



Colégio
Santa Teresa de Jesus
Santo Tirso

REGULAMENTO INTERNO

Colégio de Santa Teresa de Jesus

Índice

Preâmbulo.....	4
1. Princípios e Funcionamento	5
1.1. Natureza, Identidade e Finalidade	5
1.2. Órgãos de Direção, de Administração e de Gestão	5
1.2.1. Entidade proprietária e titular	5
1.2.2. Diretor/a Titular.....	6
1.2.3. Diretor/a Pedagógica.....	7
1.2.4. Conselho de Direção	11
1.2.5. Administrador/a	13
1.2.6. Conselho de Administração.....	14
1.2.6.1. Chefe dos Serviços Administrativos	14
1.2.7. Coordenador/a da Pastoral	15
1.2.8. Equipa da Pastoral	16
1.2.9. Conselho Pedagógico.....	16
1.3. Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica	18
1.3.1. Conselho do Pré-escolar	18
1.3.1.1. Coordenador/a do Pré-escolar	19
1.3.2. Conselho de Docentes do 1º Ciclo.....	19
1.3.2.1. Coordenador/a do 1º ciclo	21
1.4. Funções específicas da Educadora e do Professor Titular.....	21
1.4.1. Departamento Curricular	23
1.4.1.1. Coordenador/a de Departamento	24
1.4.2. Conselho de Diretores de Turma	25
1.4.2.1. Coordenador/a de Diretores de Turma	26
1.4.3. Conselhos de Turma de 2º e 3º ciclos	26
1.4.3.1. Diretor/a de Turma.....	28
1.4.4. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	30
1.4.4.1. Coordenador/a da Equipa Multidisciplinar	31
1.5. Normas.....	31
1.5.1. Organização	31
1.5.2. Calendário	31
1.5.3. Quarto de Hora de Oração/Reflexão	31
1.5.4. Vestuário obrigatório	32
1.5.5. Utilização de telemóveis e equipamentos eletrónicos	32

1.5.6.	Pontualidade e Assiduidade	32
1.5.6.1.	Faltas	33
1.5.6.2.	Justificação de faltas	34
1.5.6.3.	Faltas injustificadas	36
1.5.6.4.	Efeitos das faltas	36
1.5.7.	Medidas educativas disciplinares	38
1.5.7.1.	Medidas disciplinares corretivas	40
1.5.7.2.	Medida disciplinares sancionatórias	42
1.5.8.	Responsabilidade civil	44
1.6.	Serviços	44
1.6.1.	Secretaria	44
1.6.1.1.	Admissão	44
1.6.1.2.	Matrículas	45
1.6.1.3.	Exclusão da frequência e da renovação da matrícula	45
1.6.2.	Mensalidades	45
1.6.3.	Refeitório	46
1.6.4.	Prolongamento de horário	46
1.6.5.	Bar	47
1.6.7.	Papelaria	47
1.6.8.	Biblioteca	47
1.6.9.	Gabinete de Psicologia e Orientação Vocacional	48
1.6.10.	Sala de Informática	48
2.	Comunidade educativa	48
2.1.	Alunos	48
2.1.1.	Direitos do Aluno	49
2.1.2.	Deveres do aluno	50
2.1.3.	Processo individual do aluno	54
2.1.4.	Representação dos alunos	54
2.1.5.	Conselho de delegados dos 2º e 3º ciclos	56
2.2.	Pessoal docente	56
2.2.1.	Direitos do professor	56
2.2.2.	Deveres do Professor	58
2.2.3.	Avaliação de desempenho docente	60
2.3.	Pessoal não docente	60
2.3.1.	Direitos do pessoal não docente	60
2.3.2.	Deveres do pessoal não docente	61

2.4. Pais e Encarregados de Educação	62
2.4.1. Direitos do Encarregado de Educação	62
2.4.2. Deveres do Encarregado de Educação	64
2.4.3. Exercício das funções de Encarregado de Educação	66
2.4.4. Incumprimento dos deveres por parte dos Encarregados de Educação	66
2.5. Associação de Pais e Encarregados de Educação do Colégio de Santa Teresa de Jesus (APECOST):	67
3. Avaliação dos Alunos	68
3.1. Princípios orientadores	68
3.2. Normas processuais	69
3.3. Modalidades de avaliação	72
3.4. Critérios de progressão	73
4. Disposições finais	73
4.1. Cumprimento	73
4.2. Omissões	74
4.3. Atualização	74
4.4. Legislação	74
4.5. Entrada em vigor	74

Preâmbulo

A atualização do Regulamento Interno que agora se apresenta fundamenta-se na reestruturação de alguns aspetos de natureza organizacional e administrativa do Colégio de Santa Teresa de Jesus, 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, reflexão, vestuário obrigatório, pontualidade e assiduidade, medidas educativas disciplinares e responsabilidade civil. Em *1.6 Serviços*, são disponibilizadas informações no âmbito do funcionamento da secretaria, do refeitório, do prolongamento, do bar, da reprografia, da papelaria e da biblioteca.

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 considerações relativas ao funcionamento da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Colégio de Santa Teresa de Jesus.

Na secção 3. *Avaliação*, são apresentados os princípios orientadores, as normas processuais, as modalidades e os critérios de progressão que definem a especificidade deste processo. Inclui-se ainda informação relativa aos Alunos com necessidades educativas especiais.

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

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

1. Princípios e Funcionamento

1.1. Natureza, Identidade e Finalidade

1. O Colégio de Santa Teresa de Jesus, situado na Rua Nuno Álvares Pereira, nº 40, 4780-439 Santo Tirso, é um estabelecimento de ensino particular 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 721 de 15 de dezembro de 1942;
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 e Ciência (MEC), 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 de Santa Teresa de Jesus 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), da qual é membro, e o Ministério da Educação e Ciência (MEC).

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 de Âmbito Escolar.
3. A Coordenadora Provincial nomeia uma representante permanente da entidade titular que recebe a designação de Diretora Titular.

1.2.2. Diretor/a 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. A Diretora 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, juntamente com a Diretora Pedagógica, pela correta aplicação dos apoios financeiros do Ministério da Educação (Contrato de Apoio e Contrato de Desenvolvimento).

1.2.3. Diretor/a 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 MEC, a AEEP e outras instituições em assuntos de natureza pedagógica;
- b) Exercer a sua missão em colaboração com a Diretora Titular e em conformidade com as orientações estabelecidas na Equipa Educativa e com a Coordenadora do Âmbito Escolar;
- c) Coordenar a elaboração e/ou atualização do Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividade 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, Conselho de Diretores de Turma e Equipa 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 de Santa Teresa de Jesus (APECOST), com os demais estabelecimentos de ensino, com outras instituições e com o meio envolvente, com vista a salvaguardar interesses comuns;
- l) Prestar ao MEC as informações e documentação exigidas 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 planejamento das atividades educativas que, de forma flexível e adequada, proporcionem o aproveitamento dos tempos escolares dos alunos, garantindo que se alcancem as metas de aprendizagem definidas para cada disciplina / área;
- 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) Designar o Coordenador responsável pela Equipa Multidisciplinar de apoio à educação inclusiva com prévia aprovação do Conselho de Direção;
- t) Propor ao Conselho de Direção, os critérios gerais para a constituição de turmas e para a gestão e elaboração de horários;
- u) Responsabilizar-se pelo cumprimento do calendário escolar, pelo horário letivo dos Alunos e Professores;
- v) Zelar pela ordem e normas de convivência, em colaboração com os Diretores de Turma e Professores, de acordo com a Diretora Titular;
- w) Promover e apoiar a ação das Educadoras, dos Professores Titulares e dos Diretores de Turma, convocar os conselhos de avaliação e coordenar os processos de apoio, reforço, adaptação e diversificação curricular;
- x) Apresentar, ao Conselho de Direção, para ratificação, os manuais a adotar, de acordo com a proposta aprovada pelo Conselho Pedagógico;
- y) Zelar pela qualidade de ensino, assegurando a implementação de projetos de ação e inovação que concorram para a mesma;
- z) Resolver assuntos pedagógicos e educativos, criando relações de cooperação entre todos os membros da Comunidade Educativa;
- aa) Ratificar a adoção de outros materiais didáticos e curriculares necessários à ação educativa;
- bb) Detetar carências, apreciar e apresentar projetos e participar na definição de melhoramentos, renovação ou criação de novas instalações e aquisição de novos equipamentos;

- cc) Presidir aos conselhos disciplinares de alunos e responsabilizar-se pelas questões de caráter disciplinar;
- dd) Convocar e presidir aos atos acadêmicos;
- ee) Responder, junto com a Diretora Titular, pela correta distribuição dos apoios financeiros do Ministério da Educação (Contrato Simples e Contrato de Desenvolvimento).
- ff) Presidir, sempre que necessário, às reuniões da Equipe Multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva.

1.2.4. Conselho de Direção

1. É o órgão de direção estratégica, responsável pelas linhas orientadoras da atividade do Colégio.
2. O Conselho de Direção é constituído pela Diretora Titular, pela Diretora Pedagógica, pela Administradora, pelo Coordenador da Pastoral, 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 Conselho Pedagógico e homologação pelo Governo Provincial;
- i) Apreciar o Plano Anual de Atividades e a Matriz Curricular de Escola;
- j) Apreciar e aprovar a proposta de orçamento geral de funcionamento do Colégio, para sua apresentação à Coordenadora de âmbito escolar, a fim de ser aprovado pelo Governo Provincial;
- k) Apreciar o relatório final de atividades e o balanço anual de contas para ser apresentado à coordenadora de âmbito escolar a fim de ser aprovado pelo Governo Provincial;
- l) Estudar e preparar os assuntos a apresentar aos vários órgãos do Colégio;
- m) Refletir sobre o funcionamento do Colégio e definir estratégias de melhoria;
- n) Analisar e resolver os casos de infrações ao Regulamento Interno do Colégio não contemplados no mesmo;
- o) Promover a formação permanente do pessoal docente e não docente do Colégio;
- p) Definir as condições de admissão, matrícula e frequência dos alunos;
- q) Corresponsabilizar os diferentes órgãos na manutenção da ordem e disciplina dos alunos e na execução das normas expressas no presente regulamento;
- r) Emitir parecer sobre a proposta de nomeação dos Coordenadores de Ciclo, dos Coordenadores de Departamento, do Coordenador dos Diretores de Turma, do Coordenador da Equipa Multidisciplinar e dos Diretores de Turma;
- s) Emitir parecer sobre a nomeação do Chefe dos serviços administrativos;
- t) Colaborar com a Diretora Titular na aplicação do procedimento de seleção, contratação e despedimento do pessoal docente e não docente;
- u) Assegurar a aplicação do procedimento de acompanhamento de avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente do Colégio, segundo o acordado em equipa educativa;

- v) Promover a abertura e colaboração com outras instituições com as quais se partilha o mesmo objetivo educativo e pastoral;
 - w) Aprovar 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.

1.2.5. Administrador/a

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 de 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 da 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 respectiva 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.

1.2.6. Conselho de Administração

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

1.2.6.1. Chefe dos Serviços Administrativos

1. O 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 da Diretora Pedagógica conforme os casos.
4. Constituem competências da Chefe dos Serviços Administrativos:
 - a) Manter atualizados os processos dos Alunos e Professores e responder, com prévia aprovação da Diretora Pedagógica, pelos certificados, expedientes académicos e disciplinares dos alunos;
 - b) Compilar e conservar os dados das avaliações dos alunos mantendo em ordem e atualizados os livros de atas, matrículas e outros registos;
 - c) Arquivar toda a documentação, segundo as normas da lei vigente;
 - d) Diligenciar, dentro do seu âmbito, para que se cumpram as disposições legais relativas ao Colégio;
 - e) Executar as instruções da Diretora Pedagógica e fazer comunicações oficiais aos destinatários com a sua prévia autorização;
 - f) Efetuar as inscrições, matrículas e renovações de matrículas dos alunos, de acordo com as instruções recebidas;
 - g) Conhecer a legislação referente ao Colégio e dá-la a conhecer às pessoas ou instâncias a quem diga respeito;
 - h) Passar declarações oficiais e outras requeridas pelos membros da Comunidade Educativa ou por outros organismos de direito;
 - i) Informar todos os membros da Comunidade Educativa sobre tudo o que lhes diga respeito ao âmbito da secretaria;
 - j) Preparar a documentação para a celebração dos contratos entre o Colégio e o Ministério da Educação, em ordem à obtenção de subsídios às famílias e orientar os Encarregados de Educação na referida candidatura;
 - k) Prestar ao Ministério da Educação e outros organismos de direito as informações requeridas.

1.2.7. Coordenador/a da Pastoral

1. É nomeado pelo Governo Provincial, sobre proposta da Diretora Titular e da Coordenadora de Âmbito Escolar. A sua nomeação é por um período de três anos.
2. Compete ao Coordenador da Pastoral:
 - a) Coordenar a elaboração, implementação e concretização 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 Professores 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.

1.2.8. Equipa da Pastoral

1. É o órgão de gestão e animação na área de evangelização, constituído pelo Coordenador da Pastoral e, pelo menos, por um representante de cada ciclo, nomeado pela Diretora Titular.
2. Competências da Equipa da Pastoral:
 - a) Promover o sentido evangelizador de toda a ação educativa, escolar e extraescolar 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

1.2.9. Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e de supervisão pedagógica de orientação educativa do Colégio, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático e de orientação e acompanhamento dos alunos.
2. O Conselho Pedagógico é composto pela Diretora Titular, pela Diretora Pedagógica, pelos Coordenadores de Setores (pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos), pelos Coordenadores dos Departamentos Curriculares e outras pessoas designadas pela Diretora Pedagógica.

3. O representante da APECOST 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 justifiquem¹.
4. Este conselho é presidido pela Diretora Pedagógica.
5. É da competência deste órgão:
 - a) Rever e propor alterações ao Regulamento Interno;
 - b) Elaborar e aprovar o Projeto Educativo, com a participação de toda a Comunidade Educativa;
 - c) Elaborar e aprovar o Plano Anual de Atividades, sob proposta dos departamentos e setores;
 - d) 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) Aferir os princípios, modalidades e critérios de avaliação dos diferentes ciclos de escolaridade;
 - g) Proceder ao balanço dos Conselhos de Turma intercalares e à análise dos resultados da avaliação dos alunos em cada período;
 - h) Adotar os manuais escolares, auscultando os grupos disciplinares;
 - i) Aprovar as informações e respetivas provas de equivalência à frequência;
 - j) Aprovar os relatórios técnico-pedagógicos e os Programas Educativos Individuais dos alunos com NEE de acordo com a lei vigente;
 - k) 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;
 - l) Deliberar sobre as propostas de retenção repetida no final do terceiro período;
 - m) Deliberar sobre pedidos de revisão da classificação final interna;
 - n) Dar parecer sobre a proposta de constituição do Secretariado de Exames, apresentada pela Diretora Pedagógica;
 - o) Aprovar, depois de auscultados os departamentos curriculares, a documentação a aplicar na prática letiva, nomeadamente Relatório

¹ Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho

- Técnico Pedagógico, Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição;
- p) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional ou local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
 - q) Definir princípios gerais quanto à articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - r) Emitir parecer sobre qualquer matéria de natureza pedagógica e educativa.
6. Este conselho reunirá ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que for convocado pela Diretora Pedagógica ou por solicitação de mais de metade dos seus membros.

1.3. Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica

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

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) Apostar no trabalho colaborativo, com os docentes do 1º ciclo, visando a articulação curricular entre setores.
3. Este conselho reunirá:
 - a) No início do ano para planificar o Plano Anual de Atividades;
 - b) Mensalmente;

- c) No final de cada período para proceder à avaliação dos alunos, podendo estar presentes as Docentes das Áreas de Enriquecimento Curricular;
- d) Extraordinariamente, sempre que seja convocado pela Coordenadora ou pela Diretora Pedagógica;

1.3.1.1. Coordenador/a do Pré-escolar

1. O setor do Pré-Escolar terá uma Coordenadora que assegurará um acompanhamento pedagógico à turma e a cada aluno em particular.
2. Compete à Coordenadora do Pré-Escolar:
 - a) Estabelecer a articulação entre a direção e o setor do pré-escolar;
 - b) Presidir às reuniões do conselho do pré-escolar;
 - 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 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 todos os 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.

1.3.2. Conselho de Docentes do 1º Ciclo

1. O conselho escolar é formado por todos os Professores Titulares.
2. A Psicóloga e/ou algum elemento da equipa multidisciplinar devem 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) 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;
- b) Definir estratégias e critérios de atuação pedagógica;
- c) Refletir sobre dificuldades de aprendizagem ou problemas comportamentais;
- d) Propor apoios pedagógicos para os alunos que apresentem maiores dificuldades na aprendizagem;
- e) Refletir sobre a legislação correspondente ao 1º ciclo do ensino básico;
- f) Dinamizar um trabalho interdisciplinar de modo a aprofundar, reforçar e enriquecer as Aprendizagens Essenciais;
- g) Dinamizar o trabalho a realizar na componente de Cidadania e Desenvolvimento
- h) Possibilitar a concretização das opções curriculares a desenvolver a nível da turma ou grupo de alunos, de acordo com as competências inscritas no perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
- i) Apostar no trabalho colaborativo, com os docentes do 2º ciclo, visando a articulação curricular entre os dois ciclos;
- j) Proceder à apreciação e escolha dos manuais, de acordo com a legislação em vigor;
- k) Elaborar os critérios de avaliação a aprovar em Conselho Pedagógico.

4. Este conselho reunirá:

- a) No início do ano para planificar os Planos de Trabalho de Turma a implementar e planificar o Plano Anual de Atividades;
- b) Mensalmente;
- c) No final de cada período para proceder à avaliação dos Alunos e dos Planos de 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;

1.3.2.1. Coordenador/a do 1º ciclo

1. O setor do 1º ciclo terá um Coordenador que assegurará o acompanhamento pedagógico à turma e a cada aluno em particular.
2. Compete ao Coordenador do 1º ciclo:
 - a) Estabelecer a articulação entre a Direção e o setor do 1º ciclo;
 - b) Presidir às reuniões do conselho escolar;
 - 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 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 todos os 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.

1.4. Funções específicas da Educadora e do Professor Titular

1. A Educadora e o Professor titular 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 dos respetivos coordenadores e pautar-se pelos princípios explícitos no Projeto Educativo que confere identidade ao Colégio;
3. É da sua competência:
 - a) Assegurar, em estreita colaboração com o respetivo coordenador, a articulação entre todos os intervenientes nos processos de ensino e de aprendizagem;

- b) Organizar e manter atualizados o dossiê do pré-escolar e dossiê de turma;
- c) Preparar e realizar reuniões com Encarregados de Educação em estreita colaboração com os respetivos Coordenadores;
- d) Informar a Diretora Pedagógica de qualquer participação/exposição que receba de um Aluno ou Encarregado de Educação;
- e) Acompanhar o percurso escolar dos alunos, do grupo e da turma;
- f) Efetuar o registo de faltas dos alunos;
- g) Organizar o processo individual de cada aluno e mantê-lo atualizado;
- h) Organizar e atualizar o Plano de Trabalho da Turma;
- i) Promover a adoção de medidas conducentes à melhoria das condições de aprendizagem e à criação de um bom ambiente educativo,
- j) Facilitar a integração dos alunos no grupo, na turma e na escola, promovendo o seu desenvolvimento pessoal e social;
- k) Desenvolver, em colaboração com 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;
- l) Estimular e apoiar os alunos na concretização de projetos de turma;
- m) Contribuir para o desenvolvimento da consciência cívica dos alunos;
- n) Transmitir todas as informações que aos seus alunos se destinem;
- o) 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;
- p) Esclarecer os Encarregados de Educação sobre o funcionamento do Colégio, Regulamento Interno, Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Critérios de Avaliação, Conteúdos Curriculares e legislação em vigor quando se considerar adequado ou for solicitado;
- q) Informar o dia e hora de atendimento aos Encarregados de Educação;
- r) Estabelecer contactos regulares com os Encarregados de Educação dos alunos da turma;
- s) Comunicar aos Encarregados de Educação, através da caderneta ou de outros meios de comunicação ou de transmissão de informação, as seguintes situações:
 - assiduidade e pontualidade;

- 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;
- t) Convocar o Encarregado de Educação, pelo meio mais expedito, sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas permitidas, alertando-o para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurando encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
- u) Contactar, formalmente, os Encarregados de Educação de alunos que evidenciem algum outro problema (de aproveitamento ou de comportamento), dando conhecimento à direção;
- v) Comunicar aos Encarregados de Educação a aplicação das seguintes medidas corretivas aos seus educandos:
- a realização de atividades de integração escolar;
 - o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e/ou equipamentos;
 - o condicionamento na participação em certos eventos implementados pelo Colégio.

1.4.1. Departamento Curricular

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

Departamento de Línguas	Português (2º e 3º ciclos) Inglês (2º e 3º ciclos) Francês (3º ciclo)
Departamento de Ciências Sociais, Humanas e da Fé	História e Geografia de Portugal (2º ciclo) História (3º ciclo) Geografia (3º ciclo) Educação Moral e Religiosa Católica (2º e 3º ciclos)

Departamento de Ciências Exatas e da Natureza	Matemática (2º e 3º ciclos) Ciências Naturais (2º e 3º ciclos) Físico-Químicas (3º ciclo) Tecnologias de Informação e Comunicação (2º e 3º ciclos) Multimédia (3º ciclo)
Departamento de Expressões	Educação Visual (2º e 3º ciclos) Educação Tecnológica (2º ciclo) Educação Musical (2º ciclo) Educação Física (2º e 3º ciclos)

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

1.4.1.1. Coordenador/a de Departamento

1. É da competência do Coordenador do Departamento:
- Coordenar as atividades do departamento, em articulação com a Diretora Pedagógica, cumprindo e fazendo cumprir as decisões emanadas dos órgãos de direção e gestão;
 - Convocar e reunir os docentes do respetivo departamento de acordo com as orientações emanadas do Conselho Pedagógico;
 - Garantir uma informação atualizada junto da Direção, relativamente a todas as decisões/sugestões do seu departamento;
 - Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;

- e) Manter relações com os outros departamentos, conhecendo os seus objetivos e fomentando práticas de interdisciplinaridade;
- f) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas disciplinares;
- g) Delinear e implementar metodologias, estratégias, processos e critérios de avaliação específica das disciplinas do departamento;
- h) Planificar, coordenar e avaliar as atividades do departamento ao longo do ano;
- i) Apresentar propostas para o Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
- j) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, com vista à melhoria da qualidade das práticas educativas;
- k) Integrar a Comissão de Avaliação de Desempenho.

1.4.2. Conselho de Diretores de Turma

1. O Conselho de Diretores de turma integra todos os Diretores de Turma dos 2º e 3º ciclos, presidindo às reuniões o Coordenador dos Diretores de Turma;
2. É da competência deste órgão:
 - a) Aplicar as propostas do Conselho Pedagógico e informar esse órgão das ocorrências relevantes verificadas nas diversas turmas;
 - b) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através da Diretora Pedagógica, ao Conselho Pedagógico;
 - c) Garantir o cumprimento do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do preceituado na legislação em vigor;
 - d) Dar parecer sobre o desenvolvimento dos projetos a integrar o Plano Anual de Atividades;
 - e) Promover a interação entre o Colégio, Comunidade Educativa e outras entidades públicas ou privadas com quem possa estabelecer parcerias;
 - f) Preparar as reuniões de Conselhos de Turma e as reuniões de Pais e Encarregados de Educação;
 - g) Promover o trabalho colaborativo entre os Diretores de Turma;
 - h) Garantir uma escola inclusiva, que promova a igualdade e a não discriminação promovendo a diversidade, flexibilidade e inovação que responda à heterogeneidade dos alunos com vista ao seu sucesso educativo;

- i) Promover, desenvolver e avaliar projetos, utilizando métodos, abordagens e procedimentos que permitam desenvolver aprendizagens e competências pelos alunos.
3. Reúne, ordinariamente, todos os meses ou sempre que o Coordenador dos Diretores de turma ou a direção do Colégio o convoque.

1.4.2.1. Coordenador/a de Diretores de Turma

1. O Coordenador dos Diretores de turma é escolhido entre os Diretores de Turma e nomeado pelo Conselho de Direção;
2. A sua atuação deve pautar-se pelos princípios explícitos no Projeto Educativo da escola, baseando-se nas orientações emanadas por outros órgãos de gestão pedagógica.
3. É da competência do Coordenador dos Diretores de Turma:
 - a) Orientar a atividade dos Diretores de Turma por forma a assegurar a articulação curricular dos planos de estudo definidos a nível nacional;
 - b) Garantir uma informação atualizada junto da Direção, relativamente a todas as decisões/sugestões dos Conselhos de Turma;
 - c) Preparar as reuniões do conselho de Diretores de Turma;
 - d) Garantir uma informação atualizada junto do Conselho de Diretores de Turma, relativamente a todas as decisões emanadas do Conselho Pedagógico.

1.4.3. 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/ou algum elemento da equipa multidisciplinar poderão participar nas reuniões de Conselho de turma sempre que se considere oportuno.
3. A sua coordenação será assegurada pelo Diretor de Turma, que o preside.
4. É da competência deste órgão:
 - a) Proceder à avaliação dos alunos da turma, cabendo ao Conselho ratificar as propostas apresentadas pelos docentes;
 - b) Elaborar o Plano de 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;
 - c) Definir estratégias e critérios de atuação pedagógica;
 - d) Dinamizar um trabalho interdisciplinar de modo a aprofundar, reforçar e enriquecer as aprendizagens essenciais;

- e) Dinamizar o trabalho a realizar na componente de Cidadania e Desenvolvimento;
 - f) Possibilitar a concretização das opções curriculares a desenvolver a nível da turma ou grupo de alunos, de acordo com as competências inscritas no perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
 - g) Valorizar e potenciar a aprendizagem cooperativa;
 - h) Garantir os apoios necessários de modo a concretizar a aprendizagem dos alunos e a potenciar o seu desenvolvimento educativo e integral;
 - i) Planear, coordenar e avaliar projetos que aglutinem aprendizagens das diferentes disciplinas utilizando métodos, abordagens e procedimentos adequados para que todos os alunos alcancem o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
 - j) Monitorizar sistematicamente a aplicação das diferentes intervenções implementadas de suporte à aprendizagem e inclusão de acordo com as necessidades educativas de cada aluno, previstas pela legislação em vigor;
 - k) Colaborar numa lógica de corresponsabilização com os responsáveis da implementação e definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação que respondam à diversidade das necessidades de todos e de cada um dos alunos;
 - l) Emitir pareceres relativos às questões de natureza pedagógica e disciplinar da turma;
 - m) Analisar casos de faltas disciplinares graves e propor aos órgãos de direção competentes as medidas a tomar em tais circunstâncias, tendo em conta a lei em vigor para o efeito e o constante no Regulamento Interno;
 - n) 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 reúne:
- 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 período, com o objetivo de analisar a situação dos alunos em termos de integração, aprendizagem e comportamento;

- d) Intercalarmente, no segundo período, com o intuito de analisar a progressão dos alunos e ponderar sobre eventuais situações problemáticas, definindo estratégias de superação das mesmas;
- e) Extraordinariamente, 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;

Extraordinariamente, sempre que a Diretora Pedagógica o convoque.

1.4.3.1. Diretor/a de Turma

1. O Diretor de Turma constitui 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 do Coordenador dos Diretores de Turma e pautar-se pelos princípios explícitos no Projeto Educativa da escola que confere a identidade deste Colégio.
3. Coordena o trabalho do conselho de turma e acompanha especialmente a turma, prestando especial atenção ao processo de crescimento integral de cada aluno.
4. Reúne as melhores condições de aprendizagem para os alunos, promovendo um bom ambiente entre a turma e os restantes agentes educativos.
5. É nomeado pelo Conselho de Direção de entre os docentes do conselho de turma.
6. É da competência do Diretor de Turma:
 - a) Assegurar, em estreita colaboração com o respetivo coordenador, a articulação entre todos os intervenientes nos processos de ensino e de aprendizagem;
 - b) Autorizar as saídas dos Alunos do Colégio mediante solicitação prévia dos respetivos Encarregados de Educação;
 - c) Organizar e manter atualizados o dossiê de direção de turma;
 - d) Promover a eleição do Delegado e Subdelegado de turma, nos 2º e 3º ciclos;
 - e) Preparar e realizar reuniões com Encarregados de Educação de acordo com as orientações emanadas do conselho dos diretores de turma;
 - f) Informar a Diretora Pedagógica de qualquer participação que receba de um aluno relativamente a outro, passível de constituir infração disciplinar.

- g) 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;
- h) Acompanhar o percurso escolar dos alunos da direção de turma;
- i) Efetuar o registo de faltas dos alunos;
- j) Organizar as atas das reuniões dos conselhos de turma;
- k) Organizar o processo individual de cada aluno e mantê-lo atualizado;
- l) Organizar e atualizar o Plano de Trabalho da Turma (PTT);
- m) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador e o cumprimento dos critérios de avaliação;
- n) Cooperar em corresponsabilização com a equipa multidisciplinar na elaboração, aplicação e avaliação dos diversos documentos de promoção do sucesso educativo de cada aluno;
- o) 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;
- p) Estimular e apoiar os alunos na concretização de projetos de turma;
- q) Contribuir para o desenvolvimento da consciência cívica dos alunos;
- r) Transmitir todas as informações que aos seus alunos se destinem;
- s) Zelar pela forma como os alunos se apresentam, nomeadamente no que diz respeito ao vestuário e à utilização de adornos;
- t) 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;
- u) Esclarecer os Encarregados de Educação sobre o funcionamento do Colégio, Regulamento Interno, Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Critérios de Avaliação, Conteúdos Curriculares e legislação em vigor quando se considerar adequado ou for solicitado;
- v) Informar o dia e hora de atendimento aos Encarregados de Educação;
- w) Estabelecer contactos regulares com os Encarregados de Educação dos alunos da turma;
- x) Comunicar aos Encarregados de Educação, através da caderneta ou de outros meios de comunicação ou de transmissão de informação, as seguintes situações:

- assiduidade e pontualidade;
 - 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;
- y) Convocar o Encarregado de Educação, pelo meio mais expedito, sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas permitidas, alertando-o para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurando encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
- z) Contactar, formalmente, os Encarregados de Educação de alunos que evidenciem algum outro problema (de aproveitamento ou de comportamento), dando conhecimento à direção;
- aa) Comunicar aos Encarregados de Educação a aplicação das seguintes medidas corretivas aos seus educandos:
- a realização de atividades de integração escolar;
 - o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e/ou equipamentos;
 - o condicionamento na participação em certos eventos implementados pelo Colégio.

1.4.4. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é composta por um Psicólogo, um Docente de Educação Especial, três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino, elementos designados pela direção que intervêm com o aluno.
2. O Coordenador é designado pela Diretora Pedagógica de acordo com o previsto no Regulamento Interno.
3. É da competência deste órgão:
 - a) Identificar as medidas de suporte à aprendizagem mais adequadas a cada aluno e acompanhar e monitorizar a eficácia da sua aplicação;
 - b) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição, de acordo com a legislação em vigor;

- c) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.

1.4.4.1. Coordenador/a da Equipa Multidisciplinar

1. É da competência do Coordenador da Equipa Multidisciplinar:
 - a) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - b) Dirigir os trabalhos;
 - c) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação de todos os intervenientes no processo educativo de acordo com a legislação em vigor.

1.5. Normas

1.5.1. Organização

1. O Colégio integra quatro níveis de ensino:
 - Pré-escolar (3-5 anos);
 - 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 nos normativos legais que fixam o calendário escolar de cada ano letivo.
2. O Calendário escolar e o planeamento do ano letivo serão divulgados nas reuniões iniciais com Encarregados de Educação e no site do Colégio.
3. O Colégio disponibiliza, com carácter facultativo e mediante inscrição, atividades de carácter pedagógico, lúdico, cultural, desportivo e recreativo nas interrupções letivas de acordo com a calendarização determinada anualmente.
4. O Colégio promove projetos de verão lúdico-pedagógicos, após o término do calendário escolar, com carácter facultativo mediante inscrição e respetivo pagamento, para o pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos.

1.5.3. Quarto de Hora de Oração/Reflexão

1. O Projeto Educativo do Colégio prevê a frequência obrigatória dos alunos a um momento diário dedicado à oração/reflexão.
2. A reflexão é orientada, normalmente, pela professora titular da turma ou pelo Diretor de Turma ou outro professor pertencente ao respetivo conselho de turma.

3. O Quarto de Hora de Oração/Reflexão tem como principal objetivo promover um crescimento na fé, um tempo de interioridade e de reflexão sobre os valores humanos e cristãos e, em particular, aprofundar a espiritualidade teresiana, criando momentos de contato com obras de referência dos mestres Santa Teresa de Jesus e Santo Henrique de Ossó, e a vivência dos tempos litúrgicos.
4. O período destinado ao Quarto de Hora de Oração/Reflexão tem início às 9h00 no 1º ciclo; às 8h30 nos 2º e 3º ciclos.

1.5.4. Vestuário obrigatório

1. Constituem vestuário de caráter obrigatório:
 - bata devidamente identificada ou equipamento do Colégio, para os alunos da pré-escolar e do 1º ciclo.
2. O equipamento de Educação Física é constituído pelos seguintes elementos: t-shirt; polo; calção; calça; casaco.
3. Todos os alunos devem apresentar-se nas aulas de Educação Física trajando o equipamento autorizado pelo Colégio;
4. Nas atividades desportivas em que o Colégio participa, é obrigatório o uso do equipamento.

1.5.5. Utilização de telemóveis e equipamentos eletrónicos

1. É proibido o uso de telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos com ligação à Internet e que possam captar imagens ou sons em todas as instalações do Colégio ou em atividades letivas ou não letivas, fora do Colégio, salvo quando previamente autorizadas.
2. Ao aluno que violar esta norma será retirado o respetivo telemóvel ou equipamento eletrónico, e entregue ao Professor Titular ou ao Diretor de Turma, que após uma advertência ao aluno, lhe entregará o telemóvel ou equipamento ao final do dia.
3. Em caso de reincidência, o Professor Titular ou Diretor de Turma, entregará o telemóvel ou equipamento eletrónico à Diretora Pedagógica, que o guardará no respetivo gabinete. Cabe a este contactar o Encarregado de Educação do aluno, convocando-o para uma reunião onde lhe será entregue o telemóvel ou equipamento eletrónico recolhido.
4. A não comparência do Encarregado de Educação a esta convocatória e/ou nova reincidência por parte do aluno levará à aplicação de uma medida disciplinar corretiva ou sancionatória.

1.5.6. 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.

2. O Aluno é responsável pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade de acordo com o estabelecido no estatuto do aluno.
3. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
4. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
5. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
6. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença obrigatória no Quarto de Hora de Oração/Reflexão.

1.5.6.1. Faltas

1. Consideram-se faltas:
 - a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição;
 - a falta de pontualidade;
 - a comparência sem o material didático ou equipamento necessário, nos termos estabelecidos no presente regulamento.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno;
3. As faltas são registadas pelo professor titular ou pelo professor responsável pela aula ou atividade, em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.
5. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
 - Dez dias, seguidos ou interpolados, no 1º ciclo do ensino básico;
 - O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.
6. Para todos os ciclos, o atraso superior a 5 minutos, ao primeiro tempo da manhã e da tarde e aos restantes tempos letivos originará a marcação de falta por atraso no suporte administrativo próprio.
7. Caso o aluno chegue atrasado ao Quarto de Hora de Oração/Reflexão é encaminhado para uma sala até ao início da primeira aula da manhã.

8. Caso o atrasado, à primeira hora da manhã, seja superior a 15 minutos o aluno será encaminhado para uma sala, ficando a estudar, até ao início da aula seguinte.
9. Nos 1º, 2º e 3º ciclos, a comparência do aluno às atividades escolares sem apresentar o trabalho de casa realizado implicará o registo da ocorrência pelo professor em suporte adequado.
10. Sempre que o Aluno compareça sem o material didático ou sem o trabalho de casa feito, ser-lhe-á marcada falta em suporte adequado.
11. Sempre que o Aluno for encaminhado para as Aulas de Apoio/Recuperação e não comparecer sem justificação, o facto será comunicado ao Encarregado de Educação pelo respetivo Professor ou Diretor de Turma, podendo o aluno perder o direito à frequência das mesmas.
12. A participação em visitas de estudo, dias de reflexão ou outras atividades previstas no Plano Anual de Atividades do Colégio é obrigatória, dando lugar à marcação de falta às disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
13. O Aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física, por razões de saúde devidamente comprovadas com atestado médico, que devem explicitar as contraindicações da atividade física.
14. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
15. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o Aluno se encontra impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
16. A ausência do Aluno a um momento de avaliação deve ser justificada pelo Encarregado de Educação ao Professor Titular, ao Professor ou ao Diretor de Turma, no próprio dia, ou se possível, antecipadamente.
17. A ausência a atividades de avaliação obriga a um comprovativo adicional para a justificação das faltas ou falta.
18. O Diretor de Turma informa pela forma mais expedita o professor da disciplina da falta justificada pelo aluno que aplicará uma nova atividade de avaliação com ou sem marcação prévia.

1.5.6.2. Justificação de faltas

1. O pedido de justificação de faltas deverá ser feito por escrito, pelos Pais ou Encarregados de Educação do aluno, à Professora Titular ou ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta (por atraso ou de presença) ocorreu, referindo os motivos justificativos da mesma, na caderneta do aluno, ou no suporte administrativo próprio.

2. A Professora Titular e o Diretor de Turma podem solicitar aos Pais ou Encarregado de Educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação de falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada contribuir para o correto apuramento dos factos.
3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
4. São faltas justificadas as que tiverem sido dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do Aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trata de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o Aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - 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, em período não superior a cinco dias uteis e sem comprometer a realização de fichas de avaliação sumativa ou aferida.
 - 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, pelo Professor Titular da Turma ou pelo Diretor de Turma.
 - l) Participação em visitas de estudo, dias de reflexão e outras atividades previstas no Plano anual de Atividades, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida atividade.
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicadas no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva do Colégio ou na parte em que ultrapassagem a medida efetivamente aplicada.
 - n) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas.
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.

1.5.6.3. Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos do número 1 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 aos Pais ou Encarregados de Educação pelo Professor Titular da Turma ou pelo Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

1.5.6.4. Efeitos das faltas

1. Quando um Aluno atingir metade do limite de faltas previstos no nº 6 de 1.5.5.1, o Professor Titular ou o Diretor de Turma deverá convocar o Encarregado de Educação daquele, pelo meio mais expedito, a fim de o alertar para as consequências do incumprimento do dever de assiduidade e de encontrarem, em conjunto, uma solução para a sua superação.

2. Caso o disposto no número anterior não se verifique por motivos não imputáveis ao Colégio, e, sempre que a gravidade da situação o justifique, deverá o incumprimento ser comunicado à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.
3. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas prevista no nº 6 de 1.5.5.1, obriga o Aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e de integração específicas, podendo, ainda, conduzir à aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias. As mesmas têm de ser comunicadas ao Encarregado de Educação pelo meio mais expedito.
4. As medidas de recuperação e integração são definidas pelo Professor Titular de Turma ou pelo Professor da disciplina em que se verificou o excesso de faltas injustificadas, nos primeiros dez dias após a ultrapassagem do limite, em modelo aprovado pelo Conselho Pedagógico.
5. As atividades a realizar pelo Aluno, no âmbito das medidas de recuperação e de integração, não devem ultrapassar os quinze dias úteis, sendo a respetiva calendarização registada no modelo referido no número anterior.
6. Caberá ao Professor 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.
7. O conselho de docentes/conselho de turma analisa o grau de consecução do plano de recuperação e de integração aplicado em reunião de final do período, registando-o em ata.
8. Estas medidas de recuperação serão aplicadas após o regresso do aluno às aulas.
9. 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.
10. O incumprimento destas medidas, ou a sua ineficácia, traduzir-se-á na comunicação do facto ao respetivo Encarregado de Educação e, se necessário, à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.
11. 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.
12. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas implica a responsabilização do Encarregado de Educação do Aluno faltoso.
13. 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.

14. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou Encarregados de Educação, ao Diretor de Turma e ao Professor Tutor do Aluno, sempre que designado, e registrado no processo individual do aluno.

1.5.7. 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. As fraudes na realização dos trabalhos de casa e das fichas de avaliação sumativa constituem uma infração passível de medida corretiva.
5. A não apresentação diária da caderneta escolar pelo aluno é passível de medida corretiva.
6. Os maus-tratos entre pares, insultos, alcunhas cruéis, acusações injustas, opressão, marginalização, intimidação e ameaças que ocorrem de forma intencional e repetida, constituem uma infração passível de medida disciplinar sancionatória.
7. A captação, gravação áudio, registo fotográfico, filmagem, e/ou divulgação de imagens de membros da comunidade educativa, sem autorização prévia, constituem uma infração passível de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
8. A utilização de telemóvel no decurso das atividades escolares e em qualquer outro espaço do Colégio onde ocorra atividades letivas ou não letivas, são igualmente passíveis de uma infração disciplinar corretiva ou sancionatória.
9. A divulgação na Internet de imagens não autorizadas e/ou emissões de opiniões/comentários atentatórios da dignidade do ser humano e de instituições constitui uma infração passível de medida disciplinar sancionatória.
10. São proibidos atos de indisciplina, injúria ou ofensa grave para com os membros da comunidade educativa, bem como a desobediência a um professor ou elemento não docente aquando de uma ordem, recomendação ou advertência.
11. Também os alunos terão direito a participar comportamentos por parte dos colegas, suscetíveis de constituir infração disciplinar, à Professora Titular

- ou ao Diretor de Turma que, caso os considerem graves ou muito graves, os devem participar, no prazo de um dia útil, à Diretora Pedagógica.
12. Todas as medidas corretivas e sancionatórias 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.
 13. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias são aplicadas aos comportamentos dos alunos que contrariem as normas de conduta e de convivência expressas nos deveres dos alunos no Regulamento Interno do Colégio.
 14. 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.
 15. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
 16. As medidas devem ser aplicadas de acordo com o Projeto Educativo do Colégio e o Regulamento Interno.
 17. 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.
 18. As medidas corretivas são cumuláveis entre si, podendo cumular ainda com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
 19. 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.
 20. Aquando da aplicação das medidas de correção devem ser tomadas em conta dois tipos de circunstâncias:

São circunstâncias atenuantes:

- a) O reconhecimento espontâneo da conduta incorreta.
- b) A falta de intencionalidade.
- c) A observância de uma conduta habitualmente positiva e favorecedora da convivência.
- d) O seu bom comportamento anterior.
- e) O seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta e consequente pedido de desculpas ao visado.

São circunstâncias agravantes:

- a) A premeditação e a reincidência.
- b) A gravidade do dano provocado a terceiros.
- c) A acumulação de infrações disciplinares.
- d) Qualquer ato que fomente a violência, a discriminação, o racismo ou menosprezo pelos princípios do projeto educativo.

1.5.7.1. Medidas disciplinares corretivas

1. Qualquer infração cometida por um aluno deve ser participada oralmente ou por escrito, dependendo da gravidade, ao Diretor de Turma, Professor Titular e posteriormente ao Encarregado de Educação.

1ª medida - Advertência ao aluno.

- a) A advertência ao aluno consiste numa chamada de atenção verbal ao aluno, dentro da sala de aula, perante um comportamento perturbador, 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.
- b) 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, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
- c) De acordo com circunstâncias atenuantes pode o aluno manter-se na sala de aula depois de ter acatado a chamada de atenção do professor.
- d) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo que determina a duração, o espaço, a atividade a realizar e implica ou não a marcação de uma falta injustificada ao aluno.

2ª medida - Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar

- a) É uma medida aplicada em situações que impeçam o desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem ou atividade escolar, por reincidência e/ou gravidade no incumprimento do exposto dos deveres dos alunos ou/e acumulações de situações de incumprimento.
- b) 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.
- c) O aluno é orientado para a Sala de Estudo ou outra sala indicada pelo professor e realiza as tarefas indicadas, regressando quando estiver em condições de não causar novos incidentes.
- d) O Encarregado de Educação terá, obrigatoriamente, de tomar conhecimento da ocorrência, assinando a respetiva comunicação no período de 48 horas.

3ª medida - Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade escolar.

- a) Esta medida aplica-se quando o aluno desenvolve comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, nomeadamente no incumprimento do exposto dos deveres do aluno, bem como por reincidência e/ou gravidade no incumprimento dos deveres do aluno, ou ainda, por acumulação de situações de incumprimento.
- b) O professor comunica, por escrito, a situação ocorrida ao Diretor de Turma que, por sua vez, informará o Encarregado de Educação e a Diretora Pedagógica.
- c) A aplicação desta medida é da competência do conselho de direção, que para o efeito, procede à audição do Diretor de Turma ou Professor Titular da Turma que o aluno pertença, bem como do Professor Tutor ou da Equipa Multidisciplinar, caso existam.

4ª medida - O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, na utilização de certos materiais e/ou equipamentos, sem prejuízo das atividades letivas.

- a) A aplicação desta medida é da competência do conselho de direção, que para o efeito, procede à audição do Diretor de Turma ou Professor Titular da Turma que o aluno pertença, bem como do Professor Tutor ou da Equipa Multidisciplinar, caso existam.
- b) Esta medida aplica-se quando o aluno desenvolve comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, nomeadamente no incumprimento do exposto dos deveres do aluno, bem como por reincidência e/ou gravidade no incumprimento dos deveres do aluno, ou ainda, por acumulação de situações de incumprimento.

- c) A atividade de integração a desenvolver pelo aluno, fora ou dentro 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.
 - b. Execução de trabalhos alusivos a temáticas sobre “cidadania” a apresentar na sua turma ou em turmas de alunos mais novos.
 - c. Colaboração nas tarefas desenvolvidas no refeitório, na biblioteca, no pavilhão ou onde for necessário.
 - d. Elaboração de uma reflexão pessoal sobre os direitos e deveres dos alunos.
 - e. Trabalhos escritos sobre conteúdos a designar, entre outros.
- d) O cumprimento das atividades de integração a desenvolver pelo aluno, realiza-se sempre sob supervisão do Colégio, designadamente através do Professor ao Titular ou do Diretor de Turma.
- e) O previsto na alínea d) não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
- f) A aplicação desta medida carece de comunicação ao Encarregado de Educação do aluno pelo meio mais expedito.

5ª medida - Mudança de turma

- a) A aplicação desta medida é da competência do conselho de direção, que para o efeito, procede à audição do Diretor de Turma ou Professor Titular da Turma que o aluno pertença, bem como do Professor Tutor ou da Equipa Multidisciplinar, caso existam.

1.5.7.2. Medida disciplinares sancionatórias

1. A medida disciplinar sancionatória traduz uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos fatos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento ao Conselho de Direção do Colégio com conhecimento ao Diretor de Turma e ao Professor ou Tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada.
 - b) A suspensão até 3 dias úteis.
 - c) A suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis.

- d) A transferência de escola.
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do Professor respetivo, e nas restantes situações é da competência da Diretora Pedagógica/Conselho de Direção, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
 4. A suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Diretora Pedagógica/Conselho de Direção, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
 5. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de execução da pena de suspensão do Colégio, até doze dias úteis, são consideradas justificadas. A avaliação das aprendizagens previamente calendarizadas será garantida ao aluno em suspensão, em local, horário e condições a definir pela Diretora Pedagógica /Conselho de Direção.
 6. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência do Colégio ou a expulsão imediata do Colégio reporta-se a comportamentos dolosos que, pela sua gravidade ou reiteração, inviabilizam de forma definitiva a continuidade do processo de ensino-aprendizagem e inerente permanência no Colégio.
 7. A aplicação das medidas referidas no número anterior compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral de educação, sendo aplicável a alunos com mais de 10 anos, de acordo com a lei.
 8. A decisão de aplicação de um processo disciplinar é da competência da Diretora Pedagógica/Conselho de Direção dentro de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emitindo o despacho instaurador e nomeando o instrutor do processo, que deverá ser um Professor do Colégio e convoca os Pais ou Encarregado de Educação do aluno pelo meio mais expedito para uma audiência onde estarão presentes o aluno, a Diretora Pedagógica e o Professor Titular ou Diretor de Turma.
 9. A Diretora Pedagógica notificará o instrutor da sua nomeação, no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
 10. 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.
 11. 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 justificção da falta, até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

12. A não comparência do Encarregado de Educação não obsta à realização da audiência, sendo o aluno ouvido na presença do Diretor de Turma/Professor Titular ou, no impedimento deste, na presença de outro Professor da turma, designado pela Diretora Pedagógica.
13. 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.

1.5.8. 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. Os Encarregados de Educação serão responsabilizados pelos danos causados pelos seus educandos 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

1.6.1. Secretaria

1. O Colégio dispõe de uma secretaria com horário de atendimento ao público das 8h30m às 12h30m e das 14h às 17h.
2. Na secretaria são efetuadas as matrículas, o cálculo e o pagamento das mensalidades, a emissão de certificados, declarações, diplomas e demais documentações relativas aos processos educativos, de acordo com o estipulado no nº2 do artº 37º do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo.
3. O pagamento dos serviços prestados poderá ser realizado na secretaria, em numerário ou cheque ou através de transferência bancária.

1.6.1.1. Admissão

1. A admissão do aluno é da competência da Diretora Titular, nos termos da alínea k) do ponto 2 de 1.2.2.
2. A admissão do aluno no Colégio implica a aceitação da Proposta Educativa Teresiana, do Projeto Educativo, do Regulamento Interno, do preçário e das normas administrativas.
3. A admissão de novos alunos implica uma pré-inscrição cuja data de realização será considerada para efeito de seriação dos candidatos. Sobre

esta seriação prevalecem, no entanto, as seguintes preferências: irmãos de alunos, filhos de professores e funcionários, filhos de antigos alunos.

4. A admissão de alunos para a pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos está condicionada à realização de uma entrevista com as Diretoras Titular e /ou Pedagógica e de uma prova geral de conhecimentos para o ano que vai integrar.
5. O conselho de direção reserva-se o direito de não admitir um candidato que não cumpra o definido no ponto 2.

1.6.1.2. Matrículas

1. As matrículas são feitas segundo calendário organizado pela secretaria.
2. No ato da matrícula será paga a quantia pré-definida para o efeito, bem como o seguro escolar.
3. O ato da matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno, o qual, além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra, igualmente, os que estão contemplados no presente regulamento, o qual será disponibilizado aos Encarregados de Educação que assinarão um documento de aceitação e responsabilização pelo cumprimento deste normativo.

1.6.1.3. Exclusão da frequência e da renovação da matrícula

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

1.6.2. Mensalidades

1. O Encarregado de Educação terá de pagar uma anuidade para fazer face aos custos e serviços do Colégio. Este pode e deve solicitar o apoio financeiro do Estado para a educação dos seus filhos uma vez que o Colégio celebra contratos de desenvolvimento e contratos simples de apoio à família com o Ministério da Educação e Ciência.

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 poderá ser efetuado de acordo com as seguintes modalidades:
 - a) Pagamento mensal, em numerário, cheque ou transferência bancária, na secretaria até ao dia 8 de cada mês.
5. Não existem descontos por ausências, qualquer que seja a sua natureza.
6. 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.

1.6.3. Refeitório

1. O Colégio põe à disposição dos alunos um serviço de almoços.
2. As refeições podem ser marcadas ou desmarcadas até às 11h do próprio dia, no site do Colégio, no quiosque ou na secretaria
3. A partir das 11h o valor da refeição acresce 30 cêntimos de multa.

1.6.4. Prolongamento de horário

1. O Colégio dispõe de salas de estudo para os alunos dos 1º, 2º e 3º ciclos acompanhados por um ou dois docentes, com a duração de 1 hora, sob supervisão e orientação do gabinete de orientação vocacional.
2. A sala de estudo funciona no final das atividades letivas e permite que os alunos se dediquem ao estudo das diversas disciplinas e realizem os trabalhos de casa.
3. Para melhor aproveitamento deste serviço, não é permitida a entrada ou saída de qualquer aluno durante o estudo, devendo o aluno ser assíduo e pontual.
4. A frequência da sala de estudo é facultativa e pressupõe o pagamento de uma mensalidade.
5. Na sala de estudo o aluno deverá estar em silêncio, a trabalhar em grupo ou individualmente.
6. Se o aluno chegar atrasado, o professor responsável deverá advertir o aluno e comunicar ao Diretor de Turma ou Professor Titular, que tomará as providências que considere mais adequadas de acordo com o regulamento específico deste serviço.
7. O incumprimento dos deveres do aluno previsto nos números imediatamente anteriores serão objeto de análise por parte do Diretor de Turma, Professor Titular, Professor responsável pela sala de estudo e pelo

psicólogo que tomarão as providências necessárias para que o aluno reconsidere a sua postura perante o seu estudo.

8. A reincidência do incumprimento levará à exclusão do aluno, após informado o Encarregado de Educação.

1.6.5. Bar

1. A O Colégio dispõe de um bar destinado à comunidade escolar, onde se vendem diversos produtos alimentares.
2. O bar funciona diariamente, com o seguinte horário:
 - das 10h00m às 10h45m;
 - das 13h30m às 13h55m;
 - das 15h15m às 15h40m,
 - das 16h30m às 17h00m.

1.6.6. Reprografia

1. A O Colégio dispõe de um serviço de reprografia, também acessível aos alunos mediante o pagamento dos valores estipulados e afixados.
2. A reprografia funciona diariamente, com o seguinte horário:
 - das 8h30m às 10h30m;
 - das 11h 30m às 12h00m;
 - das 14h00m às 17h00m.

1.6.7. Papelaria

1. A O Colégio dispõe de um serviço de papelaria mediante o pagamento dos valores estipulados e afixados.
2. A papelaria funciona diariamente, com o seguinte horário:
 - das 8h30m às 10h30m;
 - das 11h 30m às 12h00m;
 - das 14h00m às 17h00m.

1.6.8. Biblioteca

1. O Colégio dispõe de uma biblioteca onde os alunos poderão trabalhar, estudar e recolher informação variada que lhes facilite a realização de trabalhos, através da consulta de livros de carácter científico, enciclopédias ou dicionários.
2. Este espaço obedece a um regulamento de utilização próprio, devidamente exposto, em local acessível aos alunos, contendo o horário de funcionamento, requisição, utilização e devolução de livros e comportamento adequado.

1.6.9. Gabinete de Psicologia e Orientação Vocacional

1. O Colégio dispõe de um gabinete de orientação vocacional que realiza o apoio psicopedagógico a todos os níveis de escolaridade e orientação vocacional aos alunos do 9ºano.
2. É constituído por 1 psicóloga, funcionando em estreita colaboração com o Conselho de Docentes/Conselhos de Turma e Diretora Pedagógica.

1.6.10. Sala de Informática

1. O Colégio dispõe de uma sala de informática, devidamente equipada destinada a ser utilizada por toda a comunidade educativa, orientando-se para apoio às atividades letivas e não letivas.
2. Este espaço obedece a um regulamento de utilização próprio, devidamente exposto, em local acessível aos alunos, contendo o horário de funcionamento, regras de utilização do espaço, utilização do equipamento e comportamento adequado.

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. Alunos

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

os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

2.1.1. Direitos do Aluno

1. O aluno tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Comunidade Educativa;
 - b) Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
 - c) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no Colégio ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhes permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso ao Colégio ou ao processo de aprendizagem;
 - h) Beneficiar de outros 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;
 - i) Ver salvaguardada a sua segurança no Colégio e respeitada a sua integridade física e moral;
 - j) Solicitar ajuda aos professores e funcionárias sempre que necessite;
 - k) 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;

- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m) Eleger ou ser eleito para delegado ou subdelegado de turma e colaborar com estes nas suas funções;
 - n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação integral e a ocupação de tempos livres;
 - p) Conhecer o regulamento interno do Colégio e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do Colégio;
 - q) Usufruir do material e espaços que o Colégio disponibilize segundo as normas estabelecidas;
 - r) Participar nas demais atividades do Colégio, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
 - s) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - t) Beneficiar de medidas definidas pelo Colégio, adequadas à recuperação da aprendizagem, nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas m) e s) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente regulamento.

2.1.2. Deveres do aluno

1. A O aluno tem o dever de conhecer e cumprir o presente regulamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, que passa pelos deveres de:

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

- q) Não sair do Colégio nos intervalos letivos exceto na hora do almoço caso tenha autorização do Encarregado de Educação;
- r) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- s) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- t) Não trazer para o Colégio quaisquer equipamentos tecnológicos que não sejam necessários para as atividades letivas.
- u) Não utilizar o telemóvel dentro dos espaços escolares;
- v) Não usar qualquer dispositivo eletrónico que permita proceder à gravação de som, imagem ou vídeo, ou que permita aceder à internet, sem autorização expressa do professor;
- w) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas ou não letivas, sem autorização prévia dos Professores, da Diretora Pedagógica ou do responsável pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, nem de qualquer membro da comunidade escolar cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- x) Não difundir, no Colégio ou fora dele, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos sem autorização da direção;
- y) Respeitar as mais elementares regras de higiene, trajando de acordo com o ambiente educativo e de trabalho que existe no Colégio;
- z) Participar com empenho e abertura de espírito no tempo de oração;
- aa) Entrar/sair da sala de aula com respeito e disciplina, deixando-a arrumada e limpa;
- bb) Aguardar, sempre que o professor falte, instruções relativas a tarefas a cumprir;
- cc) Em eventual situação de atraso à aula, apresentar ao professor a respetiva justificação;
- dd) Ter sempre presente que é proibido comer ou mascar pastilhas elásticas durante as aulas ou outras atividades;
- ee) Não permanecer nas salas nem nos corredores durante os intervalos;
- ff) Não permanecer nos espaços reservados aos colegas de outros ciclos;
- gg) Não entrar nos espaços reservados aos professores e funcionários, exceto por motivos devidamente justificados e com autorização dos professores e funcionários;

- hh) Circular nos corredores e entre os diferentes espaços sem correrias, gritarias ou atropelos;
- ii) Trazer o material necessário para as aulas;
- jj) Trazer sempre a caderneta do aluno e o cartão de estudante;
- kk) Respeitar o ambiente escolar de todos os elementos da comunidade, evitando linguagem e gestos indelicados e atitudes excessivas de índole afetiva;
- ll) Respeitar a privacidade dos espaços reservados a atividades/ciclos específicos;
- mm) Ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões construtivas;
- nn) Aguardar, na fila, a sua vez, em qualquer serviço do Colégio;
- oo) Zelar pelo bom estado de conservação e de limpeza dos equipamentos e dos espaços;
- pp) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da Comunidade Educativa e/ou equipamentos ou instalações do Colégio, ou outras, onde decorram quaisquer atividades da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indenizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- qq) Comunicar ao Diretor de Turma, Professor ou Auxiliar de Ação Educativa qualquer dano verificado;
- rr) Brincar apenas nos espaços a tal destinados;
- ss) Responsabilizar-se pelo material escolar, peças de vestuário ou objetos pessoais cujos danos/perda são da exclusiva responsabilidade do Aluno/Encarregado de Educação;
- tt) Chamar o funcionário sempre que aconteça um desentendimento entre colegas;
- uu) Respeitar os princípios da pedagogia teresiana expressos no Projeto Educativo;
- vv) Assumir as suas ações sem simular ou culpabilizar outros elementos da Comunidade Educativa;
- ww) Usar obrigatoriamente a bata ou equipamento no setor do pré-escolar e do 1º ciclo;
- xx) Usar obrigatoriamente o equipamento de Educação Física definido no ponto 3 de 1.5.3;
- yy) Tomar obrigatoriamente banho após as aulas de 90 minutos de Educação Física, exceto em situações devidamente justificadas pelo Encarregado de Educação e autorizadas pelo Professor;

- zz) Os alunos são responsáveis pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo presente regulamento interno e pela demais legislação aplicável;
- aaa) Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

2.1.3. Processo individual do aluno

1. O processo individual do aluno é o documento que retrata, de forma sistemática, o percurso escolar do aluno, desde o ensino pré-escolar até à conclusão do ensino básico, e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e a intervenção no processo de aprendizagem.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamento meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do Aluno os Pais ou Encarregados de Educação, o Professor Titular da Turma ou o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do Colégio e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e de ação social.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor do Colégio e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros Professores do Colégio, Psicólogo ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide.
6. O processo individual do aluno pode ser consultado em qualquer dia da semana, em horário a combinar, na presença do Professor Titular ou Diretor de Turma após um pedido escrito à direção pedagógica do Colégio e com a indicação da sua finalidade.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da Comunidade Educativa que a elas tenham acesso.

2.1.4. Representação dos alunos

1. Os alunos podem ser representados 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 pelo Diretor de Turma.
3. Constituem deveres dos Delegados de turma:
 - a) Ser o elemento de coesão da turma, conhecendo, quanto possível, a opinião geral da turma que representa;

- b) Ser porta-voz dos colegas sempre que seja necessário ou para tal seja convocado junto dos órgãos competentes;
 - c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma e Conselho de Delegados, quando para tal for convocado;
 - d) Manter uma boa ligação permanente entre a turma e o Diretor de Turma;
 - e) Zelar, junto dos colegas, pela conservação do material didático, responsabilizando-os por qualquer dano verificado.
4. Compete ao Subdelegado auxiliar o Delegado e substituí-lo em todas as suas funções na ausência deste.
5. Os mandatos de Delegado e Subdelegado são renováveis a cada período pelos restantes alunos da turma.
6. Caso se verifique o incumprimento das obrigações inerentes às funções de Delegado e Subdelegado de turma, os respetivos mandatos poderão ser interrompidos pelo Professor Titular ou Diretor de Turma, a qualquer momento do ano letivo.
7. Os alunos podem ser representados pelos Delegados e Subdelegado de turma.
8. Nos 2º e 3º ciclos, o Delegado e o Subdelegado são eleitos na respetiva turma por votação secreta, em eleição convocada e presidida pelo Diretor de Turma.
9. Constituem deveres dos Delegados de turma:
- a) Ser o elemento de coesão da turma, conhecendo, quanto possível, a opinião geral da turma que representa;
 - b) Ser porta-voz dos colegas sempre que seja necessário ou para tal seja convocado junto dos órgãos competentes;
 - c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma e Conselho de Delegados, quando para tal for convocado;
 - d) Manter uma boa ligação permanente entre a turma e o Diretor de Turma;
 - e) Zelar, junto dos colegas, pela conservação do material didático, responsabilizando-os por qualquer dano verificado.
10. Compete ao Subdelegado auxiliar o delegado e substituí-lo em todas as suas funções na ausência deste.
11. Os mandatos de Delegado e Subdelegado são renováveis a cada período pelos restantes alunos da turma.
12. Caso se verifique o incumprimento das obrigações inerentes às funções de Delegado e Subdelegado de turma, os respetivos mandatos poderão ser

interrompidos pelo Professor Titular ou Diretor de Turma, a qualquer momento do ano letivo.

2.1.5. Conselho de delegados dos 2º e 3º ciclos

1. Este conselho é formado por todos os Delegados e Subdelegados do 2º e 3º ciclos, que se reúne 2 vezes por período, sob a presidência da Coordenadora dos Diretores de Turma.
2. Os Diretores de Turma e outros Professores responsáveis pela organização e gestão do Colégio poderão participar nas reuniões sempre que se considere oportuno.
3. É da competência deste conselho propor atividades, fazer a avaliação de projetos e atividades realizadas ao longo do ano que possibilite o bom funcionamento do Colégio.

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 caráter 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. O Diretor de Turma, ou o Professor Titular 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 dos Professores:
 - 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: Conselho de Direção, Conselho Pedagógico, Conselho de Diretores de Turma, Conselho de Pré-escolar, Conselho de Docentes do 1º ciclo ou de turma e Departamentos Curriculares;
 - 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 justamente remunerado.
2. A autoridade do Professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho

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

2.2.2. Deveres do Professor

1. Constituem deveres dos Professores:
 - a) Respeitar todos os elementos da Comunidade Educativa;
 - b) Orientar o exercício das suas funções pelo princípio do rigor, da isenção, da justiça e da equidade e por critérios de qualidade;
 - c) Apresentar-se e comportar-se com a hombridade e o respeito que a sua função exige, dignificando a sua profissão e a instituição onde trabalha;
 - d) Comparecer assídua e pontualmente às aulas e a outros trabalhos para que tenha sido convocado;
 - e) Participar no desenvolvimento do processo de aprendizagem, preocupando-se com o seu desenvolvimento profissional;
 - f) Acolher a supervisão como uma forma de crescimento profissional;
 - g) Participar de forma ativa e responsável nas reuniões de Conselho Pedagógico, de Diretores de Turma e de Conselhos de Pré-escolar, Docente ou de Turma e de Departamentos, ou para outras para as quais tenha sido convocado;
 - h) Desempenhar todas as funções inerentes ao cargo de gestão ou coordenação atribuído;
 - i) Contribuir para o desenvolvimento das competências dos alunos contempladas no Projeto Educativo do Colégio;
 - j) Responsabilizar-se pelo bom funcionamento da aula, de forma assertiva e sem autoritarismo exagerado ou despropositado;
 - k) Zelar pelo bom funcionamento da aula, bem como da limpeza da sala;
 - 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 outros equipamentos de uso pessoal durante as aulas e reuniões, salvo em casos excepcionais devidamente justificados;

- o) Cumprir as normas do Regulamento Interno;
- p) Não prolongar as aulas para além do tempo regulamentar;
- q) 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;
- r) Proceder com os alunos à correção das fichas de avaliação na aula ou, em contrapartida, disponibilizar-lhe a correção escrita;
- s) Registrar e referenciar todo e qualquer elemento que contribua para a avaliação contínua dos alunos;
- t) Entregar na reprografia ou enviar por correio eletrónico todo o material a reproduzir com 48 horas de antecedência e levantar posteriormente os trabalhos no mesmo local;
- u) 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;
- v) Respeitar os deveres consignados no contrato coletivo de trabalho, nomeadamente os deveres profissionais específicos dos docentes;
- w) Respeitar e cumprir o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
- x) Seguir as orientações gerais emanadas dos órgãos de direção;
- y) Cumprir os horários de trabalho com pontualidade e assiduidade, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
- z) Justificar as faltas nos serviços administrativos de acordo com a legislação em vigor e, sempre que estas sejam previstas, orientar o trabalho dos alunos;
- aa) Sumariar a lição com clareza e registar as faltas dos alunos e demais ocorrências diariamente no suporte designado para o efeito;
- bb) Aplicar as medidas disciplinares de advertência, ordem de saída de sala de aula, repreensão oral e repreensão registada, dando conhecimento ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular;
- cc) Não permitir que os alunos saiam da sala durante as aulas, salvo em casos excecionais;
- dd) Atender o Encarregado de Educação, após marcação prévia e assunto especificado;
- ee) Apresentar o enunciado dos testes escritos com clareza;
- ff) Ao nível do 1º ciclo, informar, na primeira reunião de pais, os Encarregados de Educação das datas para a realização das fichas de avaliação trimestral;

- gg) Ao nível do 1º ciclo, comunicar aos Encarregados de Educação as datas referentes às fichas de avaliação mensais através da caderneta do aluno;
- hh) Nos 2º e 3º ciclos, registar as datas das fichas de avaliação com a devida antecedência no suporte designado para o efeito;
- ii) Evitar a realização de mais de três fichas de avaliação na mesma semana;
- jj) Comunicar qualquer anomalia existente no mobiliário e no material escolar, na arrumação ou limpeza da sala de aula;
- kk) Exercer uma atitude educativa junto dos alunos, mesmo nos recintos exteriores à sala de aula, através de intervenções pedagógicas;
- ll) Utilizar em todo o processo de avaliação a nomenclatura definida em Conselho Pedagógico;
- mm) Participar nas ações de formação específicas do Colégio;
- nn) Tentar, antecipadamente, efetuar permuta de aula em caso de falta prevista.

2.2.3. Avaliação de desempenho docente

1. A avaliação do desempenho Docente implica:
 - a) O estabelecimento, no início do ano letivo, de objetivos individuais, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado anualmente pelo órgão de direção;
 - b) O preenchimento, no final de cada ano letivo, da sua ficha 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;
 - d) A realização de uma entrevista bianual com as Diretoras Titular e Pedagógica.
2. A Comissão de Avaliação é constituída pela Coordenadora de âmbito escolar, pela Diretora Titular, pela Diretora Pedagógica e pelo Coordenador do respetivo setor ou departamento.

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) Participar na elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;
- b) Ser informado de toda a legislação que ao setor diz respeito;
- c) Expressar a sua opinião relativamente às suas funções, apresentando sugestões para um melhor funcionamento do Colégio;
- d) Conhecer o regulamento do Colégio;
- e) Ser respeitado por todos os agentes escolares;
- f) Reunir com a direção para tratar de problemas relacionados com o serviço;
- g) Comunicar à direção todas as ocorrências relativas a infrações ao regulamento interno;
- h) Beneficiar de ações de formação que concorram para o aperfeiçoamento profissional;
- i) Participar em ações de formação de pedagogia e espiritualidade teresiana;
- j) Usufruir de uma convivência fundamentada em princípios de respeito mútuo, cooperação, compreensão e tolerância;
- k) Ser informado das atividades organizadas pelo Colégio.

2.3.2. Deveres do pessoal não docente

1. Constituem deveres do pessoal não docente:
 - a) Cumprir os deveres consignados no contrato coletivo de trabalho;
 - b) Colaborar, no seu âmbito de competência, para que se cumpra o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
 - c) Ter uma atitude de respeito para com todos os membros da Comunidade Educativa;
 - d) Ser assíduo e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídas;
 - e) Participar à Professora Titular ou Diretor de Turma qualquer anomalia que ultrapasse as suas funções ou qualquer comportamento passível de procedimento disciplinar;
 - f) Colaborar no acompanhamento dos alunos na Comunidade Educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
 - g) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho e à sua conduta;
 - h) Zelar pela defesa, conservação e asseio do Colégio, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;

- i) Impedir, durante os tempos de aulas, que os alunos ou elementos estranhos prejudiquem o bom funcionamento das aulas;
- j) Participar com empenho nas celebrações festivas organizadas e promovidas pelo Colégio;
- k) Não dar informações que não sejam da sua competência;
- l) Não difundir, no Colégio ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem a autorização da direção;
- m) Cumprir as normas do presente regulamento interno.

2.4. Pais e Encarregados de Educação

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

2.4.1. Direitos do Encarregado de Educação

1. Constituem direitos dos Pais e Encarregados de Educação:
 - a) Participar no processo educativo do seu educando de acordo com os princípios da corresponsabilidade e subsidiariedade consignados no Projeto Educativo e na Lei de bases do sistema educativo;
 - b) Ser informado acerca do processo de aprendizagem, integração, atitudes e comportamentos do seu educando no Colégio;
 - c) Cooperar com os Professores no desempenho da sua missão educativa, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem;
 - d) Comparecer no Colégio sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - e) Ser recebido pela Educadora de Infância, Professor Titular ou Diretor de Turma e outros Professores, em horário previsto ou a estabelecer entre as partes;
 - f) Ser informado acerca do sistema educativo, em particular no que se refere ao Colégio;
 - g) Conhecer e participar na elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno, assim como na sua atualização;
 - h) Ser informado da realização de qualquer atividade de enriquecimento curricular destinada ao seu educando;

- i) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este, medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- j) Recorrer, com fundamento, da avaliação interna efetuada ao seu educando no final do ano;
- k) Ser informado, no início do ano letivo, dos critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
- l) Dispor de informação atualizada acerca da integração, pontualidade, aproveitamento e comportamento do seu educando;
- m) Participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como a aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, de acordo com o previsto no DL nº54/2018;
- n) Nos termos do disposto no número anterior, os Pais ou Encarregados de Educação têm direito a:
 - a. Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar;
 - b. Participar na elaboração e na avaliação do programa educativo individual;
 - c. Solicitar a revisão do programa educativo individual,
 - d. Consultar o processo individual do seu filho ou educando
 - e. Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando.
- o) Dispor de uma hora semanal de atendimento pela Educadora, pela Professora Titular ou pelo Diretor de Turma, mediante marcação prévia;
- p) Solicitar, com o devido fundamento e em articulação com o Diretor de Turma ou Direção do Colégio, a presença de outro Professor do seu educando para esclarecimento ou resolução de problemas pontuais;
- q) Eleger ou ser eleito, por votação, em reunião convocada e presidida pelo Diretor de Turma, para representante dos Encarregados de Educação no Conselho de Turma, o qual poderá ser convocado para reuniões de avaliação intercalar sempre que tal seja considerado pertinente.

2.4.2. Deveres do Encarregado de Educação

1. Constituem deveres dos Pais e Encarregados de Educação:
 - a) Conhecer, respeitar e assumir o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Colégio, fazendo-os subscrever igualmente ao seu educando;
 - b) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando ajudando-o a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de cooperação;
 - c) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - d) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os seus deveres, com destaque para os deveres de assiduidade, pontualidade, correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
 - e) Assegurar que o seu educando realize o trabalho de casa e apresente sempre o material necessário em todas as aulas;
 - f) Tomar conhecimento dos resultados das fichas de avaliação sumativa, assinando-as;
 - g) Justificar as faltas do seu educando dentro do prazo legalmente instituído;
 - h) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Colégio e participar nas atividades do Colégio;
 - i) Cooperar com os Professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
 - j) Contribuir para a preservação da disciplina no Colégio e para a harmonia da Comunidade Educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - k) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este, medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - 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) Integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- n) Comparecer no Colégio sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- o) Conhecer o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno e subscrever, fazendo subscrever igualmente o seu educando, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- 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) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da Colégio, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da Comunidade Educativa;
- u) Identificar-se, quando solicitado, nos serviços da portaria ou em qualquer outro serviço;
- v) Respeitar os horários do Colégio e não permanecer nos espaços reservados aos alunos dentro do horário letivo;
- w) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
- x) Responsabilizar-se pelo uso correto do equipamento de Educação Física por parte do seu educando;
- y) Responsabilizar-se pelo material escolar e outros objetos que o seu educando leve para o Colégio;
- z) Colaborar com os professores na progressão da aprendizagem do seu educando, nomeadamente:
 - Incentivando-o na realização das tarefas escolares;

- Ajudando-o a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de cooperação;
 - Manifestando compreensão e tolerância para com as suas dificuldades e insucessos escolares sem, contudo, ser negligente ou permissivo;
 - Promovendo e estimulando o máximo de iniciativas que despertem as motivações e os interesses culturais dos seus educandos;
- aa) Colaborar nas atividades culturais, recreativas, sociais e religiosas abertas à comunidade;
 - bb) Em caso de deliberação de responsabilidade parental pelo tribunal, dar conhecimento do acordo ao Colégio;
 - cc) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons, textos e/ou imagens captados ou produzidos nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da direção.

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 dos Encarregados de Educação

1. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos Encarregados de Educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento nos termos do definido nos procedimentos para a justificação de faltas expressos no presente regulamento;
 - b) A não comparência no Colégio sempre que os seus educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas ou a não comparência ou não pronúncia nos casos em que a sua audição é obrigatória no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu educando, nos termos previstos no ponto 1.5.6.2;
 - c) A não realização pelos seus educandos das medidas de recuperação definidas pelo Colégio, nos termos do presente regulamento, das atividades de integração no Colégio decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias.
2. O incumprimento reiterado por parte dos Encarregados de Educação dos deveres a que se refere o número anterior determina a obrigação, por parte da escola, 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 de Santa Teresa de Jesus (APECOST):

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

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

3. Avaliação dos Alunos

1. A avaliação das aprendizagens dos alunos é regulada por um conjunto de diplomas legais que decorre da Lei de Bases e dos Decretos-Lei relativos a cada nível de ensino.
2. O processo de avaliação, suas especificidades, classificação, transição, aprovação e certificação da avaliação na educação pré-escolar, no ensino básico, no ensino secundário e nos cursos profissionais são os previstos na lei.
3. A participação de outros serviços técnico-pedagógicos ou entidades no processo de avaliação resultará da solicitação dos Professores Titulares de grupo/turma, do Conselho de Turma, da Diretora Pedagógica, nomeadamente para a avaliação dos alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem.
4. Na educação pré-escolar e no ensino básico são divulgados, junto dos Pais e Encarregados de Educação, pelo meio considerado mais expedito, os procedimentos de avaliação nos diferentes domínios de competência inscritos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades e objeto em avaliação, aos destinatários e tipo de informação a recolher, no início de cada ano letivo.

3.1. Princípios orientadores

1. Os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens no Colégio são os seguintes:
 - a) Encarar a avaliação como um processo regulador das aprendizagens, de acordo com as suas especificidades ao nível de cada ciclo de estudos;
 - b) Avaliar os diferentes domínios da aprendizagem: conhecimentos e capacidades, atitudes e comportamento, bem como as aprendizagens essenciais definidas pela Lei;

- c) No caso dos alunos com dificuldades de aprendizagem e/ou comportamentais, proceder às adequações previstas no DL nº54/2018, de modo que cada aluno tenha acesso ao currículo e às aprendizagens com vista ao seu sucesso educativo;
- d) Tornar transparente, para toda a Comunidade Escolar, o processo de avaliação da aprendizagem, através da explicitação dos princípios e das regras que a enquadram;
- e) Utilizar técnicas e instrumentos de avaliação diversificados que contemplem os vários estilos de aprendizagem;
- f) Promover a autorregulação e a monitorização sistemática das aprendizagens;
- g) Valorizar a evolução do aluno, atribuindo-lhe um carácter contínuo, sobretudo daquele a quem tenha sido aplicado diferentes medidas de apoio à aprendizagem previstas pela legislação em vigor, de acordo com as respostas educativas necessárias para cada aluno e que garantam a sua inclusão.

3.2. Normas processuais

1. As normas processuais visam clarificar e uniformizar os procedimentos corretos a utilizar na avaliação das aprendizagens e no preenchimento de todos os documentos relacionados com o processo de avaliação.
2. No pré-escolar:
 - a) Os instrumentos de recolha de evidências, que fundamentam o preenchimento da ficha de avaliação, são da responsabilidade de cada educadora, com o contributo das docentes das áreas específicas (Expressão Musical, Educação Física e Inglês).
 - b) Semestralmente, a educadora analisa os dados das observações feitas e preenche a ficha de avaliação, a qual é entregue individualmente aos Encarregados de Educação.
 - c) Durante o percurso da criança no setor da pré-escolar, as fichas de avaliação vão sendo arquivadas no seu processo individual.
3. No 1º ciclo do ensino básico (1º CEB):
 - a) Deverão ser utilizados diversos instrumentos/métodos na recolha de informação para efeitos de avaliação, nomeadamente:
 - Observação (informal ou estruturada) do trabalho dos alunos;
 - Fichas de avaliação escritas;
 - Outras formas de produção escrita (relatórios, textos criativos, textos elaborados na sequência de trabalhos de pesquisa, inquéritos e outros);
 - Comunicação oral (apresentações e discussões orais);

- Projetos/trabalhos de pesquisa;
 - Trabalhos práticos.
- b) Nas áreas curriculares de Português, Matemática, Estudo do Meio e Inglês, devem ser aplicados, no mínimo, por período letivo, dois elementos de avaliação sumativa escrita, com exceção do 3º período letivo em que poderá ser considerado apenas um momento de avaliação.
- c) As datas da realização das provas de avaliação escritas são comunicadas aos alunos e Encarregados de Educação.
- d) A entrega das provas escritas de avaliação deve ser feita o mais rapidamente possível, sendo as mesmas devidamente corrigidas, classificadas e entregues antes da realização da prova seguinte.
- e) O registo no enunciado/atividade do resultado quantitativo e qualitativo da prova efetuar-se-á nos seguintes termos:
- | MENÇÃO QUALITATIVA | MENÇÃO QUANTITATIVA |
|--------------------|---------------------|
| Insuficiente | 0% a 49% |
| Suficiente | 50% a 69% |
| Bom | 70% a 89% |
| Muito Bom | 90% a 100% |
- f) Nos 1º e 2º períodos letivos, em reunião de Conselho de Docentes, o professor titular de turma deverá proceder à recolha da avaliação intercalar de cada período, a qual deve ser dada a conhecer aos encarregados de educação.
- g) No final de cada período, a informação resultante da avaliação sumativa é registada pelo professor titular de turma e restantes docentes da turma em ficha própria e entregue a cópia ao Encarregado de Educação, ficando o professor com o original da mesma para arquivo no processo individual do aluno.
- h) A informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa acompanhada de uma apreciação descritiva em cada componente do currículo.
4. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico (2º e 3º CEB):
- a) Nas áreas curriculares disciplinares deverão ser aplicados, por período, um mínimo de dois elementos distintos de avaliação, com exceção do 3º período letivo em que poderá ser apenas considerado um momento de avaliação. Compete aos departamentos definir o carácter ou instrumentos da avaliação.
- b) A marcação das fichas de avaliação deverá ser coordenada entre todos os docentes do Conselho de Turma, para que não se registre

mais do que uma avaliação no mesmo dia, devendo-se evitar mais do que três por semana.

- c) A marcação das fichas de avaliação é feita nos Conselhos de Turma, procedendo-se à sua calendarização de maneira a que a distribuição seja equitativa, uniforme e respeite atividades em que a turma esteja envolvida;
- d) Qualquer alteração à planificação trimestral das calendarizações das provas de avaliação deve ser feita com conhecimento e anuência do Diretor de Turma;
- e) As datas da realização das fichas de avaliação sumativa são comunicadas aos alunos e registadas atempadamente em suporte adequado;
- f) A entrega das fichas de avaliação escrita deve ocorrer até 15 dias após a sua realização, sendo as mesmas devidamente corrigidas, classificadas e entregues.
- g) Os docentes deverão utilizar o logotipo oficial do Colégio como cabeçalho, em todos os enunciados de prova, guiões de atividades de avaliação e comunicações formais de avaliação/informação aos Encarregados de Educação.
- h) É obrigatória a comunicação dos resultados qualitativos e quantitativos (expresso em percentagem) nas provas de avaliação escrita.
- i) Entregar e corrigir, obrigatoriamente, todos os instrumentos de avaliação aos alunos antes de cada reunião de avaliação, exceto em casos excepcionais, em que os mesmos devem ser entregues ao respetivo Diretor de Turma;
- j) Nas provas de avaliação deverá ser utilizada a seguinte escala de classificação:

MENÇÃO QUALITATIVA + MENÇÃO QUANTITATIVA	
Insuficiente	0 – 19 %
	20 – 49%
Suficiente	50 – 69%
Bom	70 – 89%
Muito Bom	90 – 100%

- k) Sempre que possível, nas disciplinas sujeitas a provas finais de ciclo, a elaboração, estrutura e os critérios de correção deverão aproximar-se dos utilizados nessas provas, visando as competências/objetivos previstos nos programas e nas informações de exame fornecidas pelo IAVE.
- l) Nas provas de avaliação deverá ser colocada a cotação de cada questão.

3.3. Modalidades de avaliação

1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares que revelam os conhecimentos, as capacidades, as atitudes e os valores que permitam aos alunos, Professores e Encarregados de Educação reajustar processos e estratégia de melhoria.
2. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.
 - a) No 1º ciclo expressa-se sob a forma qualitativa e descritiva em todas as áreas disciplinares e não disciplinares.
 - b) Nos 2º e 3º ciclos expressa-se, em todas as disciplinas, na escala de 1 a 5;
 - c) A avaliação sumativa interna concretiza-se num dos seguintes momentos:
 - No final de cada período letivo e ano letivo nos conselhos de turma;
 - No final dos diferentes ciclos através de provas de equivalência à frequência, de acordo com a legislação em vigor.
3. Para acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos são realizados momentos de avaliação intercalar ao longo do ano para fornecer informações detalhadas acerca do desempenho dos alunos e possibilitar uma intervenção pedagógica atempada, como condição para o sucesso e concretização das suas potencialidades.
4. Nos momentos de avaliação intercalar a avaliação expressa-se de forma qualitativa, podendo ser acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a registar na ficha de registo de avaliação.
5. Caso as disciplinas estejam organizadas em regime semestral, a avaliação sumativa processa-se do seguinte modo:
 - a) O professor da disciplina entrega as propostas de avaliação do primeiro semestre ao Diretor de Turma, sendo as avaliações registadas em ata na reunião de avaliação intercalar do 2º período;
 - b) As propostas de avaliação dos primeiro e segundo semestres são registadas na pauta final do 3º período e sujeitas à aprovação do Conselho de Turma;
 - c) Nos momentos de avaliação dos 1º e 2º períodos a informação da avaliação sumativa expressa-se de forma qualitativa, podendo ser acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a registar na ficha de registo de avaliação.

6. A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência ou de entidades designadas para o efeito, compreende a realização de provas finais de ciclo no 9º ano de escolaridade, nas disciplinas de Português e de Matemática, provas de aferição dos 2º, 5º e 8º anos. Estas incidem sobre os conteúdos definidos nos programas e têm como referência as aprendizagens essenciais em vigor definidas para os três ciclos do ensino básico.

3.4. 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. No 1º ano de escolaridade não há lugar à retenção.
3. Nos anos não terminais de ciclo, a avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste-se de carácter pedagógico sendo a retenção considerada excecional. Esta situação é tomada sempre que o Conselho de Docentes/Conselho de Turma considerar que o aluno demonstrou ter adquirido os conhecimentos, desenvolvidas as capacidades e as atitudes para prosseguir com sucesso os seus estudos.
4. Caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente comprometa o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente, o Professor Titular de Turma, no 1º ciclo, ouvido o Conselho de Docentes, ou o Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, decidindo ainda sobre as vantagens, no caso do 1º ciclo, do aluno acompanhar a sua turma.
5. No final do 3º ciclo, após a formalização da avaliação interna e externa (provas de equivalência à frequência e provas finais), o aluno não progride se estiver numa das seguintes condições:
 - a) Obteve nível inferior a 3 a Português e a Matemática;
 - b) Obteve nível inferior a 3, a mais de duas disciplinas.
6. A classificação das disciplinas Educação Moral e Religiosa Católica, Apoio ao Estudo, Educação Pessoal e Social e Cidadania e Desenvolvimento não é considerada para retenção.

4. Disposições finais

4.1. Cumprimento

1. O cumprimento do Regulamento Interno é assegurado pelos Conselhos de Direção e de Administração 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 e demais legislação em vigor.

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, podendo ser introduzidas novas orientações e normas as quais serão devidamente divulgadas junto dos alunos, pessoal docente e não docente, Encarregados de Educação e restante Comunidade Educativa.

4.4. Legislação

1. O regulamento interno aplica subsidiariamente a Lei 51/2012, de 5 de setembro, o Decreto-Lei nº152/2013, de 4 de novembro, o Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho, o Despacho Normativo nº24-A/2012, de 6 de dezembro, o Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, o Despacho Normativo nº7-A/2013, de 10 de julho, o Decreto-Lei nº139/2012, de 5 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº91/2013, de 10 de julho, Decreto-lei nº55/2018, de 6 de julho, Portaria nº223-A/2018 de 3 de agosto, Despacho Normativo nº10-B/2018, Portaria nº180/2019 de 11 de junho, Despacho Normativo nº4-A/2018 e o Regulamento de Avaliação de Desempenho Ensino Particular e Cooperativo.

4.5. Entrada em vigor

1. O presente Regulamento Interno entrou em vigor no ano letivo 2019/2020, após a sua homologação pelo Conselho Provincial da Companhia de Santa Teresa de Jesus.

Homologado pelo Conselho Provincial da Companhia de Santa Teresa de Jesus em setembro de 2019.