



**Colégio de Santa Doroteia**  
**2024 | 2027**



# Regulamento Interno



## I – IDENTIDADE E CARACTERIZAÇÃO

### 1. Introdução

O Regulamento Interno é um documento que, para além de enunciar resumidamente os princípios orientadores da ação educativa do Colégio e os seus fundamentos, explicita o seu modo de organização e funcionamento, os deveres e direitos dos vários elementos que integram a Comunidade Escolar, a sua forma de agir e interagir, define orientações de natureza educativa e elucida sobre os serviços que o Colégio presta aos Pais e Alunos.

Os critérios de admissão e o regulamento administrativo fazem também parte das disposições deste Regulamento.

Procurou-se evitar a concretização demasiada e o tom excessivamente normativo, remetendo para outros documentos de carácter mais particular. Optou-se, ao contrário, pela definição de regras mais amplas e abrangentes, embora com a clareza e objetividade julgadas necessárias.

Todas as normas estabelecidas neste Regulamento visam a criação de um ambiente simples, próximo e familiar, onde, ao jeito de Santa Paula, “o Amor seja a maior força educativa”.

### 2. Identidade e caracterização

O Colégio de Santa Doroteia, titular do Alvará do Ministério da Educação e Ciência n.º 249 de 18 de fevereiro de 1937, situa-se no limite Sul da Freguesia do Lumiar (ao Campo Grande), é uma Escola Católica, propriedade da Província Portuguesa do Instituto das Irmãs de Santa Doroteia e por ela dirigida.

A sua população escolar abrange Alunos de ambos os sexos, frequentando o 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e o Ensino Secundário (Cursos Científico-Humanísticos), cujas matrizes curriculares estão presentes nos *anexos 1 e 2*.

De acordo com o previsto no Decreto-lei n.º 152/2013, de 04 de novembro, é aprovado o estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior, pelo que o Colégio goza de autonomia pedagógica, administrativa e financeira.

Cada turma dispõe do seu espaço próprio, havendo além disso outras salas de uso comum, com funções específicas: Laboratórios de Ciências Naturais (2), Laboratório de Mineralogia (1), Física (1),

Química (1), Informática (2), Educação Visual e Educação Tecnológica (3), Educação Musical (2), Oficina de Artes (1), Sala de Interioridade (3), Sala de Projeto (1). Possui ainda um auditório com 400 lugares e uma sala de reuniões/conferências com capacidade para cerca de 120 pessoas, um Pavilhão ginnodesportivo coberto, um polidesportivo exterior coberto, dois campos de jogos e duas bibliotecas.

O Projeto Educativo do Colégio inspira-se nos princípios fundamentais que alicerçam a ação educativa das Irmãs Doroteias para quem, na expressão da sua fundadora Paula Frassinetti, “Educar é transformar o mundo e conduzi-lo à vida”.

## II – AÇÃO EDUCATIVA

### 3. Princípios Orientadores da Ação Educativa

Alunos, Pais, Professores e Auxiliares formam uma **Comunidade Educativa** em que todos são simultaneamente sujeito e objeto do processo educativo, agindo e interagindo de acordo com a pedagogia de **Santa Paula Frassinetti**.

O processo educativo inspirado na **Fé Cristã** é marcado pelos seguintes aspetos:

- **Acolhimento** a todos, sem exclusões resultantes de origens, credos, culturas ou capacidades;
- **Formação integral exigente**, privilegiando, com igual importância, todas as dimensões da pessoa, nas suas vertentes individual e comunitária;
- **Convívio simples e familiar** marcado pelo diálogo encorajador, pela valorização dos progressos individuais e por uma exigência a um tempo firme e suave;
- **Experiências vivenciadas de solidariedade**, com especial atenção aos mais fracos, que promovam a **Fraternidade**, a **Justiça** e a **Paz**, e levem à descoberta da **Alegria na entrega**.

Estes princípios encontram-se explicitados e desenvolvidos no Projeto Educativo, em documento autónomo, disponível na página.

### 4. Comunidade Educativa

#### 4.1. Perfil do Educador

O Educador está consciente de que toda a sua ação é educativa:

“Educar, para nós, significa deixar-nos possuir pela pedagogia do Evangelho que leva o homem a descobrir que é amado por Deus, a acreditar nesse amor, e a crescer como pessoa até à plenitude da maturidade em Cristo” (Constituições das Irmãs Doroteias, 26).

O Colégio privilegia as seguintes características do Educador docente e não docente:

- Clareza relativamente aos princípios do Ideário.
- Empenho e entusiasmo.
- Competência profissional em contínuo processo de formação.
- Abertura ao transcendente e capacidade de olhar com esperança a realidade.
- Humildade e consciência dos próprios limites.
- Espírito crítico, equilíbrio, integridade e coerência.
- Abertura e compreensão das atitudes e linguagem das novas gerações.

Estas características do Educador devem exprimir-se pelas marcas da sua ação educativa:

- Serenidade, firmeza e doçura.
- Alegria e simplicidade.
- Respeito e atenção à diversidade.
- Acolhimento, proximidade e diálogo.
- Paciência ativa e respeito pelos “ritmos” do Aluno.
- Sentido comunitário.
- Capacidade de despertar no Aluno o desejo de dar-se.
- Atitude de entusiasmo perante a vida e capacidade de a suscitar no Aluno.

Destaca-se que o Perfil do Educador está consubstanciado em documento próprio, comum a todos os Centros Educativos das Irmãs Doroteias.

**“Ao jeito de Paula Frassinetti, em espírito de família, num ambiente comunitário... pela via do coração e do amor”.**

#### **4.1.1. Direitos e Deveres:**

##### **Aos Professores**

##### **É assegurado:**

- Respeito e apreço (“bom nome”, bens, privacidade) em conformidade com o Ideário.
- Informação e apoio necessários ao correto desempenho da sua missão, por parte da Direção e restantes elementos da Comunidade Educativa.
- Condições materiais e logísticas adequadas ao seu trabalho.
- Possibilidade de expressão das suas opiniões e sugestões e garantia de que as mesmas serão ouvidas e consideradas.
- Reconhecimento e apreço pelo trabalho que realizam.

**Compete:**

- Conhecer e identificar-se com o Ideário do Colégio.
- Respeitar os outros, nomeadamente os seus pares, estabelecendo com todos relações de cordialidade e lealdade que excluem o individualismo, a crítica fácil e inconsequente e a quebra de sigilo profissional.
- Fomentar um clima de boa relação e ajuda dentro e fora da aula, privilegiando o diálogo com todos os intervenientes no processo educativo.
- Ajudar o Aluno a tornar-se agente ativo do seu próprio crescimento, desenvolvendo nele capacidades de raciocínio, investigação e análise crítica.
- Zelar pela ordem, conservação, arranjo das instalações e material escolar, e desenvolver nos Alunos a mesma atitude.
- Ser assíduo e pontual, justificando, quanto possível antecipadamente, as suas faltas.
- Participar em todas as atividades e iniciativas do Colégio, nomeadamente nas reuniões para que for convocado, desempenhando com profissionalismo e honestidade as suas funções.
- Ser criativo nas práticas pedagógicas, promovendo atividades e experiências, dando delas conhecimento à Direção.
- Empenhar-se na criação de um ambiente tranquilo e disciplinado que seja propício à aprendizagem e formação integral do Aluno.
- Assumir o seu papel de referência junto dos Alunos, exigindo de si próprio procedimentos coerentes, com plena convicção da importância do exemplo na educação.
- Ser, além de “mestre”, amigo disponível e atento, que ouve, ajuda e estimula.

**Aos Auxiliares****É assegurado:**

- Respeito e apreço (“bom nome”, bens, privacidade) em conformidade com o Ideário.
- Respeito, reconhecimento, informação e apoio necessários ao correto desempenho da sua missão por parte da Direção e restantes elementos da Comunidade Educativa.
- Condições materiais e logísticas adequadas ao seu trabalho.
- Possibilidade de expressão das suas opiniões e sugestões e garantia de que as mesmas serão ouvidas e consideradas.
- Reconhecimento e apreço pelo trabalho que realizam.

**Compete:**

- Conhecer e identificar-se com o Ideário do Colégio.
- Ter consciência da importância do seu papel na formação integral dos Alunos.

- Interagir de uma forma solidária e construtiva, fomentando relações interpessoais de amizade, interajuda e complementaridade.
- Ser assíduo e pontual, justificando, quando possível antecipadamente, as suas faltas.
- Participar em todas as iniciativas do Colégio, desempenhando com profissionalismo e honestidade as suas funções.

### **Aos Pais / Encarregados de Educação**

#### **É assegurado:**

- Reconhecimento pela sua missão de primeiros e principais educadores dos seus filhos.
- Direito a encontrarem no Colégio respostas educativas correspondentes à opção que fizeram.
- Acesso à informação sobre legislação, normas em vigor no Colégio, comportamento, aproveitamento, assiduidade e pontualidade do seu educando.
- Acolhimento e disponibilidade por parte de toda a comunidade educativa.
- Contacto com a Direção sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Responsável de Turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável.

#### **Compete:**

- Conhecer e identificar-se com o Ideário do Colégio, colaborando na sua missão educativa e cumprindo o regulamento, em coerência com a opção feita.
- Estabelecer com o Colégio um diálogo aberto e construtivo, com vista a um maior conhecimento do Aluno e à descoberta do melhor caminho para o ajudar e apoiar no seu crescimento.
- Colaborar com o Responsável de Turma ou com a Direção, na busca de soluções para ocasionais situações-problema.
- Participar assiduamente em reuniões e outras atividades escolares para as quais for solicitado, nomeadamente ações de formação ou momentos celebrativos.
- Acompanhar de perto todo o processo de aprendizagem do seu educando.
- Comparecer no Colégio por iniciativa própria ou quando a sua presença for solicitada pela Direção ou pelo Responsável de Turma.
- Garantir a assiduidade e pontualidade do seu educando.

## **4.2. Perfil do Aluno**

A educação visa a formação integral dos Alunos e, portanto, tem como fundamento orientador um perfil de pessoa holisticamente considerado, avesso à fragmentação ou à sobrevalorização de qualquer dimensão.

A pessoa é assim convidada a ser protagonista da própria vida e agente de transformação da realidade, pautando a sua ação e crescimento pela mobilização de valores e competências que lhe permitem intervir na vida e na história dos indivíduos e das sociedades, procurando sempre a valorização da dignidade humana e o respeito pela criação.

Nesse sentido, o Perfil do Aluno dos Centros Educativos das Irmãs Doroteias estrutura-se em torno de dois eixos indissociáveis: *Ser Protagonista da Própria Vida* e *Ser Agente de Transformação da Realidade*. A explicitação deste perfil encontra-se desenvolvida em documento próprio e autónomo ao Regulamento Interno, disponível na página do Colégio.

#### **4.2.1 Direitos e Deveres:**

##### **Aos Alunos**

##### **É assegurado:**

- Uma formação sólida em coerência com o Ideário do Colégio.
- O aprofundamento de conhecimentos e experiências que fundamentem um crescimento na fé, consciente e livre.
- O acolhimento e respeito personalizados.
- A qualidade científico-pedagógica no processo de ensino-aprendizagem.
- A informação e esclarecimentos oportunos e necessários à sua plena integração no Colégio e ao conhecimento das normas e legislação inerentes ao respetivo processo de ensino-aprendizagem.
- A comunicação próxima e aberta com os Professores, Direção e outros elementos da Comunidade Educativa.
- A utilização de equipamentos, serviços e espaços, sempre de acordo com as normas internas do Colégio.
- A confidencialidade dos elementos e informações do processo individual de cada Aluno.
- O reconhecimento das ações meritórias de cada Aluno no Colégio e fora dele, nomeadamente através dos Prémios Paula Frassinetti, nas categorias: “Amizade e Interajuda”, “Esforço e Dedicção”, “Interesse e Participação nas Atividades do Colégio” e “Aproveitamento”.

##### **Compete:**

- Comprometer-se de forma responsável e empenhada no seu próprio crescimento, em coerência com o Ideário do Colégio.
- Cumprir as indicações dos Professores, relativas ao processo de ensino-aprendizagem.
- Respeitar os colegas e demais elementos da comunidade educativa.



- Cumprir com rigor e pontualidade as suas tarefas escolares e regras de funcionamento e convivência.
- Contribuir para um clima tranquilo, disciplinado, de boa relação e ajuda, dentro e fora da sala de aula e para a plena integração no Colégio de todos os Alunos.
- Cuidar da conservação, arranjo e limpeza das instalações e material didático, mobiliário e espaços verdes do Colégio.
- Participar com empenho em todas as atividades e iniciativas promovidas pelo Colégio.
- Cuidar da sua apresentação pessoal, usando de bom senso quanto ao vestuário, postura e atitudes, com respeito pela própria dignidade e dignidade dos outros.
- Trazer diariamente o material necessário à realização dos trabalhos escolares e conservá-lo em boas condições de apresentação e organização.
- Respeitar os bens de todos os membros da Comunidade Educativa.
- Reparar os danos causados, individual ou coletivamente, no Colégio, depois de avaliada a responsabilidade e intencionalidade do ato.
- Respeitar o procedimento relativo à utilização de telemóveis, definido pela Direção <sup>(1)</sup>.
- Não captar sons ou imagens no Colégio sem autorização prévia do Professor ou responsável da Direção.
- Não difundir sons ou imagens captadas no Colégio via internet ou outros meios de comunicação sem autorização da Direção.
- Não ter em sua posse nem no seu espaço de trabalho telemóveis, dispositivos eletrónicos, objetos ou folhas com registos escritos, visuais ou sonoros relativos à matéria avaliada, durante a realização dos testes.

(1) **NOTA:** Procedimento descrito na página 49.

## 5. Orientações de Natureza Educativa

### 5.1 Critérios Gerais de Avaliação

De acordo com o seu Ideário, o Colégio procura pautar a avaliação dos seus Alunos por critérios de exigência, valorizando a aquisição de competências do domínio cognitivo, sempre a par do desenvolvimento de valores e atitudes.

Neste sentido, consideram-se na avaliação do Aluno os seguintes parâmetros:

- domínio, aquisição e utilização de conteúdos programáticos.
- participação no trabalho da aula.
- estudo individual.
- capacidade organizativa.
- trabalho em equipa.

- atitudes e valores.
- assiduidade.
- pontualidade.

Foram definidos, em Departamento curricular, os critérios de avaliação a adotar ao longo do ano letivo, para cada disciplina e todos os graus de ensino do Colégio, que constam na área pública do *site* do Colégio.

Para registo das avaliações feitas, o Colégio recorre quer a fichas publicadas pelo Ministério da Educação e Ciência, quer a outras elaboradas internamente, tendo como base e orientação o Decreto-Lei n.º 139/2012, Decreto-Lei n.º 55/2018 e Portaria n.º 223-A/2018, para o Ensino Básico, e as Portarias n.º 243/2012, n.º 304/2015 e n.º 226-A/2018 para o Ensino Secundário. O Decreto-Lei n.º 54/2018 e a Lei n.º 116/2019 estabelecem os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos Alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

O resultado da avaliação dos testes escritos no Ensino Básico e Secundário traduz-se, para os Alunos e Encarregados de Educação, numa informação qualitativa e quantitativa que tem como base o seguinte critério:

0,0	a	9,9	- Insuficiente
10	a	13,9	- Suficiente
14	a	17,9	- Bom
18	a	20	- Muito Bom

As classificações de Formação Humana/Hora da Turma são de carácter qualitativo.

A progressão/retenção dos Alunos é determinada pelos critérios oficialmente definidos pelo Ministério da Educação, em todos os anos de escolaridade.

Com base nos Decretos-Lei n.º 54 e 55 de 2018 e no Decreto-Lei n.º 14-G/2020, de 13 de abril, considera-se que:

- O acompanhamento e a avaliação dos Alunos são fundamentais para o seu sucesso educativo.
- As decisões de transição e de progressão do Aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem carácter pedagógico.
- Devem ser adotadas medidas de promoção do sucesso escolar.

- As escolas do ensino particular e cooperativo podem adotar critérios e processos de avaliação próprios no que concerne à avaliação sumativa interna dos Alunos.
- A retenção tem um efeito negativo (no máximo nulo) como medida pedagógica, não só em termos de desempenho, mas também em termos afetivos e comportamentais.
- A transição responsável e acompanhada de Alunos com fraco rendimento escolar acarreta uma maior exigência, uma vez que pressupõe, por parte de todos, um esforço acrescido no desenvolvimento de estratégias e medidas de apoio e reforço das aprendizagens.

#### Clarificação de situações relativas a Transição/Retenção de Alunos:

- a) Só são considerados para o efeito os anos não terminais de ciclo, concretamente o 5.º e o 7.º e 8.º anos de escolaridade.
- b) O Conselho de Turma avalia o percurso do Aluno do 5.º, 7.º e 8.º anos e considera o seu perfil, se:
  - Revela esforço e interesse.
  - Cumpriu o Plano de Apoios e de Acompanhamento por tutor proposto pelo Colégio.
  - Teve assiduidade e comportamento *Bom*.

#### Condições de Transição e de Progressão do Aluno:

- a) A aplicação da medida de transição extraordinária deve ser pensada pelo Conselho de Turma, após a atribuição das classificações e a análise do percurso educativo do Aluno ao longo do ano letivo. A decisão de transição ou retenção deverá ter em conta a possível superação das dificuldades até ao final do ciclo de ensino em que o Aluno se encontra, independentemente do número de classificações inferiores a 3.
- b) A decisão do Conselho de Turma deverá ser fundamentada através da explicitação dos argumentos, os quais deverão ficar registados em ata.
- c) A decisão do Conselho de Turma deverá ser ratificada pelo Conselho Pedagógico, cuja reunião contará com a presença dos Responsáveis de Turma para esclarecimento dos fundamentos indicados.

#### Medidas de acompanhamento e de promoção do sucesso escolar do Aluno em situação especial de avaliação:

- a) Elaboração de um Plano de Acompanhamento Pedagógico.
- b) Este Plano é elaborado pelo Conselho de Turma, na reunião de avaliação final, tendo em conta uma análise geral de promoção do sucesso escolar do Aluno e do desenvolvimento de

competências transversais a todas as disciplinas. De igual modo, deve incluir uma planificação específica, elaborada pelos Professores das disciplinas com classificação inferior a três, com base nos conhecimentos que o Aluno não adquiriu e nas capacidades que não desenvolveu totalmente.

- c) O referido Plano deverá incluir medidas de acompanhamento e suporte à aprendizagem que procurem colmatar as lacunas evidenciadas pelo Aluno.
- d) O Plano de Acompanhamento Pedagógico deverá acompanhar o Aluno durante todo o ano letivo, sendo monitorizado pela Equipa Multidisciplinar do Colégio.
- e) O Encarregado de Educação deverá tomar conhecimento deste Plano, responsabilizando-se, também, pelo seu cumprimento e pelo acompanhamento ao Aluno, em estrita colaboração com o Responsável de Turma. De igual modo, o Aluno deverá assumir um papel ativo e responsável na concretização do Plano, após conhecimento do mesmo, definindo objetivos de promoção e regulação das aprendizagens. (anexo 4)

No 6.º e 9.º anos de escolaridade, o Colégio aplica as determinações constantes nos Decreto-Lei n.º 139/2012, Decreto-Lei n.º 55 de 2018, e Portaria n.º 223-A/2018, que contemplam uma avaliação Sumativa Interna e Sumativa Externa. Esta última da responsabilidade do Ministério da Educação e Ciência. No Ensino Secundário, o Colégio pauta-se pelos Decretos-Lei n.º 55/2018, e as Portarias n.º 243/2012, n.º 304/2015 e n.º 226-A/2018.

Para os Alunos que transitam para o ano imediato, tendo apenas atingido os objetivos mínimos que lhes garantirão a progressão em novas aprendizagens, o Colégio pode aconselhar / organizar medidas de apoio pedagógico a concretizar durante o ano letivo.

As fichas de registo trimestral da avaliação dos Alunos podem ser consultadas, pelos Pais/Encarregados de Educação, na Plataforma INOVAR.

No final de cada trimestre, a situação dos Alunos abrangidos pelo Decreto-lei n.º 54/2018 e Lei n.º 116/2019 é registada pelo Conselho de turma nos seguintes documentos:

- Registos Biográfico.
- Ata do Conselho de Turma.

## **5.2. Prémios Santa Paula**

Inspirados na visão pedagógica de Paula Frassinetti, estes Prémios pretendem potenciar nos Alunos o desenvolvimento de competências e atitudes que visam favorecer e otimizar o processo de ensino e aprendizagem, promovendo o sucesso escolar.

Não se pretende apenas premiar os bons resultados, mas também promover o exercício de relações sociais e humanas numa perspetiva cristã, assim como estimular o gosto de aprender e a vontade de se autossuperar, incentivando os Alunos a participar ativa e responsabilmente nas atividades promovidas pelo Colégio.

#### **CATEGORIAS:**

1. Aproveitamento
2. Esforço e dedicação
3. Amizade e interajuda
4. Interesse e participação nas iniciativas do Colégio

#### **OBJETIVOS GERAIS:**

- Promover e reconhecer o mérito/valor individual.
- Valorizar uma educação integral.
- Estimular o bem de todos pelo exemplo de alguns.
- Fomentar a capacidade de transformação

#### **NOTAS GERAIS:**

- O Conselho de Turma (CT) não tem necessariamente de nomear Alunos para cada categoria. O número, mínimo e máximo de nomeações, **não deve ser atribuído de forma forçada, mas apenas de acordo com o mérito dos Alunos.**
- As propostas elaboradas em CT serão posteriormente analisadas e ratificadas pelos Coordenadores de Ciclo e apresentadas à Direção para aprovação. No caso de dúvida, os Coordenadores de Ciclo poderão ouvir os Responsáveis de Turma das respetivas turmas.
- Os resultados finais serão referidos no Anuário do Colégio e divulgados no início do ano letivo seguinte.
- Na ficha de registo de avaliação individual do 3.º período deverá ser registada a proposta para atribuição de prémio e a categoria em que o Aluno foi distinguido.
- Para cada categoria, com exceção do Aproveitamento, **deverá ficar registado em ata um breve texto justificativo** por cada Aluno proposto, tendo em conta os critérios definidos para a atribuição do prémio em questão.

#### **1. APROVEITAMENTO**

O Prémio **Aproveitamento** reconhece o Aluno que:

- Obtém bons resultados escolares.
- Valoriza o trabalho/estudo.
- Aprecia o saber e o conhecer.
- É honesto intelectualmente.

**CRITÉRIOS:** Serão distinguidos todos os Alunos que somarem, pelo menos, nas notas internas do 3.º Período:

**2.º e 3.º Ciclos:** média = ou > que 18 (sem arredondamentos). O Aluno terá de ter 3MB ou 2MB e 1B nos parâmetros de Formação Humana/Hora da Turma (responsabilidade, cooperação e comportamento).

**Secundário:** média = ou > que 18 (sem arredondamentos). O Aluno terá de ter Bom ou Muito Bom a Formação Humana.

## 2. ESFORÇO E DEDICAÇÃO

O Prémio **Esforço e Dedicção** reconhece o Aluno que, independentemente das suas classificações:

- Valoriza o esforço e o trabalho/estudo.
- Se dedica e esforça na realização das tarefas escolares.
- Se empenha na superação de dificuldades.
- Participa ativamente nas tarefas escolares.

### **CRITÉRIOS:**

- Organização e respeito pelos materiais.
- Assiduidade e pontualidade.
- Participação ativa e ordenada nas atividades da aula.
- Realização sistemática das tarefas propostas.
- Responsabilidade e empenho no trabalho.
- Atitude de superação face aos desafios/dificuldades.

**2.º e 3.º Ciclos:** O Aluno terá de ter 3MB ou 2MB e 1B nos parâmetros de Formação Humana/Hora da Turma (responsabilidade, cooperação e comportamento).

**Secundário:** O Aluno terá de ter Muito Bom a Formação Humana.

**NOTA:** Para esta categoria, o Conselho de Turma propõe, no máximo, 3 Alunos da turma.

### 3. AMIZADE E INTERAJUDA

O Prémio **Amizade e Interajuda** reconhece o Aluno que, independentemente das suas classificações:

- É verdadeiramente amigo.
- Está atento aos que o rodeiam.
- Aceita, reconhece e ajuda os outros.
- É integrador e fomentador da união.

#### **CRITÉRIOS:**

- Atenção às dificuldades dos outros.
- Aceitação dos outros.
- Sensibilidade aos que estão sós.
- Disponibilidade para ajudar em qualquer situação.
- Preocupação de unir e pacificar a Turma.

**2.º e 3.º Ciclos:** O Aluno terá de ter 3MB ou 2MB e 1B nos parâmetros de Formação Humana/Hora da Turma (responsabilidade, cooperação e comportamento).

**Secundário:** O Aluno terá de ter Muito Bom a Formação Humana.

**NOTA:** Com base nas propostas dos Alunos, os Responsáveis de Turma levam **até 3 nomes** ao Conselho de Turma no final do ano. Os Alunos propostos terão de ser indicados por, pelo menos, 6 Alunos da turma.

### 4. INTERESSE E PARTICIPAÇÃO NAS INICIATIVAS DO COLÉGIO

O Prémio **Interesse e Participação nas Iniciativas do Colégio** reconhece o Aluno que, independentemente das suas classificações:

- Participa ativamente nas atividades.
- Se identifica com os princípios e o ideário.
- Se comporta responsabilmente.
- Está disponível para desempenhar tarefas no e pelo Colégio.

#### **CRITÉRIOS:**

- Interesse e desempenho nas aulas.

- Vivência Responsável e participativa.
- Presença ativa e empenhada na vivência do Colégio.
- Muito Bom nos três parâmetros de Formação Humana (Básico) ou Muito Bom a Formação Humana (Secundário).

**2.º e 3.º Ciclos:** O Aluno terá de ter 3MB ou 2MB e 1B nos parâmetros de Formação Humana/Hora da Turma (responsabilidade, cooperação e comportamento).

**Secundário:** O Aluno terá de ter Muito Bom a Formação Humana.

**NOTA:** Para esta categoria, o Conselho de Turma propõe, no máximo, 3 Alunos da turma.

### 5.3. Dever de Assiduidade dos Alunos

A este propósito, o Colégio segue o disposto na Lei n.º 51/2012, salvaguardando a possibilidade de, como Escola Católica Particular, reconhecida e aprovada pelo MEC, optar pela adoção de medidas que, eventualmente, possam ser exigidas pela sua natureza e princípios.

O dever de assiduidade implica a presença do Aluno na sala de aula ou demais locais onde se desenvolva atividade escolar, de frequência obrigatória ou facultativa, caso esteja inscrito. A sua ausência dará lugar ao registo da falta, pelo Professor, na Plataforma INOVAR. O registo da falta é efetuado em cada tempo letivo de 45 minutos.

À primeira hora da manhã, os Alunos têm uma tolerância de dez minutos. As faltas de atraso de um Aluno autorizado a sair do Colégio no intervalo grande da manhã e no do almoço, de acordo com o seu horário, são alvo de procedimento corretivo no sentido de dissuadir e evitar a sua repetição.

O Aluno ficará inibido de sair do Colégio nos intervalos previstos para o efeito, tendo em conta o registo das ocorrências desse mesmo incumprimento:

- durante uma semana, se ultrapassar pela 1.ª vez a hora de entrada prevista.
- durante duas semanas, se ultrapassar pela 2.ª vez a hora de entrada prevista.
- durante um mês, se ultrapassar pela 3.ª vez a hora de entrada prevista.
- por tempo indeterminado, se o Aluno não revelar responsabilidade escolar e comportamento adequado ao seu nível de escolaridade.

A aplicação destas medidas é feita pelo Responsável de Turma que as comunica ao Encarregado de Educação do Aluno no sentido de solicitar a sua envolvimento e participação no cumprimento dos deveres do seu educando.



Espera-se do Aluno uma atitude de empenho e um comportamento adequado ao ambiente do ensino-aprendizagem. Caso não se verifique esta atitude, o Professor poderá marcar uma das faltas abaixo mencionadas:

- Falta de presença (FI – falta injustificada)
- Falta de atraso/pontualidade (FP – falta de pontualidade)
- Falta de material (FM – falta de material)
- Falta disciplinar (FD – falta disciplinar)
- Falta de Trabalho de Casa (TPC – incumprimento na realização de um trabalho de casa)

As faltas de pontualidade, de material e de TPC, quando registadas na plataforma, são meramente informativas, não entrando para o somatório das faltas. As faltas de pontualidade, de material e de TPC, enquanto elementos informativos do comportamento e da participação do Aluno, deverão ser tidas em conta na aplicação dos critérios de avaliação de cada disciplina (parâmetros das Atitudes/Valores e Participação).

Quando o atraso do Aluno é igual ou superior a metade do tempo letivo (20 minutos ou mais), o registo de marcação de falta deve corresponder a falta de pontualidade e falta injustificada. Quando o Aluno não apresentar os materiais estritamente necessários para a concretização das atividades letivas (por exemplo, o equipamento de Educação Física), o registo de marcação de falta deve corresponder a falta de material e falta injustificada.

O pedido de justificação de falta deve ser feito:

- previamente, se o motivo for previsível.
- através de atestado médico, quando for superior a três dias úteis.
- até ao terceiro dia útil subsequente à data da falta, via *e-mail* ou através da plataforma INOVAR.

O pedido de justificação deve ser apresentado ao Responsável de Turma e, por este, à Direção, quando a falta for devida a marcação de férias dos Pais e Encarregados de Educação, por um período de ausência igual ou superior a dois dias. Este pedido tem de ser feito antes da ocorrência da falta, no espaço da correspondência com os Encarregados de Educação. Se tal não acontecer ou se o pedido de justificação não for aceite, o Responsável de Turma tem de comunicar tal facto aos Pais e Encarregados de Educação, num prazo máximo de três dias úteis.

**As faltas são injustificadas quando:**

- Para elas não tenha sido apresentada justificação.
- A justificação tenha sido apresentada fora de prazo.
- A justificação não tenha sido aceite.

- Resultantes da aplicação de medida disciplinar corretiva (ordem de saída da sala de aula ou outro local de atividade escolar), de medida disciplinar sancionatória (a repreensão registada, suspensão até três dias, suspensão até doze dias úteis, transferência do Colégio e expulsão do Colégio).

### **Efeitos do Excesso de Faltas:**

Quando o Aluno atinge o número de faltas **injustificadas** correspondente a **metade do dobro** dos tempos letivos semanais, os Responsáveis de Turma têm de:

- Informar o Encarregado de Educação para o alertar para as consequências da situação e para se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- Comunicar a situação ao Professor da disciplina em questão e respetivo Coordenador de Ciclo.
- Convocar, no prazo de três dias úteis, o Encarregado de Educação do Aluno e informá-lo de que este irá cumprir medidas de recuperação, quando o Aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas (**dobro do número de tempos letivos semanais**).
- Definir, em conjunto com o Professor da disciplina e de acordo com as diretivas do Conselho Pedagógico, as **medidas de recuperação** ou corretivas a aplicar (de acordo com a natureza das faltas). As medidas privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
- Informar o Coordenador de Ciclo respetivo.
- Informar o Encarregado de Educação sobre a forma como as medidas de recuperação estão a ser cumpridas.

#### **5.3.1 Medidas de recuperação por excesso de faltas**

As medidas de recuperação aplicadas devem:

- Realizar-se em período suplementar ao horário letivo.
- Ocorrer apenas uma vez no decurso de cada ano letivo, independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas envolvidas.
- Ser objeto de avaliação nos termos a definir pelo Conselho Pedagógico do Colégio.

**NOTA:** Cumpridas as medidas de recuperação, o Aluno retoma o seu percurso escolar normal, mas mantendo o registo total de faltas.

O incumprimento reiterado do dever de assiduidade implica a comunicação obrigatória da situação à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e/ou Ministério Público, junto do Tribunal de Família e Menores, tudo em vista de uma solução/ encaminhamento do Aluno, para percursos escolares alternativos.

### 5.3.2 Faltas a momentos de avaliação

Os momentos de avaliação, bem como todas as atividades letivas ou aquelas que as substituem, encontram-se abrangidas pelo dever de assiduidade dos Alunos, conforme a legislação em vigor.

Em caso de falta a um momento de avaliação, deverá esta informação chegar, por escrito, ao Responsável de Turma e ao(s) Professor(es) envolvido(s).

Se a justificação de falta for aceite pelo Responsável de Turma, cabe ao Professor da(s) disciplina(s) informar o Encarregado de Educação sobre a data e o instrumento de avaliação proposto. Caso a falta tenha sido injustificada ou a sua justificação não tenha sido aceite, o Professor não terá de substituir esse elemento de avaliação.

## 5.4. Medidas Disciplinares

De acordo com a nossa maneira de educar, procurar-se-á fazer com que qualquer medida disciplinar seja precedida de chamadas de atenção claras que levem o Aluno a rever as suas atitudes e a cumprir os seus deveres. Quando tal não for possível, deverão ser aplicadas medidas corretivas e/ou sancionatórias.

### 5.4.1. Medidas Disciplinares Corretivas

As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

São medidas corretivas:

– **Advertência:**

Consiste numa chamada de atenção ao Aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde estas decorrem, com vista a alertá-lo e responsabilizá-lo pelo cumprimento da sua conduta e dos seus deveres como Aluno.

A advertência, em sala de aula, é da exclusiva competência do Professor, cabendo fora dela a qualquer Professor ou membro de Pessoal Não Docente.

A advertência pode ser verbal ou escrita e sempre que se justifique deverá ser comunicada aos Pais/Encarregados de Educação.

– **Ordem de saída de sala de aula e demais lugares onde se desenvolva o trabalho escolar:**

Esta medida é da exclusiva competência do Professor e deverá ser aplicada quando o Aluno

perturba o normal funcionamento das atividades em curso e só a sua saída da sala de aula permita repor a normalidade.

A ordem para saída da sala de aula implica que o Aluno terá de ser encaminhado para a Biblioteca do Secundário, onde permanecerá até ao final da aula a realizar tarefas definidas pelo Professor. O Professor deve fazer o registo de Ocorrência (Modelo 36), para comunicação aos Responsáveis de Turma e ao Coordenador de Ciclo.

A aplicação de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez no mesmo ano escolar, por parte do mesmo Professor, ou pela quinta vez de vários Professores, implica a análise da situação numa reunião extraordinária do Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência de proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

– **Outras medidas corretivas:**

Realização de tarefas e atividades de integração escolar, com vista a refletir sobre o seu comportamento ou a tentar minimizar os prejuízos do que tenha feito.

Condicionamento no acesso a certos materiais e equipamentos, bem como a certos espaços escolares, por uso incorreto dos mesmos.

– **Mudança de turma:**

A decisão para se aplicar este tipo de medidas é da competência da Diretora Pedagógica, depois de ouvidos os Responsáveis de Turma, o Coordenador do Ciclo e outros membros da Equipa Educativa que acompanha o Aluno.

#### **5.4.2. Medidas Disciplinares Sancionatórias**

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do Aluno, devendo a ocorrência dos factos ser participada de imediato pelo Professor que a presenciou e dela teve conhecimento à Diretora Pedagógica, com o conhecimento dos Responsáveis de Turma e Coordenador de Ciclo.

São medidas sancionatórias:

– **Repreensão registada:**

Quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do Professor respetivo, e da Diretora Pedagógica nas restantes situações, ficando averbada no processo individual do Aluno, a data em que o ato foi praticado e a fundamentação da mesma. Quando a situação ocorre fora da sala de aula, o Vigilante ou quem a presenciou deve proceder do mesmo modo.

– **Suspensão:**

O ato que desencadeia o processo de suspensão deve ser grave e ter em conta o historial do Aluno, o seu ciclo e se foi um ato premeditado ou não. A suspensão poderá ser de um a doze dias. São suscetíveis de suspensão as agressões verbais/físicas ou ameaça a qualquer elemento da comunidade escolar, difamação, falsificação de assinatura, roubo, utilização indevida de meios tecnológicos, posse e ou consumo de bebidas alcoólicas e drogas e outras situações de extrema gravidade.

Esta medida é aplicada pela Diretora Pedagógica (1 a 3 dias), sendo os Pais/Encarregados de Educação e o Aluno informados da mesma. Deve fixar os termos e condições da sua execução garantindo ao Aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar. Aquando da suspensão de 4 a 12 dias, cabe à Diretora Pedagógica, ouvida a Diretora Geral, acionar a realização de um procedimento disciplinar, previsto no artigo 30.º (Lei n.º 51 de 2012), podendo previamente ouvir o Conselho de Turma onde o Aluno está inserido. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas referido anteriormente pode dar lugar à instrução de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

– **Transferência de escola:**

Quando se esgotam todos os meios e se conclui que a permanência no Colégio não é benéfica nem para o Aluno, nem para a instituição, o Aluno será aconselhado a mudar de escola. Esta decisão compete à Diretora Geral e à Diretora Pedagógica, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes Alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa (artigo 30.º). Deve estar assegurada a frequência de outro estabelecimento escolar, situada em Lisboa.

A proposta de aplicação da medida deve ser comunicada ao Diretor Geral de Educação, para decisão.

– **Expulsão da escola:**

Consiste na retenção do Aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

Esta medida é aplicada ao Aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como Aluno. A proposta de aplicação da medida deve ser comunicada ao Diretor Geral de Educação, para decisão.

**NOTA 1:** Na aplicação de qualquer medida corretiva ter-se-á em consideração:

- A gravidade do incumprimento.
- A idade do Aluno.
- O grau de culpa.
- O seu aproveitamento escolar anterior.
- O meio familiar e social em que está inserido.
- Os seus antecedentes disciplinares.
- Outras circunstâncias que ajudem a esclarecerem a situação.

**NOTA 2:** A suspensão do Aluno durante a instrução do procedimento disciplinar deve ser devidamente fundamentada, não podendo exceder os 10 dias úteis. Deve ser comunicada ao Encarregado de Educação de imediato e implica um plano de atividades pedagógicas.

### **5.5. Organização das Atividades de Turma**

A organização das atividades de turma cabe ao Conselho de Turma, coordenado pelo(s) respetivo(s) Professor(es) Responsável(eis), aos Departamentos Disciplinares, através dos Professores de cada disciplina, e à Direção do Colégio.

As atividades de turma são objeto de uma calendarização e planificação que integra o Calendário Geral de Atividades e / ou as planificações dos Departamentos.

### **5.6. Permuta / Substituição de atividades letivas**

De forma a garantir a ocupação plena das horas letivas dos Alunos e a valorização pedagógica, foram criados procedimentos de modo a dar continuidade à ação educativa e formativa. Assim, prevê-se a organização de um conjunto de atividades a desenvolver pelos Alunos por ausência de um Professor.

### **5.7. Visitas de Estudo e Atividades Culturais**

O Colégio considera qualquer atividade escolar, para além das aulas, um complemento essencial das aprendizagens realizadas, e/ou uma forma de enriquecimento humano e cultural. Todas as visitas de estudo são entendidas como integrante da planificação de cada disciplina, logo com cariz didático-pedagógico, razão pela qual se assume que todos os Alunos irão participar nessas mesmas atividades.

Aos Alunos que participam nas atividades escolares é exigido um comportamento que salvguarde o respeito que devem a si próprios e ao Colégio que representam ou mesmo a outros intervenientes exteriores ao Colégio, como consta nos critérios estabelecidos para a participação dos Alunos em

atividades propostas pelo Colégio, com base no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar (*anexo 6*).

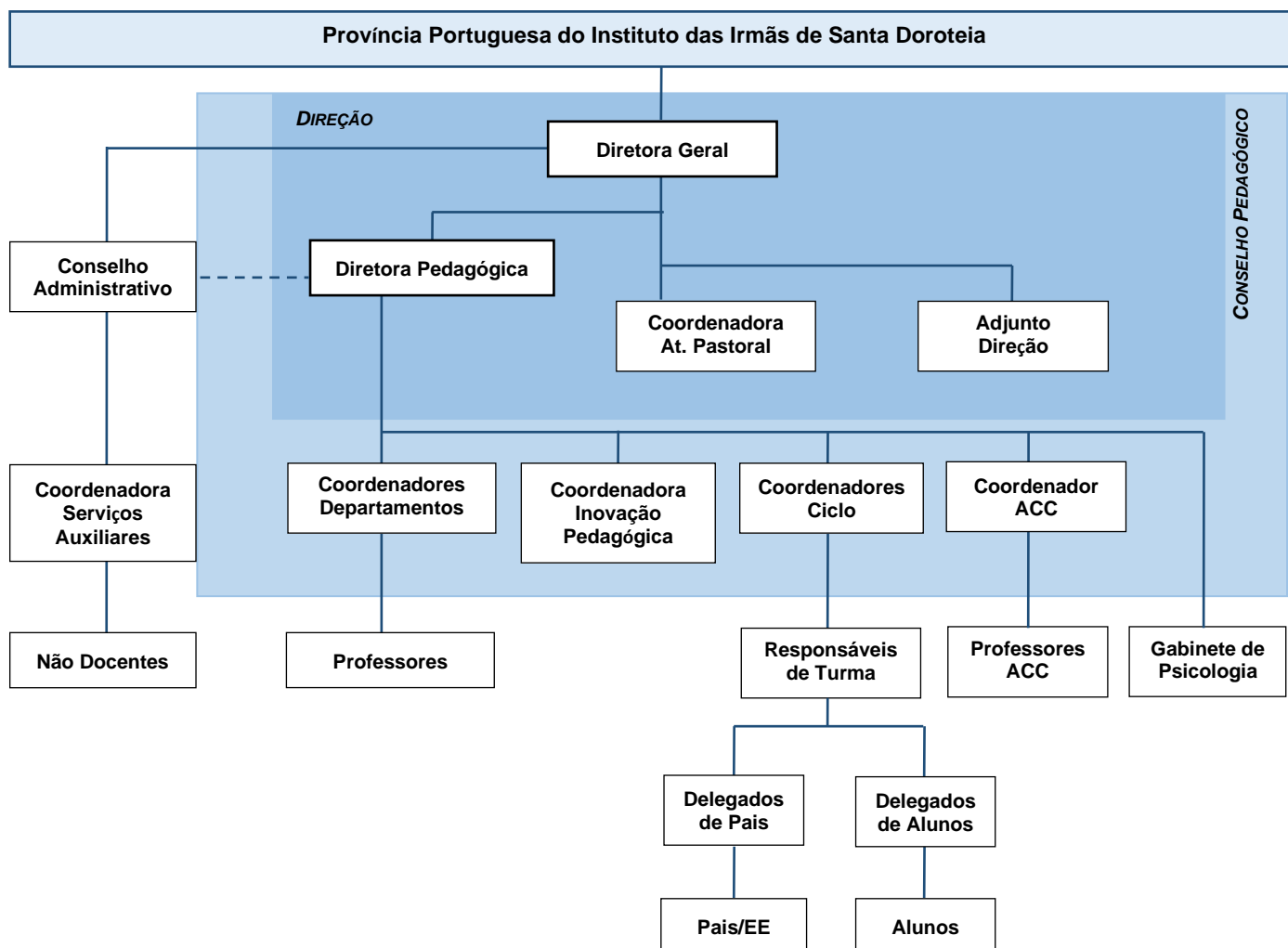
Caso um Aluno falte a uma atividade escolar, ser-lhe-á marcada falta nas disciplinas correspondentes do horário letivo, devendo a respetiva justificação ser apresentada por escrito ao Responsável de Turma.

**NOTA:** Os procedimentos inerentes à concretização das visitas de estudo/atividades culturais e ao seu pagamento encontram-se no *anexo 7*.

### III – ESTRUTURA ORGÂNICA

#### 6. Estrutura Organizativa

##### 6.1. Organograma



## 6.2 Definição de Funções / Competências

### 6.2.1. Província Portuguesa do Instituto das Irmãs Doroteias

A entidade titular do Colégio de Santa Doroteia é a Província Portuguesa do Instituto das Irmãs de Santa Doroteia, representada pela Coordenadora Provincial ou sua delegada, que define os objetivos educativos à luz do modo de educar próprio da Congregação, dando a conhecer aos órgãos escolares todas as determinações que se prendem com a melhor consecução desses objetivos e exigindo o seu cumprimento.

### 6.2.2. Direção

A Direção do Colégio é constituída por quatro elementos: a Diretora Geral, a Diretora Pedagógica e dois adjuntos, sendo que um é o Coordenadora da Atividade Pastoral. A Direção desenvolve um trabalho colaborativo, de acordo com o Ideário, os valores e a missão do Colégio.

#### 6.2.2.1. Diretora Geral

É o elemento da Congregação que, por nomeação da Coordenadora Provincial e em diálogo aberto e frequente com ela, assegura diretamente o cumprimento dos deveres da Congregação, enquanto entidade titular do Colégio, e a salvaguarda dos seus direitos.

#### **Competências:**

- Acompanha, apoia e verifica o trabalho da Diretora Pedagógica, com quem procura estabelecer uma relação próxima, de diálogo frequente, simples e aberto, substituindo-a no exercício das suas funções por impossibilidade desta.
- Procura manter informada a Comunidade Religiosa de tudo o que se passa no Colégio, promovendo o seu envolvimento e empenho nas atividades e tarefas que lhe são confiadas.
- Participa, acompanha e estimula as atividades de formação, integrando o departamento de pastoral do Colégio.
- Participa nas reuniões de Direção e em todas aquelas em que, de acordo com a Diretora Pedagógica, a sua presença possa ser útil e oportuna.
- Preside ao Conselho Administrativo, área de que é a principal responsável.
- Atende os Pais e/ou Encarregados de Educação dos Alunos sempre que para isso for solicitada.
- Procura, pela presença e pelo diálogo, promover e estimular o verdadeiro espírito de família entre todos os elementos da Comunidade Educativa.
- Nomeia a Diretora Pedagógica e, com o parecer desta, os outros elementos da Direção



- Pedagógica.
- Define os critérios de aceitação de Alunos, Professores, pessoal administrativo e auxiliar.
  - Admite e demite o pessoal docente e não docente, ouvido o parecer da Diretora Pedagógica e do Coordenador do pessoal não docente, e formaliza os respectivos contratos.
  - Colabora na elaboração e aprova o projeto educativo, regulamento interno, plano anual de atividades e projeto curricular de escola.
  - É globalmente responsável pela Direção do Colégio, garantindo o respeito pela sua identidade e assumindo, em última instância, a responsabilidade da sua gestão pedagógica e financeira perante o Ministério da Educação e Ciência e outras entidades competentes, de acordo com a legislação em vigor.
  - Acompanha e ratifica todo o trabalho de avaliação e autoavaliação realizados no Colégio e respetivas áreas de melhoria, com vista a obter um melhor desempenho individual e coletivo.
  - Autoriza e/ou toma conhecimento das medidas administrativas a adotar, sempre que estas ultrapassem o âmbito de gestão ordinária do Colégio ou de algum modo afetem a sua estrutura.

#### **6.2.2.2. Diretora Pedagógica**

Nomeada pelo órgão competente da Entidade Titular e, em diálogo com a Diretora Geral, coordena, anima e é responsável por toda a atividade pedagógica do Colégio. Participa no Conselho Administrativo, substituindo a Diretora Geral, em caso de ausência ou impossibilidade desta, sempre que seja necessário.

#### **Competências:**

- Representa oficialmente o Colégio em todos os assuntos de natureza pedagógica perante o Ministério da Educação e Ciência e outras entidades competentes, de acordo com a legislação em vigor.
- Zela pela identidade do Colégio, em fidelidade ao ideário educativo da Congregação da Irmãs Doroteias.
- Acompanha e controla toda a atividade educativa do Colégio, habitualmente através dos responsáveis de cada setor e, excecionalmente, de modo direto.
- Convoca e preside às reuniões de Direção e do Conselho Pedagógico, bem como a todas aquelas que lhe pareça útil e oportuno convocar ou assistir.
- Preside aos atos oficiais de âmbito pedagógico do Colégio e a outros para os quais recebe delegação de competências por parte da entidade titular.
- Preside às reuniões dos Conselhos de Delegados de Pais.

- Participa nas reuniões do Conselho Administrativo, quando necessário.
- Participa na seleção e admissão de pessoal docente, de acordo com a Diretora Geral.
- Recebe os pedidos de faltas dos Professores, com a respetiva justificação, e providencia a sua substituição.
- Distribui o serviço docente, ouvido o parecer da Diretora Geral.
- Autoriza a admissão de Alunos e pronuncia-se sobre a sua exclusão, ouvidas as razões que a tornam aconselhável, os intervenientes no processo e consultando a Diretora Geral.
- Substitui a Diretora Geral, por impossibilidade desta, sempre que tal se torne necessário.
- Analisa toda a documentação de carácter didático-pedagógico emanada dos vários Departamentos do Ministério da Educação e Ciência e procede à sua pronta divulgação junto dos interessados.

### **6.2.2.3. Coordenadora da Atividade Pastoral**

Para além das funções que lhe são inerentes, como a qualquer Coordenador de Departamento, em consonância com a Diretora Geral, a Diretora Pedagógica e, de acordo com o ideário do Colégio:

- Ilumina, com uma perspetiva cristã, e define linhas educativas gerais a desenvolver em cada ano letivo.
- Impulsiona e dinamiza a realização de momentos celebrativos ao longo do ano litúrgico, procurando que o ambiente do Colégio seja marcado pela dimensão da festa cristã.
- Promove a reflexão e organização da atividade pastoral do Colégio, tendo em conta as orientações pastorais da Paróquia e da Diocese.
- Colabora com os Coordenadores de Ciclo na definição de objetivos e atividades a desenvolver no âmbito da Formação Humana/Cidadania e Desenvolvimento dos Alunos.
- Coordena as atividades de Catequese.
- Comunica com os Pais/Encarregados de Educação por meio de circular, sempre que tal seja exigido pelo melhor cumprimento da sua tarefa.

Além das funções acima enunciadas, acumula, por inerência do cargo, a função de Coordenadora do Departamento de Pastoral (E.M.R.C e Educação da Interioridade).

### **6.2.2.4. Adjuntos da Direção Pedagógica**

Aos elementos nomeados como Adjuntos, compete discernir e acompanhar, em articulação com a Diretora Geral e a Diretora Pedagógica, todas as decisões da Direção relativas ao

Colégio.

### **6.2.3. Coordenadores**

Como grupo, compete-lhes, em estreita ligação com a Diretora Pedagógica, orientar e acompanhar toda a atividade do Colégio, a nível pedagógico e didático, formativo e lúdico.

#### **6.2.3.1. Coordenadores de Ciclo**

##### **Competências:**

- Propõem e refletem com a Diretora Pedagógica as linhas educativas gerais a definir e a desenvolver em cada ano letivo.
- Planificam, asseguram a execução e promovem a avaliação de toda a atividade educativa desenvolvida pelos Responsáveis de Turma.
- Colaboram na definição das estratégias educativas e na elaboração do material de apoio para as aulas de Formação Humana, Hora da Turma e de Cidadania e Desenvolvimento.
- Preparam e conduzem as reuniões de Responsáveis de Turma.
- Dinamizam e participam na preparação de ações de formação para os Responsáveis de Turma.
- Apoiam os Responsáveis de Turma na resolução de problemas disciplinares que transcendem o seu âmbito de decisão.
- Contactam com os Alunos, individualmente ou em grupo, quando a sua intervenção direta possa ser oportuna.
- Apoiam e colaboram na organização de palestras para os Alunos sobre temas educativos.
- Acompanham e apoiam a Diretora Pedagógica nas reuniões de Delegados de Pais.
- Comunicam com os Pais/Encarregados de Educação, diretamente ou por meio de circular, sempre que tal seja adequado ao melhor cumprimento das suas tarefas.
- Acompanham e estimulam as atividades dos Delegados de Alunos, ajudando-os a preparar e orientar as suas reuniões.
- Organizam e acompanham o funcionamento das aulas de Apoio Educativo e as Tutorias.

#### **6.2.3.2. Coordenadora da Inovação Pedagógica**

##### **Competências:**

- Colabora no planeamento estratégico do Colégio, em estreita articulação com a Direção: Projeto Educativo, Plano de Ação e Plano Anual de Atividades.
- Analisa, em estreita colaboração com a Diretora Pedagógica, toda a documentação

- pedagógica produzida pelos vários Departamentos e procede à sua divulgação e clarificação junto dos interessados.
- Reflete, em estreita colaboração com a Diretora Pedagógica, sobre questões de carácter pedagógico oriundas de contextos específicos internos e/ou relativos ao enquadramento legislativo.
  - Trabalha em estreita colaboração com a Diretora Pedagógica, a Equipa Multidisciplinar, os Coordenadores de Ciclo e os Coordenadores dos Departamentos Disciplinares.
  - Orienta o trabalho de avaliação pedagógica no Colégio para a melhoria das aprendizagens dos Alunos.
  - Acompanha a marcação e a planificação de atividades de natureza diversa, de forma a garantir a intencionalidade pedagógica e a promover a multi e a interdisciplinaridade, sempre que possível.

### **6.2.3.3. Coordenador das Atividades de Complemento Curricular**

#### **Competências:**

- Planifica, acompanha e avalia, com os respetivos Professores, todo o trabalho dos diversos clubes ou atividades.
- Organiza e acompanha o funcionamento das aulas de complemento curricular e coopera na organização administrativa destas atividades.
- Emite parecer sobre o funcionamento dos clubes ou atividades existentes, propondo, eventualmente, a supressão, a substituição ou a introdução de novas atividades.
- Promove a integração dos Professores das Atividades de Complemento Curricular no grupo de Docentes do Colégio, motivando-os e implicando-os nos objetivos educativos do Colégio.
- Define, no início de cada ano, em colaboração com os respetivos Professores, os objetivos de cada clube ou atividade, conteúdos a desenvolver e estratégias a adotar, horários e locais de funcionamento.
- Reúne, ordinariamente uma vez por trimestre, com os Professores das atividades de complemento curricular e extraordinariamente, quando necessário.
- Coordena e superintende a organização das atividades extracurriculares que lhe sejam atribuídas, nomeadamente festas, atividades de carácter lúdico interdisciplinar ou outras apresentações.
- Comunica com os Pais/Encarregados de Educação pelo meio mais expedito, sempre que tal seja adequado ao melhor cumprimento das suas tarefas.

#### 6.2.3.4. Coordenador dos Não Docentes

##### **Competências:**

- Apoia a Direção na organização dos serviços auxiliares.
- Superintende diretamente nos serviços de limpeza, jardinagem, vigilância, segurança e alimentação.
- Colabora diretamente com a Diretora Geral e com os responsáveis dos outros serviços auxiliares, nomeadamente na admissão de pessoal, definição de horários, registo de assiduidade, marcação de férias e substituições.
- Orienta e dinamiza as reuniões deste sector, com a periodicidade julgada necessária.

#### 6.2.4. Conselho Administrativo

A gestão normal do Colégio é assegurada por um órgão deliberativo - Conselho Administrativo - formado por:

- Diretora Geral (que preside).
- Diretora Pedagógica (quando necessário).
- Administradora Delegada.
- Técnicos eventualmente convidados, de acordo com os assuntos a tratar.

##### **Funcionamento:**

- O Conselho Administrativo é assessorado por outros elementos, com a necessária preparação académica e profissional, que complementam a sua ação junto de cada setor de atividade.
- Os membros do Conselho Administrativo respeitam o princípio da necessidade de conhecer e da vantagem e oportunidade de informar.
- O Conselho Administrativo só funciona com a presença da Diretora Geral ou, na sua ausência, da Diretora Pedagógica.
- O elemento que preside, nos assuntos deliberativos, tem a última palavra e, em caso de votação, tem voto de qualidade.
- Como órgão deliberativo, determina e faz cumprir normas, regulamentos e linhas de orientação sobre a administração do Colégio.
- Elabora e aprova o orçamento do Colégio.
- Define orientações sobre a política financeira.
- Autoriza a admissão de Alunos no Colégio em condições especiais, segundo os critérios de atribuição de bolsas de estudo definidos pela Congregação.
- Define a política de pessoal, em todos os seus campos, de modo a uniformizar procedimentos.

- Das reuniões são lavradas atas, em regime de rotatividade.

### **Competências:**

#### **Diretora Geral**

- É a responsável das atividades do Conselho Administrativo perante a Congregação.
- Superintende a atividade do Conselho Administrativo.
- Ordinariamente, reúne em pleno o Conselho, uma vez por trimestre, para apreciação da atividade administrativa e financeira e, extraordinariamente, sempre que tal se justificar.

#### **Diretora Pedagógica**

- Participa no Conselho Administrativo, substituindo a Diretora Geral em caso de ausência ou impossibilidade desta, com as mesmas competências.

#### **Administradora Delegada**

- Acompanha a gestão financeira, dando execução a todas as normas, linhas de orientação e determinações do Conselho Administrativo. Promove e dá apoio à execução do orçamento do Colégio. Para estas funções dispõe de técnicos especializados.

### **6.2.5. Equipa Multidisciplinar**

Considerando a abordagem multinível no acesso ao currículo e à aprendizagem dos Alunos, foi criada a Equipa Multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, enquanto recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, procurando dar respostas educativas favoráveis e significativas a cada um dos Alunos.

Esta Equipa Multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

São elementos permanentes:

- A Diretora Pedagógica
- A Coordenadora do Secretariado de Exames
- A Coordenadora do 2.º Ciclo
- A Coordenadora do 3.º Ciclo
- O Coordenador do Secundário
- Uma Psicóloga, em representação do Gabinete de Psicologia do Colégio

São elementos variáveis o Responsável de Turma, outros docentes do Aluno, técnicos do Centro de Recurso para a Inclusão (CRI) e outros técnicos que interagem com o Aluno. Tem as funções

de Coordenadora da Equipa a Coordenadora do 3.º Ciclo, reunindo semanalmente e, sempre que o justifique, na sala da Direção. A Coordenadora da Equipa identifica os elementos variáveis conforme as situações, convoca e dirige os trabalhos das reuniões e adota os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos Pais ou Encarregado de Educação, consensualizando respostas para as questões que se colocam.

**Competências:**

- Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.
- Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.
- Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem.
- Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
- Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição.
- Acompanhar o apoio às aprendizagens dos Alunos.

#### **6.2.6. Equipa de Avaliação Interna**

Intermediando a Estratégia Nacional de Avaliação dos Centros Educativos das Irmãs Doroteias, a Equipa de Avaliação Interna trabalha em estreita colaboração com a Direção a fim de contribuir para a melhoria institucional nas várias dimensões do Colégio.

**Competências:**

- Elaborar um plano de autoavaliação institucional.
- Estabelecer um cronograma, procedimentos de recolha de dados e avaliação das várias áreas de intervenção pedagógica.
- Organizar dinâmicas internas de avaliação institucional.
- Tratar e analisar os dados relativos aos três eixos de Plano de ação.
- Produzir anualmente um relatório de avaliação institucional interna.
- Refletir sobre os pontos fortes e áreas de melhoria com a Direção.
- Propor, a partir das áreas de melhoria, objetivos que integrem o Plano de ação do ano seguinte.
- Refletir com a Direção sobre formas de divulgação dos resultados aos vários intervenientes da Comunidade Educativa.

#### **6.2.7. Conselho Pedagógico**

O Conselho Pedagógico é, no Colégio, um órgão de coordenação dos Departamentos, de

consulta e dinamização pedagógica e educativa.

O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros:

- Diretora Geral
- Diretora Pedagógica
- Adjuntos da Direção
- Coordenadora da Atividade Pastoral
- Coordenadora da Inovação Pedagógica
- Coordenador das Atividades de Complemento Curricular (para os assuntos específicos)
- Coordenadores de Ciclo
- Coordenadores de Departamento
- Coordenadora dos Não Docentes (para os assuntos específicos)
- Representante do Gabinete de Psicologia e Orientação Escolar (para os assuntos específicos)
- Representantes dos Peritos das Áreas de Inovação Pedagógica
- Representantes dos Delegados de Pais (para os assuntos específicos)
- Três representantes de Alunos - um por ciclo - (para os assuntos específicos)

#### **Competências:**

- Aprova o plano de atividades didático-pedagógicas curriculares e de complemento curricular para cada ano letivo, elaborado sob proposta dos Departamentos/Responsáveis das Atividades de Complemento Curricular.
- Dinamiza propostas de interdisciplinaridade.
- Elabora propostas e emite pareceres nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos Alunos, bem como da gestão de apoios educativos.
- Aprova e dinamiza o plano de ações de formação para docentes, elaborado sob proposta dos Departamentos.
- Coordena as atividades dos Departamentos e define prioridades na aquisição de materiais didáticos de apoio às várias disciplinas.
- Emite parecer, por sua iniciativa ou sempre que solicitado, sobre qualquer assunto de natureza pedagógica ou disciplinar.

#### **Funcionamento**

- O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, duas vezes por período escolar e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pela Diretora Pedagógica.
- Nos casos em que o Conselho Pedagógico for chamado a assumir decisões, procurará fazê-lo



- por consenso, tendo como fundamento os princípios educativos do Colégio.
- Das reuniões são lavradas atas, em regime de rotatividade.

### **Departamentos**

Os Departamentos são agrupamentos de Professores da mesma disciplina ou disciplinas afins e constituem um espaço de formação didático-pedagógica permanente dos respetivos docentes.

#### **Departamentos existentes:**

- Pastoral
- Português
- Línguas Estrangeiras (Francês, Inglês e Espanhol)
- Ciências Sociais e Humanas
- Ciências Socioeconómicas
- Ciências Experimentais
- Matemática, Informática
- Artes
- Educação Física

#### **Competências:**

- Propõe atividades para a elaboração do plano pedagógico-didático de cada ano letivo.
- Propõe e dinamiza ações de interesse científico e pedagógico, complementares à atividade letiva, e tendentes a fomentar a inter e transdisciplinaridade.
- Planifica as atividades letivas, de acordo com as orientações curriculares e o Perfil do Aluno dos Centros Educativos das Irmãs Doroteias.
- Desenvolve o estudo de novos programas e métodos e reflete sobre os critérios de avaliação dos Alunos.
- Propõe ações de formação, tendo em vista a atualização científico-pedagógica dos Professores.
- Organiza o dossiê de disciplina.
- Faz, no final de cada ano letivo, o inventário das necessidades de material didático existente e necessário às respetivas disciplinas.
- Avalia, no final de cada ano letivo, o trabalho desenvolvido pelo Departamento.

#### **Funcionamento:**

- Os Departamentos reúnem ordinariamente duas vezes por período, geralmente a seguir à reunião do Conselho Pedagógico.

- Das reuniões de departamento são lavradas atas, em regime de rotatividade, pelos vários elementos que o constituem.
- O espaço ocupado pelos Departamentos é reservado exclusivamente a Professores.

#### **Coordenador de Departamento:**

- Coordena e dinamiza as atividades do Departamento.
- Orienta as reuniões de trabalho do Departamento.
- Informa o Departamento das propostas e resoluções da Direção Pedagógica, Conselho Pedagógico, etc.
- Elabora, em conjunto com os outros elementos do Departamento, os planos de atividades do Departamento.
- Supervisiona o material diretamente distribuído ao Departamento.
- Apresenta propostas do e para o Departamento.
- Toma parte nas reuniões do Conselho Pedagógico, em representação do seu Departamento.
- Emite pareceres individuais, quando não seja possível reunir previamente o Departamento.

#### **Eleição do Coordenador de Departamento**

- O Coordenador pode ser nomeado pela Direção ou eleito pelos Professores do Departamento após orientação e posterior aprovação pela Direção.
- O Coordenador deverá manter-se em funções, pelo menos, durante dois anos letivos.

#### **6.2.8. Professor Responsável de Turma <sup>(2)</sup>**

##### **Perfil:**

Em virtude da função que exerce, o Professor Responsável de Turma deve, de acordo com os princípios educativos do Colégio:

- Empenhar-se na formação humana e cristã dos Alunos.
- Ser, junto de todos e de cada Aluno, uma presença simultaneamente “firme e suave”.
- Ser capaz de estabelecer relações próximas e abertas com os Pais, outros Professores e Auxiliares.
- Ser metódico e dinamizador, disponível para as solicitações a que tem de dar resposta.
- Ter capacidade de trabalho em equipa.
- Usar de bom senso e ponderação na condução do processo educativo dos Alunos, nomeadamente na gestão dos conflitos que eventualmente possam ocorrer.

##### **Competências:**

- Ajuda cada Aluno a encontrar o seu caminho pessoal e a sentir-se verdadeiramente acolhido,

- estimado e integrado na turma e no ambiente escolar em geral.
- Ajuda a desenvolver no Aluno capacidades de organização e responsabilidade, dando particular atenção aos que apresentam necessidades educativas especiais.
  - Comunica regularmente com os Encarregados de Educação, transmitindo informação oportuna e atualizada sobre a assiduidade dos Alunos.
  - Preside e ratifica a eleição dos Delegados de Alunos e Pais.
  - Promove o empenho e a participação dos restantes Professores da turma nas atividades para que são solicitados.
  - Mantém o Conselho de Turma informado acerca dos problemas individuais e coletivos que devam ser conhecidos para o seu melhor enquadramento e acompanhamento.
  - Preside a todas as reuniões do Conselho de Turma e convoca, de acordo com a Diretora Pedagógica e respetivo Coordenador de Ciclo, reuniões extraordinárias sempre que alguma situação individual ou coletiva o justifique.
  - Preside e orienta as reuniões de Pais e Encarregados de Educação e assegura a elaboração da respetiva ata.
  - Promove o necessário diálogo com os Pais e Encarregados de Educação, assegurando a sua efetivação.
  - Participa nas reuniões de Professores Responsáveis de Turma.
  - Orienta as aulas de Formação Humana, de acordo com a planificação estabelecida.
  - Dinamiza a Hora da Turma, de acordo com as orientações definidas.
  - Organiza e mantém atualizado o dossiê da turma.
  - Mantém a Direção Pedagógica ao corrente da situação da turma e solicita a sua intervenção para resolver problemas, quando estes ultrapassam o seu âmbito de decisão.

**(2) NOTA:** Em 2024/2025, nas turmas do 6.º ano e 9.º anos (em continuidade com os anos letivos anteriores) há dois Responsáveis de Turma, no sentido de promover um trabalho de acompanhamento e proximidade aos Alunos.

### **6.2.9. Conselho de Turma**

Fazem parte do Conselho de Turma todos os Professores das disciplinas/áreas curriculares e não curriculares e um elemento do gabinete de Psicologia e Orientação Escolar.

#### **Funcionamento:**

- Reúne ordinariamente para a caracterização da turma, para avaliação trimestral ou intercalar dos Alunos e, extraordinariamente, para a ponderação de questões de ordem disciplinar ou outros assuntos considerados oportunos.
- Identifica situações de Alunos com necessidades educativas especiais, solicita a intervenção

do Gabinete de Psicologia e Orientação Escolar e empenha-se na concretização das orientações dele recebidas.

- É presidido pelo Professor Responsável de Turma;
- Das reuniões do Conselho de Turma são lavradas atas por um secretário ou pelo seu substituto, nomeados no início de cada ano letivo pela Direção Pedagógica.

#### **6.2.10. Gabinete de Psicologia**

O Gabinete de Psicologia é uma unidade especializada do Colégio, composta por uma equipa de profissionais que trabalham em estreita colaboração com a Direção, o Conselho de Turma, os Responsáveis de Turma, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e o Conselho Pedagógico, a fim de promover o desenvolvimento integral e o bem estar do Aluno. Concomitantemente, e no sentido de responder a essa finalidade, estabelece um trabalho articulado com as famílias e os técnicos dos serviços externos.

##### **Competências:**

- Apoiar os processos de transição e acolhimento dos Alunos.
- Colaborar, com o Conselho de Turma e a Equipa Multidisciplinar, na identificação e referenciação de Alunos com especificidades na aprendizagem ou na adaptação escolar.
- Participar na elaboração de planos de medidas de abordagem multinível de suporte à aprendizagem e inclusão.
- Dinamizar sessões de métodos de estudo e de promoção de competências socioemocionais.
- Possibilitar o processo de desenvolvimento vocacional junto dos Alunos.
- Acompanhar e orientar os Alunos nas provas de avaliação escrita.
- Articular com serviços externos especializados.
- Cooperar com os Professores na elaboração de Projetos Interdisciplinares e materiais pedagógicos.

#### **6.2.11. Conselho de Delegados de Alunos**

O Conselho de Delegados de Alunos é constituído por dois Alunos de cada turma (Delegado e Subdelegado), eleitos pelos respetivos colegas de turma no decurso do primeiro período letivo, por escrutínio secreto, num processo que visa despertar os Alunos para o exercício dos seus direitos e deveres cívicos.

##### **Funcionamento:**

- Os Alunos são representados pelos Delegados das respetivas turmas e pelo Conselho de

- Delegados de Alunos, que pode funcionar em pleno, por ciclos ou por anos de escolaridade.
- Os Conselhos de Delegados de Alunos são apoiados, conforme os casos, pelos Professores Responsáveis de Turma, quando designados para o efeito, pelos Coordenadores de Ciclo ou pela Direção do Colégio.
  - Os Delegados reúnem por iniciativa da Direção ou dos Coordenadores de Ciclo. Por norma, para estas reuniões, serão convocados os Delegados de Turma, podendo estes, em caso de ausência, ser substituídos pelos Subdelegados.

#### **6.2.12. Conselho de Delegados de Pais**

O Conselho de Delegados de Pais é constituído por dois Pais/Mães e Encarregados de Educação, eleitos em cada turma, por votação não secreta ou por consenso, em reunião, no decurso do primeiro período.

Considerando que ninguém se empenha naquilo em que não acredita, a identificação explícita com o Ideário do Colégio é requisito que se considera indispensável para o bom desempenho da função de Delegado de Pais.

Cada Pai Delegado só poderá exercer esta função numa turma, mesmo que tenha filhos em diferentes turmas/anos de escolaridade/ciclo de ensino. Esta medida resulta da avaliação feita pela Direção, no sentido de evitar alguns constrangimentos (*por exemplo: sobreposição de reuniões*) e para alargar o universo de Pais Delegados, podendo assim contar com a riqueza e diversidade de mais Encarregados de Educação.

#### **Funcionamento:**

- O Conselho de Delegados de Pais reúne, ordinariamente e por iniciativa da Direção, uma vez por trimestre ou, extraordinariamente, ainda por iniciativa da Direção, quando for considerado oportuno.
- Reúne sempre com a presença da Diretora Pedagógica e respetivo Coordenador de Ciclo.
- Ao Conselho de Delegados pode ser solicitada colaboração de aconselhamento ou reflexão de carácter pessoal ou uma participação que traduza a posição dos Pais da turma que representam. Neste caso, os Delegados deverão consultar previamente os Pais e Encarregados de Educação para assim, fielmente, poderem transmitir o seu pensamento.
- Após as reuniões ordinárias, os Pais e Encarregados de Educação de cada turma receberão um resumo da ata redigida por um dos Delegados presentes.
- Os Delegados devem manter com o Professor Responsável de Turma um contacto próximo e aberto que torne possível uma efetiva e eficaz comunicação entre os Pais da turma e o Colégio.

### **6.2.13. Serviços Auxiliares**

Consideram-se serviços de apoio aos Alunos e Pais do Colégio:

- Secretaria
- Tesouraria e Contabilidade
- Bibliotecas
- Áudiovisuais
- Vigilância e Segurança
- Refeitório e Cafeteria
- Limpeza e Jardinagem
- Reparação e Manutenção
- Outros serviços afins

#### **6.2.13.1. Responsável da Conservação e Manutenção**

- Provê os diversos Serviços Auxiliares dos materiais necessários ao seu funcionamento.
- Vela pela conservação da casa, chamando a atenção para a deterioração dos respetivos materiais e estabelecendo os contactos necessários à sua reparação.

#### **6.2.13.2 Responsável da Cozinha, Refeitório e Cafeteria**

- Supervisiona todos os trabalhos relacionados com a elaboração de ementas, confeção e serviço de refeições.
- Efetua todos os contactos com fornecedores e faz as aquisições necessárias para a cozinha e bares.
- Superintende diretamente sobre o pessoal da cozinha, refeitório e bar, em estreita colaboração com a Coordenadora do Pessoal Não Docente.

### **6.3. Serviços de apoio aos Alunos e Pais**

#### **6.3.1. Secretaria**

##### **Competências:**

- Dá informações sobre o Colégio e o seu funcionamento.
- Recebe e organiza os pedidos de inscrição de novos Alunos, para posterior apreciação da Diretora Geral que os analisa com a Diretora Pedagógica.
- Efetua matrículas e outros procedimentos legais, inerentes à situação escolar dos Alunos.
- Atende os pedidos de marcação de entrevistas dos Pais e Encarregados de Educação com

- os Professores, mediante o horário por estes definido.
- Passa declarações de matrícula, de frequência e outras.
  - Recebe o pagamento das propinas dos Alunos, de acordo com o regulamento estabelecido.

A Secretaria está aberta todos os dias úteis, das 8h30 às 17h30, encontrando--se encerrada apenas uma semana no mês de agosto.

#### **6.3.1.1 Serviço de Aluguer de Cacifo**

O serviço de aluguer de cacifo está disponível, mediante o pagamento anual de um valor, conforme a tabela de preços do Colégio.

No final de cada ano letivo, os Alunos devem proceder à limpeza do cacifo e à devolução da respetiva chave. Em caso de perda da chave, a sua substituição implicará o pagamento de um valor conforme a tabela de preços do Colégio.

#### **6.3.2. Bibliotecas**

São espaços onde os Alunos podem ler, estudar, pesquisar, aceder à Internet, utilizar jogos didáticos e visionar alguns filmes, segundo as normas fornecidas pelos (as) bibliotecários (as). No Colégio funcionam duas Bibliotecas: uma no 2.º piso, dirigida preferencialmente aos Alunos do 9.º ano e Secundário; outra no 3.º piso, dirigida preferencialmente aos Alunos do 2.º Ciclo, 7.º e 8.º anos. A planificação e os procedimentos de funcionamento da Biblioteca do 2.º piso encontram-se no *anexo 3*.

As Bibliotecas funcionam entre as 8h30 e as 16h30.

#### **6.3.3. Refeitório**

O Refeitório está localizado no piso 1 do Colégio, no corredor de acesso às salas de aula. O Refeitório permite que os Alunos possam usufruir de almoços completos e equilibrados ao longo da semana. É principal objetivo, na elaboração da ementa, a escolha diversificada e equilibrada dos alimentos que a compõem, proporcionando refeições de acordo com as recomendações da Direção-Geral da Saúde. Todas as refeições fornecidas são confeccionadas no Colégio, no próprio dia.

##### Horário:

Docentes e Não Docentes: das 12h00 às 14h30

Alunos: das 11h50 às 14h30

Os horários do Refeitório poderão ser reajustados por anos de escolaridade para responder aos constrangimentos no acesso ao mesmo.

**NOTA 1:** O acesso ao refeitório será feito exclusivamente através da apresentação do cartão do Aluno. Caso não o apresentem, os Alunos terão de ir à Secretaria a fim de obter um cartão provisório que o substitua, o qual terá um custo de 1€ por dia. Ao regressarem ao refeitório, posicionam-se no fim da fila.

**NOTA 2:** Para facilitar o funcionamento do refeitório, a venda da senha avulso terá de ser feita com 24h de antecedência (até às 10h30), tendo esta o custo de 8€. A partir dessa hora, ou no próprio dia até às 10h30, a senha avulso terá um custo de 11€.

#### **6.3.4. Cafeteria/Bar**

A Cafeteria/Bar está localizada no piso 0 do Colégio, no espaço da antiga Sala de Jogos. A Cafeteria/Bar proporciona aos Alunos uma grande variedade de alimentos, disponíveis durante os principais intervalos da manhã, da tarde e permitindo ainda refeições ligeiras durante a hora de almoço. Alguns produtos são confeccionados no Colégio.

Horário:

Durante todos os intervalos e até às 17h30.

#### **6.3.5. Refeitório dos Cestos**

É o local onde podem tomar a sua refeição os Alunos que trazem almoço de casa. O seu horário de funcionamento é o mesmo do Refeitório.

Os cestos devem acompanhar os Alunos (sala de aula), deixando de existir um espaço para os mesmos no refeitório. Mais ainda, para facilitar o funcionamento deste espaço, os Alunos de cesto deverão trazer consigo prato e talheres, uma vez que estes não poderão ser assegurados pelo Colégio. De igual modo, aconselha-se o uso de termos pelos Alunos, a fim de minimizar o uso de micro-ondas.

#### **6.3.6. Papelaria Girassol**

A Papelaria Girassol está localizada no piso 0 do Colégio, junto ao Auditório.

A Papelaria permite aos Alunos adquirir artigos escolares de âmbito geral, de forma rápida e cómoda. Não sendo objetivo de fornecer todo o material escolar que os Alunos necessitam ao longo do ano, tenta garantir um *stock* dos artigos mais utilizados nas aulas de Educação Musical



e Educação Visual, bem como folhas de ponto, dossiês, cadernos, folhas, canetas e lápis.

Horário:

Das 08h20 às 08h30; das 10h00 às 10h20; das 11h50 às 12h00; das 14h00 às 14h15.

### **6.3.7. Reprografia**

A Reprografia está localizada no piso 1 do Colégio, no corredor de acesso às salas de aula, ao lado da enfermaria.

A Reprografia assegura todas as cópias e impressões do Colégio: fichas, testes, comunicados, agendas, textos de apoio, cartões, entre outros. Para além deste serviço regular, a Reprografia poderá prestar serviços adicionais a título excepcional e de forma condicionada (seguindo a ordem de prioridades) a Alunos e Professores, imprimindo documentos ou realizando fotocópias, mediante o pagamento dos mesmos.

Horário:

De segunda a sexta-feira, das 08h00 às 16h30.

### **6.3.8. Enfermaria**

O Colégio conta com a colaboração de enfermeiras em horários alternados, sempre que possível. Em caso de indisposição, doença ou acidente, os Alunos são atendidos na Enfermaria pela Enfermeira de serviço que, de acordo com a situação, lhes presta os primeiros socorros, entra em contacto com os Pais ou encaminha os Alunos para um serviço hospitalar, ativando o respetivo processo de Seguro. Os Alunos só se devem apresentar na Enfermaria após indicação do Vigilante.

### **6.3.9. Estudo/Prolongamento**

Há uma única forma de prolongamento (Estudo) das atividades letivas no Colégio, entre as 17h15 e as 18h30. Aí, os Alunos podem preparar as suas aulas para o dia seguinte e fazer os trabalhos de casa.

Os Pais deverão procurar os seus filhos na Portaria e, em caso algum, mandá-los esperar no portão e, muito menos, sair do portão do Colégio para irem ao seu encontro, quando passarem de carro. As 19h00 não devem ser ultrapassadas, a não ser em casos absolutamente excecionais.

À quarta-feira, só devem permanecer no Colégio até às 16h30 os Alunos inscritos nas atividades e, a partir dessa hora, os que estão inscritos no estudo/prolongamento. O Colégio não se

responsabiliza pela vigilância dos Alunos que aqui permanecem à quarta-feira à tarde, desocupados, bem como nos restantes dias para além das 19h00. Qualquer incidente que possa ter lugar dentro destas horas é, assim, da exclusiva responsabilidade dos Pais.

O Estudo e o Prolongamento funcionam todos os dias da semana e para a sua frequência os Pais devem fazer a inscrição previamente na Secretaria. Atendendo a que só alguns Alunos precisam de frequentar o Estudo/Prolongamento todos os dias, optámos por uma verba diária, trissemanal ou semanal. Os Alunos inscritos para o efeito entrarão às 17h15 para os espaços indicados.

## IV – PROCEDIMENTOS

### 7. Entrada e saída de Alunos

Estão definidos circuitos específicos para a entrada e saída de Alunos, em tempo de aulas, para cada ciclo de ensino. Assim:

- 2.º Ciclo: Piso 0 – porta de entrada norte
- 3.º Ciclo: Piso 1 – porta de entrada sul
- Secundário: Portaria

No primeiro dia de aulas, os Alunos serão informados do melhor circuito a realizar no acesso à sua sala de aula, à casa de banho definida para utilização e a outros serviços em funcionamento.

Não é permitido aos Pais ou familiares dos Alunos o acesso aos andares superiores do Colégio, a não ser com autorização previamente solicitada e concedida. Esta determinação estabelece-se como uma forma de colaboração na vigilância e segurança dos Alunos. O seu pleno cumprimento permite um controlo mais eficaz nas entradas no Colégio e a garantia de mais segurança para todos.

Os Alunos não inscritos em atividades de complemento curricular, ou estudo/prolongamento, devem sair do Colégio, até 30 minutos após o final das aulas.

### 8. Autorização de saída

Cada Aluno é possuidor de um cartão de estudante. O Encarregado de Educação solicita na Secretaria a cor indicativa do tipo de autorização de saída.

- Vermelho: não permite a saída durante o período de aulas.
- Amarelo: permite a saída à hora do almoço (de acordo com o seu horário habitual).
- Verde: permite a saída à hora do almoço (de acordo com o seu horário habitual e ao último tempo

letivo (meio bloco) da manhã e da tarde, quando não houver aulas).

É imprescindível a apresentação do cartão em estado cuidado. Em caso de esquecimento, o Aluno deverá solicitar na Secretaria um cartão de substituição. O cartão será retido sempre que seja utilizado ou emprestado para uso fraudulento.

No final do dia de aulas, após a saída, o Aluno não pode reentrar no Colégio (salvo situações previstas pelo Encarregado de Educação e autorizadas pela Direção do Colégio). Se tal acontecer, o Vigilante do portão faz o registo da ocorrência e comunica-a ao respetivo Coordenador de Ciclo.

Os pedidos de autorização de saída devem ser dirigidos ao *e-mail* do Responsável de Turma, para que os mesmos possam encaminhar para a Portaria. Excecionalmente, os pedidos de autorização de saída com menos de 24h devem ser dirigidos para o *e-mail* [portaria.csdoroteia.info](mailto:portaria.csdoroteia.info), com conhecimento ao Responsável de Turma. Em qualquer uma destas situações, os Encarregados de Educação devem indicar não só o período de ausência e as disciplinas envolvidas, mas também o motivo da ausência. De igual modo, é possível a saída do Colégio mediante a apresentação de um dos seguintes talões de autorização:

- Talão de “autorização de saída excepcional” – passado pelo Responsável de Turma, pela Direção, Enfermeira ou Rececionista.
- Talão de “autorização de saída” por falta de Professor – passado pelo Vigilante do corredor, Responsável de Turma ou Direção;
- Talão de “autorização de saída” por antecipação do termo da aula – passado pelo Professor da respetiva disciplina.

### **8.1. Cartão Estudante/ Porta-moedas Digital**

O cartão de estudante do Aluno é, também, um instrumento que se destina à realização de compras no Colégio. O carregamento é feito na Secretaria e os procedimentos foram estabelecidos pela Direção do Colégio e constam no *anexo 5*.

Em caso de esquecimento, o Aluno terá de solicitar, na Secretaria, um cartão provisório, com o custo de 1€ por dia.

## **9. Entrada de pessoas estranhas**

Qualquer pessoa estranha ao Colégio deverá apresentar o B.I. /C.C. ou qualquer outro documento de identificação.

Por questões de segurança, os Alunos que conduzem os seus próprios veículos não estão autorizados a estacionar dentro do espaço do Colégio.

Aos antigos Alunos que visitam o Colégio será entregue, à entrada, autorização de visita, que deverá ser rubricada por qualquer elemento da Direção e devolvida à saída. Antigos Alunos que constem na lista, distribuída no início do ano, só poderão entrar no Colégio mediante prévio contacto telefónico com a Diretora Pedagógica.

## 10. Circulação de veículos e peões no *campus* do Colégio

O *campus* do Colégio dispõe de dois portões (ver *anexo 8*), ambos equipados com porta de homem. O Portão Sul, cujo acesso se faz a partir da Avenida Marechal Craveiro Lopes, na sua rampa de saída, e o Portão Norte, cujo acesso se faz através da Rua Agostinho Neto.

### Entrada e saída de veículos

A entrada de veículos no *campus* é feita pelos dois portões, de acordo com o seguinte horário:

#### Entrada pelo Portão Norte:

		Manhã	Tarde
2. <sup>a</sup> , 3. <sup>a</sup> , 5. <sup>a</sup> e 6. <sup>a</sup> feiras		07:45 - 09:30	16:00 - 17:30
		Manhã	Tarde
4. <sup>a</sup> feira		07:45 - 09:30	13:30 - 14:30

Dentro deste horário (hora de ponta), os veículos tomam o trajeto indicado pela sinalização vertical existente e saem pelo Portão Sul, exceto os colaboradores do Colégio que poderão dirigir-se diretamente ao estacionamento em frente à portaria.

A tomada e largada de Alunos é feita na zona de recreio em frente à sala de jogos (exceto os Alunos que têm aula de Educação Física, que poderão sair dos veículos junto ao Portão Norte).

Os Pais que precisam de tratar de algum assunto no edifício do Colégio devem dirigir-se ao parque de estacionamento. Para tal, deverão pedir a devida credencial ao funcionário de um dos portões. Terminado o atendimento / reunião deverão sair pelo Portão Sul, apresentando a credencial assinada pela pessoa que fez o atendimento.

#### Entrada pelo Portão Sul:

Faz-se fora dos horários da tabela acima.

**Saída:**

A saída do *campus* é sempre feita pelo Portão Sul.

É interdito o estacionamento a quem não tiver credencial a autorizá-lo.

**Entrada e saída a pé**

Os Alunos e outros peões podem entrar pelo Portão Norte, dentro do horário da tabela acima, ou pelo Portão Sul, a qualquer hora. Deverá ser respeitado o percurso pedonal marcado no chão. Por razões de segurança a saída far-se-á sempre pelo Portão Sul.

**11. Critérios de admissão de Alunos**

De acordo com os Princípios Orientadores da sua ação educativa, o Colégio está aberto a todos os Alunos que desejam frequentá-lo, “sem exclusões resultantes de origens, credos, culturas ou capacidades”(cf. 3.2.1), salvaguardando sempre o respeito e colaboração com o Ideário que motiva a sua ação educativa.

São consideradas as seguintes condições no ato de admissão:

- Irmãos dos Alunos que já frequentam o Colégio.
- Filhos de trabalhadores do Colégio.
- Alunos que frequentam o Externato do Parque ou outra escola das Irmãs Doroteias.
- Filhos de Antigos Alunos deste Colégio.
- Alunos pré inscritos (a partir de 1 de setembro do ano anterior à matrícula).

O Colégio reserva-se o direito de abrir exceções a estas condições diante de casos de Alunos que, apresentando problemas pessoais ou familiares, de reconhecida gravidade, exijam uma atenção especial.

O pedido de admissão dos Alunos implicará, numa fase posterior do processo, uma entrevista que visa o maior conhecimento mútuo, o esclarecimento de questões postas quer pelos Alunos, quer pelas Famílias e a aceitação, por parte destes, dos princípios educativos concretizados nos procedimentos do dia-a-dia, nomeadamente todos o que constam deste regulamento. A realização da entrevista permitirá, ainda, uma análise sobre as possibilidades de integração do Aluno face aos recursos do Colégio.

**12. Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)**

Sem prejuízo das adaptações que foram necessárias introduzir nas nossas práticas em função do novo

RGPD e da legislação nacional, consideramos que a segurança dos dados pessoais de Alunos, Pais e Trabalhadores sempre fez parte das nossas preocupações.

Quanto ao tratamento e utilização destes dados, o Colégio assegura que (1) os dados pessoais recolhidos apenas são utilizados para os fins para que foram recolhidos; (2) não são transmitidos a terceiros, com exceção dos dados que temos obrigação legal de transmitir ao Ministério da Educação; (3) são também transmitidos à companhia de seguros para efeitos de seguro de acidentes pessoais; (4) só são transmitidos a terceiros mediante o consentimento expresso, livre e informado do titular.

O Colégio celebrou um acordo com a Google Workspace / G Suite na sua versão “Educação”, através do domínio csdoroteia.info. No âmbito deste acordo, a Google disponibiliza múltiplas aplicações informáticas com fins pedagógicos e trata os dados do educando somente para os fins descritos no aviso GSuite para Educação para os Pais e Encarregados de Educação dos Alunos inscritos, disponível em: [https://gsuite.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html).

Para tal, necessitamos, por força do Regulamento Geral de Proteção de Dados, que o Encarregado de Educação preste o seu consentimento expresso, livre e informado no ato da matrícula, autorizando o Colégio a proceder à recolha e tratamento dos dados pessoais constantes deste boletim para efeitos de inscrição do aluno no âmbito da prestação de serviços educativos contratada. Esta recolha e tratamento de dados destina-se apenas à instrução e gestão dos processos de matrícula, frequência e propinas do aluno no Colégio, e a possibilitar a comunicação com o Encarregado de Educação.

Os Encarregados de Educação são informados de que (i) estes dados serão conservados permanentemente; (ii) podem aceder a todos estes dados, atualizá-los e retificá-los a qualquer momento; (iii) têm direito à portabilidade destes dados no caso da transferência do Aluno de estabelecimento de ensino; iv) têm direito ao apagamento dos dados a qualquer momento, desde que sejam dados sujeitos a consentimento no âmbito do contrato estabelecido com o Colégio; (v) o Colégio compromete-se a não transmitir estes dados a outrem sem o conhecimento e consentimento prévio e expresso dos Encarregados de Educação, salvo aos organismos do Ministério da Educação em cumprimento de obrigações legais.

Os Encarregados de Educação são informados de que, durante a execução do contrato de prestação de serviços educativos, o Colégio de Santa Doroteia irá recolher dados pessoais do Aluno referentes ao seu desempenho e progresso educativo através dos seus colaboradores e que estes dados serão tratados, podendo ser transmitidos aos organismos do Ministério da Educação em cumprimento de obrigações legais. Estes dados pessoais serão conservados permanentemente e o Encarregados de Educação têm o direito de solicitar o acesso aos mesmos, requerer a sua retificação e a sua portabilidade.

Para qualquer assunto relacionado com a proteção de dados, o Colégio criou um *e-mail*: [protecao.dados@csdoroteia.info](mailto:protecao.dados@csdoroteia.info)

Os Encarregados de Educação têm o direito de reclamar para a Comissão Nacional de Proteção de Dados.

### 13. Regulamento Administrativo

A frequência do Colégio apenas obriga os Alunos ao pagamento da:

**Inscrição anual** - que cobre despesas relativas a matrícula, seguro escolar, material didático de uso comum, atividades formativas e transporte para visitas de estudo dentro da cidade, programadas no início do ano e, por isso, já inseridas no Calendário Escolar.

**Lecionação** - de acordo com o ano de escolaridade em que se inscrevem.

Em caso de desistência da inscrição, o montante que lhe corresponde não será devolvido, exceto quando esta tiver sido motivada por razões imponderáveis e de força maior, a serem devidamente apreciadas pela Direção. Os restantes serviços prestados pelo Colégio têm carácter facultativo e só serão cobrados aos Pais quando estes os requisitarem.

Os Encarregados de Educação celebram anualmente, com o Colégio, um contrato de prestação de serviços educativos. Sendo um contrato anual, é por ele devido o pagamento de uma anuidade, devidamente estabelecida no preçário para cada nível de ensino. Os valores definidos no preçário são, portanto, calculados anualmente, independentemente das modalidades de pagamento pelas quais o Encarregado de Educação tenha decidido optar no ato de inscrição e que estejam previstas no Regulamento Interno (por exemplo, pagamentos mensais, trimestrais ou anuais).

Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não confere ao Encarregado de Educação direito a pedir uma redução da anuidade. Consideram-se exceção os serviços de carácter facultativo, que serão pagos em função da sua efetiva prestação.

O Projeto Educativo do Colégio configura uma intenção formativa e educativa assente na sua missão, visão e valores, pelo que face a situações imprevistas e excepcionais, o Colégio estará, como sempre, disponível para avaliar cada situação particular, procurando uma resposta o mais próxima e adequada a cada situação.

A anuidade letiva pode ser paga:

- Em dez prestações mensais, a satisfazer nos meses de setembro a junho, até ao dia 8 do mês a que respeitam (a primeira prestação poderá ser paga até 15 de setembro).
- Em três prestações trimestrais, com início em outubro, a satisfazer de igual modo até ao dia 8 do

- primeiro mês a que respeita o trimestre, usufruindo de desconto de 1,5% (o mês de setembro deverá ser pago isoladamente tal como acontece no regime mensal).
- uma única prestação anual, até 8 de outubro, usufruindo do desconto de 2,5%.

Os descontos são válidos apenas se forem cumpridos os prazos de pagamento para cada modalidade. Os pagamentos efetuados fora dos prazos estabelecidos sofrerão um agravamento conforme definido no preçário em vigor. Nenhum Aluno poderá frequentar um novo trimestre sem que sejam integralmente liquidadas as despesas anteriores. Qualquer exceção a esta regra terá de ser autorizada pela Direção do Colégio, depois de devidamente ponderados os motivos que levaram ao não cumprimento da norma.

No caso de Alunos irmãos, o segundo beneficiará de um desconto de 3,5% e os restantes de 5%, apenas nas mensalidades correspondentes aos serviços obrigatórios.

A desistência ou anulação de disciplinas do Ensino Secundário não dão direito a qualquer redução nas mensalidades a serem pagas posteriormente. As desistências do Refeitório, Cestos ou Prolongamento devem ser comunicadas à Secretaria até ao dia 10 de cada mês e vigorarão a partir do mês seguinte.

Os Alunos serão responsáveis pelos danos que provoquem, tanto no Colégio como em qualquer saída organizada pelo Colégio, em instalações, materiais ou pessoas, e terão de assumir a reparação dos prejuízos individual ou coletivamente, de acordo com a situação concreta. A Direção do Colégio não se responsabiliza pelos valores pertencentes aos Alunos, nomeadamente telemóveis e outros aparelhos eletrónicos, exceto quando entregues explicitamente à sua guarda.

Os Alunos têm acesso ao almoço do Colégio mediante o pagamento de uma mensalidade ou a aquisição de senhas individuais, a adquirir no próprio dia, ou na véspera. No caso da opção pelo pagamento mensal das refeições, a falta de comparência às mesmas não dá direito a qualquer restituição. Para facilitar o funcionamento do refeitório, a venda da senha avulso terá de ser feita com 24h de antecedência (até às 10h30), tendo esta o custo de 8€. A partir dessa hora, ou no próprio dia até às 10h30, a senha avulso terá um custo de 11€. No caso de falta de comparência às refeições, o valor da senha não será restituído.

A inscrição do Aluno no Colégio implica a aceitação deste regulamento e obriga ao seu cumprimento, conforme o compromisso assumido pelos Pais no momento da matrícula.

#### **14. Plataforma Digital de Lançamento de Gestão Pedagógica - INOVAR**

O Colégio adotou a solução de gestão escolar INOVAR. No presente ano letivo, mantém-se a utilização



do módulo pedagógico (registo de sumários, faltas, avaliações e eventos), financeiro e do refeitório desta plataforma.

## 15. Seguro Escolar

O nosso seguro escolar cobre despesas de tratamento dos Alunos até 5.000€ / ano. Os Alunos acidentados no Colégio devem dirigir-se à Enfermaria para que a enfermeira lhes preste os primeiros socorros, comunique o sucedido aos Pais e trate da participação à companhia de seguros.

## 16. Objetos pessoais de valor trazidos para o Colégio

O Colégio não se responsabiliza por estes objetos em caso de desaparecimento e aconselha vivamente os Alunos a não os trazer, bem como quantias elevadas de dinheiro que, por vezes, deixam, sem cuidado, dentro das mochilas ou das carteiras, nas aulas, corredores, recreios, etc.

As peças de vestuário devem estar identificadas, nomeadamente o equipamento desportivo com o nome e número interno do Colégio, bem como outros objetos de uso pessoal a fim de poderem ser entregues aos Alunos quando estes os perdem.

O Colégio só guardará os objetos e a roupa perdida até ao início do período letivo seguinte por entendermos que é muito mais útil dar encaminhamento a estes objetos e à roupa perdida que, muitas vezes, se encontra em muito bom estado.

Os Alunos são ainda responsáveis, pessoal ou coletivamente, pelos danos causados em pessoas, materiais ou instalações, no Colégio, ou nos locais onde se deslocam, quando o fazem no âmbito de atividades escolares.

## 17. Utilização de telemóveis e de outros equipamentos eletrónicos no Colégio

Os Alunos devem utilizar de forma responsável e adequada as novas tecnologias de informação e comunicação no Colégio.

Assim, os Alunos:

- **Não** podem utilizar o telemóvel e/ou outro equipamento eletrónico, no Colégio, entre as 8h30 e as 16h30/16h35 ou 17h15 (horário específico do Ensino Secundário). À quarta-feira, a utilização pode ser feita a partir das 13h45.
- O uso destes equipamentos é **absolutamente proibido** nos referidos casos e todos os Professores e Vigilantes estão avisados de que devem retirá-los e entregá-los aos Responsáveis de Turma, que só os devolverão mediante uma conversa com os Pais/Encarregados de Educação. Fica, ainda, interdito o seu uso na Capela, no Auditório, nas Bibliotecas, no *Sítio do Nunca* e no Refeitório. Está também interdito o seu uso nas visitas de estudo, dias de reflexão (T3) e passeios de turma, sendo,

por isso, recolhidos antes de saírem para estas atividades.

- Se os **telemóveis** estiverem nas mochilas dos Alunos, devem estar desligados, para que não se estabeleça ligação com os **smartwatches**, que atualmente muitos Alunos já possuem. Nos momentos de avaliação, os *smarthwatches* devem ficar nas mesas dos Professores, à semelhança do que acontece durante as avaliações externas. De igual modo, não é possível a qualquer Aluno trazer para o Colégio **Walkie-Talkies**
- Como instrumento pedagógico ao serviço das aprendizagens, os telemóveis podem ser utilizados em contexto de sala de aula, desde que solicitados pelo Professor.

## 18. Considerações Finais

Qualquer regulamento só tem sentido se o seu cumprimento se basear numa verdadeira interiorização das normas nele propostas e na compreensão dos objetivos que as motivam. Que as normas enunciadas sejam para todos não meras imposições exteriores, mas um meio de consecução deste objetivo.

# Anexos

**Colégio de Santa Doroteia**  
**Organização Curricular – 2.º Ciclo**

Componentes do Currículo	Carga horária Semanal (x 45 minutos)	
	5.º Ano	6.º Ano
<b>Áreas Disciplinares/Disciplinas</b>		
<b>Línguas e Estudos Sociais</b>		
Português	5	5
Inglês	3	3
História e Geografia de Portugal	3	3
Cidadania e Desenvolvimento	1	1
<b>Matemática e Ciências</b>		
Matemática	5	5
Ciências Naturais	3	3
<b>Educação Artística e Tecnológica</b>		
Educação Visual (EV)	2	2
Educação Tecnológica (ET)	2	2
Educação Musical (EM)	2	2
TIC	1	1
<b>Educação Física</b>	3	3
<b>Educação Moral e Religiosa Católica</b>	1(a)	1(a)
<b>Sub - Total</b>	<b>31</b>	<b>31</b>
<b>Oferta de Escola</b>		
Oficina de Apoio	2 (a)	2 (a)
Expressões	1 (b)	1 (b)
Interioridade	1 (b)	1 (b)
Formação Humana (FH)	1	1
Hora da Turma (HT)	1	1
<b>Total</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

(a) Frequência obrigatória para os Alunos

(b) Desdobramento quinzenal Interioridade/Expressões

**Colégio de Santa Doroteia**  
**Organização Curricular – 3.º Ciclo**

Componentes do Currículo	Carga horária Semanal (x 45 minutos)		
	7.º Ano	8.º Ano	9.º Ano
<b>Áreas Disciplinares/Disciplinas</b>			
<b>Português</b>	5	5	5
Língua Estrangeira 1 (Inglês)	3	3	3
Língua Estrangeira 2 (Francês/Espanhol)	3	2	2
<b>Ciências Humanas e Sociais</b>			
História	3	3	3
Geografia	2	3	3
Cidadania e Desenvolvimento	1	1	1
<b>Matemática</b>	5	5	5+1(b)
<b>Ciências Físicas e Naturais</b>			
Ciências Naturais	3	3	3
Físico-Química	3	3	3
<b>Educação Artística e Tecnológica</b>			
Educação Visual	2	2	3
TIC	1	1	1
Educação Musical (EM)	1	1	-
<b>Educação Física</b>	3	3	3
<b>Educação Moral e Religiosa Católica</b>	1 (a)	1 (a)	1 (a)
<b>Sub-Total</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>37</b>
<b>Oferta de Escola</b>			
Interioridade	1	1	1(b)
Formação Humana (FH) / Hora da Turma (HT)	1	1	1
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>

(a) Frequência obrigatória para os Alunos

(b) Desdobramento quinzenal Interioridade/Matemática

**Colégio de Santa Doroteia**  
**Curso de Ciências e Tecnologia**

Componente de formação	Disciplinas	Carga horária semanal ( X 45 minutos)			EN
		10.º	11.º	12.º	
Geral	Português	5	5	6	SIM
	Língua Estrangeira I (Inglês) (a)	4	4	-	
	Filosofia	4	4	-	
	Educação Física	4	4	4	
Sub-total		17	17	10	
Específica (e)	Matemática A	6	6	8	SIM
	Opções (b) —	Física e Química A Biologia e Geologia Geometria Descritiva A (f)	6/7	6/7	SIM SIM
			6/7	6/7	
	Opções (c) —	<b>Precedência de Biologia e Geologia</b> Biologia <b>Precedência de Física e Química A</b> Física Química			4
Opções (d) —	Psicologia B Língua Estrangeira I (Inglês)			4	
Sub-total		18/20	18/20	16	
	Formação Humana/Cidadania e Desenvolvimento	1	1	1	
	Educação Moral e Religiosa Católica (g)	2	2	2	
	<i>Inspira-te, Faz e Cria</i> (IFC) (g)			2	
Total		38/40	38/40	31	

- (a) O Aluno dará continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no Ensino Básico.  
 (b) O Aluno escolhe duas disciplinas bienais estruturantes.  
 (c) O Aluno escolhe obrigatoriamente pelo menos uma disciplina deste grupo.  
 (d) O Aluno pode escolher uma disciplina deste grupo.  
 (e) O Colégio só abrirá qualquer das opções desde que o número de Alunos o justifique.  
 (f) A disciplina de Geometria Descritiva A tem a duração de 6 blocos semanais.  
 (g) Disciplina de frequência obrigatória.

**Colégio de Santa Doroteia**  
**Curso de Ciências Socioecocômicas**

Componente de formação	Disciplinas	Carga horária semanal ( X 45 minutos)			EN	
		10.º	11.º	12.º		
Geral	Português	5	5	6	SIM	
	Língua Estrangeira I (Inglês) <b>(a)</b>	4	4	-		
	Filosofia	4	4	-		
	Educação Física	4	4	4		
Sub-total		<b>17</b>	<b>17</b>	<b>10</b>		
Específica <b>(e)</b>	Matemática A	6	6	8	SIM	
	Opções <b>(b)</b>	Economia A	6	6		SIM
		Geografia A				
		História B				
	Opções <b>(c)</b>	Sociologia			4	
		Economia C				
Opções <b>(d)</b>	Direito			4		
	Língua Estrangeira I (Inglês)					
Sub-total		<b>18</b>	<b>18</b>	<b>16</b>		
	Formação Humana/Cidadania e Desenvolvimento	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
	Educação Moral e Religiosa Católica <b>(f)</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		
	<i>Inspira-te, Faz e Cria</i> (IFC) <b>(f)</b>			<b>2</b>		
Total		<b>38</b>	<b>38</b>	<b>31</b>		

**(a)** O Aluno dará continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no Ensino Básico.

**(b)** O Aluno escolhe duas disciplinas bienais estruturantes.

**(c)** e **(d)** O Aluno escolhe duas disciplinas anuais, sendo uma delas obrigatoriamente do conjunto de opções **(c)**

**(e)** O Colégio só abrirá qualquer das opções desde que o número de Alunos o justifique.

**(f)** Disciplina de frequência obrigatória.

## Colégio de Santa Doroteia

### Curso de Artes Visuais

Componente de formação	Disciplinas	Carga horária semanal ( X 45 minutos)			EN	
		10.º	11.º	12.º		
Geral	Português	5	5	6	<b>SIM</b>	
	Língua Estrangeira I (Inglês) <b>(a)</b>	4	4	-		
	Filosofia	4	4	-		
	Educação Física	4	4	4		
Sub-total		<b>17</b>	<b>17</b>	<b>10</b>		
Específica	Desenho A	6	6	6	<b>SIM</b>	
	Opções <b>(b)</b>	Geometria Descritiva A	6	6		<b>SIM</b>
		História da Cultura e das Artes	6	6		<b>SIM</b>
	Opção <b>(c)</b>	Oficina de Artes			4	
		Materiais e Tecnologias			4	
Sub-total		<b>18</b>	<b>18</b>	<b>14</b>		
	Formação Humana/Cidadania e Desenvolvimento	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
	Educação Moral e Religiosa Católica <b>(d)</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		
	<i>Inspira-te, Faz e Cria</i> (IFC) <b>(d)</b>			<b>2</b>		
Total		<b>38</b>	<b>38</b>	<b>29</b>		

**(a)** O Aluno dará continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no Ensino Básico.

**(b)** O Aluno frequenta as duas disciplinas bienais estruturantes.

**(c)** O Aluno frequenta as duas disciplinas anuais mencionadas.

**(d)** Disciplina de frequência obrigatória.



**Colégio de Santa Doroteia**  
**Curso de Línguas e Humanidades**

Componente de formação	Disciplinas	Carga horária semanal ( X 45 minutos)			EN	
		10.º	11.º	12.º		
Geral	Português	5	5	6	<b>SIM</b>	
	Língua Estrangeira I (Inglês) <b>(a)</b>	4	4	-		
	Filosofia	4	4	-		
	Educação Física	4	4	4		
Sub-total		<b>17</b>	<b>17</b>	<b>10</b>		
Específica <b>(e)</b>	História A	6	6	6	<b>SIM</b>	
	Opções <b>(b)</b> —	Geografia A	6	6		<b>SIM</b>
		Matemática Aplicada às Ciências Sociais e Humanas	6	6		<b>SIM</b>
	Opções <b>(c)</b> —	Sociologia			4	
		Psicologia B Língua Estrangeira I (Inglês)				
Opções <b>(d)</b> —	Direito Economia C			4		
Sub-total		<b>18</b>	<b>18</b>	<b>14</b>		
	Formação Humana/Cidadania e Desenvolvimento	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
	Educação Moral e Religiosa Católica <b>(f)</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		
	<i>Inspira-te, Faz e Cria</i> (IFC) <b>(f)</b>			<b>2</b>		
<b>Total</b>		<b>38</b>	<b>38</b>	<b>29</b>		

**(a)** O Aluno dará continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no Ensino Básico.

**(b)** O Aluno frequenta as duas disciplinas bienais estruturantes.

**(c)** e **(d)** O Aluno escolhe duas disciplinas anuais, sendo uma delas obrigatoriamente do conjunto de opções **(c)**

**(e)** O Colégio só abrirá qualquer das opções desde que o número de Alunos o justifique.

**(f)** Disciplina de frequência obrigatória.

## PROCEDIMENTOS: FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

### Manuais, Livros de Exercícios, Gramáticas e Livros de Preparação para Exames

- Disponíveis na estante junto ao Responsável pela Biblioteca.
- Utilização exclusiva na Biblioteca. **Será permitida a requisição excepcional** de manuais, dicionários ou gramáticas para a sala de aula no período máximo de 90 minutos, mediante a entrega do cartão de estudante e o preenchimento da respetiva ficha de registo.
- Requisição obrigatória junto do Responsável pela Biblioteca, mediante entrega do cartão de estudante.

#### NOTAS:

- O Aluno só pode levar o mesmo manual, dicionário ou gramática para a aula um máximo de três vezes por ano letivo.
- Se o Aluno não devolver o manual, dicionário ou gramática atempadamente, ficará impedido de requisitar este material até ao final do ano letivo.
- Aquando da devolução, o material será verificado. Caso haja alguma alteração da sua apresentação (exercícios preenchidos, material danificado), o Aluno é responsável pela sua substituição/aquisição.

## PROCEDIMENTOS: AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

### Avaliação Extraordinária

#### I. Enquadramento Legal:

Com base nos Decretos-Lei n.º 54 e 55 de 2018 e no Decreto-Lei n.º 14-G/2020, de 13 de abril.

- O acompanhamento e a avaliação dos Alunos são fundamentais para o seu sucesso educativo.
- As decisões de transição e de progressão do Aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem carácter pedagógico.
- Devem ser adotadas medidas de promoção do sucesso escolar.
- As escolas do ensino particular e cooperativo podem adotar critérios e processos de avaliação próprios no que concerne à avaliação sumativa interna dos Alunos.
- A retenção tem um efeito negativo (no máximo nulo) como medida pedagógica, não só em termos de desempenho, mas também em termos afetivos e comportamentais.
- A transição responsável e acompanhada de Alunos com fraco rendimento escolar acarreta uma maior exigência, uma vez que pressupõe, por parte de todos, um esforço acrescido no desenvolvimento de estratégias e medidas de apoio e reforço das aprendizagens.

#### II. Clarificação de situações relativas a Transição/Retenção de Alunos:

- a) Só são considerados para o efeito os anos não terminais de ciclo, concretamente o 5.º e o 7.º e 8.º anos de escolaridade.
- b) O Conselho de Turma avalia o percurso do Aluno do 5.º, 7.º e 8.º anos e considera o seu perfil, se:
  - Revela esforço e interesse.
  - Cumpriu o Plano de Apoios e de Acompanhamento por tutor proposto pelo Colégio.
  - Teve assiduidade e comportamento *Bom*.

#### III. Condições de Transição e de Progressão do Aluno:

- a) A aplicação da medida de transição extraordinária deve ser pensada pelo Conselho de Turma, após a atribuição das classificações e a análise do percurso educativo do Aluno ao longo do ano letivo. A decisão de transição ou retenção deverá ter em conta a possível superação das

dificuldades até ao final do ciclo de ensino em que o Aluno se encontra, independentemente do número de classificações inferiores a 3.

- b) A decisão do Conselho de Turma deverá ser fundamentada através da explicitação dos argumentos, os quais deverão ficar registados em ata.
- c) A decisão do Conselho de Turma deverá ser ratificada pelo Conselho Pedagógico, cuja reunião contará com a presença dos Responsáveis de Turma para esclarecimento dos fundamentos indicados.

IV. Medidas de acompanhamento e de promoção do sucesso escolar do Aluno em situação especial de avaliação:

- a) Elaboração de um Plano de Acompanhamento Pedagógico.
- b) Este Plano é elaborado pelo Conselho de Turma, na reunião de avaliação final, tendo em conta uma análise geral de promoção do sucesso escolar do Aluno e do desenvolvimento de competências transversais a todas as disciplinas. De igual modo, deve incluir uma planificação específica, elaborada pelos Professores das disciplinas com classificação inferior a três, com base nos conhecimentos que o Aluno não adquiriu e nas capacidades que não desenvolveu totalmente.
- c) O referido Plano deverá incluir medidas de acompanhamento e suporte à aprendizagem que procurem colmatar as lacunas evidenciadas pelo Aluno.
- d) O Plano de Acompanhamento Pedagógico deverá acompanhar o Aluno durante todo o ano letivo, sendo monitorizado pela Equipa Multidisciplinar do Colégio.
- e) O Encarregado de Educação deverá tomar conhecimento deste Plano, responsabilizando-se, também, pelo seu cumprimento e pelo acompanhamento ao Aluno, em estrita colaboração com os Responsáveis de Turma. De igual modo, o Aluno deverá assumir um papel ativo e responsável na concretização do Plano, após conhecimento do mesmo, definindo objetivos de promoção e regulação das aprendizagens.

## PROCEDIMENTOS: CARTÃO – PORTA-MOEDAS DIGITAL

1. **Cartão – Porta-moedas Digital:** Este cartão é também cartão de estudante, sendo não só um cartão porta-moedas digital (realização de compras no Colégio), mas também informativo do acesso ao Refeitório e das autorizações de saída e de acesso a pé ao Colégio.
2. **Tipos de Cartão:**
  - 1.<sup>a</sup> Via
  - Cartão Provisório: Este cartão destina-se a situações de extravio e/ou esquecimento.
3. **Custos:**
  - Novo cartão: 7.5€
  - Cartão Provisório: Em caso de esquecimento, o Aluno terá de solicitar, na Secretaria, um cartão provisório, com o custo de 1€ por dia.
4. **Distribuição do Cartão:** Os cartões serão entregues aos Alunos novos pelo Responsável de Turma na aula de Formação Humana.
5. **Carregamento:** O carregamento é feito na Secretaria a partir da data de distribuição.  
**Valor de carregamento:**
  - Carregamento máximo: 30€
  - Carregamento mínimo: 3€
6. **Utilização:** O Colégio poderá limitar o consumo de determinados produtos por cada Aluno, em termos de montante e/ou quantidade, situação que faz particular sentido quando se trata de Alunos com restrições alimentares. Caso existam, os Pais devem informar o respetivo Responsável de Turma.
7. **Utilização no Refeitório:** As refeições podem ser pagas através da mensalidade, como já acontece, passando essa informação automaticamente para o terminal do refeitório. Desta forma, o Aluno que paga a refeição na mensalidade tem livre acesso ao refeitório.  
As refeições avulsas poderão ser adquiridas junto do terminal da secretaria, com débito direto no saldo do cartão. Nos casos em que o cartão não tem saldo suficiente para comprar uma refeição, o Aluno poderá ainda assim comprá-la, ficando o valor em dívida na conta corrente. No carregamento seguinte, esse valor será automaticamente debitado da sua conta corrente.

### **CRITÉRIOS PARA A PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS EM ATIVIDADES PROPOSTAS PELO COLÉGIO**

(com base no Regulamento Interno do Colégio e no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar)

#### **O Aluno deve:**

1. Revelar respeito e correção nas relações sociais;
2. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e dos não docentes;
3. Procurar contribuir para a harmonia da convivência escolar;
4. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
5. Conhecer e cumprir todas as normas de funcionamento das atividades;
6. Respeitar a proibição de consumo de substâncias aditivas (tabaco, álcool, etc.);
7. Zelar pela integridade do espaço físico;
8. Mostrar interesse pelo alargamento de conhecimentos culturais;
9. Ser pontual e responsável com os horários estabelecidos;
10. Adotar atitudes responsáveis.

### PROCEDIMENTOS: VISITAS DE ESTUDO

A partir do ano letivo 2023/2024, foi aplicado um novo procedimento relativamente às **visitas de estudo**.

O **pagamento** destas atividades já não será entregue aos Professores dinamizadores. Para cada atividade deste género será emitida uma fatura (individual ou integrada na fatura da mensalidade), a qual deverá ser paga na Secretaria, podendo os Encarregados de Educação fazê-lo nos moldes habituais ao pagamento das mensalidades e de outros serviços.

Todas as visitas de estudo são entendidas como integrante da planificação de cada disciplina, logo com cariz didático-pedagógico. Nesse sentido, assume-se que todos os Alunos irão participar nestas atividades. Caso os Pais prevejam que o seu educando terá de faltar (*por exemplo: consulta médica*), deverão informar o Professor dinamizador da atividade, assim que receberem a circular, dando conhecimento ao Responsável de Turma. Nestas situações, será marcada falta ao Aluno e o seu nome será retirado da lista de pagamento.

Os Alunos irão receber uma **circular informativa** por cada visita de estudo, com esclarecimentos sobre o âmbito da atividade e com a indicação de todos os aspetos inerentes e essenciais à realização da mesma. Nesse mesmo documento constará a indicação de que o pagamento terá de ser efetuado até à data definida, sob pena de o Aluno não participar na atividade. Para além da marcação de falta, a não participação na atividade terá implicações no processo de aprendizagem do Aluno.

Os passeios de ano ou outras atividades com características próprias (*por exemplo: passeios ao estrangeiro*) terão uma **circular específica**, uma vez que envolvem dinâmicas diferentes das atividades de teor pedagógico. Apenas circulares para este tipo de situações irão incluir o pedido de autorização aos Pais e Encarregados de Educação.





# ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I – IDENTIDADE E CARACTERIZAÇÃO</b>	
1. Introdução .....	3
2. Identidade e Caracterização .....	3
<b>II – AÇÃO EDUCATIVA</b>	
3. Princípios Orientadores da Ação Educativa .....	4
4. Comunidade Educativa .....	4
4.1 Perfil do Educador .....	4
4.1.1 Direitos e Deveres .....	5
4.2 Perfil do Aluno .....	7
4.2.1 Direitos e Deveres .....	8
5. Orientações de Natureza Educativa .....	9
5.1 Critérios Gerais de Avaliação .....	9
5.2 Prêmios Santa Paula .....	12
5.3 Dever de Assiduidade dos Alunos .....	16
5.3.1 Medidas de Recuperação .....	18
5.3.2 Faltas a momentos de avaliação .....	19
5.4 Medidas Disciplinares .....	19
5.4.1 Medidas Disciplinares Corretivas .....	19
5.4.2 Medidas Disciplinares Sancionatórias .....	20
5.5 Organização das Atividades de Turma .....	22
5.6 Permuta/Substituição das Atividades de Turma .....	22
5.7 Visitas de Estudo e Atividades Culturais .....	22
<b>II – ESTRUTURA ORGÂNICA</b>	
6. Estrutura Organizativa .....	23
6.1 Organograma .....	23
6.2 Definições de Funções/Competências .....	24
6.2.1 Província Portuguesa do Instituto das Irmãs Doroteias .....	24
6.2.2 Direção .....	24
6.2.2.1. Diretora Geral .....	24
6.2.2.2. Diretora Pedagógica .....	25
6.2.2.3. Coordenadora da Atividade Pastoral .....	26
6.2.2.4. Adjuntos da Direção Pedagógica .....	26
6.2.3 Coordenadores .....	27
6.2.3.1. Coordenadores de Ciclo .....	27
6.2.3.2. Coordenadora da Inovação Pedagógica .....	27
6.2.3.3. Coordenadora das Atividades de Complemento Curricular .....	28

6.2.3.4. Coordenadora dos Não Docentes .....	29
6.2.4 Conselho Administrativo .....	29
6.2.5 Equipa Multidisciplinar .....	30
6.2.6 Equipa de Avaliação Interna .....	31
6.2.7 Conselho Pedagógico .....	31
6.2.8 Professor Responsável de Turma .....	34
6.2.9 Conselho de Turma .....	35
6.2.10 Gabinete de Psicologia .....	35
6.2.11 Conselho de Delegados de Alunos .....	36
6.2.12 Conselho de Delegados de Pais .....	37
6.2.13 Serviços Auxiliares .....	38
6.2.13.1. Responsável de Conservação e Manutenção .....	38
6.2.13.2. Responsável da Cozinha, Refeitório e Cafeteria .....	38
6.3 Serviços de Apoio aos Alunos e Pais .....	38
6.3.1 Secretaria .....	38
6.3.1.1. Serviço de Aluguer de Cacifo .....	39
6.3.2 Bibliotecas .....	39
6.3.3 Refeitório .....	39
6.3.4 Cafeteria .....	40
6.3.5 Refeitório dos Cestos .....	40
6.3.6 Papelaria Girassol .....	40
6.3.7 Reprografia .....	41
6.3.8 Enfermaria .....	41
6.3.9 Estudo/Prolongamento .....	41

#### IV – PROCEDIMENTOS

7. Entrada e Saída de Alunos .....	42
8. Autorização de Saída .....	42
8.1 Cartão Estudante/Porta-moedas digital .....	43
9. Entrada de Pessoas Estranhas .....	43
10. Circulação de veículos e peões no <i>campus</i> do Colégio .....	44
11. Critérios de Admissão de Alunos .....	45
12. Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) .....	45
13. Regulamento Administrativo .....	47
14. Plataforma Digital de Lançamento de Gestão Pedagógica (INOVAR) .....	48
15. Seguro Escolar .....	49
16. Objetos pessoais de valor trazidos para o Colégio .....	49
17. Utilização de telemóveis e de outros equipamentos eletrónicos no Colégio .....	49
18. Considerações finais .....	50
19. Anexos .....	51

