricular;
- w)** Apresentar, ao conselho de direção, para ratificação, os manuais a adotar, de acordo com a proposta aprovada pelo conselho pedagógico;
- x)** Zelar pela qualidade de ensino, assegurando a implementação de projetos de ação e inovação que concorram para a mesma;
- y)** Resolver assuntos pedagógicos, criando relações de cooperação entre todos os membros da comunidade educativa;
- z)** Ratificar a adoção de outros materiais didáticos e curriculares necessários à ação educativa;
- aa)** Detetar carências, apreciar e apresentar projetos e participar na definição de melhoramentos, renovação ou criação de novas instalações e aquisição de novos equipamentos;
- bb)** Presidir aos conselhos disciplinares de alunos e responsabilizar-se pelas questões de caráter disciplinar;
- cc)** Convocar e presidir aos atos académicos;
- dd)** Responder, junto com a diretora titular, pela correta aplicação dos apoios financeiros do Ministério da Educação (Contrato Simples e Contrato de Desenvolvimento).

### **1.2.4 Coordenadora de Diretoras de Turma**

1. É nomeado pelo Governo Provincial, sob proposta do Diretor Pedagógico.
2. São competências da Coordenadora dos Diretores de Turma:
  - a) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma;
  - b) Preparar com os Diretores de Turma as reuniões dos respetivos Conselhos de Turma e as atividades do Plano Anual de Atividades a desenvolver com e pelas suas respetivas Turmas;
  - c) Orientar a atividade dos Diretores de Turma por forma a assegurar a articulação curricular;
  - d) Transmitir aos Diretores de Turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
  - e) Garantir informação atualizada junto da direção relativamente a todas as decisões / sugestões dos conselhos de turma;
  - f) Organizar e manter atualizado um dossiê com legislação e documentação relacionadas com o trabalho do Diretor de Turma;
  - g) Facultar, a cada Diretor de Turma, no início do ano letivo, a indicação dos documentos a incluir no Dossiê de Turma.

### **1.2.5 Coordenador da pastoral**

1. É nomeado pelo Governo Provincial, sob proposta da Diretora Titular e da Coordenadora do Âmbito Escolar. A sua nomeação é por um período de 3 anos.
2. Compete ao coordenador da pastoral:
  - a) Coordenar a elaboração e implementação do plano da pastoral;
  - b) Convocar e presidir às reuniões da equipa da pastoral;
  - c) Motivar a comunidade educativa para a vivência dos valores cristãos e do espírito teresiano;
  - d) Incentivar os docentes a preparar e a acompanhar os seus alunos em todas as ações no sentido de desenvolver uma pastoral sistémica;
  - e) Promover campanhas e outras iniciativas sobre aspetos que motivem e abram horizontes de solidariedade e espírito de grupo;
  - f) Promover a implementação e dinamização do Movimento Teresiano Apostólico (MTA) em articulação com a equipa de coordenação local.

### **1.2.6 Administrador**

- 1.** O administrador é a pessoa responsável pela gestão económica e laboral do Colégio.
- 2.** É admitido ou nomeado pelo Governo Provincial e exerce as suas funções em nome e em dependência direta da diretora titular e em articulação com a Coordenadora do Âmbito Escolar e da responsável económica provincial para as obras.
- 3.** Constituem competências do administrador:
  - a)** Elaborar propostas fundamentadas para o orçamento económico do Colégio;
  - b)** Apresentar ao Conselho de Direção informações periódicas sobre a situação económica e execução do orçamento anual do Colégio;
  - c)** Regularizar os assuntos económicos, segundo a legislação vigente, e dar cumprimento às obrigações fiscais;
  - d)** Proceder à compra do material didático e administrar o serviço de compra e armazenamento de material consumível;
  - e)** Supervisionar a cobrança das mensalidades e de outros pagamentos e ratificar os livros de contabilidade;
  - f)** Orientar e movimentar as contas bancárias do Colégio, conforme os poderes que lhe tenham sido outorgados pela entidade titular;
  - g)** Gerir verbas e subsídios escolares;
  - h)** Conhecer a lei laboral vigente e manter atualizada a documentação sobre a legislação laboral e afins;
  - i)** Coordenar, de acordo com o conselho de direção, o trabalho do pessoal não docente e promover a sua qualificação profissional;
  - j)** Supervisionar o cumprimento das disposições relativas a higiene e segurança no trabalho;
  - k)** Garantir a cobertura de todos os alunos pelo seguro escolar e a respetiva atualização de dados;
  - l)** Garantir a cobertura de todo o pessoal docente e não docente pelo seguro;
  - m)** Responsabilizar-se por desencadear os procedimentos de implementação de medicina no trabalho;
  - n)** Responsabilizar-se pela preparação dos contratos de trabalho e processos de despedimento a apresentar à diretora titular e, de acordo

com a legislação em vigor, aplicar as normas referentes a remunerações e vencimentos apresentando às entidades competentes todos os documentos e relatórios exigidos por lei.

### **1.2.7 Conselho de direção**

- 1.** É o órgão de direção estratégica, responsável pelas linhas orientadoras da atividade do Colégio.
- 2.** O conselho de direção é constituído pela diretora titular, pela diretora pedagógica, pela administradora, pela coordenadora da pastoral e pela coordenadora dos diretores de turma.
- 3.** A sua atuação deve pautar-se pelos princípios explícitos na Identidade da Escola Teresiana e no Projeto Educativo do Colégio.
- 4.** A nomeação e/ou suspensão de funções dos membros do conselho de direção é efetuada pelo Governo Provincial, sob proposta da Coordenadora do Âmbito Escolar. A nomeação será por um período ordinário de 3 anos, sem prejuízo do que se estabeleça na legislação vigente, renovável como máximo por outros 3 períodos da mesma duração, à exceção do administrador. A entidade titular poderá considerar situações extraordinárias.
- 5.** Constituem competências do conselho de direção:
  - a)** Colaborar com a Diretora Titular no exercício das suas funções;
  - b)** Orientar e coordenar o desenvolvimento dos diferentes aspetos do funcionamento do Colégio em ordem à realização dos seus objetivos, sem prejuízo das competências próprias dos restantes órgãos de gestão e administração;
  - c)** Facilitar a participação coordenada de toda a comunidade educativa nas atividades do Colégio;
  - d)** Promover o sentido de pertença e vinculação ao Colégio e a coordenação e integração entre as diferentes equipas e seus membros, assim como um clima de diálogo e participação que favoreça a comunicação e colaboração dos membros da Comunidade Educativa;
  - e)** Garantir o sentido evangelizador de toda a ação educativa do Colégio, de acordo com as linhas da Identidade da Escola Teresiana;
  - f)** Impulsionar o conhecimento e a vivência da Proposta Educativa Teresiana e de outros documentos estruturantes do Colégio;



- g)** Promover a elaboração e atualização do Projeto Educativo-Pastoral do Colégio e garantir a sua aplicação;
- h)** Assumir a responsabilidade da elaboração e atualização do Regulamento Interno, propô-lo para aprovação pelo Governo Provincial da Província Teresiana da Europa e garantir a sua aplicação;
- i)** Apreciar o Plano Anual de Atividades;
- j)** Analisar e emitir parecer sobre a matriz curricular de escola;
- k)** Apreciar e aprovar a proposta de orçamento geral de funcionamento do Colégio, para sua apresentação à Coordenadora do Âmbito Escolar, a fim de ser aprovado pelo Governo Provincial;
- l)** Apreciar o relatório final de atividades e o balanço anual de contas para ser apresentado à Coordenadora do Âmbito Escolar, a fim de ser aprovado pelo Governo Provincial;
- m)** Estudar e preparar os assuntos a apresentar aos vários órgãos do Colégio;
- n)** Refletir sobre o funcionamento do Colégio e definir estratégias de melhoria;
- o)** Analisar e resolver os casos de infrações ao Regulamento Interno do Colégio não contemplados no mesmo;
- p)** Promover a formação permanente do pessoal docente e não docente do Colégio;
- q)** Definir as condições de admissão, matrícula e frequência dos/as alunos/as;
- r)** Corresponsabilizar os diferentes órgãos na manutenção da ordem e disciplina dos/as alunos/as e na execução das normas expressas no presente regulamento;
- s)** Emitir parecer sobre a proposta de nomeação dos coordenadores de ciclo, dos/as Coordenadores/as de Departamento e dos/as Diretores/as de Turma;
- t)** Emitir parecer sobre a nomeação do chefe dos serviços administrativos;
- u)** Colaborar com o diretor titular na aplicação do procedimento de seleção, contratação e despedimento do pessoal docente e não docente.
- v)** Assegurar a aplicação do procedimento de acompanhamento e avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente do

Colégio, segundo o acordado em equipa educativa;

- w) Promover a abertura e colaboração com outras instituições com as quais se partilha o mesmo objetivo educativo e pastoral;
  - x) Aprovar as Medidas de Autoproteção – Plano de Segurança a enviar à Proteção Civil distrital.
6. Preside ao Conselho de Direção a Diretora Titular.
  7. Este conselho terá uma reunião ordinária quinzenal e as extraordinárias que a diretora titular entender conveniente e necessário convocar.
  8. Poderá ser convocado para reunião qualquer outro elemento que, de acordo com os assuntos abordados, se considere necessário.
  9. De cada reunião será lavrada uma ata.

### **1.2.8 Equipa da Pastoral**

1. É o órgão de gestão e animação na área de evangelização, constituído pelo/a Coordenador/a da Pastoral e, pelo menos, por um/uma representante de cada ciclo, nomeado pelo/a Diretor/a Titular.

2. Competências da Equipa da Pastoral:

- a) Promover o sentido evangelizador de toda a ação educativa, escolar e extra-escolar em consonância com a identidade da escola teresiana;
- b) Dar resposta à programação, ao desenvolvimento e à avaliação da planificação da pastoral escolar;
- c) Orientar e procurar recursos adequados para que os agentes de Pastoral do Colégio realizem as suas tarefas;
- d) Animar e coordenar atividades pastorais para todos os elementos da comunidade educativa, promovendo a sua participação;
- e) Favorecer a participação e a integração da comunidade educativa e da ação pastoral na igreja local, de acordo com das linhas carismáticas;
- f) Avaliar periodicamente as atividades realizadas e o grau de consecução dos objetivos propostos;
- g) Promover a participação em projetos e ações solidárias, especialmente os dinamizados pela Família Teresiana (Companhia de Santa Teresa de Jesus, FundEO, MTA, etc...);
- h) Aferir critérios e favorecer a implicação e formação de todos agentes da pastoral do Colégio.

3. A Equipa da Pastoral reunir-se-á mensalmente e sempre que se considerar pertinente.
4. As reuniões serão convocadas e presididas pelo/a Coordenador/a da Pastoral.
5. Às reuniões da Equipa poderão ser convocadas outras pessoas convidadas pelo/a Coordenador/a da Pastoral, para tratar assuntos relacionados com as suas funções.
6. De cada reunião será lavrada uma ata.

### **1.2.9 Conselho de administração**

1. É o órgão de gestão responsável pela administração do Colégio.
2. O conselho de administração é constituído pela diretora titular, pela administradora, pela diretora pedagógica; pela chefe dos serviços administrativos e por outras pessoas designadas pela diretora titular.
3. Preside a este conselho a administradora.
4. Constituem competências do conselho de administração:
  - b) Elaborar e executar o orçamento anual do Colégio;
  - c) Elaborar o Relatório de Contas de Gerência;
  - d) Autorizar a compra de bens e executar o respetivo pagamento;
  - e) Fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Colégio;
  - f) Estabelecer, em cada ano letivo, as normas de inscrição, de matrícula anual e dos respetivos pagamentos, segundo a legislação vigente;
  - g) Dar parecer sobre o recrutamento de pessoal docente e não docente;
  - h) Zelar pelo património do Colégio.
5. O conselho de administração reunirá, ordinariamente, bimestralmente e, extraordinariamente, sempre que a diretora titular o julgue oportuno.
6. De cada reunião será lavrada uma ata.

#### **1.2.9.1 Chefe dos serviços administrativos**

1. A chefe dos serviços administrativos é a pessoa responsável pela gestão documental e pela compilação e conservação de todos os dados referentes aos alunos e ao pessoal docente e não docente.
2. A sua admissão ou nomeação e demissão ou suspensão de funções são

da responsabilidade da diretora titular, com prévia consulta do conselho de direção.

3. Realiza as suas funções em dependência da diretora titular e do diretor pedagógico conforme os casos.
4. Constituem competências da chefe dos serviços administrativos:
  - a) Manter atualizados os processos dos alunos e docentes e responder, com prévia aprovação do diretor pedagógico, pelos certificados, expedientes académicos e disciplinares dos alunos;
  - b) Compilar e conservar os dados das avaliações dos alunos mantendo em ordem e atualizados os livros de atas, matrículas e outros registos;
  - c) Arquivar toda a documentação, segundo as normas da lei vigente;
  - d) Diligenciar, dentro do seu âmbito, para que se cumpram as disposições legais relativas ao Colégio;
  - e) Executar as instruções do diretor pedagógico e fazer comunicações oficiais aos destinatários com a sua prévia autorização;
  - f) Efetuar as inscrições, matrículas e renovações de matrículas dos alunos, de acordo com as instruções recebidas;
  - g) Conhecer a legislação referente ao Colégio e dá-la a conhecer às pessoas ou instâncias a quem diga respeito;
  - h) Passar declarações oficiais e outras requeridas pelos membros da comunidade educativa ou por outros organismos de direito;
  - i) Informar todos os membros da comunidade educativa sobre tudo o que lhes diga respeito no âmbito da secretaria;
  - j) Preparar a documentação para a celebração dos contratos entre o Colégio e o ME, em ordem à obtenção de subsídios às famílias e orientar os encarregados de educação na referida candidatura;
  - k) Prestar ao ME e outros organismos de direito as informações requeridas.

#### **1.2.10 Conselho pedagógico**

1. O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e de supervisão pedagógica de orientação educativa do Colégio, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático e de orientação e acompanhamento dos alunos.
2. O conselho pedagógico é composto pela diretora titular, pela diretora

pedagógica, pela coordenadora da equipa da pastoral, pelas coordenadoras de setores (pré-escolar e 1º ciclo), pela coordenadora de diretoras de turma, pelos coordenadores dos departamentos curriculares e outras pessoas designadas pela diretora pedagógica.

3. O representante da APELBE participará, sem direito a voto, em reuniões de conselho pedagógico a convite da diretora pedagógica ou da diretora titular, sempre que os assuntos agendados o justifiquem.
4. Este conselho é presidido pela diretora pedagógica.
5. É da competência deste órgão:
  - a) Rever e propor alterações ao regulamento interno e regimentos internos;
  - b) Elaborar e aprovar o Projeto Educativo, com a participação de toda a comunidade educativa;
  - c) Elaborar e aprovar o Plano Anual de Atividades, sob proposta dos departamentos e setores;
  - d) Elaborar propostas e emitir pareceres nos domínios da gestão de currículos, programas e atividades de enriquecimento curricular;
  - e) Elaborar propostas e emitir pareceres sobre a orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos bem como sobre a gestão e a organização de apoios educativos;
  - f) Emitir parecer sobre qualquer matéria de natureza pedagógica e educativa;
  - g) Aferir os princípios e modalidades de avaliação;
  - h) Aprovar os critérios de avaliação dos diferentes ciclos de escolaridade;
  - i) Proceder ao balanço dos conselhos de turma intercalares e à análise dos resultados da avaliação dos alunos em cada período;
  - j) Aprovar a proposta de adoção dos manuais escolares, auscultando os grupos disciplinares;
  - k) Aprovar as informações e respetivas provas de exame de equivalência à frequência;
  - l) Emitir parecer sobre os relatórios técnico-pedagógicos e os Programas Educativos Individuais dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, de acordo com o Decreto-Lei n.º54/2018 de 6 de julho;

- m) Definir os termos da realização das medidas de recuperação e integração dos alunos que violem o limite de faltas injustificadas, bem como os da sua avaliação;
  - n) Deliberar sobre as propostas de retenção repetida no final do terceiro período;
  - o) Deliberar sobre pedidos de revisão da classificação final interna;
  - p) Dar parecer sobre a proposta de coordenação do Secretariado de Exames e responsável pelos programas informáticos, apresentada pela diretora pedagógica;
  - q) Aprovar os modelos da documentação a implementar no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
  - r) Aprovar a Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola.
6. Este conselho reunirá ordinariamente mensalmente e extraordinariamente sempre que for convocado pela diretora pedagógica ou por solicitação de mais de metade dos seus membros.
7. De cada reunião será lavrada uma ata.

#### **1.2.11. Coordenadora de Cidadania e Desenvolvimento**

1. A coordenadora de Cidadania e Desenvolvimento constitui um elo de ligação privilegiado entre todos os intervenientes na implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola.
2. A sua atuação deve ter por base as orientações das respetivas coordenadoras e pautar-se pelos princípios explícitos no Projeto Educativo, que conferem identidade a este Colégio.
3. A coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola deve ser assegurada por um docente membro do conselho pedagógico.
4. A coordenadora de Cidadania deve:
  - a) Ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
  - b) Frequentar ou ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania;
  - c) Possuir competências de utilização de meios tecnológicos e de plataformas digitais;
  - d) Estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento;

- e) Ter uma visão intercultural da educação (o reconhecimento das culturas em presença);
- f) Sentir-se motivado para desempenhar a tarefa, sem imposição superior;
- g) Revelar experiência no desenvolvimento de projetos e capacidade de organização coletiva.

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

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

#### **1.3.1 Conselho do pré-escolar**

1. O conselho do pré-escolar é formado por todas as educadoras.
2. É da competência deste órgão:
  - a) Definir estratégias e critérios de atuação pedagógica de acordo com as características específicas dos alunos;
  - b) Refletir sobre as dificuldades de aprendizagem ou problemas comportamentais evidenciados pelos grupos e definir medidas a adotar para a sua superação;
  - c) Identificar necessidades específicas de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - d) Analisar e definir estratégias de implementação da legislação correspondente ao setor;
  - e) Elaborar os critérios de avaliação a aprovar em conselho pedagógico.
3. Este conselho reunirá:
  - a) No início do ano para elaborar o Plano Anual de Atividades referente ao setor;
  - b) Mensalmente;
  - c) No final de cada período para proceder à avaliação dos alunos, podendo estar presentes as docentes das áreas de enriquecimento curricular;

- d) Extraordinariamente, sempre que seja convocado pela coordenadora do setor ou pela diretora pedagógica;
  - e) Na semana seguinte à realização do conselho pedagógico.
4. De cada reunião será lavrada uma ata.

#### **1.3.1.1 Coordenadora do pré-escolar**

1. Compete à coordenadora do pré-escolar:
- a) Estabelecer a articulação entre a direção e o setor do pré-escolar;
  - b) Convocar e presidir às reuniões, exceto de avaliação de final de período, as quais serão presididas pela diretora pedagógica;
  - c) Assegurar a elaboração dos documentos pedagógicos estruturantes da prática educativa;
  - d) Acompanhar a implementação e cumprimento das planificações;
  - e) Integrar a comissão de avaliação de desempenho docente do setor do pré-escolar;
  - f) Coordenar as atividades do setor, em articulação com a diretora pedagógica, cumprindo e fazendo cumprir as decisões emanadas dos órgãos de direção e de gestão;
  - g) Garantir uma informação atualizada junto da direção relativamente a todas as decisões / sugestões do seu setor;
  - h) Promover a troca de experiências e cooperação entre todas as educadoras que integram o setor;
  - i) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas disciplinares;
  - j) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades do setor;
  - k) Assegurar, em conjunto com a diretora pedagógica, a substituição de educadoras ausentes;
  - l) Zelar, em conjunto com a diretora pedagógica, pela educação e disciplina dos alunos do seu setor.

#### **1.3.2 Conselho escolar do 1º ciclo**

1. O conselho escolar é formado por todas as professoras titulares.
2. A psicóloga e a professora de ensino especial do Colégio podem participar nas reuniões deste órgão sempre que forem abordados casos de alunos que estejam a ser por si acompanhados.
3. É da competência deste órgão:
  - a) Definir estratégias e critérios de atuação pedagógica de acordo com as características específicas dos alunos;



- b) Refletir sobre as dificuldades de aprendizagem ou problemas comportamentais evidenciados pelos grupos e definir medidas a adotar para a sua superação;
  - c) Identificar necessidades específicas de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - d) Analisar e definir estratégias de implementação da legislação correspondente ao setor;
  - e) Elaborar os critérios de avaliação a aprovar em conselho pedagógico;
  - f) Elaborar os Planos de Trabalho de Turma, os quais devem integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto das turmas e de acordo com as características específicas dos alunos;
  - g) Proceder à apreciação e proposta de adoção dos manuais, de acordo com a legislação em vigor.
4. Este conselho reunirá:
- a) No início do ano para planificar os Planos de Trabalho de Turma a implementar e elaborar o Plano Anual de Atividades referente ao setor;
  - b) Quinzenalmente;
  - c) No final de cada período para proceder à avaliação dos alunos e dos planos de trabalho de turma, com a presença das docentes das áreas de enriquecimento curricular;
  - d) Extraordinariamente, em caso de necessidade de aplicação de medida educativa disciplinar sancionatória, perante o pedido de revisão de avaliação por parte do encarregado de educação ou a necessidade de analisar outras situações imprevistas;
  - e) Extraordinariamente, sempre que seja convocado pela coordenadora ou pela diretora pedagógica, podendo ter a participação de outros elementos considerados relevantes para os assuntos a tratar;
  - f) Na semana seguinte à realização do conselho pedagógico.
5. De cada reunião será lavrada uma ata.

### **1.3.2.1 Coordenadora do 1º ciclo**

#### **1. Compete à coordenadora do 1º ciclo:**

- a) Estabelecer a articulação entre a direção e o setor do 1º ciclo;
- b) Convocar e presidir às reuniões, exceto de avaliação de final de período, as quais serão presididas pela diretora pedagógica;
- c) Assegurar a elaboração dos documentos pedagógicos estruturantes da prática educativa;
- d) Acompanhar a implementação e cumprimento das planificações;

- e) Integrar a comissão de avaliação de desempenho docente do setor do 1º ciclo;
- f) Coordenar as atividades do setor, em articulação com a diretora pedagógica, cumprindo e fazendo cumprir as decisões emanadas dos órgãos de direção e de gestão;
- g) Garantir uma informação atualizada junto da direção, relativamente a todas as decisões / sugestões do seu setor;
- h) Promover a troca de experiências e cooperação entre todas as docentes que integram o setor;
- i) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas disciplinares;
- j) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades do setor;
- k) Assegurar, em conjunto com a diretora pedagógica, a substituição de docentes ausentes;
- l) Zelar, em conjunto com a diretora pedagógica, pela educação e disciplina dos alunos do seu setor.

### 1.3.3 Departamento curricular

1. A organização curricular é assegurada através de departamentos curriculares que integram todos os docentes das diferentes áreas disciplinares;
2. A sua constituição tem por base as afinidades programáticas entre as componentes do currículo;
3. Os departamentos curriculares são os seguintes:

Departamento de Línguas	Português (2º e 3º ciclos) Inglês (1º, 2º e 3º ciclos) Espanhol (3º ciclo)	Cidadania e Desenvolvimento (1º, 2º e 3º ciclos)
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	História e Geografia de Portugal (2º ciclo) História (3º ciclo) Geografia (3º ciclo) Educação Moral e Religiosa Católica (1º, 2º e 3º ciclos)	
Departamento de Ciências Exatas e Experimentais	Matemática (2º e 3º ciclos) Ciências Naturais (2º e 3º ciclos) Físico-Química (3º ciclo)	
Departamento de Expressões e Tecnologias	Educação Visual (2º e 3º ciclos) Educação Tecnológica (2º ciclo) Educação Musical (1º e 2º ciclos) Música (3º ciclo) Educação Física (1º, 2º e 3º ciclos) Tecnologias de Informação e Comunicação (2º e 3º ciclos)	

4. É da competência deste órgão:
  - a) Assegurar a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
  - b) Assegurar a coordenação de práticas e de formas de atuação comuns relativamente à aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e à avaliação das aprendizagens;
  - c) Proceder à apreciação e proposta de adoção dos manuais, de acordo com a legislação em vigor;
  - d) Apresentar propostas de critérios de avaliação a aplicar em cada disciplina do departamento;
  - e) Identificar necessidades de formação dos docentes;
  - f) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - g) Realizar o balanço da avaliação dos alunos e das atividades dinamizadas pelo departamento.
5. Cada departamento curricular terá um coordenador, de entre os professores que o integram, nomeado pela diretora pedagógica, depois de auscultado o referido departamento.
6. Cada departamento reunirá na semana seguinte à realização do conselho pedagógico e sempre que o coordenador de departamento ou a diretora pedagógica o convoque.

#### **1.3.3.1 Coordenador de departamento**

1. É da competência do coordenador do departamento:
  - a) Coordenar as atividades do departamento, em articulação com a diretora pedagógica, cumprindo e fazendo cumprir as decisões emanadas dos órgãos de direção e gestão;
  - b) Garantir uma informação atualizada junto da direção, relativamente a todas as decisões/sugestões do seu departamento;
  - c) Promover articulação de conteúdos, interdisciplinaridade e trabalho cooperativo e colaborativo entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
  - d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas disciplinares;
  - e) Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades do departamento;
  - f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, com vista à melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - g) Integrar a Comissão de Avaliação de desempenho docente do departamento.

### **1.3.4 Conselho de diretoras de turma**

1. O conselho de diretoras de turma integra todas as diretoras de turma dos 2º e 3º ciclos, presidindo às reuniões a diretora pedagógica ou a coordenadora das diretoras de turma;
2. É da competência deste órgão:
  - a) Aplicar as propostas do conselho pedagógico;
  - b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através da coordenadora, ao conselho pedagógico;
  - c) Dar parecer sobre o desenvolvimento dos projetos a integrar no plano anual de atividades;
  - d) Promover a interação entre o Colégio e a comunidade;
  - e) Preparar as reuniões de conselhos de turma e as reuniões de encarregados de educação.
3. Este conselho reunirá:
  - a) Quinzenalmente;
  - b) Extraordinariamente, sempre que seja convocado pela coordenadora ou pela diretora pedagógica.
4. De cada reunião será lavrada uma ata.

### **1.3.5 Conselhos de turma de 2º e 3º ciclos**

1. O conselho de turma é formado por todos os professores da turma.
2. A psicóloga e a professora de ensino especial poderão participar nas reuniões de conselho de turma sempre que se considere oportuno.
3. A sua coordenação será assegurada pela diretora de turma, que o preside.
4. É da competência deste órgão:
  - a) Proceder à avaliação individual dos alunos da turma, cabendo ao conselho de turma ratificar as propostas apresentadas pelos docentes;
  - b) Proceder à avaliação global da turma, no que diz respeito a aproveitamento e comportamento;
  - c) Elaborar o Plano de Trabalho de Turma (PTT), o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma e de acordo com as características

específicas dos alunos;

- d) Definir estratégias e critérios de atuação pedagógica;
  - e) Dinamizar e coordenar a realização de domínios de articulação curricular;
  - f) Refletir sobre as dificuldades de aprendizagem ou problemas comportamentais evidenciados pela turma e definir medidas a adotar para a sua superação;
  - g) Preparar informação atualizada a disponibilizar ao encarregado de educação relativamente ao processo de aprendizagem e à avaliação do seu educando.
5. O conselho de turma reunirá:
- a) No início do ano letivo, para proceder à caracterização da turma;
  - b) No final de cada período, para proceder à avaliação dos alunos e do PTT;
  - c) Intercalarmente, no primeiro e segundo períodos, com o objetivo de analisar a situação dos alunos em termos de integração, aprendizagem e comportamento;
  - d) Extraordinariamente, em caso de necessidade de aplicação de medida educativa disciplinar sancionatória, perante o pedido de revisão de avaliação por parte do encarregado de educação, ou por necessidade de analisar outras situações imprevistas;
  - e) Extraordinariamente, sempre que a diretora pedagógica o convoque.
6. De cada reunião será lavrada uma ata.

### **1.3.6. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) Um dos docentes pertencentes ao Conselho de Direção;
  - b) Um docente de educação especial;
  - c) Os coordenadores do setor de pré-escolar, de 1º ciclo e de Diretores de Turma;
  - d) Um psicólogo.
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso,

outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.

4. Cabe à diretora pedagógica designar:

- a) Os elementos permanentes;
- b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
- c) O local de funcionamento.

5. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

- a) Identificar os elementos variáveis necessários ao processo a analisar;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos dispostos na lei, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

6. Compete à equipa multidisciplinar:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição nas situações previstas;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

## **1.4 Funções da educadora, da professora titular e da diretora de turma**

1. A educadora, a professora titular e a diretora de turma constituem um elo de ligação privilegiado entre todos os intervenientes na educação e formação do aluno.
2. A sua atuação deve ter por base as orientações das respetivas coordenadoras e pautar-se pelos princípios explícitos no Projeto Educativo de escola, que conferem identidade a este Colégio.

**3. É da sua competência:****3.1 Em relação ao Colégio:**

- a) Assegurar, em estreita colaboração com a respetiva coordenadora, a articulação entre todos os intervenientes nos processos de ensino e de aprendizagem;
- b) Organizar e manter atualizados o dossiê do pré-escolar, o dossiê da turma e o dossiê de direção de turma respetivos;
- c) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, nos 2º e 3º ciclos;
- d) Preparar e realizar reuniões com encarregados de educação em estreita colaboração com a respetiva coordenadora;
- e) Informar a diretora pedagógica de qualquer participação disciplinar.

**3.2 Em relação aos alunos:**

- a) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e apoiando os professores em qualquer dificuldade que revelem;
- b) Acompanhar o percurso escolar dos alunos do grupo, turma e direção de turma respetivos;
- c) Implementar estratégias que visem:
  - Promover a adoção de medidas conducentes à melhoria das condições de aprendizagem e à criação de um bom ambiente educativo;
  - Facilitar a integração do aluno no grupo, na turma e na escola;
  - Promover o desenvolvimento pessoal e social do aluno;
  - Desenvolver, em colaboração com os outros professores da turma, ações que contribuam para um clima sereno na sala de aula, propício à aprendizagem, à aquisição de hábitos de trabalho, de trabalho de equipa, de cooperação e de solidariedade;
  - Estimular e apoiar o aluno na concretização de projetos de turma;
  - Contribuir para o desenvolvimento da consciência cívica do aluno;
  - Transmitir todas as informações que aos seus alunos se destinem;
- d) Zelar pela forma como o aluno se apresenta, nomeadamente no que diz respeito ao vestuário e à utilização de adornos;
- e) Acompanhar o aluno na execução da medida corretiva *atividades de integração* e o aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de *suspensão da escola*, após o seu regresso.

### **3.3 Em relação ao encarregado de educação:**

- a)** Esclarecer sobre o funcionamento do Colégio, Regulamento Interno e legislação em vigor quando se considerar adequado ou for solicitado;
  - b)** Informar o dia e hora de atendimento;
  - c)** Estabelecer contactos regulares;
  - d)** Comunicar as seguintes situações:
    - a não apresentação da justificação de uma falta dada pelo respetivo educando dentro do período legal;
    - a apresentação de justificação fora de prazo;
    - a não aceitação da justificação no prazo de três dias úteis após a entrega da justificação em causa;
    - a marcação de falta resultante da ordem de saída de sala de aula;
  - e)** Convocar, pelo meio mais expedito, sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas permitidas, alertando-o para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurando encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
  - f)** Contactar, formalmente, nos casos de alunos que evidenciem alguma outra dificuldade (a nível de aproveitamento ou de comportamento), dando conhecimento à direção;
  - g)** Comunicar a aplicação das seguintes medidas corretivas ao seu educando:
    - a realização de atividades de integração escolar;
    - o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e/ou equipamentos;
    - o condicionamento na participação em certos eventos implementados pelo Colégio.
- 4.** A diretora de turma (2º e 3º ciclos) é um dos professores do conselho de turma.

## **1.5 Normas**

### **1.5.1 Organização**

- 1.** O Colégio integra quatro níveis de ensino:
  - Pré-escolar;
  - 1º ciclo do Ensino Básico;
  - 2º ciclo do Ensino Básico;
  - 3º ciclo do Ensino Básico.



### 1.5.2 Calendário

1. O calendário das atividades escolares para todos os setores/ciclos de escolaridade, que inclui as pausas das atividades, segue o disposto na legislação em vigor que, anualmente, fixa o calendário escolar de cada ano letivo.
2. O calendário escolar e o planeamento do ano letivo serão divulgados nas reuniões iniciais com encarregados de educação e no página *web* do Colégio.
3. O Colégio pode disponibilizar, com carácter facultativo e mediante inscrição, atividades de carácter pedagógico, lúdico, cultural, desportivo e recreativo nas interrupções letivas de acordo com a calendarização determinada anualmente.
4. O Colégio pode promover projetos de verão lúdico-pedagógicos, após o término do calendário escolar, com carácter facultativo mediante inscrição e respetivo pagamento.

### 1.5.3 Quarto de Hora

1. O projeto educativo do Colégio prevê a frequência obrigatória do aluno a um momento diário dedicado à oração/reflexão denominado *Quarto de Hora*.
2. O *Quarto de Hora* é orientado, normalmente, pela professora titular da turma ou pela diretora de turma.
3. O *Quarto de Hora* tem como principal objetivo promover um crescimento na fé, um tempo de interioridade e de reflexão sobre os valores humanos e cristãos e, em particular, aprofundar a espiritualidade teresiana, criando momentos de contacto com obras de referência dos mestres Santa Teresa de Jesus e Henrique de Ossó, e a vivência dos tempos litúrgicos.
4. O período destinado ao *Quarto de Hora* integra o horário escolar.
5. Ao aluno que não se encontre presente no início do *Quarto de Hora*:
  - a) será marcada falta em suporte adequado;
  - b) poderá ser pedido ao aluno que efetue um tempo de oração/reflexão noutra momento do mesmo dia, com a orientação de um docente.

6. À quinta falta, no mesmo mês, o facto será comunicado, por escrito, ao encarregado de educação, alertando-o para o incumprimento desse dever, facto que poderá inviabilizar a futura renovação de matrícula.

#### **1.5.4 Vestuário obrigatório**

1. As peças de vestuário obrigatório e as normas relativas à sua utilização constam de regimento próprio aprovado em conselho pedagógico.

#### **1.5.5 Pontualidade e assiduidade**

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

##### **1.5.5.1 Faltas**

1. Consideram-se faltas:
  - Falta de presença (FP) – ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição;
  - Falta por atraso (FA) – falta de pontualidade;
  - Falta de material (FM) – comparência sem o material didático ou equipamento necessário, nos termos estabelecidos no presente regulamento.
  - Falta de TPC (FTPC) – não realização integral da tarefa solicitada pelo docente;
  - Falta disciplinar (FD) – por comportamento inadequado.
2. Nos casos de tempos letivos consecutivos, registar-se-á por disciplina apenas uma única falta de TPC e/ou material.

3. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade na plataforma.
4. A marcação de três faltas de material à mesma disciplina corresponderá a uma falta de presença injustificada.
5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.
6. No caso da não participação em atividades previstas no Plano Anual de Atividades do Colégio, será marcada falta ao aluno nos tempos letivos das disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
7. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) Dez dias, seguidos ou interpolados, no 1º ciclo do ensino básico;
  - b) O triplo do número de tempos letivos semanais por área curricular, no 1º ciclo do ensino básico;
  - c) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.
8. A falta de presença nos momentos de avaliação sumativa justificada pelo motivo referido na alínea k do nº 4 de 1.5.5.2 – *Justificação de faltas* – não dará obrigatoriamente lugar à realização de avaliação extraordinária.
9. Sempre que o aluno for encaminhado para as aulas de apoio/recuperação e não comparecer a três aulas sem justificação, o facto será comunicado ao encarregado de educação pelo respetivo professor, podendo o aluno perder o direito à frequência das mesmas.

#### **1.5.5.2 Justificação de faltas**

1. O pedido de justificação de faltas deverá ser feito por escrito, pelo encarregado de educação do aluno, à professora titular ou à diretora de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta (por atraso ou de presença) ocorreu, referindo os motivos justificativos da mesma, pelas vias indicadas pela professora titular ou diretora de turma.
2. A professora titular ou a diretora de turma podem solicitar ao encarregado de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação de falta, devendo, igualmente, qualquer

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

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

- i) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - k) Outro facto impeditivo da presença no Colégio ou em qualquer outra atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pela diretora pedagógica, pela professora titular da turma ou pela diretora de turma.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito às medidas definidas no nº 3.1 de 1.5.5.4 – *Efeito das faltas*.

### **1.5.5.3 Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos do número um do ponto anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas ao encarregado de educação pela professora titular da turma ou pela diretora de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **1.5.5.4 Efeitos das faltas**

1. Quando um aluno atingir metade do limite de faltas previstos no nº 6 de 1.5.5.1 *Faltas*, a professora titular ou a diretora de turma deverá convocar o encarregado de educação daquele, pelo meio mais expedito, a fim de o alertar para as consequências do incumprimento do dever de assiduidade e de encontrarem, em conjunto, uma solução para a sua superação.
2. Caso o disposto no número anterior não se verifique por motivos não imputáveis ao Colégio, e, sempre que a gravidade da situação o

justifique, deverá o incumprimento ser comunicado à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

3. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas prevista no *nº 6 de 1.5.5.1 Faltas* obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas podendo, ainda, conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias. As mesmas têm de ser comunicadas ao encarregado de educação pelo meio mais expedito.

**3.1** As medidas de recuperação a aplicar serão:

- a) Nos 1º e 2º ciclos, a obrigatoriedade de frequência da sala de apoio, pelo período de um mês, onde serão implementadas atividades que visem a recuperação das aprendizagens das disciplinas às quais o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas;
- b) No 3º ciclo, a obrigatoriedade de permanência diária na biblioteca até à hora de encerramento, findas as aulas diárias, pelo período de um mês. Neste espaço, o aluno concretizará as tarefas constantes do plano de trabalho elaborado pelos professores das disciplinas às quais o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas;
- c) Caberá à professora titular ou ao professor de cada disciplina realizar uma avaliação do plano de trabalho cumprido pelo aluno e pronunciar-se sobre a sua eficácia na recuperação do mesmo.

**3.2** A aplicação destas medidas não terá lugar face a alunos cujas faltas injustificadas resultem em pelo menos 50% de faltas registadas na sequência da aplicação da medida corretiva da ordem de saída de sala de aula ou da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Estas medidas de recuperação serão aplicadas após o regresso do aluno às aulas.

**3.3** O incumprimento destas medidas, ou a sua ineficácia, traduzir-se-á na comunicação do facto ao respetivo encarregado de educação e, se necessário, à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

**3.4** Se depois da aplicação destas medidas, o incumprimento do dever de assiduidade se mantiver, no final do ano letivo, será feita uma análise pormenorizada da situação escolar do aluno, considerando a relevância das faltas injustificadas na decisão sobre a sua transição.

4. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas implica a responsabilização do encarregado de educação do aluno faltoso.
5. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas expressas na *alínea d) do nº 1 de 1.5.5.3 Faltas injustificadas* implica a aplicação da 6ª medida disciplinar corretiva.

### **1.5.6 Medidas educativas disciplinares**

1. A disciplina é outro dos aspetos considerados fundamentais para o bom desenvolvimento das atividades escolares e para uma relação harmoniosa entre todos os elementos da comunidade educativa, devendo ser instituída e respeitada desde a pré-escolar até ao final do 3º ciclo.
2. Uma infração corresponde ao incumprimento de qualquer aspeto exposto neste regulamento e poderá sujeitar o aluno a procedimento disciplinar.
3. Qualquer professor ou funcionário não docente tem o dever de participar à diretora pedagógica qualquer comportamento de um aluno suscetível de constituir infração disciplinar.
4. Também os alunos terão direito a participar comportamentos por parte dos colegas, suscetíveis de constituir infração disciplinar, à professora titular ou à diretora de turma que, caso os considerem graves ou muito graves, os deve participar, no prazo de um dia útil, à diretora pedagógica.
5. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada:
  - a) O cumprimento dos deveres do aluno;
  - b) A preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores e demais funcionários, no exercício da sua atividade profissional, bem como a segurança de toda a comunidade educativa;
  - c) O normal prosseguimento das atividades do Colégio;
  - d) A correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno.
6. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias são aplicadas aos comportamentos do aluno que contrarie as normas de

conduta e de convivência expressas nos deveres do aluno no Regulamento Interno.

7. A aplicação de uma medida corretiva ou de uma medida disciplinar sancionatória depende da reincidência, gravidade do dever violado e da gravidade da infração praticada, ou ainda da quantidade de deveres violados numa só situação.
8. As medidas devem ser aplicadas de acordo com o Projeto Educativo e o Regulamento Interno.
9. Na aplicação das medidas deve-se considerar a reincidência, a gravidade da norma desrespeitada, o número de normas desrespeitadas, a idade do aluno, o grau de culpa, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou e, ainda, a maturidade do aluno.
10. As medidas corretivas são cumuláveis entre si, podendo cumular ainda com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
11. As medidas disciplinares regulamentadas neste documento não eliminam o direito reservado à direção de tomar outras medidas que considere adequadas aos interesses de toda a comunidade educativa, entre as quais a não aceitação da renovação de matrícula.
12. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta, bem como a apresentação formal de desculpas ao visado.
13. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **1.5.6.1 Medidas disciplinares corretivas**

##### **1ª medida - Advertência ao aluno**

1. A advertência ao aluno consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, dentro da sala de aula, por parte do professor ou outro



responsável pela atividade a realizar, ou fora da sala de aula, por qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

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

### **2ª medida – Comunicação de ocorrência ao encarregado de educação do aluno**

1. Esta medida será aplicada sempre que o aluno reincida no incumprimento do exposto neste regulamento, nomeadamente no previsto nos deveres do aluno, apesar da advertência que lhe foi feita previamente pelo professor, caso se encontre na sala de aula, ou pelo professor ou membro do pessoal não docente, caso se encontre noutra espaço do Colégio.
2. A comunicação de ocorrência consiste num relato escrito da situação de incumprimento especificando os deveres violados pelo aluno, a data e o local em que a mesma ocorreu.
3. O encarregado de educação deverá tomar conhecimento da ocorrência.

### **3ª medida – Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar**

1. É uma medida aplicada em situações que impeçam o desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem ou atividade escolar, por reincidência e/ou por gravidade no incumprimento dos deveres expressos neste regulamento.
2. A aplicação desta medida é da exclusiva competência da professora titular, do professor da disciplina ou da diretora de turma, sendo da responsabilidade dos mesmos determinar o tempo que o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação desta medida acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades que, se for caso disso, o aluno deve desenvolver durante esse período de tempo.
3. A partir do 2º ciclo, o professor deve encaminhar o aluno para a biblioteca a fim de realizar a tarefa definida.

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

#### **4ª medida - Atividades de integração escolar**

1. Esta medida aplica-se quando o aluno desenvolve comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, nomeadamente no incumprimento do exposto dos deveres do aluno, ou ainda, por acumulação de situações de incumprimento.
2. É uma medida que pode aumentar o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola.
3. A aplicação desta medida é da responsabilidade da professora titular, ou da diretora de turma, que dela deve dar conhecimento à diretora pedagógica.
4. A atividade de integração a desenvolver pelo aluno, fora do seu tempo de aulas, será escolhida, de acordo com o incumprimento do dever manifestado pelo aluno, entre as seguintes:
  - a) Realização de tarefas com vista à reparação do dano provocado ou à limpeza de instalações e materiais que tenha sujado;
  - b) Realização de tarefas de colaboração nos serviços em benefício da comunidade educativa;
  - c) Execução de trabalhos alusivos a temáticas sobre “cidadania” a apresentar na sua turma ou em turmas de alunos mais novos.
5. O cumprimento das atividades de integração a desenvolver pelo aluno, realiza-se sempre sob supervisão do Colégio, designadamente através da professora titular ou da diretora de turma.
6. A aplicação desta medida carece de comunicação ao encarregado de educação do aluno pelo meio mais expedito.

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

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

**6ª medida - O condicionamento na participação em certos eventos implementados pelo Colégio**

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

3. Esta medida poderá traduzir-se, de acordo com o incumprimento do dever manifestado pelo aluno, na interdição de participar na festa de Carnaval, viagens ou visitas de estudo.
4. A aplicação desta medida carece de comunicação ao encarregado de educação do aluno, pelo meio mais expedito.

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

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do Colégio com conhecimento à professora titular, à diretora de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. Estas medidas aplicam-se quando o aluno desenvolve comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar muito grave, nomeadamente por reincidência e/ou por acumulação de incumprimento do previsto nos deveres do aluno, alíneas l), s), x), y) e qq).
3. São medidas disciplinares sancionatórias:

#### **1ª Medida – A repreensão registada**

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

#### **2ª Medida – A suspensão até 3 dias úteis**

1. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela

diretora pedagógica, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

2. Compete à diretora pedagógica, ouvido o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
3. A decisão de aplicação desta medida é precedida pela convocatória do encarregado de educação do aluno, dentro das 48 horas subsequentes à tomada de conhecimento da infração ocorrida, para uma audiência onde estarão também presentes o aluno, a diretora pedagógica e a professora titular ou a diretora de turma.
4. O período de tempo em que a medida é aplicada é determinado pela diretora pedagógica, que também garante que é disponibilizado ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização dos pais.
5. Caso exista o reconhecimento individual, consciente e livre dos factos por parte do aluno do segundo ou terceiro ciclo, nesta audiência, e a concordância do seu encarregado de educação quanto à aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 5 dias úteis, a mesma poderá ser aplicada, de imediato, por ordem da diretora pedagógica.
6. A recusa do reconhecimento dos factos por parte do aluno, ou a discordância do seu encarregado de educação quanto à pena a aplicar, implicam a instauração de um procedimento disciplinar.

### **3ª Medida - A suspensão da escola por 4 ou 5 dias úteis**

1. Compete à diretora pedagógica a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por 4 ou 5 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

2. Compete à diretora pedagógica, ouvidos o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
3. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

### **1.5.6.3 Procedimento Disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão por 4 e 5 dias úteis, é da diretora pedagógica.
2. Para efeitos no previsto no número anterior, a diretora pedagógica, no prazo de dois dias úteis, após a audiência referida no nº 3, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor do colégio, e notifica o encarregado de educação do aluno, pelo meio mais expedito.
3. A diretora pedagógica notificará o instrutor da sua nomeação, no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
4. A instrução do procedimento disciplinar efetua-se no prazo máximo de 6 dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e do seu encarregado de educação.
5. Os interessados são convocados, com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta, até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

6. A não comparência do encarregado de educação não obsta à realização da audiência, sendo o aluno ouvido na presença da diretora de turma/professora titular ou, no impedimento deste, na presença de outro professor da turma, designado pela diretora pedagógica.
7. Da audiência é lavrada a ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
8. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à diretora pedagógica, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa ao Regulamento Interno do Colégio;
  - c) Os antecedentes do aluno, que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos nos números 5 e 6 do ponto 1.5.6;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
9. Em complementaridade com a medida disciplinar sancionatória poderá ser exigida a reparação pecuniária de danos provocados pelo aluno na sequência da violação dos seus deveres. Esta decisão é da competência da diretora titular, auscultado o conselho de direção.

### **1.5.7 Responsabilidade civil**

1. O Colégio não se responsabiliza pelo desaparecimento ou deterioração de qualquer objeto pessoal que os alunos tragam para as suas instalações;
2. O encarregado de educação será responsabilizado pelos danos causados pelo seu educando quer nas instalações do Colégio, quer em relação a terceiros, no âmbito de qualquer saída ou visita de estudo organizada, bem como em objetos pertencentes a colegas.
3. A aplicação de medida corretiva ou disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

## **1.6 Serviços**

1. Os alunos do Colégio usufruem de serviços de utilização obrigatória e facultativa de acordo com tabelas de preços definidas anualmente em conselho de direção, afixadas no Colégio em lugar visível e disponibilizadas aos encarregados de educação.
2. A tabela de preços dos serviços obrigatórios será dada a conhecer aos encarregados de educação antes do ato da matrícula.

### **1.6.1 Serviços Obrigatórios**

#### **1.6.1.1 Secretaria**

1. O Colégio dispõe de uma secretaria com atendimento ao público de acordo com o horário afixado.
2. Na secretaria são efetuadas as matrículas, o cálculo e o pagamento das mensalidades, a emissão de certificados, declarações, diplomas e demais documentação relativa aos processos educativos, de acordo com a legislação em vigor.
3. O pagamento dos serviços prestados poderá ser realizado na secretaria, em numerário ou cheque, através de transferência bancária ou com recurso ao Cheque Criança/Aluno. O comprovativo da transferência bancária deverá obrigatoriamente referir o nome do aluno e ser entregue na secretaria pessoalmente, ou enviado por fax ou correio eletrónico.

#### **1.6.1.2 Admissão**

1. A admissão do aluno é da competência exclusiva do conselho de direção do Colégio.
2. A admissão do aluno no Colégio implica a aceitação da Proposta Educativa Teresiana, do Projeto Educativo, do Regulamento Interno, do preçário e das normas administrativas.
3. A admissão de novos alunos implica uma pré-inscrição cuja data de realização será considerada para efeito de seriação dos candidatos. Sobre esta seriação prevalecem, no entanto, as seguintes preferências: irmãos de alunos, filhos de professores e funcionários, filhos de antigos alunos.



4. A admissão de alunos para a pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos está condicionada à realização de uma entrevista com as diretoras titular e pedagógica.
5. O conselho de direção reserva-se o direito de não admitir um candidato que não tenha enquadramento no contexto educativo do Colégio.

#### **1.6.1.3 Matrículas**

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

#### **1.6.1.4 Exclusão da frequência e da renovação da matrícula**

1. Ao conselho de direção reserva-se o direito de excluir da frequência do Colégio e de não admitir a renovação de matrícula ao aluno nas seguintes condições:
  - a) Atitude que transgrida gravemente os princípios decorrentes do projeto educativo do Colégio;
  - b) Sistemático comportamento incorreto do aluno que se torne prejudicial para o próprio e para o grupo em que está inserido;
  - c) Não alteração de comportamento após a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;
  - d) Falta de entendimento entre o Colégio e o encarregado de educação do aluno, que prejudique o normal funcionamento e necessária colaboração entre ambas as partes;

- e) Não cumprimento pelo encarregado de educação das suas obrigações, nomeadamente o não pagamento ou atraso no pagamento das mensalidades.

#### **1.6.1.5 Mensalidades**

1. O encarregado de educação terá de pagar uma anuidade para fazer face aos custos e serviços do Colégio.
2. O valor da anuidade será estipulado anualmente pelo conselho de administração do Colégio e comunicado aos encarregados de educação antes do início de cada ano letivo.
3. A anuidade corresponde a 10 mensalidades – de setembro a junho;
4. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao dia 10 de cada mês (à exceção do mês de setembro, em que poderá ser efetuado pagamento até ao dia 25);
5. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado de acordo com uma das seguintes modalidades:
  - a) pagamento na secretaria, em numerário ou cheque;
  - b) pagamento por transferência bancária.
6. Não existem descontos por ausências, qualquer que seja a sua natureza.
7. O Colégio celebra ainda contratos de desenvolvimento e contratos simples de apoio à família com o Ministério da Educação.
8. No âmbito do ponto anterior, o encarregado de educação pode solicitar apoio financeiro ao Ministério da Educação para o seu educando, mediante as condições por essa entidade impostas.
9. A desistência depois de efetuada a matrícula não dá direito ao reembolso da mesma. A desistência depois de iniciado o período escolar importa o pagamento do mês em curso.

#### **1.6.1.6 Cartão de Identificação do Aluno**

1. O cartão de identificação do aluno faz parte de um sistema de gestão escolar e deve acompanhar o aluno em todas as atividades escolares.
2. O cartão é unipessoal e não poderá ser utilizado por qualquer outro elemento da comunidade escolar.
3. Será adquirido no ato da matrícula com custo pré-definido e afixado.

4. Em caso de extravio, a situação deve ser comunicada à secretaria e implica a aquisição obrigatória de outro, com um custo adicional pré-definido e afixado.
5. O cartão é válido durante um ciclo de estudos.
6. O aluno deve fazer-se acompanhar sempre do cartão do aluno.
7. O cartão será utilizado na papelaria, no bar, no refeitório e no quiosque que se encontra na entrada dos alunos, junto da papelaria.
8. Para a prestação de todos os serviços referidos no ponto anterior é obrigatório que o aluno seja sempre portador do seu cartão.
9. Antes da utilização do cartão este deverá ser carregado na papelaria ou no quiosque.
10. No serviço de papelaria, o encarregado de educação poderá pagar também em numerário.

## **1.6.2 Serviços facultativos**

### **1.6.2.1 Refeitório**

1. O Colégio põe à disposição dos alunos um serviço de almoços.
2. A refeição deve ser marcada antecipadamente, até ao dia anterior ao consumo da refeição, podendo ser efetuada no *Portal do Aluno* ou no quiosque, sendo imprescindível a existência de saldo suficiente no cartão.
3. A marcação poderá ser efetuada, excecionalmente, no próprio dia até às 9:30 horas, acrescida de uma penalização estipulada e afixada.
4. A anulação deverá ser efetuada apenas pelo encarregado de educação no Portal do Aluno ou, em casos pontuais, na secretaria até ao dia anterior ao consumo da refeição. No próprio dia não será possível a anulação da refeição.
5. Caso o aluno se apresente no refeitório sem marcação, deverá aguardar até ao fim do serviço para o consumo da refeição. Será efetuado um registo e o aluno deverá dirigir-se, tão prontamente quanto possível, à secretaria a fim de regularizar a situação. Será acrescida uma penalização estipulada e afixada.
6. O funcionamento do espaço referido consta de um regimento próprio aprovado em conselho pedagógico.

### **1.6.2.2 Bar**

1. O Colégio dispõe de um bar destinado à comunidade escolar, onde se vendem diversos produtos alimentares mediante a apresentação do cartão magnético.
2. Toda e qualquer aquisição é efetuada mediante a utilização do cartão do aluno.
3. O bar funciona diariamente, encontra-se aberto em horário coincidente com os intervalos dos alunos.
4. O funcionamento do espaço referido consta de um regimento próprio aprovado em conselho pedagógico.

### **1.6.2.3 Prolongamento**

1. O Colégio dispõe de salas de estudo para os alunos dos 1º, 2º e 3º ciclos onde poderão estudar, ou realizar os trabalhos de casa acompanhados por um docente, após o horário letivo, devendo permanecer na totalidade do tempo estipulado, sendo que, no caso da sala do 1º ciclo, os alunos, salvo indicação em contrário, poderão sair após a realização e verificação de execução dos trabalhos de casa.
2. Após a entrada nesse espaço, os alunos não poderão sair sem autorização do professor responsável pela sala de estudo.
3. A partir do término das atividades todos os alunos serão direcionados para o espaço exterior.

### **1.6.2.4 Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. O Colégio dispõe de atividades de enriquecimento curricular para os alunos, sendo da responsabilidade de quem as leciona, podendo ser um docente do Colégio ou externo.
2. Estas atividades são um serviço facultativo, com um custo mensal associado.
3. A inscrição é realizada na secretaria.
4. As atividades de enriquecimento curricular ocorrem em horário não letivo.

### **1.6.2.5 Reprografia**

1. O Colégio dispõe de um serviço de reprografia, a funcionar na secretaria, mediante o pagamento dos valores estipulados e afixados.
2. A reprografia funciona diariamente de acordo com o horário afixado.
3. Todo o material a ser fotocopiado deve ser entregue com vinte e quatro horas de antecedência.
4. À exceção do material destinado à avaliação dos alunos e de apoio às aulas, todas as fotocópias de alunos e pessoal docente e não docente serão pagas ao preço estabelecido.

#### **1.6.2.6 Papelaria**

1. O Colégio dispõe de um serviço de papelaria mediante o pagamento dos valores estipulados e afixados.
2. A papelaria funciona diariamente de acordo com o horário afixado.

#### **1.7. Instalações específicas**

1. Existem espaços que estão dotados de materiais/equipamentos específicos:
  - a) Sala de Tecnologias de Informação e Comunicação;
  - b) Sala de Educação Musical;
  - c) Sala de Educação Visual e Educação Tecnológica;
  - d) Laboratórios;
  - e) Biblioteca;
  - f) Ginásio.
2. O funcionamento das instalações específicas referidas consta de um regimento próprio aprovado em conselho pedagógico.

#### **1.8 Outros Espaços**

1. O Colégio dispõe de outros espaços físicos, designadamente: campos de jogos, sala de professores e portaria/receção.
2. O funcionamento dos espaços referidos consta de um regimento próprio aprovado em conselho pedagógico.

## **2.Comunidade educativa**

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

## **2.1. Aluno**

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

### **2.1.1 Direitos do aluno**

1. O aluno tem direito a:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;

- b)** Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- c)** Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoconhecimento, aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- d)** Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e)** Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no Colégio ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido;
- f)** Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g)** Beneficiar de apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- h)** Ver salvaguardada a sua segurança no Colégio e respeitada a sua integridade física e moral;
- i)** Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares, beneficiando do seguro escolar assegurado pelo encarregado de educação na ocasião da matrícula;
- j)** Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- k)** Eleger e/ou ser eleito para delegado ou subdelegado de turma;
- l)** Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio e ser ouvido pelos professores e/ou órgãos de administração e gestão em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

- m) Organizar e/ou participar em iniciativas e atividades que promovam a formação integral e a ocupação de tempos livres;
  - n) Conhecer o Regulamento Interno do Colégio e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
  - o) Usufruir do material e espaços que o Colégio disponibilize segundo as normas estabelecidas;
  - p) Utilizar o cartão do aluno, adquirido pelo encarregado de educação no ato da matrícula;
  - q) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - r) Beneficiar de medidas definidas pelo Colégio, adequadas à recuperação da aprendizagem, nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
2. A fruição do direito consagrado na alínea m) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente regulamento.

### 2.1.2 Deveres do aluno

1. O aluno tem o dever de conhecer e cumprir o presente regulamento, subscrevendo, nos casos em que se aplique, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, que passa pelos deveres de:
- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ano de escolaridade que frequenta;
  - b) Conhecer e assumir, de forma personalizada, de acordo com o seu nível etário, as atitudes e valores expressos no projeto educativo teresiano;
  - c) Participar adequadamente no *Quarto de Hora* e demais celebrações no âmbito da identidade teresiana;
  - d) Ser assíduo;
  - e) Ser pontual;



- f) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- g) Tratar com respeito, correção e lealdade qualquer membro da comunidade educativa;
- h) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente, reconhecendo-lhes a respetiva autoridade;
- i) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no Colégio de todos os alunos;
- j) Participar nas atividades formativas e lúdico-pedagógicas promovidas pelo Colégio;
- k) Respeitar todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos que atentem contra a integridade física, psicológica, moral ou patrimonial de qualquer elemento da comunidade educativa;
- l) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- m) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e diferentes espaços do Colégio, fazendo uso correto dos mesmos;
- n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- o) Não sair do Colégio sem autorização do encarregado de educação e a anuência da direção do Colégio;
- p) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- q) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- r) Manter permanentemente desligado qualquer equipamento eletrónico (telemóvel, *smartwatches* ou outros) durante todo o tempo de permanência no Colégio, podendo o mesmo ser ligado apenas com o consentimento expresso do professor responsável ou direção do Colégio;

- s) Não usar qualquer dispositivo que permita proceder à gravação de som, imagem ou vídeo, sem autorização expressa do professor responsável ou direção do Colégio;
- t) Não difundir, no Colégio ou fora dele, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos sem autorização da direção do Colégio;
- u) Respeitar as mais elementares regras de higiene;
- v) Tomar obrigatoriamente banho após as aulas de 100 minutos de Educação Física, exceto em situações devidamente justificadas pelo encarregado de educação e autorizadas pelo professor;
- w) Usar obrigatoriamente bibe / uniforme e equipamento de Educação Física de acordo com o disposto em regimento próprio;
- x) Entrar/sair da sala de aula com respeito e disciplina, deixando-a arrumada e limpa;
- y) Aguardar, sempre que o professor falte, instruções relativas a tarefas a cumprir;
- z) Em eventual situação de atraso à aula, apresentar ao professor a respetiva justificação;
- aa) Ter sempre presente que é proibido comer ou mascar pastilhas elásticas durante as aulas ou outras atividades;
- bb) Não permanecer nas salas nem nos corredores durante os intervalos;
- cc) Não permanecer nos espaços reservados aos colegas de outros ciclos;
- dd) Não entrar nos espaços reservados a docentes e não docentes, exceto por motivos justificados e com a devida autorização;
- ee) Circular nos corredores e entre os diferentes espaços adequadamente;
- ff) Trazer o material necessário para as aulas;
- gg) Fazer-se sempre acompanhar do cartão do aluno;
- hh) Não utilizar linguagem e gestos indelicados e atitudes excessivas de índole afetiva;
- ii) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões construtivas;

- jj)** Aguardar, na fila, a sua vez, em qualquer serviço do Colégio;
- kk)** Zelar pelo bom estado de conservação e de limpeza dos equipamentos e dos espaços;
- ll)** Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa e/ou equipamentos ou instalações do Colégio, ou outras, onde decorram quaisquer atividades da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- mm)** Comunicar a um professor ou funcionária qualquer dano verificado;
- nn)** Responsabilizar-se pelos seus pertences cujos danos/perda são da exclusiva responsabilidade do aluno/encarregado de educação;
- oo)** Assumir as suas ações sem simular ou culpabilizar outros elementos da comunidade educativa.

### **2.1.3 Processo individual do aluno**

- 1.** O processo individual do aluno é o documento que retrata, de forma sistemática, o percurso escolar do aluno, desde o ensino pré-escolar até à conclusão do ensino básico, e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
- 2.** A atualização do processo do aluno é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e da diretora de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
- 3.** O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
- 4.** Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
  - a)** Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);
  - b)** Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;

- c) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
  - d) Registo da participação em representação dos pares em órgãos do Colégio e em atividades e/ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social;
  - e) Outros que o Colégio considere adequados.
5. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

#### **2.1.4 Representação dos alunos**

1. Os alunos podem ser representados pelos delegado e subdelegado de turma.
2. Nos 2º e 3º ciclos, o delegado e o subdelegado são eleitos na respetiva turma por votação secreta, em eleição convocada e presidida pela diretora de turma;
3. Constituem deveres do delegado e subdelegado de turma:
  - a) Ser elementos de coesão da turma, conhecendo, quanto possível, a opinião geral da turma que representa;
  - b) Ser porta-voz dos colegas sempre que seja necessário ou para tal seja convocado junto dos órgãos competentes;
  - c) Participar nas reuniões do conselho de turma, quando para tal for convocado;
  - d) Manter uma boa ligação permanente entre a turma e a diretora de turma;
  - e) Zelar, junto dos colegas, pela conservação do material didático, responsabilizando-os por qualquer dano verificado.
4. Compete ao subdelegado auxiliar o delegado e substituí-lo em todas as suas funções na ausência deste.

## **2.2. Pessoal docente**

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

### **2.2.1 Direitos do professor**

1. Constituem direitos do professor:
  - a) Ser informado e esclarecido pela diretora titular e/ou pela secretaria de toda a legislação que lhe diga respeito, nomeadamente vencimentos e respetivos descontos individuais;
  - b) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa, na sua dignidade de pessoa e nas suas funções;
  - c) Dirigir-se a qualquer órgão de direção ou gestão e ser por ele atendido;
  - d) Participar na vida escolar expressando a sua opinião, apresentando propostas e projetos de trabalho e propondo iniciativas de natureza pedagógica através dos órgãos de gestão e/ou estruturas de coordenação e supervisão em que se insere;
  - e) Colaborar e participar ativamente na elaboração e cumprimento do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano Anual de

Atividades;

- f) Usufruir de formação e informação pedagógica geral e específica do carisma teresiano;
- g) Dispor do material didático indispensável para lecionar convenientemente a sua disciplina e de condições adequadas ao bom funcionamento da aula;
- h) Intervir, pedagogicamente, junto dos alunos, em todo o espaço escolar, exigindo-lhes uma apresentação, um comportamento e uma postura que respeitem as regras sociais básicas e que permitam um clima de trabalho adequado à aprendizagem;
- i) Exigir aos alunos o cumprimento dos seus deveres escolares, nomeadamente:
  - a realização dos trabalhos propostos no decorrer das aulas ou de outras atividades educativas;
  - a participação em grupos de trabalho, sempre que o professor o considerar conveniente para a consecução dos seus objetivos;
  - a realização, em casa, das tarefas escolares consideradas necessárias para a apropriação e domínio das matérias em estudo;
  - a realização de todos os trabalhos de avaliação que considere indispensáveis.
- j) Ter acesso aos apoios necessários à sua atualização e formação contínua, tendo em vista a sua valorização profissional e a melhoria da sua capacidade reflexiva, crítica e avaliadora da sua própria atuação docente;
- k) Ser remunerado de acordo com o estabelecido em contrato de trabalho.

### **2.2.2 Deveres do professor**

1. Constituem deveres dos professores:

- a) Conhecer e assumir o cumprimento do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;
- b) Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
- c) Orientar o exercício das suas funções pelo princípio do rigor, da isenção, da justiça e da equidade e por critérios de qualidade;

- d)** Apresentar-se e comportar-se de acordo com a função que exerce, dignificando a sua profissão e a instituição onde trabalha;
- e)** Comparecer assídua e pontualmente às aulas e a outros trabalhos para que tenha sido convocado;
- f)** Participar no desenvolvimento do processo de aprendizagem, preocupando-se com o seu desenvolvimento profissional;
- g)** Acolher a supervisão como uma forma de crescimento profissional;
- h)** Participar de forma ativa e responsável nas reuniões para as quais tenha sido convocado;
- i)** Desempenhar todas as funções inerentes ao cargo de gestão ou coordenação atribuído;
- j)** Contribuir para o desenvolvimento das competências dos alunos contempladas no Projeto Educativo do Colégio;
- k)** Responsabilizar-se pelo bom funcionamento da aula;
- l)** Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades do Colégio;
- m)** Manter sigilo sobre informações relativas à vida pessoal dos alunos e suas famílias, exceto em reuniões de conselhos de pré-escolar, escolar ou de turma e de outros órgãos desde que esses órgãos sejam de reconhecido interesse para a orientação pedagógica do aluno e utilizados com um carácter sigiloso;
- n)** Não utilizar o telemóvel e / ou outros equipamentos de uso pessoal durante as aulas e reuniões, salvo em casos excepcionais devidamente justificados;
- o)** Não prolongar as aulas para além do tempo regulamentar;
- p)** Entregar as fichas de avaliação corrigidas e classificadas aos alunos no prazo máximo de quinze dias úteis após a sua realização, salvo em casos devidamente justificáveis;
- q)** Proceder com a turma à correção das fichas de avaliação na aula ou disponibilizar a correção escrita;
- r)** Registar e referenciar tudo o que contribua para a avaliação contínua dos alunos;

- s) Entregar na reprografia ou enviar por e-mail todo o material a reproduzir com 48 horas de antecedência e levantar posteriormente os trabalhos no mesmo local;
- t) Abster-se de manifestar, inapropriadamente, aos alunos, ao pessoal não docente, aos pais e encarregados de educação, qualquer discordância sobre a atuação pedagógico-didática de outros professores ou de qualquer órgão de gestão;
- u) Respeitar os deveres consignados no Contrato Coletivo de Trabalho, nomeadamente os deveres profissionais específicos dos docentes;
- v) Seguir as orientações gerais emanadas dos órgãos de direção;
- w) Cumprir os horários de trabalho com pontualidade e assiduidade, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
- x) Justificar as faltas nos serviços administrativos de acordo com a legislação em vigor e, sempre que estas sejam previstas, orientar o trabalho dos alunos;
- y) Proceder aos registos na plataforma: sumariar a lição e registar as faltas dos alunos no período disponibilizado;
- z) Aplicar as medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, dando conhecimento à professora titular / diretora de turma;
- aa) Não permitir que os alunos saiam da sala durante as aulas, salvo em casos excecionais;
- bb) Calendarizar e dar a conhecer as datas de realização dos momentos de avaliação;
- cc) Evitar a realização de mais de três fichas de avaliação na mesma semana;
- dd) Responsabilizar-se pela correta utilização e manutenção do espaço e zelar por esse princípio junto dos alunos;
- ee) Comunicar qualquer anomalia existente no mobiliário e no material escolar, na arrumação e/ou limpeza da sala de aula;
- ff) Utilizar em todo o processo de avaliação a nomenclatura definida em conselho pedagógico;
- gg) Participar nas ações de formação específicas do Colégio;
- hh) Antecipadamente, efetuar permuta de aula em caso de falta prevista.



- ii) Não usar qualquer dispositivo que permita proceder à gravação de som, imagem ou vídeo, sem autorização expressa da pessoa e da direção do Colégio;
- jj) Não difundir, no Colégio ou fora dele, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos sem autorização da pessoa e da direção do Colégio.

### **2.2.3 Avaliação de desempenho docente**

1. A avaliação do desempenho docente implica:
  - a) O estabelecimento, no início de cada ano letivo, de objetivos individuais, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado anualmente pela direção;
  - b) O preenchimento, no final de cada ano letivo, do seu relatório de autoavaliação em modelo previamente disponibilizado pela direção;
  - c) A observação bianual de uma aula lecionada pelo professor, à qual assistirá a comissão de avaliação e o respetivo coordenador de departamento/setor;
  - d) A realização de uma entrevista bianual com as diretoras titular e pedagógica;
  - e) A elaboração, por parte da comissão de avaliação, de um relatório bianual de avaliação do docente, após parecer pedagógico do coordenador de departamento/setor.
2. A comissão de avaliação é constituída pela coordenadora de âmbito escolar, pela diretora titular, pela diretora pedagógica.

### **2.3. Pessoal não docente**

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

#### **2.3.1 Direitos do pessoal não docente**

1. Constituem direitos do pessoal não docente:
  - a) Colaborar e participar ativamente na elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;
  - b) Ser informado de toda a legislação que lhes diz respeito;

- c) Expressar a sua opinião relativamente às suas funções, apresentando sugestões para um melhor funcionamento do Colégio;
- d) Ser respeitado por todos os membros da comunidade educativa;
- e) Reunir com a direção a fim de tratar assuntos relacionados com a função que desempenha;
- f) Comunicar à direção todas as ocorrências relativas a infrações ao regulamento interno;
- g) Usufruir de formação e informação para o aperfeiçoamento profissional e específica do carisma teresiano;
- h) Usufruir de uma convivência fundamentada em princípios de respeito mútuo, cooperação, compreensão e tolerância;
- i) Ser informado das atividades organizadas pelo Colégio.

### **2.3.2 Deveres do pessoal não docente**

#### **1. Constituem deveres do pessoal não docente:**

- a) Cumprir os deveres consignados no contrato coletivo de trabalho;
- b) Cumprir as normas do presente Regulamento Interno.
- c) Colaborar, no seu âmbito de competência, para que se cumpra o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
- d) Ter uma atitude de respeito para com todos os membros da comunidade educativa;
- e) Ser assíduo e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídas;
- f) Participar à professora titular ou diretora de turma qualquer anomalia que ultrapasse as suas funções ou qualquer comportamento passível de procedimento disciplinar;
- g) Colaborar no acompanhamento dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- h) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho e à sua conduta;
- i) Zelar pela defesa, conservação e asseio do Colégio, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- j) Participar nas celebrações festivas organizadas e promovidas pelo Colégio;

- k) Não dar informações que não sejam da sua competência;
- l) Não usar qualquer dispositivo que permita proceder à gravação de som, imagem ou vídeo, sem autorização expressa da pessoa e da direção do Colégio;
- m) Não difundir, no Colégio ou fora dele, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos sem autorização da pessoa e da direção do Colégio.

## **2.4 Pais e encarregados de educação**

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

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

1. Constituem direitos dos pais e encarregados de educação:
  - a) Participar no processo educativo do seu educando de acordo com os princípios da corresponsabilidade e subsidiariedade consignados no projeto educativo e na lei de bases do sistema educativo;
  - b) Ser informado acerca do processo de aprendizagem, integração, assiduidade, pontualidade, atitudes e comportamentos do seu educando no Colégio;
  - c) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão educativa, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de aprendizagem;
  - d) Comparecer no Colégio sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - e) Ser recebido pela educadora, professora titular ou diretora de turma, em horário previsto ou a estabelecer entre as partes;
  - f) Solicitar, com o devido fundamento e em articulação com a educadora, professora titular, a diretora de turma ou direção do

- Colégio, a presença de outro professor do seu educando para esclarecimento ou resolução de problemas pontuais;
- g)** Ser informado acerca do sistema educativo, em particular no que se refere ao Colégio;
  - h)** Conhecer e participar na elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno, assim como na sua atualização;
  - i)** Ser informado da realização de qualquer atividade de enriquecimento curricular destinada ao seu educando;
  - j)** Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - k)** Recorrer, com fundamento, da avaliação interna efetuada ao seu educando no final do ano;
  - l)** Ser informado, no início do ano letivo, dos critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico;
  - m)** No que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, os pais ou encarregados de educação têm direito identificar a necessidade de medidas; a participar nas reuniões da equipa multidisciplinar; participar na elaboração e na avaliação do programa educativo individual; solicitar a revisão do programa educativo individual; ser informado dos planos individuais de reforço das aprendizagens; consultar o processo individual do seu filho ou educando; ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando;
  - n)** Eleger e/ou ser eleito, por votação, em reunião convocada e presidida pela educadora / professora titular / diretora de turma, para representante dos encarregados de educação, podendo ser convocado para reunião sempre que tal seja considerado pertinente.

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

- 1.** Constituem deveres dos pais e encarregados de educação:

- a)** Conhecer, respeitar e assumir o Projeto Educativo;
- b)** Conhecer e cumprir o Regulamento Interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, fazendo-o cumprir igualmente pelo seu educando;
- c)** Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, ajudando-o a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de cooperação;
- d)** Articular com o Colégio no sentido de promover a educação integral do seu educando;
- e)** Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os seus deveres, com destaque para comportamento correto e empenho no processo de aprendizagem;
- f)** Assegurar que o seu educando realiza o trabalho de casa e apresenta sempre o material necessário em todas as aulas;
- g)** Assinar a tomada de conhecimento dos resultados dos instrumentos de avaliação;
- h)** Tomar conhecimento das faltas do seu educando;
- i)** Justificar as faltas do seu educando dentro do prazo legalmente instituído;
- j)** Contribuir para a preservação da disciplina no Colégio e para a harmonia da comunidade educativa;
- k)** Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- l)** Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos, respeitando os diferentes membros da comunidade educativa no exercício das suas funções profissionais;
- m)** Informar sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- n)** Dar conhecimento do acordo de regulação do poder parental pelo tribunal, caso se aplique;

- o)** Comparecer no Colégio quando para tal for solicitado;
- p)** Responsabilizar-se pelos danos ou prejuízos causados pelo seu educando a terceiros ou ao património escolar;
- q)** Informar os órgãos competentes do Colégio de todas as ocorrências relevantes que afetem a imagem e dignidade deste estabelecimento de ensino;
- r)** Informar-se sobre os critérios de avaliação dos alunos no início de cada ano letivo;
- s)** Cumprir com os encargos financeiros assumidos no ato da matrícula do seu educando, de acordo com as normas administrativas;
- t)** Identificar-se, quando solicitado, nos serviços da portaria ou em qualquer outro serviço;
- u)** Respeitar os horários do Colégio;
- v)** Não permanecer nos espaços reservados aos alunos dentro do horário letivo;
- w)** Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o Colégio em caso de alteração;
- x)** Responsabilizar-se pelo uso correto de todo o vestuário obrigatório por parte do seu educando;
- y)** Responsabilizar-se pelos pertences do seu educando, cujos danos/perda são da sua exclusiva responsabilidade;
- z)** Participar e/ou colaborar nas atividades culturais, recreativas, sociais e religiosas abertas à comunidade propostas e/ou promovidas pelo Colégio;
- n)** Não usar qualquer dispositivo que permita proceder à gravação de som, imagem ou vídeo, sem autorização expressa da pessoa e da direção do Colégio;
- o)** Não difundir, no Colégio ou fora dele, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos sem autorização da pessoa e da direção do Colégio.

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

- 1.** Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se

encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício do poder parental;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
  3. Estando estabelecida a residência alternada em cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
  4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso, ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, subentendendo-se, ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

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

1. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres do encarregado de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelo educando, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento nos termos do definido nos procedimentos para a justificação de faltas expressos no presente regulamento;
  - b) A não comparência no Colégio sempre que os seus educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas ou a não comparência ou não pronúncia nos casos em que a sua audição é obrigatória no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu educando, nos termos previstos no ponto 1.5.6.2;

- c) A não realização pelo seu educando das medidas de recuperação definidas pelo Colégio, nos termos do presente regulamento, das atividades de integração no Colégio decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias.
2. O incumprimento reiterado por parte do encarregado de educação dos deveres a que se refere o número anterior determina a obrigação, por parte do Colégio, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público.

## **2.5 Associação de Pais e Encarregados de Educação do Colégio Luso-Britânico (APELBE):**

1. A APELBE organiza-se de acordo com a lei geral das Associações de Pais e Encarregados de Educação:
- a) Os corpos sociais da APELBE são eleitos em assembleia geral, de acordo com estatutos próprios;
  - b) A APELBE reúne regularmente em instalações permanentes do Colégio;
  - c) A APELBE designa os seus representantes nos diferentes órgãos e estruturas de acordo com o presente regulamento interno, em particular em reunião de Conselho Pedagógico;
  - d) As reuniões da assembleia-geral da APELBE efetuam-se em instalações do Colégio, com aviso prévio à direção;
  - e) A APELBE conta com a colaboração do Colégio no processo de informação aos encarregados de educação;
  - f) A APELBE colabora com o Colégio em iniciativas de interesse educativo;
  - g) A APELBE é informada regularmente pela direção sobre assuntos de interesse para os encarregados de educação e seus educandos;
2. Todos os encarregados de educação dos alunos poderão inscrever-se como associados da APELBE.
3. A APELBE poderá utilizar as instalações do Colégio após prévia autorização da direção.
4. A APELBE pode apresentar propostas para a elaboração do projeto educativo, do regulamento interno e plano anual de atividades do Colégio.



### **3. Avaliação dos alunos**

1. A avaliação das aprendizagens dos alunos é regulada por um conjunto de diplomas legais de acordo com a legislação em vigor.

#### **3.1 Finalidades**

1. A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.
2. Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos.
4. As diferentes formas de recolha de informação sobre as aprendizagens, realizadas quer no âmbito da avaliação interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica do Colégio, quer no âmbito da avaliação externa, com a intervenção de avaliadores externos ou da responsabilidade dos serviços ou organismos da área governativa da Educação, prosseguem, de acordo com as suas finalidades, os seguintes objetivos:
  - a) Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;
  - b) Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;
  - c) Certificar aprendizagens.
5. Sem prejuízo das especificidades que distinguem os processos de

avaliação interna e externa das aprendizagens, no que respeita ao desempenho dos alunos e ao desenvolvimento do currículo, a análise dos dados recolhidos deve valorizar leituras de complementaridade, de modo a potenciar a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.

### **3.2 Avaliação**

**1.** A avaliação interna das aprendizagens:

a) Compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:

- i) Diagnóstica;
- ii) Formativa;
- iii) Sumativa;

b) Mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados.

**2.** Em complemento da avaliação interna, a avaliação externa:

a) Gera informação a utilizar para fins:

- i) Formativos;
- ii) Sumativos;

b) Compreende, em função da natureza de cada uma das ofertas educativas e formativas:

- i) Provas de aferição;
- ii) Provas finais do ensino básico.

#### **3.2.1 Avaliação interna das aprendizagens**

**1.** A avaliação diagnóstica pode ocorrer no início do ano, e sempre que o professor necessitar de verificar o domínio dos pré-requisitos, relativamente a um tema/unidade didática.

**2.** A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

**3.** A informação recolhida com finalidade formativa fundamenta a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de

eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional, permitindo aos professores, aos alunos, aos pais e encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

4. A avaliação sumativa traduz -se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.
5. Os critérios de avaliação definidos em departamento/sector constam de documento próprio, atualizado anualmente e disponibilizado aos alunos e encarregados de educação no início de cada ano letivo.

### **3.2.2. Avaliação externa das aprendizagens**

1. A avaliação externa tem como referencial base as Aprendizagens Essenciais, enquanto denominador curricular comum, devendo ainda contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração dos saberes disciplinares, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. As provas de aferição, de aplicação universal e obrigatória, realizam -se no final do 2.º, 5.º e do 8.º anos de escolaridade e permitem:
  - a) Acompanhar o desenvolvimento do currículo, nas diferentes áreas, providenciando informação regular ao sistema educativo;
  - b) Fornecer informações detalhadas acerca do desempenho dos alunos à escola, aos professores, aos encarregados de educação e aos próprios alunos;
  - c) Potenciar uma intervenção pedagógica atempada, dirigida às dificuldades identificadas para cada aluno.
3. A avaliação dos alunos do ensino básico integra a realização de provas finais de ciclo no final do 9.º ano de escolaridade.

### **3.3 Intervenientes no processo de avaliação**

1. Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competência no processo, assumindo particular responsabilidade a

educadora, a professora titular de turma, no 1.º ciclo, e os professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.

2. Deve assegurar-se a participação informada dos alunos e dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes, de acordo com as características da sua comunidade educativa.

### 3.4 Escala de avaliação

1. A informação resultante da avaliação sumativa materializa -se:

a) No 1.º ciclo, na atribuição de uma menção qualitativa acompanhada de uma apreciação descritiva em cada componente de currículo, à exceção da área Tecnologias de Informação e Comunicação, atendendo à sua natureza instrumental.

b) Nos 2.º e 3.º ciclos, numa escala numérica de 1 a 5 em cada disciplina, sendo que, na disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, a avaliação incluirá também uma apreciação descritiva.

d) Nos 7º e 8º anos, as disciplinas de Música e de Tecnologias de Informação e Comunicação são de organização semestral e a sua avaliação processa-se do seguinte modo:

i) Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne no final do 1.º semestre e no final do 3.º período;

ii) A classificação atribuída no 1.º semestre, aprovada em Conselho de Turma no final do 1º semestre, fica registada em ata e é tornada pública através da afixação em pauta de avaliação própria;

iii) No final do 3º período as classificações das disciplinas semestrais constam da pauta de avaliação final e do registo de avaliação individual do aluno.

iv) No final do 3º período, o aluno em situação de não transição que tenha obtido nível inferior a 3 em pelo menos uma das disciplinas semestrais, poderá realizar prova de equivalência à frequência na(s) disciplina(s) referida(s), sendo da responsabilidade da direção pedagógica a calendarização da prova com um mínimo de dez dias úteis após a afixação da pauta de avaliação.

### 3.5 Critérios de progressão

**1.** A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico geral assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo imediato o aluno que tenha desenvolvido as aprendizagens definidas para cada ciclo de ensino.

**2.** Os critérios de progressão no 1º ciclo são os seguintes:

- a) Todos os alunos transitam para o 2º ano de escolaridade;
- b) Nos restantes anos, os alunos não transitam se obtiverem níveis inferiores a 3/menção Insuficiente nas disciplinas de Português e de Matemática.

**3.** Os critérios de progressão nos 2º e 3º ciclos são os seguintes:

- a) Nos anos não terminais de ciclo, os alunos serão retidos se obtiverem níveis inferiores a 3:

- a mais de três disciplinas;
- a três disciplinas se uma delas for Português ou Matemática;
- cumulativamente às disciplinas de Português e de Matemática.

- b) Nos anos terminais de ciclo, os alunos serão retidos se obtiverem níveis inferiores a 3:

- a três ou mais disciplinas;
- cumulativamente às disciplinas de Português e de Matemática.

- c) A classificação de Educação Moral e Religiosa Católica não será considerada para este efeito.

**4.** Verificando-se a retenção, o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente deve prever as medidas multinível de acesso ao currículo, definindo as estratégias de ensino e aprendizagem e os recursos educativos adequados ao desenvolvimento pleno das aprendizagens.

**5.** A conclusão do ensino básico está dependente da realização de provas finais às disciplinas sujeitas a avaliação externa.

## **4. Disposições finais**

### **4.1 Cumprimento**

1. O cumprimento do regulamento interno é assegurado pelos conselhos de direção, de administração e pedagógico do Colégio.
2. Os conselhos de direção e de administração darão a conhecer a toda a comunidade educativa a data de homologação do regulamento interno e como este pode ser consultado.
3. Poderá ser fornecido um exemplar do regulamento interno a cada membro do corpo docente e não docente e aos encarregados de educação dos alunos sempre que solicitado, estando disponível no *site* do Colégio.
4. Os encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o regulamento interno do Colégio e subscrevê-lo, em declaração anual em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

### **4.2 Omissões**

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

### **4.3 Atualização**

1. Anualmente, o conselho de Colégio procederá à análise e adequação do presente regulamento interno em conformidade com o projeto educativo e a legislação em vigor.

### **4.4 Entrada em vigor**

1. O presente regulamento interno entrou em vigor no ano letivo 2019/2020, após a sua aprovação pelo conselho pedagógico do Colégio Luso-Britânico e Governo Provincial da Província da Europa da Companhia de Santa Teresa de Jesus.

## REGULAMENTO INTERNO

### ADENDA

Pela presente introduzem-se no Regulamento Interno do Colégio Luso-Britânico as seguintes alterações:

**1. No ponto 1.2.2 Diretora Titular, as alíneas b), c), h), p), r) e x) do número 4 passam a ter a seguinte redação:**

*b) Representar o Colégio perante todas as instâncias ordinárias forenses, governamentais, civis e religiosas;*

*c) Definir orientações gerais, em coordenação com as orientações provinciais, e criar condições para o normal funcionamento do Colégio, tendo em conta o princípio de subsidiariedade e as competências de outros órgãos;*

*h) Celebrar contratos com organismos estatais e outras instâncias em nome da entidade titular;*

*p) Aprovar, mediante proposta do Conselho de Direção, a distribuição de horas letivas pelo pessoal docente, após prévia consulta à Coordenadora do Âmbito Escolar;*

*r) Delegar a sua representação em algum membro do Conselho de Direção por impedimento ou conveniência de serviço;*

*x) Responder, junto com a Diretora Pedagógica e a Administradora, pela correta aplicação dos apoios financeiros do Ministério da Educação (Contrato Simples e Contrato de Desenvolvimento).*

**2. Introduce-se o ponto 1.2.4. Vice-diretora Pedagógica produzindo uma alteração sequencial na numeração posterior.**

#### **1.2.4. Vice-diretora Pedagógica**

**1. A Vice-diretora é nomeada pela Coordenadora Provincial e o seu cargo cessa também por determinação da mesma.**

**2. A duração do mandato é determinada pelo Governo Provincial.**

**3. A Vice-diretora Pedagógica cessará funções:**

*a) por concluir o período do seu mandato;*

*b) por demissão;*

*c) por deixar de ter vínculo contratual com o Colégio;*

*d) por impossibilidade de exercer o cargo.*

**4. O Governo Provincial poderá suspender cautelarmente ou demitir a Vice-diretora pedagógica em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão: não identificação com os princípios orientadores do Colégio, não cumprimento das funções que lhe são atribuídas, incompatibilidade com os órgãos de direção ou restantes elementos da comunidade educativa, entre outros;**

**5. A Vice-diretora Pedagógica substitui a Diretora Pedagógica, quando ausente ou impedida, em todas as suas funções.**

3. O ponto 1.2.8 Conselho de Direção no número 2 passa a ter a seguinte redação:
2. *O Conselho de Direção é constituído pela Diretora Titular, pela Diretora Pedagógica, pela Vice-diretora Pedagógica, pela Administradora e pela Coordenadora da Pastoral.*
3. O ponto 1.6.1.5 passa a ter a redação seguinte introduzindo-se também os pontos 1.6.1.6 e 1.6.1.7. O texto correspondente ao ponto 1.6.1.6 passa a ter a numeração 1.6.1.8.

#### **1.6.1.5. Anuidade**

1. *Pela frequência do estabelecimento de ensino durante um ano escolar, é devido o pagamento de uma anuidade no valor estabelecido no preçário para cada nível de ensino.*
2. *Para auxiliar nesse pagamento, o Encarregado de Educação pode e deve solicitar o apoio financeiro do Estado para a educação dos seus filhos, uma vez que o Colégio celebra contratos de desenvolvimento e contratos simples de apoio à família com o Ministério da Educação e Ciência.*
3. *O valor da anuidade será estipulado anualmente pelo conselho de administração do Colégio e comunicado aos Encarregados de Educação antes do início de cada ano letivo.*
4. *O valor da anuidade pode ser pago de uma só vez, até ao dia 30 do mês de setembro do ano letivo a que respeita beneficiando os Encarregados de educação do desconto de 5%;*
5. *O valor da anuidade pode ser pago em dez prestações mensais sucessivas – de setembro a junho.*
6. *O valor da anuidade pode ainda ser pago em três prestações quadrimestrais sucessivas (setembro, janeiro e abril) até ao décimo dia dos referidos meses.*
7. *O pagamento da anuidade ou das prestações relacionadas deverá ser feito por transferência bancária.*
8. *As faltas do aluno, justificadas ou não, não implicam qualquer desconto ou diminuição na anuidade.*
9. *A desistência depois de efetuada a matrícula/renovação da matrícula não dá direito ao reembolso do valor da mesma.*
10. *A desistência de matrícula ou inscrição durante o ano letivo em curso não confere direito ao reembolso das quantias já pagas nem desobriga do pagamento de prestações vencidas e/ou vincendas, salvo motivos fundamentados a avaliar pela direção do estabelecimento de ensino.*

#### **1.6.1.6 Incumprimento**

1. *O não pagamento pontual de qualquer das prestações supra referidas implica o vencimento das restantes, devendo a quantia total ser paga no prazo de 5 dias úteis contados da notificação pelo colégio ao Encarregado de Educação para proceder ao pagamento.*
2. *Caso o Encarregado de Educação não pague no prazo referido no número anterior, sobre a quantia total em dívida começam a vencer juros de mora à taxa anual de 4 % considerando-se o incumprimento definitivo, podendo a entidade titular do Colégio considerar resolvido por justa causa o contrato de prestação de serviços educativos celebrado.*
3. *No caso previsto no número anterior, o educando deixa de ser aluno do estabelecimento de ensino, obrigando-se o Encarregado de Educação a pedir imediatamente a transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino, quando o educando estiver abrangido pela escolaridade obrigatória.*



#### **1.6.1.7. Alterações ao tempo ou modo de lecionação**

1. *Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, o Colégio por motivo de saúde pública ou as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não confere ao Encarregado de Educação direito a pedir redução da anuidade.*
2. *Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entidade titular do estabelecimento de ensino poderá, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e das possibilidades do estabelecimento de ensino, vir a ponderar conceder alguma redução ou outro benefício às famílias.*
3. *No caso dos serviços facultativos, quando, por força de algumas das situações referidas no n.º 1, o estabelecimento de ensino fique impedido de os prestar, o período em que não foram prestados não será cobrado, salvo nos casos em que o curto tempo de interrupção ou as regras de cobrança desse serviço e as condições da sua prestação e funcionamento indiquem expressamente o contrário, caso em que se aplica o disposto no n.º 1.*
4. *Quando os serviços facultativos tiverem sido pagos antes da prestação, o montante pago a mais nos termos do número anterior será imputado às prestações da anuidade vencidas e ainda não pagas ou vincendas. Encontrando-se integralmente liquidada a anuidade, as quantias devidas serão devolvidas aos Encarregados de Educação no mês seguinte.*


**4. No ponto 2.4.2 – Deveres do Encarregado de Educação, acresce o número 2 relativo ao “domicílio convencionado” com a seguinte redação:**

2. *Para todos os efeitos legais os Encarregados de Educação consideram o domicílio indicado no ato da matrícula como o seu domicílio convencionado com o estabelecimento de ensino, obrigando-se a comunicar por escrito qualquer alteração subsequente até ao final do ano letivo. O mesmo se aplica ao endereço de correio eletrónico.*
5. **Em todo o documento, onde se lê “Diretora Titular” leia-se “Representante da entidade titular”.**

A presente adenda entra em vigor no dia útil a seguir à sua aprovação devendo ser revisto e atualizado o Regulamento Interno no final do ano letivo 2020/2021.

Aprovado em Conselho Pedagógico

Elvas, 11 de setembro de 2020



Carla Carretas Saldanha



Pela presente introduzem-se no Regulamento Interno do Colégio Luso-Britânico as seguintes alterações:

**1. O ponto 1.2.6., Administrador, passa a ter a seguinte redação:**

1. O administrador é a pessoa responsável pela gestão económica e laboral do Colégio.
2. É admitido ou nomeado pelo Governo Provincial e exerce as suas funções em nome e em dependência direta da diretora titular e em articulação com a Coordenadora do Âmbito Escolar e da responsável económica provincial para as obras.
3. Exerce as funções de Chefe de Serviços Administrativos de acordo com a legislação em vigor.
4. Constituem competências do administrador:
  - a) Elaborar propostas fundamentadas para o orçamento económico do Colégio;
  - b) Apresentar ao Conselho de Direção informações periódicas sobre a situação económica e execução do orçamento anual do Colégio;
  - c) Regularizar os assuntos económicos, segundo a legislação vigente, e dar cumprimento às obrigações fiscais;
  - d) Proceder à compra do material didático e administrar o serviço de compra e armazenamento de material consumível;
  - e) Supervisionar a cobrança das mensalidades e de outros pagamentos e ratificar os livros de contabilidade;
  - f) Orientar e movimentar as contas bancárias do Colégio, conforme os poderes que lhe tenham sido outorgados pela entidade titular;
  - g) Gerir verbas e subsídios escolares;
  - h) Conhecer a lei laboral vigente e manter atualizada a documentação sobre a legislação laboral e afins;
  - i) Coordenar, de acordo com o conselho de direção, o trabalho do pessoal não docente (assistentes educativos e técnicos administrativos) e promover a sua qualificação profissional;
  - j) Supervisionar o cumprimento das disposições relativas a higiene e segurança no trabalho;
  - k) Garantir a cobertura de todos os alunos pelo seguro escolar e a respetiva atualização de dados;
  - l) Garantir a cobertura de todo o pessoal docente e não docente pelo seguro;
  - m) Responsabilizar-se por desencadear os procedimentos de implementação de medicina no trabalho;
  - n) Responsabilizar-se pela preparação dos contratos de trabalho e processos de despedimento a apresentar à diretora titular e, de acordo com a legislação em vigor, aplicar as normas referentes a remunerações e vencimentos apresentando às entidades competentes todos os documentos e relatórios exigidos por lei;
  - o) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
  - p) Zelar pela atualização dos processos dos alunos e docentes e responder, com prévia aprovação do diretor pedagógico, pelos certificados, expedientes académicos e disciplinares dos alunos;
  - q) Assegurar o arquivo de toda a documentação, segundo as normas da lei vigente;
  - r) Diligenciar, dentro do seu âmbito, para que se cumpram as disposições legais relativas ao Colégio;
  - s) Validar as inscrições, matrículas e renovações de matrículas dos alunos, de acordo com as instruções recebidas;
  - t) Conhecer a legislação referente ao Colégio e dá-la a conhecer às pessoas ou instâncias a quem diga respeito;
  - u) Emitir declarações oficiais e outras requeridas pelos membros da comunidade educativa ou por

outros organismos de direito;

- v) Informar todos os membros da comunidade educativa sobre o que lhes diga respeito no âmbito da secretaria;
- w) Assegurar a preparação da documentação para a celebração dos contratos entre o Colégio e o ME, em ordem à obtenção de subsídios às famílias e orientar os encarregados de educação na referida candidatura;
- x) Prestar ao ME e outros organismos de direito as informações requeridas.

**2. O ponto 1.2.8., Equipa de Pastoral, passa a ter a seguinte redação:**

1. A Equipa da Pastoral anima, dinamiza e gere a ação evangelizadora e pastoral do Colégio.
2. É o órgão constituído pelo/a Coordenador/a da Pastoral e por representantes dos setores e ciclos, nomeados pelo/a Diretor/a Titular.
3. As competências da Equipa da Pastoral são:
  - a) Promover o sentido evangelizador de toda a ação educativa, de acordo com as linhas do documento de Identidade da Escola Teresiana e a realidade do Colégio;
  - b) Acompanhar e animar a dimensão da espiritualidade da Comunidade Educativa;
  - c) Programar, desenvolver e avaliar as atividades do plano pastoral do colégio;
  - d) Colaborar, a partir do seu âmbito, na elaboração do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
  - e) Orientar e oferecer os recursos adequados para que os agentes da pastoral do colégio possam realizar a sua tarefa, especialmente nos momentos de vivência pastoral mais significativa;
  - f) Animar e coordenar as atividades pastorais para todos os elementos da Comunidade Educativa, promovendo a sua participação;
  - g) Incentivar a participação e a integração da Comunidade Educativa e da ação pastoral do Colégio na Igreja local de acordo com as linhas carismáticas;
  - i) Promover a formação de toda a Comunidade Educativa, especialmente na identidade teresiana.
  - j) Apoiar e orientar os novos professores na dinâmica da pastoral;
  - k) Promover a participação em projetos e ações de solidariedade, especialmente os dinamizados pela Família Teresiana (Companhia de Santa Teresa de Jesus, FundEO, MTA, etc...);
  - l) Unir critérios e fomentar o envolvimento, transmitindo a convicção de que a tarefa pastoral é de todos.
4. A Equipa da Pastoral reunir-se-á periodicamente e sempre que se considerar pertinente.
5. As reuniões serão convocadas e presididas pelo/a Coordenador/a da Pastoral.
6. Às reuniões da Equipa poderão ser convocadas outras pessoas convidadas para tratar assuntos relacionados com as suas funções.
7. De cada reunião será lavrada uma ata.

**3. Suprime-se o ponto 1.2.9.1, Chefe dos serviços administrativos.**

A presente adenda entra em vigor no dia útil a seguir à sua aprovação devendo ser revisto e atualizado o Regulamento Interno no final do ano letivo 2024/2025.

Aprovado em Conselho Pedagógico

Elvas, 24 de julho de 2024



Carla Carretas Saldanha