



**COLÉGIO NOSSA  
SENHORA DA PAZ**

---

# **REGULAMENTO INTERNO**

**Ano Letivo 2025/2026**

O Regulamento Interno do **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA PAZ** pretende ser a explicitação normativa da sua organização interna, em coerência com o seu Ideário e a sua Identidade, permitindo-lhe um funcionamento ágil e articulado, concertado e dinâmico, personalizado e plural, com vista à consecução da sua Missão, como escola da **CONGREGAÇÃO DAS IRMÃS DE SANTA DOROTEIA**.

Inclui um conjunto de regras e informações úteis a toda a Comunidade Educativa, para que a ação de todos os seus elementos seja coordenada, integrada e integradora em função das grandes metas educacionais que visa.

Deve ser considerado em articulação com o Ideário Educativo da Congregação das Irmãs de Santa Doroteia e com o Projeto Educativo e Curricular do **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA PAZ**.

## **MAPA DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR E PEDAGÓGICA**

### **Entidade Titular**

Província Portuguesa do Instituto das Irmãs de Santa Doroteia

### **Direção**

- \* Coordenadora Provincial ou sua Delegada - Diretora Geral (representante da entidade titular)
- \* Diretor Pedagógico
- \* Coordenador de Pastoral (opcional)
- \* Coordenador do Serviço de Psicologia

### **Conselho de Pastoral**

- \* Diretora Geral
- \* Diretor Pedagógico
- \* Coordenador de Pastoral
- \* Coordenador do Serviço de Psicologia
- \* Coordenador da Catequese
- \* Representante do Conselho de Professoras titulares do 1º Ciclo; representante da Equipa de Educadores do Pré-escolar;
- \* Professores de EMRC/Formação Cristã do 2º e 3º Ciclos e ensino secundário
- \* Catequistas

### **Conselho de Docentes do 1º Ciclo**

- \* Diretor Pedagógico
- \* Coordenador do 1º Ciclo
- \* Professores Titulares de Turma do 1º Ciclo
- \* Professores de outras Áreas Curriculares, Disciplinas e Disciplinas de Oferta de Escola do 1º Ciclo
- \* Elementos dos serviços de apoio sócio-educativo: psicólogo responsável por cada turma/ano de escolaridade; se necessário, elementos do Serviço de Cuidado Integral e do Serviço de Enfermagem.

### **Conselho de Turma**

- \* Diretor Pedagógico
- \* Coordenador do 2º e 3º Ciclos; e/ou Coordenador do Ensino Secundário; e/ou

- \* Professores de cada Turma do 2º e 3º Ciclos e ensino secundário
- \* Responsáveis pelos serviços de apoio sócioeducativo: psicólogo responsável por cada turma/ano de escolaridade; se necessário, elementos do Serviço de Cuidado Integral e do Serviço de Enfermagem.

**Conselho de Educadores do Pré-escolar, Conselho de Docentes Titulares do 1º Ciclo e Conselho de Diretores de Turma**

- \* Diretor Pedagógico
- \* Coordenador do Pré-escolar; ou Coordenador do 2º e 3º Ciclos e Coordenador do ensino secundário; ou Coordenador do 1º Ciclo;
- \* Coordenador do Serviço de Psicologia
- \* Educadores do Pré-escolar; ou Professores Titulares de Turma do 1º Ciclo; ou Diretores de Turma do 2º e 3º Ciclos e ensino secundário;

**Conselho de Coordenadores de Ciclo**

- \* Diretor Pedagógico
- \* Coordenador do Pré-escolar
- \* Coordenador do 1º Ciclo
- \* Coordenador do 2º e 3º Ciclos
- \* Coordenador do Ensino Secundário
- \* Serviço de Psicologia

**Grupos Disciplinares**

- \* Professores da mesma disciplina e/ou área curricular do 2º e 3º ciclos e ensino secundário (de acordo com o que for previamente definido pela Direção Pedagógica).

**Serviço de Apoio Sócio-Educativo**

- \* Serviço de Psicologia
- \* Serviço de Enfermagem
- \* Serviço de Cuidado Integral

**Equipa de Inovação Pedagógica**

- \* Diretora Geral
- \* Diretor Pedagógico

- \* Coordenador do Serviço de Psicologia
- \* Coordenador de Pastoral
- \* Coordenador da Área de Inovação da Gestão de Currículo, da Participação das Crianças, e da Educação da Interioridade;
- \* Coordenador do Pré-escolar
- \* Coordenador do 1º Ciclo
- \* Coordenador do 2º e 3º Ciclos
- \* Coordenador do Ensino Secundário.

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

- \* Direção
- \* Coordenador de Pré-escolar
- \* Coordenador do 1.º CEB
- \* Coordenador do 2º e 3º Ciclos
- \* Coordenador do Ensino Secundário
- \* Professor de Educação Especial
- \* Serviço de Psicologia

#### **Serviço de Cuidado Integral**

- \* Coordenador
- \* Elemento dos Serviços de Apoio Sócio Educativo
- \* Professor

#### **Conselho Consultivo de Delegados de Pais**

- \* Diretora Geral
- \* Diretor Pedagógico
- \* Coordenador do Serviço de Psicologia
- \* Coordenadores de Ciclo (Pré-escolar; 1º Ciclo; 2º e 3º Ciclos; Ensino Secundário, respetivamente e de acordo com o nível de escolaridade)
- \* Delegados de Pais de cada turma

#### **Associação de Estudantes do Colégio Nossa Senhora da Paz**

## **CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR E PEDAGÓGICA**

### **1. APRESENTAÇÃO**

**1.1** - A Entidade proprietária do **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA PAZ** é a Província Portuguesa do Instituto das Irmãs de Santa Doroteia, Pessoa Colectiva Religiosa, com personalidade jurídica, plena capacidade e autonomia, reconhecidas na legislação vigente.

**1.2** - O Colégio está devidamente autorizado pelo Alvará nº 040, emitido em 27/08/1932. Gozou de paralelismo pedagógico por tempo indeterminado (concedido em 15/02/2007) até 4 de Novembro de 2013, nomeadamente para estabelecer o seu Projeto Educativo, Projeto Curricular de Escola, Projetos Curriculares de Turma, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades e para organizar actividades e serviços de enriquecimento curricular e extracurricular.

Na sequência da publicação do D.L. 152/2013, de 4 de Novembro, estipulando um novo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, passou ao regime de Autonomia Pedagógica (nas condições estipuladas na referida legislação).

**1.3** - O Colégio é um centro educativo católico, segundo o disposto no Cânone 803 do Código de Direito Canónico.

**1.4** - O centro educativo configura-se como Comunidade Educativa, conjunto de departamentos e serviços que comunicam entre si, com relações personalizadas formais e informais, e cooperam na consecução da Missão, Visão e Metas Educativas previstas no seu Projeto Educativo.

**1.5** – Como se expressa no Projeto Educativo, o fim primordial do Colégio é a Educação integral da Pessoa segundo a 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” (Cfr. Constituições das Irmãs de Santa Doroteia nº26). Parte-se duma visão cristã da vida que proporcione um crescimento e amadurecimento harmoniosos, através de um discernimento das capacidades de cada um e de um desenvolvimento em todas as dimensões.

**1.6** – Todos os membros da Comunidade Educativa comprometem-se a respeitar e a secundar a Identidade do Colégio, o seu Projeto Educativo e Curricular de Escola, Código de Conduta e as normas estabelecidas no presente Regulamento Interno.

## **2. ENTIDADE TITULAR**

**2.1** – A entidade titular do **COLÉGIO NOSSA SENHORA DA PAZ** é a Província Portuguesa do Instituto das Irmãs de Santa Doroteia.

**2.2** - À Entidade Titular compete definir a Identidade, Missão e Visão Educativas do Colégio e assumir-se como a entidade última responsável quer pela sua consecução perante a sociedade, a administração educativa, os pais ou encarregados de educação, os alunos, os professores e os funcionários, quer pela sua gestão administrativa e financeira.

**2.3** - A representante oficial da Entidade Titular é a Coordenadora Provincial, ou sua Delegada por ela nomeada (designada por Diretora Geral), encontrando-se o Colégio sob a sua jurisdição.

**2.4** - À Entidade Titular (através da Coordenadora Provincial ou sua Delegada – Diretora Geral), na sua relação com o centro educativo, compete :

- a) Estabelecer a identidade do centro educativo e os seus objetivos educacionais, à luz das conceções da Congregação, e dá-los a conhecer a toda a comunidade educativa.
- b) Exercer a direção global do centro educativo, garantindo o respeito pela sua identidade e assumindo, em última instância, a responsabilidade da sua gestão, em especial através do exercício dos direitos e deveres como se estabelecem na lei.
- c) Nomear os principais responsáveis dos vários órgãos e departamentos da Escola, sem prejuízo das funções que este Regulamento atribui aos diferentes Conselhos.
- d) Assumir a responsabilidade última da gestão económica do centro educativo e da contratação de pessoal, bem como do estabelecimento das relações laborais correspondentes.
- e) Aprovar, sempre que necessário, o Projeto Educativo, Projeto Curricular de Escola, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno do Colégio.

**2.5** – A representante da Entidade Titular (Coordenadora Provincial ou sua Delegada – Diretora Geral), tem automaticamente assento nas reuniões de todos os Conselhos ou órgãos do Colégio, podendo participar, com direito de veto, em todas as decisões relativas ao bom funcionamento do centro educativo.

### **3. CARGOS DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **3.1 – DIRETOR PEDAGÓGICO**

##### **3.1.1 - Nomeação**

- O Diretor Pedagógico é nomeado pela representante oficial da entidade titular (Coordenadora Provincial ou sua Delegada – Diretora Geral).
- A nomeação do Diretor Pedagógico exige, da parte da pessoa designada, os requisitos para o exercício do cargo estipulados na lei.

##### **3.1.2 - Competências**

São competências do Diretor Pedagógico, sempre sob aprovação da Direção do **Colégio Nossa Senhora da Paz**:

- a) Representar o centro educativo nas instâncias em que a Coordenadora Provincial, sua Delegada ou a Direção, julgarem necessário;
- b) Coordenar todas as atividades do Colégio, de acordo com as disposições legais vigentes, com o Projeto Educativo, o Projeto Curricular de Escola, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno (sem prejuízo das funções de outros Conselhos);
- c) Dirigir e coordenar tudo o que diz respeito ao pessoal docente e não docente (incluindo os processos com vista ao seu recrutamento e seleção) e aos alunos (incluindo a sua admissão ou exclusão);
- d) Convocar e presidir aos atos académicos e às reuniões da Direção, de Conselho Educadores do Jardim de Infância, de Docentes do 1º Ciclo, de Diretores de Turma, de Pastoral, de Equipa de Inovação Pedagógica e de Delegados de Pais, bem como todas as outras que lhe pareçam oportunas;
- e) Visar os certificados, diplomas e documentos académicos;
- f) Aprovar as propostas de Planificações, Critérios de Avaliação, Manuais Escolares e Material Didático dos vários ciclos de ensino e grupos disciplinares;
- g) Promover e coordenar a renovação pedagógico – didática;
- i) Fomentar e coordenar a renovação e formação permanente dos docentes e não docentes;
- j) Zelar pelo cumprimento do calendário escolar, horários, disciplina e normas de convivência;
- l) Coordenar a utilização das instalações e material didático bem como prover à sua manutenção e utilização;
- m) Assegurar um relacionamento aberto e colaborante com as famílias e articulação dos setores com os diferentes níveis do centro educativo;
- h) Desenvolver e coordenar as atividades de enriquecimento curricular e extra-curriculares;



i) Informar a entidade titular, regularmente ou sempre que solicitado sobre qualquer matéria relativa ao funcionamento do Colégio;

### **3.1.3 Cessação de funções**

- A cessação de funções do Diretor Pedagógico verifica-se numa das seguintes situações:

- a) Ao concluir o período do seu mandato, se o mesmo não for renovado;
- b) Por decisão da Coordenadora Provincial ou sua Delegada – Diretora Geral;
- c) Por renúncia, que deverá ser comunicada por escrito à Coordenadora Provincial, com um mínimo de 90 dias de antecedência.

No caso de suspensão de funções ou ausência de Diretor Pedagógico, assumirá as suas funções, até à nomeação do substituto ou reingresso do anterior, a pessoa que, cumprindo os requisitos legais, seja designada pela Coordenadora Provincial.

## **3.2 – COORDENADOR DO PRÉ-ESCOLAR, COORDENADOR DO 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO, COORDENADOR DO 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E COORDENADOR DO ENSINO SECUNDÁRIO**

### **3.2.1 – Nomeação**

- São nomeados pela Coordenadora Provincial ou sua Delegada (Diretora Geral), ou pela Diretora Pedagógica, podem integrar a Direção (em determinadas reuniões e/ou momentos) e exercem as suas funções na sua dependência, em ordem a tornar efetivos os objetivos próprios do Colégio.

### **3.2.2 – Competências**

- São competências do Coordenador do Pré-escolar, do Coordenador do 1º Ciclo, do Coordenador dos 2º e 3º Ciclos e do Coordenador do Ensino Secundário:

- a) Coordenar, promover, supervisionar e avaliar a planificação e implementação de todas as atividades destes níveis de ensino, atendendo às suas especificidades e de acordo com o Projeto Educativo, Projeto Curricular de Escola e as disposições legais vigentes, de acordo com reflexão prévia feita com a Direção ou Diretor Pedagógico sobre as linhas educativas gerais a desenvolver em cada ano letivo;
- b) Reportar à Direção ou Diretor Pedagógico sobre a efetiva implementação das linhas gerais anteriormente referidas, refletindo sobre as formas de avaliação do trabalho realizado anualmente;
- c) Estabelecer a ligação entre a Direção e/ou Diretor Pedagógico do Colégio e os diferentes elementos (alunos, famílias, professores, não docentes) da comunidade educativa que integram o nível de ensino a que se refere.

- d) Estabelecer a ligação e trabalho conjunto entre os docentes do nível de ensino, garantindo o seu bom funcionamento, a interdisciplinaridade e a participação em reflexões, projectos e propostas de decisão conjuntas.
- e) Estabelecer a ligação e trabalho conjunto entre os Diretores de Turma do nível de ensino a que se refere (no caso do 2º e 3º ciclos e secundário), garantindo o seu bom funcionamento, a interdisciplinaridade e a participação em reflexões, projectos e propostas de decisão conjuntas; orientar a planificação, assegurar e supervisionar a avaliação pedagógica; colaborar na definição de estratégias educativas das aulas de Cidadania e Desenvolvimento; preparar e conduzir as reuniões de Diretores de Turma; apoiar os Diretores de Turma na resolução de problemas disciplinares com os alunos e na sua relação com as famílias;
- f) Acolher e resolver as preocupações dos encarregados de educação e famílias relativas aos funcionamento organizacional, às práticas pedagógicas ou à avaliação dos alunos (em estreita colaboração com os diferentes docentes, com a Direção e/ou de acordo com o previsto no Regulamento Interno (RI) ou Projeto Educativo e Curricular de Escola, (tendo por base o Perfil Identitário do Educador dos Centros Educativos das Irmãs Doroteias – PIE).
- Acompanhar a Direção/Diretora Pedagógica nas reuniões de Delegados de Pais;
- Comunicar com os encarregados de educação, diretamente ou por circular, sempre que seja adequado ao bom cumprimento das suas tarefas;
- g) Acolher e resolver as preocupações dos alunos relativas à sua formação e integração no Colégio Nossa Senhora da Paz, contactando com eles, individualmente ou em grupo, quando consideram que a sua intervenção pode ser oportuna e positiva para a sua formação;
- Apoiar e colaborar na organização de formações específicas para os alunos e apoiar e promover os Delegados de Alunos, estimulando as suas atividades e/ou reuniões sempre que considerarem pertinente;
- h) Estabelecer a ligação e trabalho conjunto entre os auxiliares de ação educativa do nível de ensino a que se refere, colaborando na planificação, supervisão e avaliação do seu trabalho.
- i) Coordenar a utilização das instalações e material didático bem como prover à sua manutenção e utilização;

### **3.2.3 - Cessação de funções**

- Os Coordenadores de Ciclo cessam funções assim que termine o período para o qual foram mandatados pela Coordenadora Provincial ou sua Delegada (Diretora Geral), ou Diretora Pedagógica, ou em qualquer

momento em que a Direção o entenda, de forma fundamentada e após aprovação da Coordenadora Provincial ou sua Delegada.

### **3.3 - COORDENADOR DE PASTORAL**

#### **3.3.1 - Nomeação**

- É nomeado pela Coordenadora Provincial ou sua Delegada (Diretora Geral) e realiza as suas funções em estreita colaboração com os elementos da Direção, em ordem a tornar efetivos os objetivos próprios de uma educação integral, baseada no Evangelho.

#### **3.3.2 - Competências**

- O Coordenador de Pastoral é a pessoa responsável por planificar promover e coordenar a área curricular de Educação Moral e Religiosa Católica/Formação Cristã e de Educação da Interioridade na comunidade educativa, de acordo com os restantes elementos da Direção, segundo a identidade da escola, as indicações da representante de entidade titular (Coordenadora Provincial ou sua Delegada) e o seu Projeto Educativo.

- Ao Coordenador de Pastoral compete :

- a) Coordenar o departamento de EMRC/Formação Cristã e de Educação da Interioridade, responsabilizando-se pela sua programação, planeamento, execução e avaliação segundo as orientações do S.N.E.C. e da Congregação das Irmãs de Santa Doroteia;
- b) Promover a formação de grupos de reflexão cristã entre os membros da comunidade escolar e proporcionar oportunamente períodos de reflexão e de convivência cristã;
- c) Animar, no centro educativo, uma comunidade cristã livre e criativa em que seja possível testemunhar e celebrar a fé pessoal e comunitariamente, no respeito por todas as pessoas;
- d) Prever, motivar e coordenar as celebrações religiosas, garantindo que sejam convenientemente preparadas, divulgadas e motivadoras para a comunidade educativa;
- e) Orientar a acção pastoral do centro educativo, desenvolvendo a participação responsável da comunidade escolar;
- f) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Pastoral;
- g) Estabelecer a conexão do centro educativo com os organismos diocesanos de Pastoral e com a responsável pela Pastoral da Província, conhecendo e transmitindo as disposições e diretrizes dos mesmos à comunidade educativa.

### **3.3.3 - Cessação de funções**

- O Coordenador de Pastoral cessa funções assim que termine o período para o qual foi mandatado pela Coordenadora Provincial ou sua Delegada, ou em qualquer momento em que a Direção o entenda, de forma fundamentada e após aprovação da Coordenadora Provincial ou sua Delegada.

## **3.4 – COORDENADOR DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA**

### **3.4.1 – Nomeação**

- O Coordenador do Serviço de Psicologia é nomeado pela Coordenadora Provincial ou sua Delegada (Diretora Geral), sob proposta do Diretor Pedagógico e com aprovação da Direção, exercendo funções em estreita relação com os restantes elementos do Serviço de Psicologia, Direção e equipas pedagógicas, de forma a garantir a eficácia das diferentes intervenções no que concerne ao seu objetivo último, o de contribuir para a promoção da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da integração e bem-estar na comunidade educativa.

### **3.4.2 - Competências**

- O Coordenador do Serviço de Psicologia é responsável por promover e coordenar as atividades de intervenção psicológica, individual ou em grupo, realizadas pelo Serviço de Psicologia do Colégio ou as atividades propostas por entidades externas, de acordo com a Direção e Diretor Pedagógico e segundo as orientações do Projeto Educativo, Projeto Curricular de Escola, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades (tendo por base o Perfil Identitário do Educador dos Centros Educativos das Irmãs Doroteias – PIE).

- Ao Coordenador do Serviço de Psicologia compete:

- a) Coordenar o Serviço de Psicologia, responsabilizando-se pelo planeamento, execução e avaliação das intervenções de acordo com o conhecimento técnico-científico da área (Psicologia Escolar e da Educação) e os princípios éticos e deontológicos inerentes ao exercício da função de psicólogo;
- b) Garantir a adequação da intervenção psicológica à problemática referenciada e o seu enquadramento no contexto pedagógico e educacional dos alunos, atendendo à sua realidade escolar e familiar;
- c) Elaborar e atualizar o Regulamento do Serviço de Psicologia, sujeitando-o à aprovação da Direção;
- d) Garantir a aplicação dos procedimentos internos de sinalização e acompanhamento de alunos no Serviço de Psicologia;
- e) Garantir a coordenação das atividades desenvolvidas pelo Serviço de Psicologia com as restantes iniciativas das equipas pedagógicas e com os seus princípios orientadores;

- f) Selecionar, em conjunto com a Direção e com base na informação das equipas pedagógicas, os casos alvo de intervenção psicológica direta;
- g) Estabelecer relações com instituições externas que sirvam de suporte e apoio às atividades do Serviço de Psicologia;
- h) Regular, em conjunto com a Direção, a colaboração com instituições externas no âmbito da psicologia (ex. projectos de investigação; rastreios, etc);
- i) Convocar e presidir às reuniões do Serviço de Psicologia;
- j) Participar nas reuniões dos Conselhos de que é parte integrante e naquelas para as quais seja convocado pela Direção ou o Diretor Pedagógico;

### **3.4.3 – Cessação de funções**

- O Coordenador do Serviço de Psicologia cessa funções assim que termine o período para o qual foi mandatado pela Coordenadora Provincial ou sua Delegada ou, em qualquer outro momento em que a Direção o entenda, de forma fundamentada e após aprovação da Coordenadora Provincial ou sua Delegada.

## **3.5 - DIRETOR DE TURMA, PROFESSOR TITULAR DE TURMA DO 1º CICLO E EDUCADOR DO PRÉ-ESCOLAR**

### **3.5.1- Nomeação e Seleção**

- O Diretor de Turma, o Professor Titular de Turma do 1º Ciclo e o Educador do Pré-escolar são nomeados e/ou selecionados pelo Diretor Pedagógico, sob aprovação da Direção e, especificamente, da representante da entidade titular (Coordenadora Provincial ou sua Delegada), desde que reúnem as condições para o efeito e que são da competência da Direção definir em cada processo de seleção/recrutamento (tendo por base o Perfil Identitário do Educador dos Centros Educativos das Irmãs Doroteias – PIE).

### **3.5.2 - Competências**

- O Diretor de Turma, bem como o Professor Titular de Turma do 1º ciclo e o Educador do Pré-escolar, ocupam, na organização escolar, um papel primordial, uma vez que, desenvolvendo a sua ação de orientadores educativos numa perspectiva de liberdade, participação e solidariedade, promovem o desenvolvimento integral e harmonioso dos alunos, de acordo com o Perfil do Aluno dos Centros Educativos das Irmãs Doroteias (PACEID), Projeto Educativo e Curricular de Escola, o Regulamento Interno e

o Plano Anual de Atividades. Devem empenhar-se na formação humana e cristã, cognitiva e social dos alunos.

- Ajudarão também cada aluno a planejar, implementar e avaliar os objetivos, as estratégias utilizadas e os resultados obtidos relativos à sua formação e crescimento, contribuindo assim para um desenvolvimento equilibrado da sua personalidade.

- Compete-lhes, salvaguardando-se as especificidades de cada função/cargo:

a) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na turma/grupo e na escola;

b) Acompanhar, de forma intencional, contínua e personalizada os alunos da turma;

c) Apoiar os alunos em todas as iniciativas letivas e não letivas, discernindo com eles da sua oportunidade;

d) Criar condições para que os alunos manifestem e/ou desenvolvam o sentido de responsabilidade, autonomia, participação e cooperação, bem como a criatividade e a capacidade de auto e hetero-avaliação;

e) Favorecer o desenvolvimento de sentimentos de auto-confiança e de auto-estima;

f) Estimular a criação de competências sociais e atitudes que favoreçam a promoção de valores sociais positivos, a maturidade socio-afetiva e cívica no pleno exercício de uma cidadania baseada em valores cristãos, com ênfase particular na solidariedade e responsabilidade pelos outros e o mundo;

g) Definir claramente regras de comportamento e respeito mútuo na sala de aula;

h) Promover um diálogo permanente com os Pais/Encarregados de Educação, outros professores e não docentes, tendo em vista:

h.1) o esclarecimento e colaboração recíprocos no processo de aprendizagem dos alunos;

h.2) a solução das dificuldades pessoais e escolares que possam surgir;

h.3) a implicação na vida do centro educativo com o objetivo de uma ação conjunta;

h.4) a prestação de informação atualizada sobre a integração dos alunos na comunidade educativa;

h.5) a prestação de informação sobre os resultados das avaliações;

i) Recolher e interpretar o máximo de dados para melhor conhecer o aluno e, deste modo, poder contribuir para a sua formação harmoniosa e integral;

j) Detetar situações de inadaptação ou dificuldade de integração na turma ou na escola ou dificuldades no processo de aprendizagem, realizando as diligências que julgar necessárias para o apoio ao aluno nestas situações;

l) Informar, aplicar e verificar o cumprimento do Regulamento Interno do Colégio, comunicando, se considerar necessário, qualquer ocorrência à Direção;

m) Registrar as faltas dos alunos avaliando as justificações para elas apresentadas, comunicando-as aos seus Pais ou encarregados de educação sempre que o entenda ou este Regulamento o exija;

n) Organizar, para os alunos do ensino básico e secundário, o Processo Individual do Aluno (PIA), com todos os elementos que lhe são próprios:

n.1) Registo de faltas e respectivas justificações

n.2) Registo das entrevistas com os alunos e/ou encarregados de educação

n.3) Ficha biográfica de cada aluno

n.4) Registos de auto-avaliação

n.5) Planos de Apoio de todo o tipo

n.6) Registos de avaliação

n.7) Procedimentos disciplinares

n.8) Relatórios médicos, psicológicos e/ou outros

p) Presidir às reuniões de Conselho de Turma ou de Pais, assegurando a obtenção de todas as informações que considerar necessárias, bem como o correto preenchimento de todos os documentos;

q) Participar no Conselho de Docentes do 1º Ciclo e no Conselho de Educadores do Pré-escolar, com o mesmo objetivo, bem como nas reuniões de Pais, assegurando a obtenção de todas as informações que considerar necessárias, bem como o correto preenchimento de todos os documentos.

### **3.5.3 – Perfis de Funções e Manuais de Procedimentos**

- É da competência da Direção a elaboração dos Perfis de Funções e Manuais de Procedimentos do Professor/Educador e do Diretor de Turma nos quais se devem incluir todos os conteúdos funcionais, processos-chave e procedimentos associados a estas funções.

### **3.5.4 – Cessação de funções**

- O Educador do Pré-escolar e o Professor Titular de Turma do 1º Ciclo cessam funções quando cessa ou é extinto o seu contrato de trabalho, dentro dos limites previstos na lei.

- O Diretor de Turma cessa funções no final de cada ano letivo, podendo no entanto a Direção ou Diretor Pedagógico renovar o seu mandato, para acompanhamento da mesma turma no ano letivo subsequente ou para acompanhamento de outra turma.

## **3.6 – OUTROS PROFESSORES**

### **3.6.1 – Nomeação, seleção/recrutamento**

- É da competência do Diretor Pedagógico, sob aprovação da Direção, bem como da representante da entidade titular (Coordenadora Provincial ou sua Delegada – Diretora Geral), proceder à seleção e

recrutamento de professores desde que reúnem as condições para o efeito e que são da competência da Direção definir em cada processo de seleção/recrutamento.

### **3.6.2 - Competências**

- Os professores das diferentes áreas curriculares, disciplinas e disciplinas de oferta de escola do currículo do 1º, 2º e 3º Ciclos e ensino secundário são responsáveis pelo processo de ensino-aprendizagem dos alunos relativamente a cada uma delas, o que inclui a planificação, implementação e avaliação da sua aprendizagem, a comunicação adequada com as famílias, bem como a integração na comunidade educativa e a formação constante; são também responsáveis pela formação social e espiritual dos alunos.
- Integram os Conselhos de Turma e o Conselho de Docentes do 1º Ciclo, assumindo assim, globalmente a responsabilidade da avaliação dos alunos.
- Todos os professores devem estar conscientes de que a sua ação é sempre educativa e deve estar de acordo com o Ideário Educativo da Congregação, o Projeto Educativo e o Perfil do Educador dos Centros Educativos das Irmãs Doroteias.

### **3.6.3 – Cessação de funções**

- Os professores cessam funções quando cessa ou é extinto o seu contrato de trabalho, dentro dos limites previstos na lei.

## **3.7 – ASSISTENTES EDUCATIVOS**

### **3.7.1 – Nomeação, seleção/recrutamento**

- É da competência da Direção, bem como da representante da entidade titular (Coordenadora Provincial ou sua Delegada – Diretora Geral), proceder à seleção e recrutamento de assistentes educativos desde que reúnem as condições para o efeito e que são da competência da Direção definir em cada processo de seleção/recrutamento.

### **3.7.2 – Competências, Perfis de Funções e Manuais de Procedimentos**

- É da competência da Direção a elaboração dos Perfis de Funções e Manuais de Procedimentos dos dos Assistentes Educativos (de acordo com a sua especificidade), nos quais se devem incluir todos os conteúdos funcionais, processos-chave e procedimentos associados a estas funções.

Os Assistentes Educativos englobam as Auxiliares de Ação Educativa, os educadores dos Serviços Administrativos e os educadores dos Serviços de Apoio (limpeza e cozinha).



### **3.7.3 – Cessação de funções**

- Os Assistentes Educativos cessam funções quando cessa ou é extinto o seu contrato de trabalho, dentro dos limites previstos na lei.

### **3.8 – PERFIL IDENTITÁRIO DO EDUCADOR DOS CENTROS EDUCATIVOS DAS IRMÃS DOROTÉIAS**

O Perfil Identitário dos Centros Educativos das Irmãs Doroteias (PIE) é um Perfil que é comum a todos os colaboradores dos Centros Educativos das Irmãs Doroteias. Aplica-se a todos(as) os(as) Educadores(as), Docentes e Assistentes educativos, porque é a Comunidade Educativa no seu todo que educa.

Assim, o PIE pressupõe que todos os colaboradores deverão ter e desenvolver as seguintes:

#### **A. CARACTERÍSTICAS PESSOAIS FUNDAMENTAIS**

1. VALORES DO EVANGELHO
2. AUTOCONHECIMENTO
3. VOCAÇÃO DE SERVIÇO
4. VOCAÇÃO PEDAGÓGICA
5. DISCERNIMENTO
6. COERÊNCIA

#### **B. COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS FUNDAMENTAIS**

1. ATENÇÃO E CUIDADO
2. TRABALHO EM EQUIPA
3. LIDERANÇA
4. COMUNICAÇÃO
5. PLANIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO
6. AUTOAVALIAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA

#### **C. COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS ESPECÍFICAS**

##### **C.1 DOCENTES**

1. CIENTÍFICA E PEDAGÓGICA
2. PROMOÇÃO DA FORMAÇÃO INTEGRAL
3. GESTÃO DO CURRÍCULO
4. DOMÍNIO DE TECNOLOGIAS EDUCATIVAS
5. ADAPTAÇÃO E FLEXIBILIDADE

##### **C.2 AUXILIARES DE AÇÃO EDUCATIVA**

1. CONHECIMENTO DOS ALUNOS
2. ACOMPANHAMENTO

3. MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS
4. DINAMIZAÇÃO DE ATIVIDADES
5. GESTÃO COMPORTAMENTAL
6. PROMOÇÃO DA FORMAÇÃO INTEGRAL
7. ADAPTAÇÃO E FLEXIBILIDADE
8. CONFIDENCIALIDADE

#### C.3 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. TÉCNICA NA ÁREA
2. ATENDIMENTO
3. PROMOÇÃO DA FORMAÇÃO INTEGRAL
4. ADAPTAÇÃO E FLEXIBILIDADE
5. CONFIDENCIALIDADE

#### C.4 SERVIÇOS DE APOIO

1. TÉCNICA NA ÁREA
2. PROMOÇÃO DA HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO
3. PROMOÇÃO DA FORMAÇÃO INTEGRAL
4. ADAPTAÇÃO E FLEXIBILIDADE

### **3.9 – DELEGADO DE PAIS**

#### **3.9.1 – Nomeação**

- Entende-se por Delegado de Pais a Mãe ou Pai de um aluno de uma turma que é escolhido/proposto para representação dessa turma. Para este efeito, não se entende o Pai ou a Mãe diferentemente.
- Os Delegados de Pais são escolhidos, por consenso, pelos Pais ou Encarregados de Educação de uma turma, que os propõem como tal, à Direção do Colégio.
- São propostos a partir da primeira reunião de encarregados de educação de cada ano letivo, e posteriormente reconfirmados pela Direção como representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos de uma turma.

Cada turma tem apenas um Delegado e um Pai ou Encarregado de Educação só pode representar uma turma.

- A identificação explícita com o Ideário Educativo da Congregação das Irmãs Doroteias é requisito indispensável para o bom desempenho da função de Delegado de Pais, na medida em que se pressupõe que a inscrição e frequência de qualquer aluno do Colégio implica essa identificação por parte dos seus Pais.

- Não poderão ser Delegados de Pais os colaboradores do Colégio nem seus familiares diretos.
- Não poderão ser nomeados/propostos, nem poderão nomear/indicar, os Pais que não estejam efetivamente presentes na primeira reunião de Pais acima referida.

### **3.9.2- Competências:**

- a) Representar os Pais dos alunos de uma turma relativamente aos temas propostos pela Direção para cada reunião, após consulta prévia aos Pais sobre a sua posição;
- b) Ser veículo de transmissão de informação entre os Pais dos alunos de uma turma e a Direção e vice-versa;
- c) Apresentar o seu parecer pessoal/individual sobre algum tema proposto pela Direção;
- d) Manter um contacto estreito e sistemático com o Educador do Pré-escolar, Professor Titular de Turma do 1º Ciclo e Diretor de Turma do 2º e 3º ciclos e ensino secundário, de modo a garantir uma comunicação efetiva e eficaz entre os Pais e o Colégio;

### **3.9.3 – Cessação de funções**

- Cada Delegado de Pais exercerá o seu mandato, por um ano letivo;
- O limite de mandatos de um mesmo Delegado de Pais -entendendo-se aqui quer o Pai quer a Mãe-, na turma de cada filho, considerada separadamente, é de 2 anos, seguidos ou interpolados e independentemente dos ciclos de escolaridade.

Assim, se um Pai/Mãe de um aluno for Delegado durante 2 anos, num determinado ciclo de escolaridade, de forma seguida ou interpolada, não poderá voltar a sê-lo em nenhum outro ciclo do percurso do aluno.

- Ainda, e de acordo com o ponto 3.9.1, se um Pai ou Mãe de um aluno for Delegado durante 2 anos, seguidos ou interpolados, não poderá o outro progenitor do mesmo aluno ser Delegado em qualquer outro período.

## **4 – CONSELHOS DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR E PEDAGÓGICA**

### **4.1 – DIREÇÃO**

- A Direção é um órgão colegial cujos elementos são nomeados pela Coordenadora Provincial ou sua Delegada (Diretora Geral) e que funciona em estreita ligação com a mesma.
- A Direção é constituída pelos seguintes elementos:
  - Coordenadora Provincial ou sua Delegada – Diretora Geral
  - Diretor Pedagógico

- Coordenador de Pastoral (opcional)
- Coordenador do Serviço de Psicologia

#### **4.1.1 - Competências**

São competências da Direção:

- a) Dirigir e aprovar toda a atividade do centro educativo nos seus diferentes níveis;
- b) Definir anualmente as linhas de ação decorrentes do Projeto Educativo;
- c) Avaliar global e sistematicamente toda a atividade escolar;
- d) Aprovar a constituição de turmas e agrupar os alunos de acordo com critérios por si estabelecidos previamente e internamente;
- e) Aprovar a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com as necessidades diagnosticadas e os critérios por si estabelecidos previamente ao processo de seleção/recrutamento;
- f) Aprovar a distribuição de serviço docente (turmas/grupos por professores) e não docente, anualmente;
- g) Aprovar o Plano Anual de Atividades e os Manuais Escolares;
- h) Aprovar o Referencial Anual de Áreas de Melhoria e supervisionar a sua implementação efetiva;
- i) Superintender a gestão financeira da escola;

#### **4.1.2 – Periodicidade de reuniões**

- A Direção reúne com a periodicidade estipulada anualmente na primeira reunião do ano letivo.

### **4.2 – CONSELHO DE PASTORAL**

- O Conselho de Pastoral é constituído pela Diretora Geral, pelo Coordenador do Departamento de Pastoral, Diretor Pedagógico, por representante da Equipa de Educadores do Pré-escolar, representante do Conselho de Docentes do 1º Ciclo, pelo Coordenador do Serviço de Psicologia, pelos professores de EMRC/Formação Cristã do 2º e 3º ciclos e secundário e Catequistas.

#### **4.2.1 - Competências**

- a) Colaborar com o Coordenador de Pastoral na realização das suas funções;
- b) Impulsionar e animar a ação pastoral no centro educativo, com a colaboração dos professores, pais, alunos e demais agentes de ação educativa na concretização do Projeto Educativo;
- c) Colaborar ativamente na preparação do Projeto Educativo, definindo as linhas pastorais em que se irá mover toda a actividade escolar, sobretudo no que se refere ao diálogo fé/cultura e à educação na fé;

- d) Promover uma ação pastoral aberta ao contributo das famílias dos alunos, com a colaboração dos Pais ou Encarregados de Educação.;
- e) Integrar a comunidade do centro educativo na comunidade paroquial e diocesana, de modo a que se estabeleça a comunhão com a Igreja local e universal;
- e) Integrar a comunidade do centro educativo na planificação e atividades de Pastoral da Congregação das Irmãs Doroteias;

#### **4.2.2 - Periodicidade de reuniões**

- O Conselho de Pastoral reúne por convocatória da Delegada da Coordenadora Provincial (Diretora Geral), do Diretor Pedagógico ou do seu Coordenador com a periodicidade que os mesmos entenderem, num mínimo de duas reuniões por período letivo.

### **4.3 – CONSELHO DE DOCENTES DO 1º CICLO**

- É constituído por todos os professores titulares de turma do 1º Ciclo, professores coadjuvantes de outras áreas disciplinares, disciplinas e disciplinas de oferta de escola, elementos de serviços de apoio sócioeducativo (ou outros serviços cujo contributo a Direção entenda conveniente), pelo Diretor Pedagógico, pelo Coordenador Pedagógico do 1º Ciclo e pelo Coordenador do Serviço de Psicologia.

#### **4.3.1 – Competências**

São competências do Conselho de Docentes do 1º Ciclo:

- a) Facilitar a integração activa de alunos e professores das várias turmas do 1º Ciclo na vida escolar;
- b) Definir competências, objectivos e estratégias que promovam o sucesso educativo de todos os alunos;
- c) Propor a existência e aprovar qualquer tipo de Plano de Apoio;
- d) Proceder disciplinarmente sempre que tal se revele necessário;
- e) Proporcionar a realização e intercâmbio de experiências pedagógicas;
- f) Promover atividades interdisciplinares ou de enriquecimento curricular;
- g) Participar na avaliação dos alunos, de acordo com o estipulado no Referencial de Avaliação Pedagógica

#### **4.3.2 - Metodologia das reuniões**

- A metodologia a adotar em cada reunião de Conselho de Docentes está dependente das razões e finalidades da mesma, competindo ao Diretor Pedagógico ou Coordenador do 1º Ciclo dar sobre ela indicações e orientações.

- As metodologias a adotar para cada reunião dependem da sua tipologia, estando as mesmas expressas no Projeto Curricular de Escola – “Avaliação das Aprendizagens dos Alunos”.

#### **4.3.3 – Periodicidade de reuniões**

- O Conselho de Docentes do 1º Ciclo reúne ordinária e obrigatoriamente no final de cada período escolar, em calendário definido pelo Diretor Pedagógico, bem como em períodos intercalares, de acordo com o estipulado no Projeto Curricular de Escola – “Avaliação das Aprendizagens dos Alunos” e com as indicações do Diretor Pedagógico.

- Reúne extraordinariamente sempre que convocado pelo Diretor Pedagógico ou Direção, para apreciação de assuntos relacionados com um aluno ou turma.

#### **4.4 - CONSELHO DE TURMA**

– O Conselho de Turma é constituído por todos os professores de uma turma do 2º e 3º ciclos e ensino secundário (nomeados anualmente pela Direção aquando da constituição das turmas e da distribuição do serviço docente), sendo o seu presidente o Diretor de Turma. Podem ainda integrar os Conselhos de Turma o Diretor Pedagógico, os Coordenadores do 2º e 3º Ciclos e Secundário, bem como o Coordenador do Serviço de Psicologia.

- Nos conselhos de turma podem (devem) ainda intervir os serviços com competência em matéria de apoio sócioeducativo ou outros elementos que o Diretor Pedagógico considere oportunos.

- Sempre que por motivo imprevisto se verificar a ausência de um membro de um Conselho de Turma a reunião deve ser adiada, de forma a assegurar a presença de todos.

No caso de a ausência ser presumivelmente longa, ou demasiado longa para o propósito ou finalidade da reunião, o Diretor Pedagógico poderá determinar que o conselho de turma reúna com os restantes elementos, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.

- Sempre que por algum motivo não estejam atempadamente disponíveis todos os documentos, informações, materiais indispensáveis, etc. ao bom curso da reunião (de acordo com objetivos e exigências previamente comunicadas aos respetivos docentes) a reunião pode ser adiada, de forma a assegurar o cumprimento dos seus objetivos, de acordo com indicações que serão da responsabilidade do Diretor Pedagógico.

##### **4.4.1 – Competências**

São competências do Conselho de Turma:

- a) Facilitar a integração activa de alunos e professores de uma turma na vida escolar;
- b) Definir competências, objectivos e estratégias que promovam o sucesso educativo de todos os alunos;
- d) Proceder à avaliação dos alunos, de acordo com o estipulado no Projeto Curricular de Escola, nomeadamente no documento “Avaliação das Aprendizagens dos Alunos” e o Referencial de Avaliação Pedagógica;
- e) Elaborar todo o tipo de Planos;
- f) Proceder disciplinarmente sempre que tal se revele necessário;
- g) Proporcionar a realização e intercâmbio de experiências pedagógicas;
- h) Promover atividades interdisciplinares ou de enriquecimento curricular;

#### **4.4.2 - Metodologia das reuniões**

- A metodologia a adotar em cada reunião de Conselho de Turma está dependente das razões e finalidades da mesma, competindo ao Diretor Pedagógico ou aos coordenadores de ciclo dar sobre ela indicações e orientações.
- As metodologias a adotar para cada reunião dependem da sua tipologia, estando as mesmas expressas no Projeto Curricular de Escola (“Avaliação das Aprendizagens dos Alunos”).
- As decisões e deliberações tomadas nas reuniões de conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade desse consenso. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção; a deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma (Diretor de Turma) voto de qualidade em caso de empate.

#### **4.4.3 – Periodicidade de reuniões**

- O Conselho de Turma reúne ordinária e obrigatoriamente no final de cada período escolar (trimestral ou semestral), em calendário definido pelo Diretor Pedagógico, bem como em períodos intercalares, de acordo com o estipulado no Projeto Curricular de Escola – Avaliação das Aprendizagens dos Alunos.
- Reune extraordinariamente sempre que convocado pelo Diretor de Turma, Diretor Pedagógico ou Direção, para apreciação de assuntos relacionados com um aluno ou a turma (p.e. de carácter disciplinar).

#### **4.5 - CONSELHO DE EDUCADORES DE PRÉ-ESCOLAR, DE PROFESSORES TITULARES DE TURMA DO 1º CICLO E DE DIRETORES DE TURMA**

- Estes Conselhos são constituídos, respetivamente: pelo conjunto de Educadores do Pré-escolar e Coordenador do Pré-escolar; pelo conjunto dos Docentes Titulares de Turma do 1º Ciclo e Coordenador do 1º Ciclo; Diretores de Turma, Coordenador dos 2º e 3º Ciclos, Coordenador do Ensino Secundário;
- Também o Coordenador do Serviço de Psicologia integra todos os Conselhos anteriores, bem como, eventualmente, o psicólogo responsável pelo grupo/ano de escolaridade e o Diretor Pedagógico.

#### **4.5.1 – Competências:**

São competências destes Conselhos:

- a) Definir estratégias e programas de ação que promovam o sucesso educativo dos alunos;
- b) Uniformizar procedimentos, estratégias, formas de comunicação, etc. com os alunos, os Pais e encarregados de educação e a restante comunidade educativa;
- c) Contribuir para a elaboração do Plano Anual de Atividades;
- d) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- e) Propor e planificar formas de actuação junto dos Pais ou Encarregados de Educação;
- f) Promover a execução das orientações da Direção, visando a formação dos professores e a melhoria das suas funções;
- g) Contribuir para a elaboração e revisão do Projeto Educativo
- h) Contribuir para a elaboração e revisão do Regulamento Interno;

#### **4.5.2 - Tipologia e Periodicidade de reuniões**

- As reuniões ordinárias e extraordinárias destes Conselhos são convocadas e presididas pelo Diretor Pedagógico que, sempre que se justifique, estabelecerá um conjunto de procedimentos a adotar em cada uma e que serão comunicados aos intervenientes, atempadamente.
- As reuniões ordinárias do Conselho de Diretores de Turma têm uma periodicidade mensal.
- As reuniões ordinárias do Conselho de Educadores de Jardim de Infância e do Conselho de Docentes titulares de turma do 1º ciclo têm uma periodicidade semanal.

#### **4.6 - GRUPOS DISCIPLINARES**

- O Grupo Disciplinar é uma estrutura de coordenação pedagógica-educativa que reúne todos os professores dos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário responsáveis pela mesma disciplina, disciplinas afins ou áreas curriculares afins, de acordo com o definido pelo Diretor Pedagógico, sob aprovação da Direção.



#### **4.6.1 – Competências**

São competências do Grupo Disciplinar:

- a) Definir medidas e desencadear ações para implementação do currículo previsto a nível nacional e a nível de escola, para cada disciplina e/ou área curricular, de acordo com o previsto no Projeto Curricular de Escola;
- b) Garantir a qualidade pedagógico-didática da implementação do currículo;
- c) Assegurar a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudos;
- d) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Grupo Disciplinar, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas, constantes do Plano Anual de Atividades;
- e) Assegurar a articulação horizontal e vertical (ao nível dos conteúdos programáticos, estratégias e instrumentos utilizados) dos docentes de uma mesma disciplina e/ou área disciplinar em diferentes níveis de ensino;
- f) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e de manuais escolares;
- g) Desenvolver, em conjugação com os Diretores de Turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo destes;
- h) Colaborar com os Diretores de Turma na elaboração de programas específicos, integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico e ensino secundário, e no contexto do Colégio Nossa Senhora da Paz;
- i) Colaborar na definição dos objetivos de aprendizagem, bem como na definição de critérios e instrumentos de avaliação, no quadro dos sistemas de avaliação dos alunos;
- j) Sugerir medidas no domínio da formação dos professores do Grupo Disciplinar;
- l) Elaborar o Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Colégio e o Projeto Curricular de Escola, procedendo à sua avaliação no final do ano letivo;

#### **4.6.2 - Periodicidade de reuniões**

- O Grupo Disciplinar reúne ordinariamente por convocatória do Diretor Pedagógico.

### **4.7 – SERVIÇOS DE APOIO SÓCIO EDUCATIVO – SERVIÇO DE PSICOLOGIA**

#### **4.7.1 – Competências**

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal, atuando em parceria com os restantes membros da comunidade educativa.

- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração na comunidade escolar.
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica e de saúde, no contexto das atividades educativas, tendo em vista a promoção da formação, do sucesso escolar e a adequação das respostas educativas;
- d) Apoiar os professores na sua atividade docente, definindo estratégias promotoras da qualidade do processo ensino-aprendizagem e medidas de apoio específicas para alunos com necessidades particulares.
- e) Apoiar os alunos com problemas específicos no domínio da saúde, aprendizagem e comportamento, em contexto escolar.
- f) Promover a qualidade das práticas educativas dos não docentes que intervêm diariamente junto dos alunos, visando a promoção do bem-estar no contexto escolar e a promoção do desenvolvimento dos alunos nos diferentes espaços e tempos do quotidiano escolar.
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos e promover actividades específicas de informação, aconselhamento e orientação escolar e profissional;
- h) Promover o desenvolvimento pessoal e profissional dos diversos agentes educativos através da divulgação, organização e realização de ações de formação.
- i) Promover a colaboração e articulação de professores e pais / encarregados de educação no processo educativo, em articulação com os recursos da comunidade.
- j) Participar na implementação do projecto educativo do Colégio, contribuindo para a concretização plena dos seus objetivos educativos e pedagógicos.

#### **4.7.2 – Âmbito de intervenção**

O Serviço de Psicologia procura dar resposta a uma diversidade de situações que são sinalizadas pelos diversos membros da comunidade educativa e que se constituem como alvo potencial de uma intervenção de cariz psicológico ou psicopedagógico.

Estando integrado num contexto escolar, o Serviço de Psicologia está particularmente direccionado para o acompanhamento de casos relacionados com dificuldades nos domínios da aprendizagem, educação e desenvolvimento, nomeadamente:

- Ajustamento / integração escolar
- Dificuldades de aprendizagem
- Problemas de comportamento
- Défice de atenção e hiperactividades
- Necessidades Educativas Especiais
- Ansiedade em situações de avaliação

- Estratégias de Estudo e auto-regulação
- Dificuldades de relacionamento inter pessoal
- Tomada de decisão vocacional

#### **4.7.3 - Procedimento para Encaminhamento e Sinalização**

O processo de encaminhamento e sinalização inicia-se no momento em que existe um pedido de intervenção que deverá ser realizado preferencialmente pelos Educadores, Professores do 1.º CEB, Diretores de Turma ou Direção.

O contacto com o Serviço de Psicologia para sinalização de casos deve ser feito, preferencialmente, pelos educadores, professores ou diretores de turma responsáveis pelo grupo a que a criança/aluno pertence. Quando o Encarregado de Educação pretende contactar diretamente o Serviço de Psicologia deverá marcar uma entrevista na Secretaria, dentro do horário de atendimento a Encarregados de Educação definido pelo SP. Neste caso, o SP informará o educador, professor ou diretor de turma da necessidade de sinalização da criança/aluno de acordo com a informação apresentada pelo EE, mediante a anuência deste último. A partir deste momento, e mediante uma análise prévia da situação, é pedida ao Encarregados de Educação a autorização para a avaliação e acompanhamento direto do aluno no Serviço de Psicologia, quando estes são necessários. No caso de resposta afirmativa, inicia-se a abertura do processo e a caracterização do aluno junto de pais, professores e do próprio, de forma a recolher informações úteis para encontrar as soluções mais adequadas para o caso específico do aluno. Após o processo de avaliação delineiam-se algumas propostas de intervenção que podem passar pelo:

- Atendimento direto do aluno pelo SP e/ou
- Consultadoria com pais e/ou professores. Ou ainda
- Encaminhamento para técnico no exterior, quando se considera que esta intervenção será a mais adequada para o aluno.

Durante todo o processo são realizadas reuniões entre o SP, pais e professores de forma a avaliar a eficácia do processo de intervenção.

#### **4.7.4 – Orientação Vocacional - Programa Horizontes**

O Programa Horizontes é um programa de intervenção desenvolvido para os alunos do 9.º ano de escolaridade.

Habitualmente, inicia-se no mês de novembro, e termina no início do 3.º período. No seu planeamento e implementação estão envolvidos os alunos do 9.º ano, psicólogas, pais e diretor de turma.

De uma forma geral, um programa de orientação vocacional é um “Processo que visa ajudar as pessoas a

conhecerem-se melhor a si próprias e ao mundo que as rodeia e a situarem-se em cada momento da sua vida face a esse mesmo mundo (...) Visa ajudar os indivíduos a clarificar a essência da sua vida e a agir como cidadãos responsáveis na sua atividade profissional e nas restantes áreas.” (Maria Luísa Rodriguez Moreno, 2003).

Tem como objectivos:

- a) Apoiar os alunos no processo de elaboração dos seus projetos de vida;
- b) Ajudar os alunos a tomar consciência do tipo de fatores envolvidos na decisão vocacional;
- c) Promover comportamentos favoráveis ao planeamento, à exploração e à tomada de decisão de carreira;
- d) Facilitar o conhecimento acerca dos sistemas de ensino e das ocupações profissionais;
- e) Ajudar os alunos a comprometerem-se com uma escolha que os satisfaça, estabelecendo objetivos vocacionais específicos e realistas;
- f) Promover o desenvolvimento de planos vocacionais que incluam o conceito de formação ao longo da vida;

#### **4.8 – SERVIÇOS DE APOIO SÓCIO EDUCATIVO – SERVIÇO DE ENFERMAGEM**

O Serviço de Enfermagem desempenha um papel essencial na promoção da saúde, prevenção da doença e resposta a situações de saúde/primeiros socorros que possam surgir durante o período escolar.

Assim, são funções do Serviço de Enfermagem:

- Promoção da saúde e prevenção da doença: Realização de ações de educação para a saúde sobre diferentes temas adequados à faixa etária dos alunos.
- Vigilância e acompanhamento de saúde: Monitorização de alunos com condições de saúde específicas, garantindo planos de cuidados individualizados.
- Cuidados de Saúde e Primeiros Socorros: Avaliação e intervenção em casos de mal-estar, acidentes ou sintomas súbitos, com encaminhamento adequado quando necessário.
- Administração de medicamentos: Administração de medicação em situação pontual, crónica ou de SOS, sempre com autorização dos encarregados de educação e prescrição médica.
- Articulação com famílias e profissionais de saúde: Comunicação eficaz com os pais, médicos assistentes e outros profissionais, sempre que necessário para garantir o bem-estar do aluno.

##### **4.8.1 - Procedimentos em Caso de Doença ou Acidente**

Quando um aluno apresenta queixas ou sofre um acidente durante o período escolar, os seguintes passos são seguidos:

- Avaliação inicial pelo adulto responsável que acompanha o aluno (auxiliar, professor..).

- Se necessário, encaminhamento para o Serviço de Enfermagem (ou a enfermeira desloca-se ao local, se necessário), para avaliação das queixas.
- Prestação de primeiros socorros, se necessário.
- Em casos leves, o aluno poderá permanecer na enfermaria em repouso até se sentir melhor ou regressar às atividades escolares.
- Registo do episódio no Inovar Consulta | Caderneta Digital | Comportamento (com notificação para o email do Encarregado de Educação).
- Contacto com os pais/encarregados de educação nos seguintes casos:
  - o Sintomas persistentes ou agravamento
  - o Necessidade de medicação
  - o Situações que exijam encaminhamento médico ou hospitalar
- Em situações em que seja necessária a deslocação ao Hospital, os pais/ Encarregados de Educação são contactados para que possam deslocar-se ao Colégio e acompanhar os filhos. O Colégio não pode responsabilizar-se por este acompanhamento.
- Os Acidentes Escolares estão abrangidas pelo Seguro Escolar – Acidentes de Alunos – Todas as informações estão no Inovar Consulta | Documentos.

#### **4.8.2 - Administração de Medicamentos**

A administração de medicamentos no Colégio segue normas rigorosas para garantir a segurança dos alunos.

Só serão administrados medicamentos mediante indicação escrita dos pais e prescrição médica e a mesma deverá ser assegurada pelos Encarregados de Educação.

Assim, em caso de necessidade de administração de medicação (sistemática ou pontual),devem ser seguidos os seguintes pontos:

- 1- Envio da informação referente à medicação a administrar (nome do medicamento, dose e horário da administração), bem como a respetiva prescrição para [servicoenfermagem@colegiodapaz.org](mailto:servicoenfermagem@colegiodapaz.org)
  - 2- O medicamento deverá vir devidamente identificado, na sua embalagem original e deverá ser deixado na portaria ao cuidado do serviço de enfermagem . Ficará no mesmo local para levantamento à saída do colégio.
  - 3- Será mantido um registo diário da administração, acessível aos pais através do Inovar
- Medicamentos sem prescrição ou autorização não serão administrados.

#### **4.8.3 - Doenças Contagiosas / Pediculose**

De forma a garantir a diminuição do risco de contágio são adotados os seguintes procedimentos:

- Identificação dos sinais/ sintomas e isolamento temporário do aluno
- Notificação imediata aos pais para encaminhamento médico /tratamento
- Recomendações de afastamento conforme orientação médica ou autoridade de saúde
- Comunicação à comunidade escolar, quando necessário, respeitando a confidencialidade
- Reforço das medidas de higiene e desinfecção dos espaços

É fundamental que os pais informem a escola sobre qualquer diagnóstico confirmado e respeitem os períodos de afastamento recomendados para proteger todos os alunos.

Alunos com Necessidades de Saúde Específicas (crônicas ou temporárias)

Para garantir o acompanhamento adequado dos alunos com condições de saúde específicas, o Serviço de Enfermagem elabora um Plano Individual de Saúde (PIS) em articulação com os pais e, quando necessário, com os profissionais de saúde externos.

O plano define:

- Procedimentos de rotina e de emergência
- Medicação a administrar e respetivos horários
- Sinais de alerta e atuação recomendada
- Contactos de emergência

A restante comunidade educativa é informada sobre o mesmo e solicita-se aos pais que entreguem documentação médica atualizada no início do ano letivo ou sempre que houver alterações relevantes.

#### **4.8.4 - Educação para a Saúde**

O Serviço de Enfermagem contribui ativamente para a formação integral dos alunos através de ações de educação para a saúde adaptadas às diferentes faixas etárias. Estas atividades podem incluir sessões informativas, dinâmicas em sala de aula, campanhas temáticas e colaboração com outros profissionais da comunidade educativa ou externos.

Em parceria com o Serviço de Psicologia é enviada, mensalmente, uma Newsletter com as sessões desenvolvidas e alguma informação sobre as mesmas.

#### **4.8.5 - Informações de Saúde**

No início de cada ano letivo, os encarregados de educação devem preencher os dados de saúde referentes ao seu educando (alergias, doenças, necessidades de saúde específicas, medicação de toma contínua ou em SOS). Para tal devem preencher os dados no Inovar Consulta, da seguinte forma:

- separador Questionários (topo esquerdo) - separador Pedido de Atualização de Dados

Estas informações são fundamentais para que o Serviço de Enfermagem e os restantes elementos da comunidade educativa possam atuar com segurança e responsabilidade.

#### **4.9 – SERVIÇOS DE APOIO SÓCIO EDUCATIVO – SERVIÇO DE CUIDADO INTEGRAL**

##### **4.9.1 - Caracterização**

- De acordo com o objetivo de promoção de “um crescimento integral da pessoa através da Educação Evangelizadora”. O crescimento integral pressupõe o Cuidado integral, como cultura que deve nortear todas as interações que ocorrem no âmbito da atividade do Colégio N<sup>º</sup> S<sup>a</sup> da Paz: crescer com os valores do Evangelho só acontece se formos capazes de cuidar de cada um dos que nos rodeiam e de nós próprios, confiantes do valor absoluto de cada um.

- A violência é o maior obstáculo a uma cultura do Cuidado integral e o Serviço de Cuidado Integral (SCI) tem como objetivo combater toda e qualquer forma de violência: não apenas não tolerar, como ativamente prevenir e combater qualquer forma de violência física, psicológica, espiritual ou sexual.

- Existe uma Equipa Provincial, supra Centros Educativos das Irmãs Doroteias (CEID), que tem como função coordenar a implementação do Serviço nas Obras de Província. Para isso, procurará conhecer e aproximar-se da realidade de cada Obra, articulando com as Direções e Núcleos SCI das mesmas, para garantir uma implementação que promova a construção de uma cultura do Cuidado, atendendo às especificidades de cada Obra.

- Cada CEID terá um Núcleo SCI dedicado à implementação do Serviço.

Este Núcleo é composto por um(a) Coordenador(a), um elemento dos Serviços Sócio-Educativos e um professor, anualmente nomeados pela Direção do Colégio para o efeito.

##### **4.9.2 - Competências**

É função do Núcleo SCI garantir a implementação do Serviço a nível da Obra, em articulação com a Direção da Obra. Tal passa, nomeadamente por:

- Adotar e manter atualizadas políticas de recrutamento seguro na seleção de todos os colaboradores.
- Desenvolver e manter atualizados instrumentos de prevenção de violência específicos para a realidade da Obra, nomeadamente um Mapa de Riscos e, se necessário, um Código de Conduta adaptado a partir daquele que a PPIISD estabelecer.
- Garantir que os colaboradores têm formação inicial e contínua relativamente às temáticas relacionadas com o Cuidado integral.
- Assegurar a aplicação do fluxograma de tratamento de suspeitas e denúncias e agir perante as suspeitas e denúncias que sejam do seu conhecimento, em conformidade com o que é estipulado neste Guia.

Adotar e manter atualizadas boas práticas que garantam uma comunicação eficaz , tanto na dimensão interna como na externa, articulando com a Equipa Provincial no caso de situação de crise.

- Contribuir para um processo de avaliação regular do Serviço, nas suas várias componentes, integrando as melhorias que se considere necessárias, na sequência desse processo.

#### **4.9.3 – Áreas de intervenção**

- \* Recrutamento
- \* Mapa de riscos
- \* Código de conduta: comportamentos proibidos e comportamentos a promover
- \* Formação: inicial, contínua e avançada
- \* Tratamento de suspeitas e denúncias
- \* Comunicação: externa, interna e em crise
- \* Avaliação e medição de impacto

**Observação:** para mais informações consultar o referencial “ Guia do Serviço de Cuidado Integral”

### **4.10 – EQUIPA DE INOVAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **4.10.1 – Competências**

A) Reflexão, diagnóstico e participação em Planos de Ação e/ou Estratégicos

- Reflete sobre o contexto socio-económico-cultural em que o Colégio Nossa Senhora da Paz se insere, de modo a que este possa adequar a sua intervenção formativa e educativa à sua realidade;
- Reflete sobre o Ideário Educativo da Congregação das Irmãs de Santa Doroteia, de modo a torná-lo atual, pertinente e eficaz nos seus propósitos; também, sobre o referencial PACEID;
- Reflete sobre o Projeto Educativo do Colégio Nossa Senhora da Paz, adequando-o ao Ideário Educativo antes referido, bem como à realidade do Colégio, tornando-o atual, pertinente e eficaz;
- Sugere propostas de dinamização pedagógica e interdisciplinar;
- Emite pareceres no domínio da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos;

B) Inovação Pedagógica

- Acompanha os projetos de inovação pedagógica (levados a cabo nas 3 áreas de inovação pedagógica) nas suas várias fases, e dá *feedback* frequente, sempre que necessário;
- Recolhe e seleciona recursos para apoiar os colegas;
- Cria mecanismos de informação ágil, clara e transparente, por diversos canais;



- Integra as iniciativas de inovação pedagógica em todas as estruturas formais do seu centro (exemplo: reflexão, escolha e aprovação de critérios de avaliação; alteração de metodologias; alteração dos modos de trabalho docente, etc.);

#### **4.10.2 – Periodicidade de reuniões**

- A EIP reúne periodicamente, de acordo com convocatória da Direção, solicitação da Equipa Executiva do Projeto Bússola 21 ou dos representantes das OIP de Gestão do Currículo, Educação da Interioridade e Participação dos Alunos;

### **4.11 – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À INCLUSÃO**

#### **4.11.1 – Competências**

A EMAEI alargada é constituída pela Direção; Coordenadores de Pré-escolar, 1.º CEB e Secundário; Professor de Educação Especial e elementos do Serviço de Psicologia. A EMAEI de Ciclo é composta por um elemento do Serviço de psicologia e o coordenador de ciclo ou professor de educação especial, no caso dos 2.º e 3.º CEB.

A equipa alargada coordena e supervisiona a implementação das medidas de apoio à inclusão através de:

- Definição dos procedimentos de implementação das medidas de apoio à inclusão;
- Elaboração de documentação necessária à implementação das medidas de apoio à inclusão;
- Apoio às equipas pedagógicas na proposta e implementação de medidas universais, seletivas e adicionais;
- Elaboração de relatórios técnico-pedagógicos para proposta de medidas seletivas e adicionais;
- Promoção e manutenção do centro de recursos de apoio à inclusão;
- Organização de formações no domínio da educação inclusiva;
- Monitorização da implementação de medidas de apoio à inclusão;
- Arquivo dos processos de alunos com medidas de apoio à inclusão;

A equipa de ciclo apoia diretamente as equipas pedagógicas na identificação de necessidades e implementação de medidas de apoio à inclusão definidas pela EMAEI alargada.

#### **4.11.2 – Periodicidade de reuniões**

A EMAEI alargada reúne uma vez por semestre para definição de procedimentos, monitorização do trabalho das equipas de ciclo e planificação do trabalho a desenvolver ou sempre que as equipas de ciclo considerarem pertinente para aprovação de medidas.

As equipas de ciclo reúnem com periodicidade quinzenal ou mensal (de acordo com as necessidades) para ponto de situação da implementação das medidas de apoio à inclusão e elaboração de relatórios técnico-pedagógicos.

#### **4.12 – CONSELHO CONSULTIVO DE DELEGADOS DE PAIS**

##### **4.12.1 - Competências**

- O Conselho Consultivo de Delegados de Pais é constituído pelos delegados de Pais propostos por cada turma do Jardim de Infância, 1º, 2º e 3º Ciclos e ensino secundário.
- Tem papel consultivo, colaborando com a Direção na reflexão sobre temas ou questões (relacionados com a vida da escola) e por aquela propostos.
- Pode ser-lhe solicitada colaboração de aconselhamento ou reflexão sobre qualquer assunto de interesse para a vida da comunidade educativa.

##### **4.12.2 – Periodicidade de reuniões**

- O Conselho de Delegados de Pais reúne ordinariamente por convocatória da Direção do Colégio.
- Reune sempre na presença da Direção do Colégio.

#### **4.13 – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

- É a organização representativa dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário do Colégio, tendo como objetivos: Representar os estudantes e defender os seus interesses em consonância com o Projeto Educativo do Colégio; promover a formação cívica, cultural, científica e física dos seus membros; estabelecer a ligação da escola e dos seus associados com a realidade social, económica, cultural, religiosa e política do país; participar em todas as questões de interesse estudantil, em harmonia com a Direção do Colégio, e com o Projeto Educativo e Curricular, bem como o Regulamento Interno daquele.
- A Associação é independente do Estado, de qualquer partido político ou de quaisquer outras organizações que não sejam previamente aprovadas pela Direção do Colégio.
- A Associação rege-se por princípios democráticos e todos os estudantes têm direito a participar na vida associativa:
  - a) – Para ser eleito para qualquer cargo associativo, um aluno deve ser parte integrante de uma turma do Ensino Secundário, ou de uma turma do 3.º ciclo (não podendo o número de alunos do 3º ciclo que integram a Associação ultrapassar vinte e cinco por cento do número total de membros).
  - b) – Todos os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário têm direito a votar e eleger os seus representantes.
- Os Estatutos da Associação de Estudantes são o documento orientador e regulador da sua atividade, devendo ser anualmente aprovados pela Direção do Colégio.

## **CAPITULO II - DOS ALUNOS**

Sendo os alunos o elemento nuclear do Colégio Nossa Senhora da Paz, a eles deve ser sempre atribuída a prioridade absoluta no que se refere à sua organização geral e específica bem como à sua ação educativa.

### **1 – ADMISSÃO DE ALUNOS**

1.1 - A admissão de qualquer aluno no **Colégio Nossa Senhora da Paz** é feita a partir dos seguintes procedimentos:

1º Pré-inscrição (preenchimento de ficha online ou presencial e respectivo pagamento)

2º Entrevista Individual com o Encarregado de Educação

3º Confirmação de existência de vaga

4º Inscrição do aluno

1.2 – A Direção do Colégio poderá entender, de forma generalizada para determinado nível de escolaridade ou especificamente para algum candidato, realizar outros procedimentos que visem esclarecer da oportunidade de integração/admissão de um novo aluno.

1.3 – São critérios prioritários de admissão de novos alunos os seguintes:

1º Frequência do Colégio de outros irmãos

2º Existência de colaboradores do Colégio que sejam familiares diretos do candidato

3º Frequência anterior do candidato de outras instituições/obras da Congregação das Irmãs de Santa Doroteia;

4º Frequência anterior do Colégio de familiares diretos do candidato

5º Existências de parcerias com outras instituições a que os candidatos pertençam, desde que tenham sido cumpridas todas as disposições inerentes às mesmas;

6º Ordem de pré-inscrição

A Direção do Colégio Nossa Senhora da Paz reserva-se o direito de abrir exceções a estas prioridades.

1.4 - A admissão de qualquer aluno só pode ser feita mediante a confirmação por parte do seu Encarregado de Educação da aceitação dos termos do Ideário Educativo, Perfil do Aluno dos Centros Educativos das Irmãs Doroteias, Projeto Educativo e Curricular e Regulamento Interno do Colégio.

A Direção reserva-se o direito de não admitir um aluno cujo Encarregado de Educação evidencie manifesta falta de adesão/concordância com aqueles referenciais.

1.5 – Nenhum aluno será considerado inscrito sem que tenha entregue toda a documentação exigida pelos serviços administrativos do Colégio e efetuado o pagamento do respectivo valor de inscrição, dentro do prazo estipulado pelos mesmos. Perante o não cumprimento de apenas uma ou de todas estas condições, o Colégio poderá considerar nula a confirmação de existência de vaga que precede o ato de inscrição.

1.6 – No caso do Jardim de Infância, a integração de um aluno deve ser feita no grupo etário que corresponde à idade que o mesmo terá até 31 de Dezembro do primeiro dos dois anos civis que integram o ano letivo em que se pretende inscrever. A inscrição em grupo diverso deste só será permitida em circunstâncias excepcionais, formalmente aceites pela Direção do Colégio e após parecer dos serviços de apoio sócio-educativo.

1.7 – No Ensino Básico e no Ensino Secundário, a integração de um novo aluno é feita na ano de escolaridade imediato ao último em que o aluno comprovadamente obteve aprovação legalmente reconhecida.

1.8 - Para os alunos que completam a idade mínima para a 1ª matrícula no ensino básico (6 anos) até 14 de Setembro, a matrícula no 1º Ano tem carácter automático.

Os encarregados de educação dos alunos que completam 6 anos após aquela data e até 31/12 do ano previsto para o efeito deverão solicitar à Direção a integração dos seus filhos no 1ºano;

Em casos excepcionais poderá a Direção do Colégio, de forma fundamentada, propôr o adiamento da matrícula às autoridades competentes;

1.9 – Nenhuma matrícula feita através do Portal das Matrículas (Ministério da Educação) será considerada como inscrição no Colégio sem que a mesma seja simultaneamente validada pelos serviços e tenha decorrido o respetivo processo de inscrição interna.

Da mesma forma, nenhuma inscrição feita em curso do Ensino Secundário pode ser alterada ou ajustada com recurso ao Portal das Matrículas (mesmo que com validação dos serviços) sem que a referida alteração tenha sido solicitada e aprovada pela Direção do Colégio (com correspondente alteração da inscrição anteriormente feita).

Ainda, considera-se que a transferência de um aluno do Colégio, para outra escola, feita pelo portal das matrículas (ou outro meio) anula automaticamente a matrícula e a inscrição no Colégio, mesmo que para a mesma tenha sido feita uma inscrição interna completa.

## **2 - DIREITOS DOS ALUNOS**

Cada aluno tem direito a:

1. Uma formação sólida, em coerência com o Ideário Educativo da Congregação das Irmãs de Santa Doroteia, o Perfil do Aluno dos Centros Educativos das Irmãs Doroteias e o Projeto Educativo do Colégio;
2. Ser respeitado e acolhido integral e pessoalmente por qualquer membro da comunidade educativa;
3. Ver aprofundados o seu conhecimento e experiência que fundamentam a fé cristã, de forma consciente e livre;

4. Uma formação de elevada qualidade científico-pedagógica em todas as áreas do saber;
5. Ser ajudado nas suas dificuldades e estimulado nos seus êxitos e realizações, com respeito pelo seu ritmo de aprendizagem;
6. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
7. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, e ser estimulado nesse sentido;
8. Informação e esclarecimentos oportunos e necessários à sua plena integração no Colégio e ao seu processo de aprendizagem;
9. Comunicação próxima e aberta com os Professores, Direção e outros elementos da comunidade educativa;
10. Utilizar os equipamentos, serviços e espaços do Colégio, de acordo com as regras para eles definidas;
11. Ver reconhecidos os seus resultados escolares, a sua atitude cívica e o seu esforço e progresso, através da atribuição dos Prémios de Santa Paula / Quadro de Mérito;
12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou familiar;

### **3 - DEVERES DOS ALUNOS**

#### **3.1 – Deveres gerais dos alunos**

- Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo e do Colégio Nossa Senhora da Paz, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial o direito à educação.

Cada aluno deve:

1. Contribuir de forma responsável e empenhada para a sua formação integral e o seu crescimento, em coerência com o Projeto Educativo do Colégio;
2. Respeitar e cumprir as indicações dos professores, relativas ao seu processo de aprendizagem, e dos funcionários, não docentes, Irmãos e Direção, relativas a qualquer outro aspeto da sua formação ou integração no Colégio;
3. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Colégio, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
4. Ser delicado e disponível, respeitando colegas, funcionários e restante comunidade educativa;

5. Utilizar uma linguagem correta e adequada;
6. Estudar com seriedade e perseverança, cumprindo com rigôr e pontualidade as suas tarefas escolares e regras de funcionamento e convivência;
7. Trazer diariamente o cartão de aluno e o material necessário à realização dos trabalhos escolares, conservando-o em boas condições de apresentação e organização;
8. Colaborar em todas as atividades que o Colégio propõe;
9. Cumprir e ajudar os outros a cumprir o presente Regulamento, contribuindo 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;
10. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito escolar;
11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, materiais, mobiliário, etc. da escola, utilizando-os corretamente e responsabilizando-se por eventuais estragos produzidos;
12. Cuidar da sua apresentação pessoal, usando de bom senso quanto ao vestuário, postura e atitudes, com respeito pela sua dignidade e dos outros;
13. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos nos locais onde decorram as aulas, sem autorização expressa do professor ou elemento da Direção;
14. Não captar sons ou imagens em nenhum espaço do Colégio sem a autorização prévia do professor ou elemento da Direção, nem as difundir sob qualquer forma;
15. Não difundir, no Colégio ou fora dele, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas em momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção do Colégio;
16. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.

### **3.2 – Deveres específicos dos alunos**

#### **3.2.1. Entrada e saída da escola**

- Todos os alunos (Jardim de Infância, 1º, 2º e 3º Ciclos e secundário) quando entram ou saem do Colégio devem trazer consigo o cartão de aluno, sendo obrigatório o registo diário de entrada e saída nos postos eletrónicos existentes para o efeito.

A cada aluno é fornecido, inicialmente, o referido cartão de estudante, sem custos. Se este se perder ou danificar, o aluno poderá requisitar outras vias.

Na eventualidade de o aluno se apresentar no Colégio sem cartão terá que se dirigir à Secretaria, fazer o levantamento de um novo cartão de substituição, nominal, dirigindo-se depois para a sala de aula.

Se o mesmo for devolvido (novamente e apenas na Secretaria) no prazo de 3 dias úteis, a sua utilização não terá qualquer custo. Se isto não acontecer, o Colégio incluirá na fatura mensal o valor de 1€, pela sua utilização. Ainda, após esse prazo, a Secretaria do Colégio fará a requisição de um novo cartão do aluno (com o custo de 5€ a incluir na fatura mensal).

- Os alunos não podem sair do Colégio durante o tempo letivo, a não ser em casos excepcionais, mediante pedido escrito do Encarregado de Educação e sempre com autorização da Educadora, do Professor Titular de Turma do 1º Ciclo, Diretor de Turma, Diretor Pedagógico ou outro elemento da Direção.

- Existem no Colégio as seguintes modalidades de saída dos alunos que devem ser escolhidas pelos Pais ou Encarregados de Educação, no início de cada ano letivo:

a) Alunos que nunca podem sair, ou seja, que só podem sair acompanhados por pessoas devidamente credenciadas (através do cartão do aluno);

b) Alunos que podem sair sozinhos na hora de almoço e no final das atividades;

c) Alunos que podem sair no intervalo grande da manhã, no final das atividades letivas e nas eventuais faltas de professores (9º ano e ensino secundário);

- Sempre que o aluno tiver que se ausentar do Colégio, em período de aulas, devem os Pais ou o Encarregado de Educação comunicar o facto à respetiva Educadora, Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma do 1º Ciclo ou, na ausência destes, à Direção, através mensagem escrita. O aluno não pode ausentar-se sem a devida autorização.

- A saída dos alunos deve ser ordenada, evitando tudo o que possa prejudicar o bom funcionamento do Colégio.

- Os alunos que esperam que os pais os venham buscar devem fazê-lo nos locais destinados a esse fim, não permanecendo nos corredores ou portaria.

### **3.2.2 – Nas aulas**

Os alunos devem:

- Comparecer pontualmente às aulas e esperar com civismo e educação pelo professor dentro da sala de aula.

- Respeitar e cumprir as indicações dos respetivos Auxiliares de Acção Educativa, antes da chegada do professor.

- Sentar-se ordenadamente, logo que entrem na sala de aula, e preparar o material necessário.

- Respeitar todas as normas estabelecidas para a sala de aula (nelas afixadas anualmente, de acordo com indicações dos Conselhos de Ciclo e de Diretores de Turma, sob aprovação da Direção) e seguir todas as indicações do respetivo professor.

- Para a realização dos testes escritos, os alunos não podem ter junto de si quaisquer suportes escritos não autorizados como, por exemplo, livros, cadernos, ou folhas; nem quaisquer sistemas de comunicação virtual como computadores portáteis, aparelhos de vídeo ou áudio, incluindo telemóveis, relógios com comunicação wireless (smartwatch), bips, etc..
- Qualquer telemóvel, relógios com comunicação wireless (smartwatch), ou outro meio de comunicação móvel que seja detetado na posse de um aluno, quer esteja ligado ou desligado, determina a anulação do teste pelo professor da disciplina.
- Participar nas aulas de forma ativa e ordenada expondo, com abertura e simplicidade, as dificuldades que vão sentindo e solicitando, sempre que necessário, a ajuda dos professores e/ou colegas.
- Ouvir e respeitar as participações dos colegas, contribuindo para um ambiente de abertura, respeito e tolerância potenciador da aprendizagem.
- Assistir às aulas mesmo quando chegarem atrasados. Nesse caso, devem pedir autorização ao professor para entrar justificando o atraso e sentando-se no seu lugar, sem fazer barulho, nem perturbar mais a aula. Pode, no entanto, o professor entender não dever deixar o aluno entrar na sala de aula.
- Trazer sempre o material necessário às aulas. Se qualquer aluno não trouxer, sem justificação plausível, o material indispensável às atividades escolares, terá falta de material.
- Não perturbar as aulas.
- Sair da sala de aula, depois de tocar e de o professor ter dado autorização, tendo o cuidado de deixar a sala limpa e arejada, sem papéis no chão ou carteiras desarrumadas.
- Manter em dia, limpos e organizados, os cadernos diários onde escrevem os sumários, realizam os trabalhos de casa e conservam os apontamentos e/ou exercícios que o professor dá ou o aluno regista.
- Manter limpos e sem danos os materiais fornecidos pelo Colégio (p.e. mesas, cadeiras, etc.), sob pena de terem que proceder ao seu pagamento ou substituição se não estiverem em condições após a sua utilização. Os alunos são responsáveis pelos danos causados no material, por utilização inadequada ou negligente.
- Não consumir qualquer espécie de alimentos, utilizar telemóveis ou qualquer outro tipo de aparelhos afins. A utilização de aparelhos eletrónicos com finalidade didática só pode ocorrer mediante a autorização do professor e se for reconhecida a sua utilidade para o desenvolvimento da atividade em causa.

### **3.2.3 – Nos recreios**

- Nas brincadeiras nos recreios os alunos devem evitar toda a espécie de violência, procurando não magoar os colegas nem utilizar uma linguagem grosseira ou ofensiva.



- No caso de ocorrer qualquer acidente grave, devem chamar imediatamente a pessoa responsável que estiver mais perto.
- Devem contribuir para a limpeza do Colégio, deitando os papéis e qualquer outro tipo de lixo para os recipientes apropriados.
- Quando surgir algum problema entre si, devem pedir a colaboração do funcionário mais próximo. Se o problema não puder ficar logo resolvido, deve ser pedida a colaboração do respetivo Professor Titular de Turma do 1º Ciclo ou Diretor de Turma do 2º e 3º ciclos e secundário.

#### **3.2.4 – Nas casas de banho**

Ao utilizar as casas de banho, deverão os alunos:

- Esperar a sua vez
- Fechar a porta
- Lavar as mãos, evitando molhar o chão
- Deixar o espaço e os equipamentos limpos e arrumados, respeitando os fins a que estes se destinam, não os utilizando para qualquer outra finalidade.

#### **3.2.5 - No refeitório**

No refeitório os alunos devem:

- Colocar-se em fila, respeitando a ordem de chegada e não empurrando nem ultrapassando os colegas.
- Ser portadores do seu cartão de aluno, que permite aceder ao registo eletrónico da sua marcação da refeição (relativa ao dia e ementa escolhida);
- Pedir, com delicadeza, à funcionária que sirva a quantidade de alimentos que será possível comer.
- Respeitar os alimentos e tudo quanto existe no refeitório, consumindo todos os elementos constantes da ementa do dia.
- Manter a máxima compostura, utilizando de forma adequada todos os objetos, não falando com a boca cheia, respeitando as regras básicas de uma boa convivência com tudo e com todos.
- Não se levantar nem circular entre as mesas nem falar alto ou, de qualquer modo, perturbar o serviço.
- Acolher com bons modos as indicações dos responsáveis pelo acompanhamento do refeitório.
- Arrumar a cadeira e transportar, com cuidado e atenção, o tabuleiro para o devido local quando terminar a refeição (tendo comido tudo o que lhes foi servido), saindo imediatamente para o exterior.

#### **3.2.6 – Na Biblioteca**

- Todos os alunos têm acesso à Biblioteca, mediante a autorização do funcionário ou professor responsável, excepto quando lá estiver a decorrer alguma aula ou atividade específica.

- Os alunos podem requisitar livros para consulta na Biblioteca sob a responsabilidade da funcionária ou professor responsável; na aula sob a responsabilidade do(a) professor(a) ; e em casa, com autorização prévia.
- Os livros devem ser sempre manuseados com todo o cuidado, de modo a manterem-se em bom estado.
- A Biblioteca é um local de trabalho, por isso, nela deve reinar sempre um ambiente de silêncio e calma;

### **3.2.7 – No ginásio e balneários**

- Ao utilizar o Ginásio e respectivos balneários, deverão os alunos:
  - a) Utilizar corretamente os equipamentos disponíveis;
  - b) Deixar o espaço e equipamentos limpos e arrumados;
  - c) Respeitar os fins a que se destinam estas instalações, não fazendo uso indevido das mesmas;
  - d) Respeitar a privacidade dos colegas;

## **4 – FALTAS**

### **4.1 - Dever de assiduidade**

- Para além do dever de frequência de escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade. Estes deveres implicam, para o aluno, quer a presença pontual na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar (atividades letivas e não letivas), quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas ao processo de ensino-aprendizagem e de acordo com as instruções dos professores.
- Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento do dever de assiduidade anteriormente referido.

### **4.2 - Faltas de Presença**

- A falta de presença é ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória (visitas de estudo, etc.), ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição na mesma, devendo ser registada na plataforma respetiva pelos professores do 1º Ciclo ou do 2º e 3º ciclos e secundário.
- No 2º e 3º ciclos e secundário, por aula entende-se qualquer tempo de 50 minutos em que decorre a atividade de uma determinada área curricular, disciplina ou disciplina de oferta de escola.
- As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- Quando o aluno falta à aula de uma disciplina que foi substituída, no seu horário e temporariamente, por outra disciplina, tem falta nesta última.

- O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### **4.2.1 - Justificação de faltas de presença**

- Sempre que qualquer aluno faltar a uma aula, ou a um ou mais dias de aulas, deverá apresentar, verbalmente, junto do Professor Titular de Turma do 1º Ciclo ou do Diretor de Turma, no caso do 2º e 3º ciclos e secundário, a respetiva justificação.

- Cumulativamente, devem os Pais ou Encarregado de Educação justificar a referida falta, na plataforma Inovar, referindo os motivos justificativos da mesma.

– A justificação de faltas deve ser feita:

– previamente se o motivo for previsível

– até ao 3º dia útil subsequente à verificação das mesmas

- O Professor Titular de Turma do 1º Ciclo e o Diretor de Turma podem solicitar comprovativos adicionais que julguem necessários à justificação da falta.

- São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, comunicada por escrito pelo encarregado de educação (ou pelo aluno se maior de idade) quando ocorrer durante um período igual ou inferior a 3 dias úteis; comunicada por declaração médica se determinar impedimento superior a 3 dias úteis;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração de autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

h) Participação em atividades ou provas desportivas de alta competição, nos termos da legislação em vigor;

i) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

k) Outro facto impeditivo da presença na escola ou atividade escolar, desde que seja atendível pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma do 1º Ciclo;

- As faltas são injustificadas quando:

a) Para elas não tenha sido apresentada uma justificação;

b) A justificação apresentada o tenha sido feito fora de prazo;

c) Não forem aceites por não se enquadrarem nas situações descritas anteriormente;

d) Forem faltas intercalares;

e) Forem decorrentes de procedimentos disciplinares (aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória);

- Quando a justificação de faltas apresentada pelos alunos e seus encarregados de educação não for aceite, deve tal facto ser comunicado, no prazo máximo de 3 dias úteis, aos Pais ou Encarregado de Educação pelo Professor Titular de Turma do 1º Ciclo ou Diretor de Turma.

- Os Pais ou Encarregados de Educação são informados da assiduidade do aluno através da plataforma eletrónica Inovar.

- Poderá o Professor Titular de Turma do 1º Ciclo ou o Diretor de Turma reforçar a informação sobre a falta de assiduidade do aluno (mesmo que não em excesso grave) se a mesma estiver a interferir com o seu processo de ensino-aprendizagem.

#### **4.2.2 – Excesso grave de faltas de presença**

- Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;

b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

- Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito,

pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

- A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

- Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### **4.2.3 – Efeitos do excesso grave de faltas de presença**

- Sendo os Pais ou Encarregado de Educação os principais responsáveis pelo dever de assiduidade dos alunos, quando o Colégio verificar a existência de excesso grave de faltas tomará como procedimento a comunicação do incumprimento desse dever aos mesmos.

- Tendo em conta o Projeto Educativo do Colégio, bem como o Perfil do Aluno dos Centros Educativos das Irmãs Doroteias, considera-se também excesso grave de faltas de presença as ocorridas nas disciplinas de EMRC e EDI; a persistência de faltas nestas duas disciplinas pode levar à impossibilidade de renovação de inscrição ou mesmo à saída do aluno.

- A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

- Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, o excesso grave de faltas também poderá dar lugar à aplicação de medidas corretivas e sancionatórias que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, tendo em atenção a idade, percurso formativo e situação concreta do aluno.

##### **4.2.3.1 – Atividades de recuperação**

- O excesso grave de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades de recuperação da aprendizagem, decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, após aprovação da Direção. Estas atividades terão em atenção a idade, percurso formativo e situação concreta do aluno.

- Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando

maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

#### **4.2.3.2 - Incumprimento ou ineficácia das medidas**

- O incumprimento das medidas previstas e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores competente, de forma a procurar encontrar, uma solução adequada ao processo formativo do aluno.

- Após a data de 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas nos pontos anteriores ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

— O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa;

— O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;

#### **4.2.4 – Efeitos das faltas de presença: faltas a testes ou outras formas de avaliação**

- Não são permitidas faltas a qualquer tipo de avaliação de aprendizagens dos alunos.

- No entanto, as faltas previsíveis e incontornáveis a algum tipo de avaliação das aprendizagens, só por motivo de doença comprovada ou justificada por organismo oficial (p.e. participação em competições desportivas oficiais), obrigam o aluno ou os seus Pais/Encarregado de Educação a:

a) contactar o professor em cuja avaliação se preveja a falta, para o informar do facto e o justificar com documento legal adequado;

b) aguardar aceitação (ou não) da justificação, por parte do professor;

c) aceitar a indicação do professor da nova data de realização da avaliação;

- A falta de um aluno do 1º, 2º e 3º ciclos a qualquer teste (ou outra forma) de avaliação, imprevistamente, obriga aos seguintes procedimentos, a efetuar pelo mesmo, no próprio dia do seu regresso às aulas:

1º - Apresentação de justificação médica da falta dada, a apresentar ao professor da disciplina e/ou diretor de turma;

2º - Eventual apresentação de outros documentos justificativos da falta se os mesmos forem solicitados pelo Professor ou Diretor de Turma;

3º - Realização do teste no dia indicado pelo professor (mesmo que o dito coincida com outros tipos de avaliação ou com outros testes);

4º - A repetição de situações de falta a testes ou outras formas de avaliação com base em justificações médicas poderá levar à impossibilidade de novas oportunidades de avaliação, por decisão da Diretora Pedagógica.

- No ensino secundário também só são aceites as faltas a qualquer tipo de avaliação se as mesmas forem justificadas por atestado médico (por motivos de doença); os testes deverão ser realizados em dia a indicar pelo professor, ainda que o dito coincida com outros tipos de avaliação ou com outros testes. Esta realização decorrerá, preferencialmente, fora do horário letivo da turma ou, na sua impossibilidade, na aula da disciplina em que ocorreu a falta ao teste;

- A não realização do novo teste de avaliação (por motivos imputáveis ao aluno) corresponderá a uma avaliação de 0 (zero);

**Observação:** as faltas as testes de avaliação dos alunos formalmente inscritos no Desporto Escolar do Colégio Nª Sª da Paz, por razões de participação em competições constantes do calendário oficial, são justificadas automaticamente (de forma equiparada às faltas com apresentação de atestado médico).

#### **4.3 - Falta de atraso:**

- É a que ocorre quando o aluno se apresenta na aula dentro dos seguintes períodos (após os quais se consideram faltas de presença):

a) No 1º Ciclo: entre os primeiros 10 e os primeiros 15 minutos de aula, no primeiro tempo do período letivo da manhã e da tarde;

b) No 2º e 3º Ciclos e ensino secundário: até ao limite de 10 min após o início da primeira aula de manhã e da primeira aula da tarde.

Só após esse período serão consideradas faltas de presença.

- São sempre consideradas faltas de presença injustificadas as que decorrem de atrasos em tempos intercalares.

- Nas circunstâncias anteriores, os atrasos devem ser comunicados ao Diretor Pedagógico que determinará os procedimentos e penalizações a adotar, devendo para o efeito ouvir o parecer do Conselho de Docentes do 1º Ciclo ou o Conselho de Turma respetivo.

#### **4.4 - Falta de material:**

- É a que ocorre quando o aluno se apresenta, sem justificação plausível aceite pelo professor da disciplina, sem o material indispensável à realização das atividades escolares, e que foi previamente indicado pelo mesmo.

- O professor registará no seu dossier as faltas de material do aluno, devendo também registá-las na plataforma eletrónica Inovar, para conhecimento do diretor de turma e dos Pais ou encarregado de educação.

- É material obrigatório para a disciplina de E. Física uma t-shirt do Colégio, específica para o efeito, à venda na secretaria.

Em alternativa, os alunos do 1º e 2º ciclo poderão usar nestas aulas uma camisola do uniforme. No entanto, a t-shirt não serve de uniforme, fora do contexto da E. Física.

Os alunos que se apresentem na aula sem este elemento terão que ir à secretaria buscar uma t-shirt nova, cujo valor será incluído na fatura seguinte.

#### **5 – PROCESSOS E PENAS DISCIPLINARES**

- A violação pelo aluno de alguns dos deveres previstos anteriormente (ou previstos na lei geral), em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola, do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos, da integridade física ou psicológica de qualquer elemento da comunidade educativa ou das relações no seu âmbito, constitui infração, passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

- Todas as medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada:

- a) o cumprimento dos deveres do aluno;
- b) a preservação do reconhecimento da autoridade dos professores no exercício da sua actividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários;
- c) o normal prosseguimento das atividades da escola;
- d) a segurança de toda a comunidade educativa;
- e) a correção do comportamento perturbador;



- f) o reforço da formação cívica do aluno com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens;
- As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente (para além das identificadas no número anterior), finalidades punitivas.
- As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com:
- a) necessidades educativas do aluno e objetivos da sua educação e formação
  - b) Perfil do Aluno dos Centros Educativos das Irmãs Doroteias
  - c) Projeto Educativo do Colégio
  - d) Regulamento Interno
  - e) Projeto Curricular de Turma
- Na determinação da medida aplicável deve ser tido em consideração:
- a) gravidade do incumprimento do dever violado e as circunstâncias atenuantes e agravantes
  - b) idade e maturidade do aluno
  - c) o grau de culpa
  - d) as circunstâncias específicas em que decorreu a infração
- São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:
- a) bom comportamento anterior
  - b) bom aproveitamento escolar
  - c) reconhecimento com arrependimento da natureza da sua conduta
- São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:
- a) a premeditação
  - b) o conluio
  - c) a gravidade do dano provocado a terceiros
  - d) a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas

### **5.1– Medidas disciplinares corretivas**

- As medidas corretivas têm natureza cautelar e preventiva, prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração e podem incluir:
- a) Advertência verbal

- Consiste no confronto verbal com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, sendo um alerta de que deve ser evitado tal tipo de conduta e cumpridos os deveres de aluno;
- É aplicável dentro da sala de aula, pelo professor responsável;
- É aplicável fora da sala de aula, por qualquer professor ou funcionário não docente;
- Esta medida não está sujeita a comunicação obrigatória aos Pais ou Encarregado de Educação, por parte do Professor Titular de Turma do 1º Ciclo, do Professor ou Diretor de Turma, embora a sua repetição o aconselhe;

b) Ordem de saída de sala de aula e outros locais onde decorra o trabalho escolar

- Esta medida é da competência do professor respetivo, tendo a duração que o mesmo entender e originando uma falta disciplinar se lhe parecer adequado e/ou necessário.
- Deve ser imediatamente comunicada ao Professor Titular de Turma do 1º Ciclo ou Diretor de Turma, que a comunicará aos Pais ou Encarregado de Educação.
- A aplicação frequente, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, desta medida implica a análise da sua situação em Conselho de Docentes do 1º Ciclo ou Conselho de Turma.

c) Realização de tarefas e atividades de integração escolar e comunitária

- A decisão de aplicação deste tipo de medidas disciplinares corretivas é da competência do Diretor Pedagógico que, para o efeito deve proceder sempre à audição do professor titular de turma do 1º Ciclo ou Diretor de Turma no 2º e 3º Ciclos e secundário.
- Para a concretização deste tipo de medidas pode ser aumentado o período de permanência obrigatória (diária ou semanal) do aluno na escola.
- A definição das tarefas e atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem é da competência do Diretor Pedagógico.
- A infração e a medida disciplinar correctiva devem ser comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação antes da entrada em vigor da medida aplicada.

d) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, utilização de certos materiais/equipamentos, frequência ou participação em determinadas actividades

- A decisão de aplicação deste tipo de medidas disciplinares corretivas é da competência do Diretor Pedagógico que, para o efeito deve proceder sempre à audição do professor titular de turma do 1º Ciclo ou Diretor de Turma no 2º e 3º Ciclos e secundário.
- Decorre de relatório oral ou escrito fundamentado, elaborado pelo professor ou funcionário não docente que presenciou a infração do aluno.

- Deve ser comunicada aos Pais ou Encarregado de Educação, antes da entrada em vigor da medida corretiva.
- Compete à Direção do Colégio Nossa Senhora da Paz identificar as atividades, locais e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem, bem como definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução das medidas corretivas previstas nas alíneas c) e d).

## **5.2– Medidas disciplinares sancionatórias**

- Estas medidas traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao respetivo Professor do 1º Ciclo ou Diretor de Turma, que posterior e necessariamente a devem comunicar ao Diretor Pedagógico.
- Podem ser medidas disciplinares sancionatórias as seguintes:

### **a) Repreensão registada**

- A aplicação desta medida é da competência da Direção do Colégio Nossa Senhora da Paz, devendo esta última ter, necessariamente:
  - relatório e parecer escritos do professor respetivo (quando a infracção for praticada na sala de aula), ou do funcionário (se for praticada fora da sala de aula);
  - parecer do Conselho Escolar do 1º Ciclo ou do Conselho de Turma, reunido com carácter extraordinário, de apreciação da conduta do aluno;
- É averbada no Processo Individual do Aluno (PIA), conjuntamente com a fundamentação da decisão tomada, só podendo dele ser retirada por decisão da Direção e após necessário parecer fundamentado do Conselho Escolar do 1º Ciclo e do Conselho de Turma, realizados no final do ano letivo.

### **b) Suspensão da escola até 12 dias úteis**

- A aplicação desta medida é da competência da Direção do Colégio Nossa Senhora da Paz, devendo esta:
  - b.1) Proceder à audição em auto e recolha de relatório escrito do professor ou funcionário que presenciou o comportamento do aluno visado, com fatos imputados e deveres não cumpridos;
  - b.2) Proceder à recolha de parecer do Conselho Escolar do 1º Ciclo ou do Conselho de Turma sobre o comportamento do aluno;
  - b.3) Fixar os termos de aplicação da medida;
  - b.4) Determinar os efeitos das faltas dadas pela aplicação desta medida no que concerne à assiduidade e avaliação;
  - b.5) Informar os Pais ou Encarregado de Educação do aluno;

b.6) Garantir ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com definição clara dos responsáveis pela supervisão da sua execução; o não cumprimento deste plano dará origem à instauração de um novo procedimento disciplinar, sendo a recusa uma circunstância agravante do mesmo;

c) Inibição de renovação de inscrição/matricula no ano letivo seguinte

- A aplicação desta medida é da competência da Direção do Colégio Nossa Senhora da Paz, devendo esta:

c.1) Proceder à audição em auto e recolha de relatório escrito do professor ou funcionário que presenciou o comportamento do aluno visado, com factos imputados e deveres não cumpridos;

c.2) Proceder à recolha de parecer do Conselho Escolar do 1º Ciclo ou do Conselho de Turma sobre o comportamento do aluno;

c.3) Informar os Pais ou Encarregado de Educação do aluno da decisão tomada e dos seus termos.

d) Expulsão

- A aplicação desta medida é da competência da Direção do Colégio, devendo esta:

d.1) Proceder à audição em auto e recolha de relatório escrito do professor ou funcionário que presenciou o comportamento do aluno visado, com factos imputados e deveres não cumpridos;

d.2) Proceder à recolha de parecer do Conselho Escolar do 1º Ciclo ou do Conselho de Turma sobre os comportamentos do aluno;

d.3) Informar os Pais ou Encarregado de Educação do aluno da decisão tomada e dos seus termos;

- Esta medida deve ser fundamentada 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 membros da comunidade educativa.

- Consiste na proibição de acesso ao espaço escolar, com efeitos imediatos à tomada de decisão de aplicação da medida (e independentemente do momento do ano letivo em que ocorre).

**5.3 – Cumulação de medidas disciplinares**

- A aplicação das medidas corretivas previstas anteriormente é cumulável entre si, num mesmo procedimento disciplinar.

- A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória, num mesmo processo disciplinar.

**5.4 – Tramitação processual e competências disciplinares**

- O professor ou funcionário que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de serem qualificados de graves ou muito grave e, portanto, passíveis de constituir infrações disciplinares com

aplicação de medidas disciplinares (no contexto do Colégio e de acordo com o previsto no seu Projecto Educativo e Regulamento Interno), deve participá-lo imediatamente ao Diretor Pedagógico.

- O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou diretor pedagógico.
- Deve ser produzido, por aqueles, relatório escrito de onde constam os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo, lugar e deveres por ele violados.
- A competência para a instauração de efetivo procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurar alguma das medidas disciplinares sancionatórias anteriormente previstas é da Direção do Colégio.

O despacho instaurador deve ser proferido no prazo de três dias úteis, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.

- Na instauração do processo, deve ser produzido, pela Direção, relatório escrito de onde constam: o relatório do professor, funcionário ou aluno, anteriormente mencionados; referência expressa aos antecedentes disciplinares do aluno, atenuantes ou agravantes; proposta de medida disciplinar aplicável.
- Sempre que possível e necessário, deve ser obtido parecer exarado em ata do Conselho Escolar do 1º Ciclo ou do Conselho de Turma, no prazo máximo de 7 dias úteis contados a partir da apresentação do despacho instaurador.

Deste parecer devem constar a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

Sempre que possível, deve participar deste Conselho Escolar do 1º Ciclo ou Conselho de Turma um elemento do Serviço de Psicologia e/ou do Serviço de Cuidado Integral, tornando-se essa presença obrigatória sempre que o aluno que cometeu a infração já tenha sido sinalizado ou acompanhado pelo referido Serviço ou que a infração em causa represente risco para a integridade do próprio ou de terceiros.

- O parecer referido anteriormente deve ser imediatamente remetido à Direção do Colégio Nossa Senhora da Paz, que reunirá no prazo máximo de 4 dias úteis após receção do mesmo e que, exercendo por si o poder disciplinar, deliberará da medida a aplicar e informará os Pais ou Encarregado de Educação do aluno no prazo máximo de 4 dias úteis.
- Compete ao Professor Titular de Turma do 1º Ciclo ou a Diretor de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular com os Pais ou Encarregado de Educação e com os professores da turma, de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

### **5.5 – Suspensão preventiva do aluno**

- No momento da instauração do processo disciplinar ou no seu decurso, mediante decisão da Direção, pode esta decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
  - a) A sua presença no Colégio se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz e tranquilidade no Colégio;
  - c) A sua presença no Colégio prejudique o decorrer do processo disciplinar;
- A suspensão preventiva tem a duração que a Direção do Colégio considerar adequada na situação.

## **6 – APOIOS PEDAGÓGICOS**

### **6.1 – APOIOS PEDAGÓGICOS NO 1º CICLO**

#### **6.1.1 – APOIO PEDAGÓGICO**

- Atendendo a que a avaliação, sendo parte do processo de ensino-aprendizagem, permite verificar a aquisição dos objetivos/metast/competências do currículo; diagnosticar insuficiências e dificuldades; orientar o processo educativo; atendendo a que a retenção dos alunos deve ser uma medida pedagógica de última instância, considera-se importante otimizar as situações de aprendizagem, prevendo medidas de apoio específicas com vista ao sucesso educativo dos alunos e levados a cabo pelos diferentes professores de cada turma de forma coordenada e sujeita a avaliação sistemática.

#### **6.1.1.1 – Medidas de apoio à inclusão (Decreto-Lei 54/2018)**

##### **6.1.1.1.1 – Medidas Universais**

- Sempre que um docente do 1º Ciclo julgue pertinente, poderá implementar medidas universais (eg. acomodações curriculares ou diferenciação pedagógica) para os alunos que necessitam de apoio no acesso ao currículo. Estas medidas são necessariamente aplicadas para alunos com resultados negativos em situação de avaliação.
- As medidas universais são registadas na plataforma INOVAR para consulta pelo conselho de docentes e encarregados de educação do aluno.
- Sempre que se verificarem dificuldades ou desfasamento significativos e persistentes após a implemetação e revisão fundamentada das medidas universais, o aluno deve ser sinalizado para avaliação na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

#### 6.1.1.1.2 – RELATÓRIO TÉCNICO-PEDAGÓGICO (RTP)

- O RTP é o documento que descreve o conjunto das atividades desenvolvidas quer no âmbito curricular quer de enriquecimento curricular que contribuem para que os alunos adquiram as aprendizagens e competências previstas no currículo do ensino básico.
- É elaborado pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à educação inclusiva quando se conclui pela necessidade de aplicação de medidas seletivas e/ou adicionais.
- Pode integrar diversas medidas de apoio à inclusão (universais, seletivas, adicionais) que dependerão da circunstância de cada aluno e das disponibilidades do Colégio de Nossa Senhora da Paz.
- Os RTP devem ser atualizados (e os Pais ou Encarregado de Educação informados) quando:
  - a) o aluno apresenta competências em défice noutras áreas para além das descritas no RTP inicial;
  - b) se verifica um agravamento ou acréscimo significativo das competências em défice (transversais ou específicas) anteriormente referidas.
  - c) se alteram ou definem novas medidas de apoio à inclusão para o aluno (seletivas e/ou adicionais).

#### 6.1.2 – TIPOS DE APOIO PEDAGÓGICO (REFORÇO DAS APRENDIZAGENS)

##### 6.1.2.1 – APOIO PEDAGÓGICO EM GRUPO

No 1º Ciclo, do horário dos alunos, constam 1 ou 2 tempos semanais de apoio pedagógico (Reforço das Aprendizagens), da responsabilidade dos professores titulares de turma, que visam a promoção de competências em défice nos alunos. O Apoio/Reforço funciona em turnos, em desdobramento com a disciplina de Educação Literária.

- São objetivos deste Apoio Pedagógico/Reforço das Aprendizagens:

- a) Promover a aquisição de competências que se encontrem desfasadas dos objetivos previstos para uma determinada área curricular e/ou para o conjunto da turma;
- b) Constituir uma estratégia complementar de todo o trabalho realizado no âmbito da sala de aula, não excluindo (até pressupondo) um esforço individual suplementar no sentido da aproximação das competências estipuladas;

- Este Apoio está sujeito às seguintes regras de funcionamento e procedimentos:

- a) Os objetivos e estratégias previstos para cada grupo de apoio são da responsabilidade dos respetivos professores, após o seu próprio diagnóstico;

- A formação dos turnos e os horários são da responsabilidade exclusiva do Colégio.

- A informação sobre a evolução e o aproveitamento de cada aluno no apoio é prestada aos Encarregados de Educação pelo professor titular.

## **6.2 – APOIOS PEDAGÓGICOS NO 2º e 3º CICLOS E SECUNDÁRIO**

- Atendendo a que a avaliação, sendo parte do processo de ensino-aprendizagem, permite verificar a aquisição dos objetivos/metast/competências do currículo; diagnosticar insuficiências e dificuldades; orientar o processo educativo; atendendo a que a retenção dos alunos deve ser uma medida pedagógica de última instância, considera-se importante otimizar as situações de aprendizagem, prevendo Planos de Apoio Específicos com vista ao sucesso educativo dos alunos e levados a cabo pelos diferentes professores de cada turma de forma coordenada e sujeita a avaliação sistemática.

### **6.2.1 – MEDIDAS DE APOIO À INCLUSÃO (Decreto-lei 54/2018)**

#### **6.2.1.1 – Medidas Universais**

- Sempre que um docente do 2.º, 3.º Ciclo e secundário julgue pertinente, poderá implementar medidas universais (eg. acomodações curriculares ou diferenciação pedagógica) para os alunos que necessitam de apoio no acesso ao currículo. Estas medidas são necessariamente aplicadas para alunos com resultados negativos em situação de avaliação.
- As medidas universais são registadas na plataforma INOVAR para consulta pelo conselho de docentes e encarregados de educação do aluno.
- Sempre que se verificarem dificuldades ou desfasamento significativos e persistentes após a implemetação e revisão fundamentada das medidas universais, o aluno deve ser sinalizado para avaliação na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

#### **6.2.1.2 – RELATÓRIO TÉCNICO-PEDAGÓGICO (RTP)**

- O RTP é o documento que descreve o conjunto das atividades desenvolvidas quer no âmbito curricular quer de enriquecimento curricular que contribuem para que os alunos adquiram as aprendizagens e competências previstas no currículo do ensino básico ou secundário.
- É elaborado pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à educação inclusiva quando se conclui pela necessidade de aplicação de medidas seletivas e/ou adicionais.
- Pode integrar diversas medidas de apoio à inclusão (universais, seletivas, adicionais) que dependerão da circunstância de cada aluno e das disponibilidades do Colégio de Nossa Senhora da Paz.
- Os RTP devem ser atualizados (e os Pais ou Encarregado de Educação informados) quando:
  - a) o aluno apresenta competências em défice noutras áreas para além das descritas no RTP inicial;
  - b) se verifica um agravamento ou acréscimo significativo das competências em défice (transversais ou específicas) anteriormente referidas.



c) se alteram ou definem novas medidas de apoio à inclusão para o aluno (seletivas e/ou adicionais).

## **6.2.2 – APOIO PEDAGÓGICO EM GRUPO / REFORÇO DAS APRENDIZAGENS**

### **6.2.2.1 – 2º E 3º CICLOS**

#### **Objetivos do apoio**

- Promover a aquisição de competências que se encontrem desfasadas dos objetivos previstos para uma determinada disciplina e/ou para o conjunto da turma em que o aluno se insere.
- Promover a melhoria de competências, proceder ao esclarecimentos de dúvidas, promover e orientar o estudo autónomo dos alunos.

Especificamente, este serviço:

- Não tem como objetivo constituir-se como apoio pedagógico individualizado;
- Pretende ser uma estratégia complementar de todo o trabalho realizado no âmbito das aulas de cada disciplina;
- Tem como referência as competências previstas para o ano de escolaridade que o aluno frequenta.

#### **Regras de funcionamento**

- Os objetivos e estratégias previstos para cada grupo de apoio são da responsabilidade dos respetivos professores, após o seu próprio diagnóstico (tendo em consideração as características de cada grupo de apoio e as indicações dos Conselhos de Turma) e sob supervisão da direção pedagógica.
- Para os alunos que revelem desfasamento na aquisição das competências previstas para o seu ano de escolaridade o apoio tem carácter obrigatório, sendo os mesmos sinalizados pelos directores de turma ou professores das disciplinas, com posterior informação enviada aos Pais.
- A continuidade da frequência do apoio, por parte destes alunos, dependerá da avaliação sistemática que o professor responsável pelo mesmo irá fazendo, tendo em consideração:

\*A persistência ou não do desfasamento face às competências previstas para a disciplina, na turma em que o aluno se insere;

\*As indicações do Conselho de Turma;

\*A assiduidade, trabalho, empenho, participação e resultados do aluno no apoio;

\*O cumprimento, por parte dos alunos e/ou encarregados de educação, do estipulado em planos de recuperação, de apoio ou outras medidas da sua responsabilidade;

\*O comportamento do aluno no apoio;

#### 6.2.2.2 - ENSINO SECUNDÁRIO

##### Objetivos do apoio

- Promover a aquisição de competências, por parte dos alunos, que se encontrem desfasados dos objetivos previstos para uma determinada disciplina e/ou para o conjunto da turma em que o aluno se insere;
- Consolidar os conteúdos, competências e/ou métodos de resolução de exercícios trabalhados em aula;
- Rever conteúdos estruturantes de anos letivos anteriores;
- Orientar o estudo e o trabalho a realizar na preparação dos exames nacionais;

Especificamente, este serviço:

- Não tem como objetivo constituir-se como apoio pedagógico individualizado. Funciona em pequenos grupos organizados pelo Colégio de acordo com critérios estipulados internamente pelas suas estruturas pedagógicas;
- Pretende ser uma estratégia complementar de todo o trabalho realizado no âmbito das aulas de cada disciplina, não excluindo (até pressupondo) um esforço individual suplementar no sentido da aproximação das competências estipuladas;
- Tem como referência as competências previstas para o ciclo que o aluno frequenta, sendo o desfasamento de competências relativas a ciclos anteriores objeto de outro tipo de estratégias/apoios.

##### Regras de funcionamento

- A frequência das Aulas de Apoio é livre e aberta a todos os alunos nela interessados;
- Aos alunos que apresentam desfasamento face às competências previstas para o seu nível de ensino será sugerida, pelo professor de cada disciplina, a frequência destas aulas. A indicação destes alunos será feita, em qualquer momento do ano letivo, ao diretor de turma (DT). O DT comunicará esta estratégia de acompanhamento ao encarregado de educação do aluno;
- O encarregado de educação autoriza/não autoriza, através de documento próprio, a frequência das aulas de apoio, após a comunicação do DT;
- O encarregado de educação será informado da assiduidade do alunos.
- Os objetivos e estratégias previstos para cada grupo de apoio são da responsabilidade dos respetivos professores, após o seu próprio diagnóstico (tendo em consideração as características de cada grupo de apoio e as indicações dos Conselhos de Turma) e sob supervisão da direção pedagógica;
- O registo do sumário do trabalho realizado e das presenças dos alunos em cada aula de apoio é da responsabilidade de cada professor;
- A formação dos grupos e os horários são da responsabilidade exclusiva do Colégio;

- A informação sobre a evolução e o aproveitamento de cada aluno no apoio é prestada aos Encarregados de Educação pelo DT;

#### Suspensão da frequência

- Partindo da indicação do professor responsável, o conselho de turma apreciará a suspensão ou a exclusão do aluno da frequência das aulas de apoio, tendo em consideração:
- A persistência ou não do desfasamento face às competências previstas para a disciplina, na turma em que o aluno se insere;
- A assiduidade, trabalho, empenho, participação e resultados do aluno no apoio;
- O cumprimento, por parte dos alunos e/ou encarregados de educação, do estipulado neste regulamento e/ou nos planos de recuperação do aluno;
- O comportamento do aluno no apoio;
- A exclusão dos alunos é sempre comunicada por escrito ao encarregado de educação, pelo diretor de turma.

## **7 – QUADRO DE MÉRITO**

### **7.1 Objetivos**

- A meta educacional, por excelência, prevista no Projeto Educativo do Colégio Nossa Senhora da Paz é a da formação e promoção integral de todos os nossos alunos, como Pessoas, ou seja, seres únicos.

A educação, na conceção deste Projeto, envolve a pessoa toda (e todas as pessoas), ao longo de toda a sua vida. Ela visa o desenvolvimento do ser humano e das suas potencialidades, respeitando a sua dignidade e o seu projecto histórico, a sua realidade.

- Por isso, a Missão do Colégio Nossa Senhora da Paz não é mais do que a atenção individualizada e personalizada que visa o crescimento de cada aluno com a finalidade de promover a sua autonomia e sentido de responsabilidade, favorecendo o seu espírito crítico, a sua competência, a sua capacidade de intervenção e de fazer opções em função do bem comum.

- Neste contexto, é fundamental que a Comunidade Educativa seja integradora das diferenças inerentes a cada um, respeitando-as nas várias circunstâncias em que se manifestam e reconhecendo nelas uma fonte de riqueza e crescimento para todos.

- Assim, e particularmente, o Colégio Nossa Senhora da Paz considera importante reconhecer com carácter periódico os alunos que se distinguem pela excelência do seu trabalho, pela sua atitude cívica, pelo esforço e/ou progressos alcançados ou por outras razões consideradas exemplares para os restantes elementos da comunidade escolar, instituindo os PRÉMIOS SANTA PAULA / QUADRO DE MÉRITO, nas suas diferentes categorias.

Com eles se pretende valorizar e incentivar o trabalho, o esforço e as atitudes positivas dos alunos do Colégio, responsabilizando-os claramente pela colocação destes dons e resultados ao serviço dos outros e da sociedade, com vista à sua construção e transformação.

## **7.2 - Âmbito**

- Os Prémios Santa Paula / Quadro de Mérito são uma iniciativa na qual se enquadram os alunos do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e os alunos do Ensino Secundário.

## **7.3 - Categorias**

### **7.3.1 – Aproveitamento**

- Esta categoria refere-se às competências cognitivas expressas nos resultados escolares obtidos pelos alunos no final de cada ano letivo (avaliação interna do 3º período).

- Serão abrangidos pelos Prémios Santa Paula / Quadro de Mérito, nesta categoria e automaticamente, todos os alunos que obtenham uma média, interna, de final de ano (e apenas daquele ano) igual ou superior a 4,50 valores (ensino básico), ou 18,0 valores (ensino secundário) desde que:

a) Não tenham nível inferior a 3 em nenhuma disciplina ou inferior a Satisfaz em nenhuma área curricular não disciplinar ou disciplina de oferta de escola (ensino básico);

b) Não tenham obtido nível inferior a 12 valores em nenhuma disciplina, ou inferior a 16 valores na disciplina de EMRC (ensino secundário);

c) Tenham realizado, com aproveitamento, os Exames Nacionais referentes ao seu ano de escolaridade (9º ano e ensino secundário).

d) Não tenham qualquer menção inferior a Satisfaz no seu comportamento/atitude ou tenham sido alvo de qualquer Processo Disciplinar (no próprio ano letivo).

e) Não tenham duas ou mais menções negativas (nas Fichas de Informação Trimestral para os Encarregados de Educação) relativamente à sua assiduidade.

### **7.3.2 – Atitude Cívica**

- Esta categoria diz respeito às competências comportamentais e sociais reveladas pelos alunos através das suas atitudes: cumprimento de regras (comportamento), solidariedade, respeito pelo outro, espírito de iniciativa, capacidade de resolver problemas, atenção ao bem comum.

- Serão abrangidos pelos Prémios Santa Paula / Quadro de Mérito, nesta categoria, todos os alunos propostos por decisão maioritária dos diferentes Conselhos de Turma, no final de cada ano letivo.

- Não serão abrangidos por esta categoria os alunos que tenham qualquer menção inferior a Satisfaz no seu comportamento/atitude ou tenham sido alvo de qualquer Processo Disciplinar (geralmente após a nomeação por parte do Conselho de Turma).

### **7.3.3 – Esforço e Progresso**

- Esta categoria abrange os alunos que demonstraram, de forma clara e continuada ao longo do ano letivo, elevado esforço e empenho na aquisição das suas competências cognitivas, (independentemente de os resultados obtidos) ou na aquisição das suas competências comportamentais e sociais.

- Abrange ainda todos os alunos que, independentemente da avaliação que possa ser feita do esforço desenvolvido, revelaram grandes progressos na sua aquisição de competências cognitivas, comportamentais e sociais.

- Serão abrangidos pelos Prémios Santa Paula / Quadro de Mérito, nesta categoria, todos os alunos propostos por decisão maioritária dos diferentes Conselhos de Turma, no final de cada ano letivo.

- Não serão abrangidos por esta categoria os alunos que tenham qualquer menção inferior a Satisfaz no seu comportamento/atitude ou tenham sido alvo de qualquer Processo Disciplinar (geralmente após a nomeação por parte do Conselho de Turma).

### **7.3.4 – Situações especiais**

- Esta categoria abrange todos os alunos que, por motivos diversos, tenham revelado algum tipo de competências de excelência não previstas nas categorias anteriores, em concordância com o Projeto Educativo do Colégio e/ou a sua Missão e metas educacionais.

- Poderão ser nela incluídos os alunos propostos pelos seus colegas, professores a título individual, funcionários e outros elementos da comunidade educativa, com exceção dos Pais/Encarregados de Educação.

- Os proponentes devem apresentar fundamentação escrita detalhada à Direção do Colégio (dentro do prazo por esta definido anualmente), que aprovará ou não a proposta, após consulta ao respetivo Conselho de Turma.

## **7.4 - Observações finais**

- Os PRÉMIOS SANTA PAULA / QUADRO DE MÉRITO serão organizados por anos letivos e categorias.

- O número de alunos que poderão receber os Prémios é ilimitado.

- Todas as dúvidas e situações omissas que surjam da aplicação deste Regulamento serão resolvidas pela Direção do Colégio Nossa Senhora da Paz.

## **8 – VISITAS DE ESTUDO**

- As visitas de estudo são atividades organizadas pelos professores como estratégia complementar às utilizadas para desenvolvimento das competências cognitivas, conhecimentos ou atitudes, de acordo com o respetivo nível de ensino. São uma mais-valia para a formação dos alunos, e um elemento importante do enriquecimento curricular.
- Qualquer visita de estudo organizada pelo Colégio, em tempo letivo, é considerada atividade letiva e importante na formação dos alunos.
- Todas as visitas devem constar do Plano Anual de Atividades e realizam-se em estreita ligação com todas as aprendizagens pretendidas.
- Os encarregados de educação autorizam, com carácter anual e no início de cada ano letivo, a participação dos seus filhos nas diferentes visitas a realizar ao longo do mesmo.
- A autorização anual pressupõe o envio atempado aos encarregados de educação de uma circular informativa sobre cada visita (onde constam os seus objetivos, destino, horários, acompanhantes, etc.)
- Os Pais que entendam que os seus filhos não devem participar em determinada visita devem informá-lo até ao prazo mínimo de 48 horas antes da sua realização, sob pena de os valores inerentes à mesma lhe serem imputados na fatura mensal.

A informação da **não participação** de um aluno em qualquer visita de estudo **só pode ser feita** diretamente ao professor responsável/organizador da visita. Não será considerada válida a entrega a qualquer outro professor, auxiliar, elemento da secretaria, portaria ou direção.

- A posterior desistência de participação numa visita de estudo, após confirmação da mesma por parte dos Encarregados de Educação, não implica qualquer devolução da verba entregue.
- As faltas de presença às visitas de estudo são consideradas como faltas de presença às aulas/atividades que decorreriam no tempo da visita, a não ser que os alunos se apresentem no Colégio nesse tempo.
- As faltas dos alunos às visitas, se também não estiveram presentes no Colégio, devem ser justificadas pelos encarregados de educação tal como as outras faltas (no local próprio da caderneta), não sendo suficiente para essa justificação a entrega do cupão que informa a não participação do aluno na visita.
- A presença de um aluno numa visita de estudo não pode dar origem a uma falta de presença a outra atividade e/ou aula que decorra, eventualmente, concomitantemente.
- A entrega dos alunos às famílias, no final de uma visita, nunca poderá decorrer no exterior do Colégio, por razões de segurança e controle.

## **9 – SAÚDE**

- Não será permitida a entrada e/ou a permanência no Colégio de alunos que apresentem sintomas de diarreia, vômitos ou outros que, após consulta médica implique evicção escolar.

A constipação não constitui uma contraindicação para a frequência escolar.

- Em caso de acidente ou doença súbita, o aluno será devidamente assistido na instituição, no hospital mais próximo ou noutra instituição existente para o efeito de acordo com os procedimentos previstos no Seguro Escolar de Acidentes Pessoais. Os Pais ou Encarregados de Educação serão contactados o mais rapidamente possível no sentido de serem informados do estado de saúde da criança e, se possível e de acordo com o estado da mesma, decidirem as medidas a tomar.

- O aluno que esteve ausente por motivos de doença grave ou contagiosa, só poderá regressar à instituição mediante a apresentação de atestado/declaração médica, assegurando que o seu estado de saúde não apresenta qualquer perigo de contágio.

- Sempre que existir necessidade **de toma de medicação durante a permanência no Colégio** devem ser observadas as regras indicadas neste Regulamento Interno em “Serviços de Apoio Socio-Educativo – Serviço de Enfermagem).

A administração da medicação (cuja informação escrita foi corretamente enviada ao Serviço de Enfermagem) é da responsabilidade dos encarregados de educação.

- Sempre que sejam detectados pelo Colégio (ou pelos Pais ou Encarregados de Educação) casos de pediculose, e dado o elevado grau de contágio da mesma, os procedimentos serão os indicadas neste Regulamento Interno em “Serviços de Apoio Socio-Educativo – Serviço de Enfermagem).

- Os procedimentos em situações de doença omissos nestes regulamento, serão definidos pela Direção, sob a orientação da Delegação de Saúde, quando seja desejável ou necessário.

- A ativação do seguro Escolar está sujeita às regras indicadas no final deste Regulamento Interno (Serviços).

- Por razões de saúde, não será permitida a permanência de um aluno no Colégio, no período da tarde, se o mesmo se recusado a consumir o respetivo almoço, dentro do Colégio; ou seja, se um aluno recusar o almoço previamente requisitado pelo encarregado de educação, não poderá permanecer no Colégio no período não letivo e letivo pós-almoço.

## **10– PROCESSO INDIVIDUAL DE ALUNO E OUTROS DOCUMENTOS DE REGISTO**

- O Educador de Infância, o Professor Titular de Turma do 1º Ciclo e o Diretor de Turma são os responsáveis pela organização do Processo Individual de Aluno, o qual o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar.

- Será devolvido aos Pais ou Encarregado de Educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
- São nele incluídos todos os documentos previstos no Estatuto do Aluno e na portaria 229-A/2018, designadamente:
  - a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa – Integrados na plataforma INOVAR;
  - b) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - c) Relatório técnico -pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável – integrados na plataforma INOVAR;
  - d) Registo da participação em representação em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social, desenvolvidos na escola – integrados na plataforma INOVAR.
  - e) Outros considerados adequados pelo Educador. Professora Titular de Turma ou Diretor de Turma.
- As informações contidas no PIA referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

## **11 – OUTROS ASPETOS**

- Os alunos devem entregar na portaria ou na secretaria do Colégio todos os objetos encontrados e que não lhes pertençam.
- Os alunos devem evitar trazer para o Colégio dinheiro ou objetos valiosos. O Colégio não se responsabiliza por qualquer objeto ou brinquedo trazido pelos alunos (telemóveis, computadores, consolas, aparelhos áudio, máquinas fotográficas, jogos electrónicos, etc.).
- Qualquer aluno, individualmente ou em grupo, deve indemnizar o Colégio, os seus colegas ou qualquer profissional, por qualquer dano material que, por culpa explícita ou negligência, tenha cometido.
  - É expressamente proibido aos alunos fumar no Colégio. Não podem, igualmente, ser portadores ou consumir bebidas alcoólicas ou energéticas ou qualquer tipo de substância ilícita, nela se incluindo, para este efeito, qualquer tipo de medicação não autorizada e sem o conhecimento prévio do Serviço de Enfermagem ou qualquer tipo de cigarro eletrónico (com ou sem nicotina).
- É expressamente proibido trazer para o Colégio qualquer tipo de objeto de pressão de ar, fogo ou cortante, exceto em casos em que estes últimos sejam considerados material escolar. Neste caso, o objeto só poderá ser utilizado em situação de aula, mediante a supervisão do professor que o requereu.



- É expressamente proibido trazer para o Colégio qualquer tipo de objeto que ponha em risco a integridade física, psicológica ou moral dos colegas ou do próprio aluno.

- É obrigatória a utilização de bata para os alunos do Jardim de Infância e de uniforme para os alunos dos 1º e 2º Ciclos do Ensino Básico. Na sua ausência, os alunos deverão usar obrigatoriamente e com efeito imediato, um uniforme/ bata disponibilizado pelo Colégio.

O uniforme é constituído por calça ou saia de ganga ou azul escura e camisa e/ou polo (de manga curta ou comprida), e/ou casaco-sweat, e/ou casaco ou pullover de malha (venda exclusiva no ECI);

A utilização destes elementos não deve sofrer qualquer tipo de adaptação.

T-shirts comemorativas não serão aceites como peças do uniforme.

- Nas aulas de Educação Física os alunos deverão usar uniforme ou, em alternativa, t-shirt própria para o efeito, à venda na secretaria do Colégio (tal como referido em número anterior).

- As peças de vestuário dos alunos do Jardim de Infância e 1º e 2º Ciclos do Ensino Básico devem ser marcadas com o seu nome, não se responsabilizando o Colégio pelo seu extravio.

- Os alunos do 3º Ciclo e ensino secundário devem utilizar vestuário adequado a um espaço de ensino. Quando o vestuário se revelar inadequado, os alunos deverão, obrigatoriamente e com efeito imediato, vestir um uniforme disponibilizado pelo Colégio.

O Colégio reserva-se o direito de não permitir a permanência nas suas instalações de alunos cuja indumentária não seja considerada, por qualquer elemento da Direção do Colégio ou Coordenador de Ciclo, como adequada e respeitadora da dignidade de todos os alunos.

– Só é permitido o uso de telemóvel dentro do Colégio pelos alunos do ensino secundário, desde que sejam cumpridas as seguintes normas:

a) Dentro da sala e em período de aula, deve estar desligado e dentro das caixas próprias para o efeito, existentes na mesa do professor;

b) No refeitório devem estar guardados e em silêncio.

e) O não cumprimento destas normas implica que o telemóvel seja retirado ao aluno e só devolvido aos Pais ou Encarregado de Educação por um elemento da Direção do Colégio, após marcação de entrevista com o mesmo.

- Não é permitida a captação de imagens (através de fotografias, filmes ou qualquer outra forma) dentro do Colégio, de pessoas, atividades, aulas, ou qualquer iniciativa, sem solicitação prévia, apresentada por escrito à Direção e com aprovação da mesma, também por escrito.

O não cumprimento desta regra pode levar a procedimento disciplinar, com a correspondente aplicação de pena disciplinar.

### **CAPÍTULO III - DOS DOCENTES E NÃO DOCENTES**

#### **1 - DOCENTES**

Sendo os professores elemento fundamental da vida escolar, compete-lhes contribuir de forma empenhada para a formação integral dos alunos, para uma aprendizagem contínua e para uma efetiva implementação do Perfil dos Alunos dos Centros Educativos das Irmãs Doroteias (PACEID), Projeto Educativo, Projeto Curricular de Escola, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades.

##### **1.1 - Aos docentes é assegurado**

- O respeito pela sua pessoa, ideias, bens e privacidade.
- O atendimento e esclarecimento das suas dúvidas e dos direitos que lhe assistem, individualmente e / ou em grupo, através de organizações profissionais ou sindicais.
- A consulta antes de ser indigitado para qualquer tarefa específica e ouvido nas razões apresentadas.
- A informação e formação para o exercício da função educativa.
- Oapoio técnico, material e documental possível.
- O apoio no exercício da sua atividade por todos aqueles a quem compete organizacionalmente o dever de informar e colaborar.
- O conhecimento atempado das alterações ao seu horário habitual.
- A utilização do equipamento existente no Colégio e todos os serviços de que o mesmo dispõe nas condições regulamentadas.

### **1.2 – Aos docentes compete**

- Conhecer e identificar-se com o Ideário Educativo da Congregação das Irmãs de Santa Doroteia, bem como com o Perfil dos Alunos dos Centros Educativos das Irmãs Doroteias (PACEID), Perfil Identitário dos Educadores dos centros educativos das Irmãs Doroteias, Projeto Educativo, Projeto Curricular de Escola e Regulamento Interno do Colégio Nossa Senhora da Paz.
- Fomentar um clima de boa relação, ajuda e crescimento dentro e fora da sala de aula, privilegiando o diálogo com todos os intervenientes no processo educativo.
- Respeitar os outros, nomeadamente os seus pares, estabelecendo com todos relações de cordialidade, interajuda e lealdade.
- Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o desenvolvimento global e harmonioso da personalidade de cada aluno, ajudando-o a descobrir progressivamente os seus interesses, aptidões e capacidades, favorecendo o desenvolvimento progressivo de sentimentos de autoconfiança e auto-estima.
- Ajudar o aluno a tornar-se agente ativo do seu próprio crescimento, desenvolvendo nele capacidades de raciocínio, investigação e análise crítica, desenvolvendo valores, atitudes e práticas que contribuam para a formação de cidadãos conscientes e participativos numa sociedade democrática.
- Proporcionar a aquisição e domínio de saberes específicos, de acordo com a sua formação técnica, instrumentos, atitudes e valores indispensáveis a futuras escolhas cada vez mais esclarecidas.
- Incentivar o reconhecimento pelo valor social do trabalho em todas as suas formas.
- Empenhar-se na criação de um ambiente tranquilo e disciplinado que seja propício à aprendizagem e formação integral dos alunos.
- Assumir o seu papel de referência junto dos alunos, exigindo de si próprio procedimentos coerentes, com plena convicção da importância do exemplo na educação
- Zelar pela ordem, conservação, arranjo das instalações e material escolar, desenvolvendo nos alunos a mesma atitude.
- Ser assíduo e pontual, evitando e justificando antecipadamente as suas faltas, comparecendo na sala de aula acompanhando os alunos, de modo a ser o primeiro a entrar e o último a sair depois de ter verificado se a sala está arrumada e com todo o material limpo e organizado para a aula seguinte.
- Participar em todas as atividades e iniciativas do Colégio Nossa Senhora da Paz para as quais for convocado, desempenhando com profissionalismo e brio pessoal as suas funções.
- Cumprir as disposições legais aplicáveis, o presente Regulamento, bem como as determinações da Direcção em tudo o que se relacione com as actividades do Colégio.
- Colaborar na elaboração do Plano Anual de Actividades e participar nas actividades programadas.

- Apresentar, a quem de direito, as observações e sugestões que, em seu entender, contribuam para o aperfeiçoamento da organização escolar.
- Programar oportuna e competentemente as disciplinas e/ou os anos de escolaridade que leciona, em estreita colaboração com os seus colegas participando ativamente na planificação / implementação / avaliação.
- Planificar cuidadosamente as visitas de estudo, com objetivos definidos de acordo com os conteúdos programáticos.
- Propor estratégias de recuperação, apoio, desenvolvimento ou acompanhamento sempre que achar oportuno e conveniente, redigindo os correspondentes Planos de Apoio Pedagógico.
- Comunicar ao Professor Titular de Turma do 1º Ciclo ou Diretor de Turma, por escrito, sempre que surgir um problema de comportamento, assiduidade, aprendizagem, saúde ou de qualquer outro género, com algum aluno.
- Implementar o previsto no Referencial de Avaliação Pedagógica, concretamente no que diz respeito à sua disciplina.

### **1.3 – Faltas dos docentes**

- Sempre que um professor preveja faltar, deve comunicá-lo ao Diretor Pedagógico, com a máxima antecedência. Sempre que possível, a ausência de um professor a uma aula deve ser objeto de uma permuta com outro professor, ou substituída pela aula de outra disciplina, de acordo com os procedimentos internos definidos anualmente pela Direção.

## **2 - NÃO DOCENTES**

- O pessoal não docente das escolas, em especial os funcionários que auxiliam a ação educativa, deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes e os pais, para prevenir e resolver problemas de aprendizagem e comportamentais.

### **2.1 - Aos não docentes é assegurado**

- O respeito pela sua pessoa, ideias, bens e privacidade.
- O atendimento e esclarecimento das suas dúvidas e dos direitos que lhe assistem, individualmente e / ou em grupo, através de organizações profissionais ou sindicais.
- A informação e formação para o exercício da função educativa.
- O apoio técnico, material e documental possível.

- O apoio no exercício da sua atividade por todos aqueles a quem compete organizacionalmente o dever de informar e colaborar.

## **2.2 – Aos não docentes compete:**

- Conhecer e identificar-se com o Ideário Educativo da Congregação das Irmãs de Santa Doroteia, bem como com o Perfil dos Alunos dos Centros Educativos das Irmãs Doroteias (PACEID), Perfil Identitário dos Educadores dos centros educativos das Irmãs Doroteias, Projeto Educativo, Projeto Curricular de Escola e Regulamento Interno do Colégio Nossa Senhora da Paz.

- Fomentar um clima de boa relação, ajuda e crescimento, privilegiando o diálogo com todos os intervenientes no processo educativo.

- Respeitar os outros, nomeadamente os seus pares, estabelecendo com todos relações de cordialidade, interajuda e lealdade, de forma construtiva.

– Colaborar no desenvolvimento global e harmonioso da personalidade de cada aluno, ajudando-o a descobrir progressivamente os seus interesses, aptidões e capacidades, favorecendo o desenvolvimento progressivo de sentimentos de autoconfiança e auto-estima.

- Ajudar o aluno a tornar-se agente ativo do seu próprio crescimento, tratando-o com a máxima correção, respeito e paciência.

- Empenhar-se na criação de um ambiente tranquilo e disciplinado que seja propício à aprendizagem e formação integral dos alunos: não permitir a permanência de alunos dentro das salas de aula durante os intervalos, nem que as aulas sejam perturbadas pelo barulho de alunos ou quaisquer outras pessoas.

- Assumir o seu papel de referência junto dos alunos, exigindo de si próprio procedimentos coerentes, com plena convicção da importância do exemplo na educação

- Zelar pela ordem, conservação, arranjo das instalações e material escolar, desenvolvendo nos alunos a mesma atitude.

- Acompanhar, apoiar, encaminhar, ajudar a resolver tudo o que diga respeito aos alunos, seja em que circunstâncias for (independentemente da idade do aluno, hora ou local do colégio em que se encontrem), bem como de interagir ativamente com os alunos, evitando uma postura passiva de exclusiva observação/vigilância.

- Preservar ao máximo a privacidade e intimidade de cada aluno, professor, colega, respeitando-o em todas as circunstâncias.

- Tomar todas as iniciativas necessárias ao bom funcionamento do colégio, sob qualquer aspeto e em qualquer circunstância.

- Comunicar entre si todas as informações relevantes sobre o que se está a passar no local pelo qual está responsável quando o abandona ou passa funções.
- Ser assíduo e pontual, evitando e justificando antecipadamente as suas faltas.
- Participar em todas as atividades e iniciativas do Colégio Nossa Senhora da Paz para as quais for convocado, desempenhando com profissionalismo e brio pessoal as suas funções.
- Cumprir as disposições legais aplicáveis, o presente Regulamento, bem como as determinações da Direção em tudo o que se relacione com as actividades do Colégio.
- Comunicar ao Educador, Professor Titular de Turma do 1º Ciclo ou Diretor de Turma sempre que surgir um problema de comportamento ou de qualquer outro género, com algum aluno.
- Usar a bata aprovada pela Direção do Colégio durante o respectivo horário de trabalho.
- Apresentar, a quem de direito, as observações e sugestões que, em seu entender, contribuam para o aperfeiçoamento da organização escolar.

#### **CAPÍTULO IV – DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

- Aos Pais ou Encarregados de Educação compete, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento intelectual, moral e físico dos mesmos.
- Para que haja um efetivo sucesso educativo, é decisiva a participação e colaboração dos Pais ou Encarregados de Educação e uma estreita ligação e diálogo entre estes e o Colégio.
- Juridicamente, e perante o Colégio, os responsáveis últimos por cada aluno são os seus Pais ou quem detem o poder paternal, legalmente reconhecido.
- Em caso de processo de divórcio, e na ausência de informação do Tribunal de Família (ou instância legalmente reconhecida com poder para o efeito) em contrário, tem a Direção do Colégio o direito de presumir que o poder paternal é conjunto e que, por isso, há concordância nos seus atos, ou seja, que Pai e Mãe estão de acordo quando qualquer um dos dois:
  - a) Vem buscar o seu filho ao Colégio
  - b) Solicita qualquer tipo de informação sobre o processo de aprendizagem do aluno
  - c) Presta informações, dá instruções específicas ou fornece qualquer outro dado a quem, dentro do Colégio, orienta ou colabora na formação da criança (educadores, professores, auxiliares de educação, etc.).
- Em caso de processo de divórcio, e mesmo que seja do conhecimento do Colégio que um progenitor não tem o poder paternal, uma vez que tem o direito de informação e vigilância sobre o seu filho, ser-lhe-ão prestadas as informações que forem solicitadas.
- Em caso de processo de divórcio, e não havendo concordância dos progenitores relativamente aos atos de particular importância para o filho, devem os mesmos dar essa indicação, por escrito e dirigida à Direção do Colégio, devendo esta aguardar decisão futura da entidade legal competente para a regularização da situação.
- O Encarregado de Educação deve ser um dos progenitores ou pessoa por eles indicada, tendo como função estabelecer a relação escola-família em tudo o que for necessário.

##### **1 - Aos Pais/Encarregados de Educação é assegurado**

- O reconhecimento pela sua missão de primeiros e principais educadores dos seus filhos.
- O direito de encontrarem no Colégio Nossa Senhora da Paz respostas educativas correspondentes à opção que fizeram.

- O acesso à informação sobre legislação, Ideário Educativo, Projeto Educativo e Curricular de Escola, bem como normas em vigor no Colégio.
- O acesso à informação sobre a vida escolar do educando, nomeadamente aproveitamento, comportamento, assiduidade e pontualidade.
- O acolhimento e disponibilidade por parte de toda a comunidade educativa.
- O contacto com a Direção, sempre que os assuntos a tratar ultrapassam a competência do educador de pré-escolar, professor titular de turma ou diretor de turma.
- A participação em reuniões que a Direção do Colégio considere oportuno realizar.

## **2 - Aos Pais/Encarregados de Educação compete**

- Conhecer e identificar-se com o Ideário Educativo da Congregação das Irmãs de Santa Doroteia, o Perfil do Aluno dos Centros Educativos das Irmãs Doroteias (PACEID), Projeto Educativo e Curricular de Escola, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades do Colégio, colaborando na sua missão educativa, em coerência com a opção feita.
- Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, promovendo a articulação entre a educação na família e o ensino escolar.
- Estabelecer com o Colégio um diálogo aberto e construtivo, com vista a um maior conhecimento do aluno e à descoberta do melhor caminho para ajudar e apoiar o seu crescimento.
- Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos.
- Diligenciar para que o seu filho cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem.
- Comparecer às reuniões para que for convocado.
- Colaborar com os professores, o Diretor de Turma, Professor Titular de Turma do 1º Ciclo e Educador de Jardim de Infância no desempenho da sua missão pedagógica e em todos os problemas que surjam com o seu educando.
- Verificar a assiduidade e pontualidade do seu educando e justificar as suas eventuais faltas.
- Contactar o Diretor de Turma, Professor Titular de Turma do 1º Ciclo ou Educador de Infância do seu educando, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações actualizadas.
- Participar nas atividades para si programadas pela escola.
- Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa.



### **3 – Informações e entrevistas**

- Cada Educador do Jardim de Infância, Professor do 1º Ciclo ou Diretor de Turma têm uma hora semanal de atendimento dos Pais ou Encarregados de Educação, que lhes é comunicada ou de que se poderão informar na Secretaria do Colégio.
- Os Pais ou Encarregados de Educação que desejarem ser recebidos no horário respectivo devem fazer a respectiva comunicação através do e-mail do Educador, Professor da Equipe do 1º Ciclo e Diretor de Turma:
  - O atraso de comparecimento dos Pais ou Encarregado de Educação em relação à hora marcada para a sua entrevista poderá inviabilizar a realização da mesma.

## **CAPÍTULO V – POLÍTICA INTERNA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

A entidade responsável pelo tratamento de dados pessoais é o Colégio N<sup>a</sup> S<sup>a</sup> da Paz, em virtude de ser responsável pela determinação das finalidades e dos meios de tratamento de dados que tem em sua posse.

### **1. Recolha de dados pessoais dos alunos**

O Colégio N<sup>a</sup> S<sup>a</sup> da Paz recolhe dados necessários ao cumprimento de contrato:

- contrato de prestação de serviços de ensino – dados dos alunos e encarregados de educação;
- contrato de trabalho ou de prestação de serviços – dados dos colaboradores docentes ou não docentes.

De igual modo, pode recolher dados para o cumprimento de obrigações legais pelo Colégio, tais como:

- comunicação de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores ao Ministério da Educação;
- comunicação de dados pessoais dos colaboradores ao Ministério do Trabalho;
- comunicação de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação e colaboradores à Autoridade Tributária Aduaneira;
- comunicação de dados pessoais dos colaboradores à Caixa Geral de Aposentações e à Segurança Social.

#### **1.1 Recolha de dados para execução do contrato**

Para a execução do contrato de prestação de serviços educativos celebrado entre cada encarregado de educação e o Colégio N<sup>a</sup> S<sup>a</sup> da Paz este necessita dos dados pessoais do encarregado de educação e do aluno. Por exemplo, são solicitados dados tais como: o nome, a data de nascimento, a morada, o telefone, o número de identificação fiscal, o número de cartão de cidadão, número de utente de saúde.

Há, também, dados pessoais de contexto e de caracterização do aluno que são necessários para que o contrato seja executado com maior qualidade, uma vez que um conhecimento mais aprofundado do aluno, possibilita maior diferenciação do ensino.

Nem todos os dados pessoais são recolhidos no mesmo formulário no início do ano letivo (matrícula, inscrição, renovação). Muitos são-no durante a execução do contrato (classificações, comportamentos, presenças, situações), por educadores e professores.

#### **1.2 Consentimento para recolha de dados**

Há dados que poderão ser tratados apenas na base do consentimento, como sejam:

- os contactos facultados aos Delegados de Pais, ou aos Pais/Encarregados de Educação, entre si;
- a filiação sindical.

- relativos à saúde;

No caso dos trabalhadores da Instituição, o seu tratamento é legal para cumprimento de obrigações laborais e de segurança social.

## **2. Direito de acesso, correção, limitação, oposição e eliminação dos dados pessoais**

Nos termos da legislação aplicável, é garantido aos utilizadores, ou aos seus pais e encarregados de educação, o direito de acesso, retificação e atualização dos respetivos dados, bem como o direito à limitação, oposição e eliminação nos termos da lei.

Os pais e encarregados de educação dos titulares dos dados podem realizar o pedido de correção por escrito.

O direito de oposição e eliminação está limitado no caso dos dados pessoais sujeitos a tratamento para fins de arquivo.

## **3. Tratamento dos dados**

O Colégio N.ª S.ª da Paz é o responsável pelo tratamento de dados e todos os dados são mantidos num ambiente seguro.

O Colégio apenas partilha os dados pertinentes e adequados quando absolutamente necessários, para efeitos da eficaz gestão interna dos seus alunos e realização das atividades escolares, dentro ou fora do recinto escolar, empenhando todos os esforços para proteger as informações pessoais que lhe são disponibilizadas e para assegurar que os dados pessoais serão recolhidos, tratados e mantidos em condições de segurança e de forma confidencial.

O Colégio compromete-se com a observação das exigências legais de acordo com o Regulamento EU 2016/679, de 27 de abril e legislação aplicável.

O acesso aos dados pessoais pelos seus colaboradores é restrito aos responsáveis pela sua gestão e manutenção, limitado ao necessário para o exercício das suas funções.

Para o esclarecimento de dúvidas referentes à presente recolha e obtenção de esclarecimentos adicionais relativamente às questões de privacidade, os titulares dos dados ou os seus pais e encarregados de educação podem contactar o Colégio por correio eletrónico, através do endereço eletrónico: [dir@colegiodapaz.org](mailto:dir@colegiodapaz.org) por forma a obter os esclarecimentos que julguem necessários, relativos a políticas e procedimentos que assegurem a privacidade de dados pessoais.

#### **4. Atualização, eliminação e arquivo dos dados**

O Colégio é responsável pelos dados respeitantes ao percurso académico dos seus alunos, o que inclui, necessariamente, dados pessoais. Com o novo estatuto do EPC (DL n.º 152/2013), tem essa responsabilidade. Todos os estabelecimentos de ensino estão obrigados a ter um arquivo documental dos dados respeitantes ao percurso escolar dos alunos.

Procurar-se-á aplicar com as devidas adaptações, o regulamento de conservação arquivística dos estabelecimentos de ensino básico e secundário (Portaria nº 1310/2005, de 21 de dezembro).

A conservação permanente dos processos individuais dos recursos humanos e das matrículas e registos biográficos dos alunos implica que os dados pessoais serão mantidos por tempo indeterminado.

#### **5. Comunicação a terceiros**

A comunicação de dados pessoais a terceiros é permitida apenas quando o titular tiver sido informado e essa comunicação for consentida ou resultar de cumprimento de obrigação legal.

No caso do Colégio N.ª S.ª da Paz, existem as seguintes obrigações de comunicação de dados pessoais:

- comunicação de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores ao Ministério da Educação;
- comunicação de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores à Autoridade Tributária;
- comunicação de dados pessoais dos colaboradores à Caixa Geral de Aposentações ou à Segurança Social;
- enviar o processo do aluno ao(s) novo(s) estabelecimento(s) de ensino sempre que esteja perante uma situação de transferência de um aluno ou de mudança de escola, por término do ciclo de frequência.
- enviar dados pessoais dos alunos ao Júri Nacional de Exames (JNE - DGE)

#### **6. Registo, arquivo e disponibilização dos dados pessoais**

##### **6.1. Em suporte de papel**

Tal ocorrerá com os serviços administrativos (secretaria e contabilidade); educadores de jardim-de-infância, professores titulares de turma, outros docentes e diretores de turma, direção, serviço de psicologia e serviço de enfermagem, sendo de acesso restrito aos docentes, à direção, ao serviço de psicologia e ao de enfermagem.

##### **6.2. Em suporte eletrónico e com acesso à internet**

Ao público, através do site da Instituição; aos pais, a partir da área reservada aos pais/encarregados de educação e à comunidade educativa (com acesso limitado à plataforma); aos docentes (de igual forma, através de acesso limitado à plataforma do programa de gestão escolar).

## **7. Educadores, professores e outros colaboradores – obrigações para com os dados pessoais dos alunos**

Regra geral, os dados pessoais dos alunos são tratados por duas categorias de colaboradores do Colégio: docentes e não docentes.

Em ambos os casos é necessário que os profissionais se obriguem expressamente ao sigilo sobre os mesmos, bem como a cumprir as regras de tratamento e segurança de dados pessoais instituídos pelas regras do RGPD, do regulamento interno e outras em vigor na Instituição.

As obrigações de proteção incluem mas não se limitam a, não armazenar os dados em equipamentos não protegidos, não armazenar os dados em ficheiro sem proteção. As obrigações de tratamento incluem, mas não se limitam a, não tratar os dados para outra finalidade que não aquela para que foram recolhidos, não transmitir os dados a terceiros, eliminar os dados após o tratamento. Os colaboradores apenas têm acesso aos dados pessoais de que necessitem para o exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino, devendo abster-se de por qualquer modo aceder a dados pessoais fora dessa situação. Qualquer colaborador que tenha acesso a dados pessoais fora da sua função deverá disso dar conhecimento imediato à direção do estabelecimento de ensino. Qualquer colaborador que tenha conhecimento de que houve uma violação de dados pessoais, efetiva ou potencial, deverá disso dar conhecimento imediato à direção do estabelecimento de ensino por correio eletrónico.

Assim, todos deverão declarar conhecer e obrigar-se a cumprir as regras de recolha, tratamento e proteção de dados pessoais em vigor no Colégio. Este promoverá formação em que os colaboradores serão sensibilizados para o RGPD e as regras do estabelecimento de ensino serão explicadas.

## **8. Dados pessoais de colaboradores**

### **8.1- Dados pessoais que o Colégio tem de recolher para cumprir obrigações legais**

#### **8.1.1 DGEEC**

No âmbito das suas funções de entidade pertencente ao sistema estatístico nacional, a DGEEC recolhe dados juntos dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo. A comunicação destes dados à DGEEC é obrigatória.

Os dados referentes aos colaboradores docentes são: nome, n.º do documento de identificação, nacionalidade, data de nascimento, sexo, formação académica, se tem funções letivas, código postal da residência, grupo de docência, vínculo contratual, horas da componente letiva, horas da componente não letiva e as turmas que leciona.

Os dados referentes aos colaboradores não docentes são: nome, n.º do documento de identificação, nacionalidade, data de nascimento, sexo, formação académica, código postal da residência, vínculo contratual, função no estabelecimento de ensino.

#### 8.1.2. Autoridade Tributária (AT)

No âmbito das suas funções de administração tributária, a AT recolhe dados junto dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo. A comunicação destes dados à AT é obrigatória. Os dados de colaboradores são: nome, morada, NIF, n.º segurança social e/ou CGA, montantes pagos pelo estabelecimento de ensino.

#### 8.1.3 - Segurança Social e/ou Caixa Geral de Aposentações

No âmbito das suas funções a Segurança Social e a Caixa Geral de Aposentações recolhem dados junto dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo. A comunicação destes dados à SS e CGA é obrigatória. Os dados de colaboradores são: nome, morada, NIF, n.º segurança social e/ou CGA, montantes pagos pelo estabelecimento de ensino.

### 9. Encarregado de Proteção de Dados

O Colégio N.ª S.ª da Paz tem um Encarregado de Proteção de Dados para o qual poderá ser enviada qualquer dúvida ou reclamação respeitante ao tratamento e proteção de dados pessoais através do seguinte endereço eletrónico: [protecaodedados@irmasdoroteias.pt](mailto:protecaodedados@irmasdoroteias.pt) , constituindo-se um elemento de contacto entre o titular de dados e a Instituição.

## **CAPÍTULO VI – DOS SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS**

### **1.- Secretaria**

- Este serviço é responsável por:

- a) receber e organizar os pedidos de inscrição de novos alunos para posterior apreciação;
- b) prestar informações sobre o Colégio e o seu funcionamento;
- c) efetuar matrículas e outros procedimentos legais, inerentes à situação escolar dos alunos;
- d) passar declarações de matrícula, de frequência e outras;
- f) receber os pagamentos relativos a mensalidades dos alunos;

- Funciona de acordo com o horário estipulado anualmente pelo Diretor Pedagógico.

### **2. – Refeitório**

#### **2.1 – Refeitório geral**

– É o serviço de fornecimento de refeições de almoço, destinado exclusivamente aos alunos ou colaboradores do Colégio, que funciona de acordo com uma ementa afixada semanalmente e aprovada pela Direção do Colégio.

– A regulamentação detalhada da utilização deste serviço é a que consta da Tabela de Regulamentação de Serviços.

#### **2.2 – Refeitório Almoço de Casa**

- É o serviço de refeições prestado pelo Colégio, exclusivamente aos alunos do 3º Ciclo e Secundário, e que consiste na possibilidade de os mesmos trazerem o seu almoço de casa.

- Está sujeito às seguintes regras:

a) Os alunos só poderão utilizar este refeitório se tiverem feito a respetiva marcação atempada no portal Inovar/Sige (até 12h00)

b) É estritamente proibido o consumo de alimentos/almoço em qualquer outro espaço do Colégio.

c) O desrespeito por esta regra impedirá que o aluno utilize, até ao final do ano letivo, o sistema refeitório – almoço de casa.

d) A entrada no refeitório – almoço de casa faz-se imediatamente após o término das aulas da manhã, pelas 13.20 h. Os alunos não poderão sair do Colégio e, posteriormente, utilizar o refeitório no seu regresso. O serviço de refeitório – almoço de casa encerra às 14.40 h.

e) – Os alunos poderão utilizar loiça e água e terão micro-ondas disponíveis para aquecerem a sua alimentação.

f) Não é permitida a utilização de computadores no espaço reservado ao refeitório – almoço de casa

g) Os alunos devem deixar tudo arrumado e ter um comportamento adequado no espaço reservado ao refeitório – almoço de casa. A Direção do Colégio poderá suspender a utilização do mesmo a um aluno que, de alguma forma, desrespeite estas normas ou não acate as indicações dos funcionários responsáveis.

h) – O Colégio declina qualquer responsabilidade no que se refere ao tipo, qualidade e condições da alimentação trazida pelos alunos.

### **3. – Biblioteca**

- A biblioteca é um espaço onde os alunos podem ler, estudar, pesquisar, aceder à internet, utilizar jogos didáticos, de acordo com as indicações dos responsáveis pelo espaço.

- O horário da Biblioteca é definido anualmente pelo Diretor Pedagógico.

- Os alunos podem requisitar livros da Biblioteca para:

- Consulta na biblioteca, sob a responsabilidade da funcionária

- Consulta na aula, sob a responsabilidade da (o) professora (o)

- Consulta em casa, com autorização prévia e preenchimento da respectiva ficha de requisição.

- Como local de trabalho, é proibido falar em voz alta para não incomodar quem esteja a estudar ou a ler.

### **4. – Ginásio / Pavilhão Desportivo**

- O ginásio interior e o pavilhão desportivo (bem como os campos desportivos do recreio) são os locais destinados à prática da educação física dos alunos do Colégio.

- Os alunos que utilizam o pavilhão desportivo devem estar devidamente equipados, de acordo com as indicações dos respectivos professores.

O aluno só pode vir vestido do exterior se a aula de educação física decorrer ao 1º tempo da manhã; após a aula deve sempre mudar de roupa (vestindo o uniforme se for aluno do 1º e 2º Ciclos).

- Só é permitida a entrada de alunos e professores no pavilhão desportivo com calçado apropriado, sendo que este só pode ser calçado dentro do mesmo; os alunos não devem trazer as sapatilhas desportivas já calçadas do exterior.

- Não devem os alunos usar dentro destes equipamentos, durante as aulas de educação física, relógios, anéis, pulseiras, colares ou outros elementos de adorno, devendo os mesmos ser guardados pela auxiliar de ação educativa no saco existente para o efeito e que fica na sua posse.



O Colégio não se responsabiliza por qualquer destes elementos que, não estando na posse da auxiliar, se encontre no ginásio.

- Os balneários devem ser deixados em perfeitas condições pelos alunos que os utilizam. Nos mesmos recomenda-se o uso de chinelos. O banho é considerado fundamental após a prática desportiva.
- O material desportivo (de qualquer tipo) só pode ser utilizado com a autorização prévia do professor, não podendo o auxiliar de ação educativa distribuí-lo antes da chegada deste.
- O aluno só pode entrar no depósito do material acompanhado pelo auxiliar ou pelo professor. O transporte do material é feito segundo as regras estipuladas pelo professor.
- A chegada dos alunos ao pavilhão desportivo, devidamente equipados para a aula de educação física, deve ser feita 5 minutos após o toque de entrada. Aos mesmos será concedido tempo suficiente para tomarem banho e chegarem atempadamente à aula seguinte.

#### **5. – Serviço de Enfermagem**

- É o espaço/serviço que acolhe os alunos em caso de indisposição, doença ou acidente, **ocorridos no Colégio.**
- O responsável pelo SE presta os Primeiros Socorros e entra em contacto com os Pais ou encarregados de educação com o objetivo de definir os procedimentos a adotar.
- Ao responsável pelo SE compete ativar o Seguro de Acidentes Pessoais dos alunos.
- O responsável pelo SE faz o registo escrito de todas as ocorrências com os alunos, bem como o seu posterior acompanhamento.

#### **6. - Acessos e Circulação**

- O acesso ao Colégio é livre para o pessoal docente, não docente e para os alunos que a ele pertençam.
- A entrada no Colégio é condicionada para os Pais e Encarregados de Educação ou qualquer pessoa que tenha assuntos a resolver no mesmo, pelo que o funcionário de serviço na portaria deverá pedir a sua identificação assim como a indicação do assunto a resolver.
- Os condicionamentos de circulação dos Pais ou Encarregados de Educação dentro do Colégio são específicos e anualmente estipulados pela Direção.
- Nos intervalos, caso o tempo o permita, os alunos devem frequentar o recreio e não permanecer dentro do Colégio.
- Os alunos não devem permanecer na portaria e junto à entrada principal do Colégio, podendo circular dentro deste de acordo com as indicações anualmente definidas pelo Diretor Pedagógico.

#### **7. – Materiais**

- Todo o material existente no Colégio, para ser utilizado, deve ser requisitado com antecedência ao funcionário responsável pelo mesmo, devendo ser preenchida, para o efeito, a respetiva requisição.
- Quando for detetado qualquer dano ou anomalia no equipamento requisitado, deverá o requisitante dar conhecimento ao responsável.
- É da responsabilidade do requisitante a conservação e a manutenção em bom estado do equipamento requisitado.

#### **8. – Horários**

- Abertura do Colégio - 07.45h

Encerramento do Colégio - 19.00h

- Os horários das atividades letivas são os definidos no Projeto Curricular de Escola para cada um dos níveis de ensino.
- Os horários das atividades extracurriculares são os definidos anualmente.

## **Anexo I – Regulamentação de Serviços**

### **1 - SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO OBRIGATÓRIA**

#### **1.1 – Definição**

- Por serviços de utilização obrigatória entendem-se todos aqueles que constituem a atividade essencial e fundamental do Colégio e aos quais, por força de inscrição dos alunos, aderem necessariamente os Encarregados de Educação.

#### **1.2 – Inscrição**

- É o procedimento a efectuar pelos Encarregados de Educação para inscrição/matricula dos seus educandos no **Colégio Nossa Senhora da Paz**, permitindo que os mesmos o passem a frequentar.

- a) Diz respeito a apenas um determinado ano letivo, não podendo o seu valor transitar para anos letivos subsequentes, em caso de não frequência no ano pretendido;
- b) É indispensável à frequência do Colégio por qualquer aluno pelo que, na sua ausência, esta frequência se considera sem efeito.
- c) Pressupõe, cumulativamente:
  - c.1) O pagamento, na totalidade e no ato de inscrição, de uma prestação cujo valor é definido anualmente pela Direção do Colégio. É devida na sua totalidade para todas as inscrições que se realizam até ao último dia do mês de Dezembro do ano letivo que o aluno pretende frequentar; para as inscrições que se realizam após esse período, a verba é calculada proporcionalmente, ou seja 1/10 por cada mês a frequentar.
  - c.2) A entrega de toda a documentação necessária e indicada pelos serviços administrativos do Colégio.
- d) Deve realizar-se dentro do prazo previsto e indicado, anualmente, aos Encarregados de Educação, sob pena de não ser considerada válida.
- e) A anulação de inscrição não implica, em circunstância alguma, a devolução da verba paga.
- f) Em caso de transferência de um aluno para outra escola, por iniciativa da família, considera-se automaticamente sem efeito a eventual inscrição realizada no Colégio, para um determinado ano letivo; assim, não poderá ser invocada a inscrição feita para o retorno automático do aluno ao Colégio, sem aprovação prévia da Direção.

### **1.3 - Mensalidade/Propina**

- É a verba correspondente à frequência, em determinado grau de ensino e para um determinado mês, de um aluno do Colégio Nossa Senhora da Paz. O seu pagamento é, sempre e formalmente, responsabilidade do encarregado de educação do aluno, mesmo que este, por sua decisão e/ou conveniência o delegue noutra pessoa.

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 (p.e. 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 excecionais, o Colégio estará, como sempre, disponível para avaliar cada situação particular, procurando uma resposta o mais próxima e adequada a cada situação.

Assim:

- a) Diz respeito aos meses do ano letivo em que o aluno se inscreve, num total de 10 prestações, pagas de Setembro (inclusive) a Junho (inclusive).
- b) Deve ser paga mensalmente até ao dia 10 de cada mês ou, se este coincidir com fim-de-semana ou feriado, ao dia útil imediatamente a seguir.
- c) Pode ser paga presencialmente na Secretaria do Colégio (através de TPA, cheque, numerário ou outra forma de pagamento aceite pelo Colégio) ou através de transferência bancária.

Neste último caso a transferência só será considerada válida se for acompanhada da indicação do número da fatura a que diz respeito, bem como do nome do aluno.

- d) Aos pagamentos efetuados fora do prazo estabelecido serão aplicados automaticamente os seguintes agravamentos sobre o valor em dívida:

d.1) Pagamentos efectuados até ao dia 30/31 do mês em falta – 5%;

- d.2) Pagamentos efectuados no mês seguinte (e por cada mês em falta, sobre a totalidade) – 10%;
- d.3) Nenhum aluno poderá frequentar um novo trimestre sem a integral liquidação dos recibos vencidos;
- e) Os irmãos que frequentam simultaneamente o Colégio beneficiarão de desconto sobre a sua frequência, assim distribuído:
  - 2ª Criança – 5% de desconto sobre a mensalidade do irmão mais velho (1ª criança)
  - 3ª Criança – 10% de desconto sobre a mensalidade do irmão mais velho (1ª criança)
  - 4ª Criança – 20% de desconto sobre a mensalidade do irmão mais velho (1ª criança)

**Observações:**

- os alunos que beneficiem do Contrato Simples e/ou de Desenvolvimento, concedido pelo Ministério da Educação, não poderão beneficiar destes ou quaisquer outros descontos ou bolsas, de acordo com a regulamentação dos mesmos Contratos.
- a Direção poderá determinar a existência de tipologias de descontos diferenciadas, de acordo com decisões aprovadas pela Diretora Geral do Colégio.
- f) Qualquer desistência de frequência de um aluno deve ser comunicada, após contacto com a Direção, à Secretaria do Colégio, sendo suspenso o pagamento da mensalidade do mês seguinte ao da anulação.
- g) Qualquer irregularidade de frequência às aulas por parte de um aluno não implica que as propinas devidas ao Colégio sofram alterações/reduções.
- h) Na ausência de pagamento atempado de uma ou mais mensalidades pode a Direção do Colégio Nossa Senhora da Paz decidir pela suspensão e até exclusão da frequência do aluno, ou utilizar outras estratégias adequadas com vista ao bom pagamento dos valores em dívida.
- **nenhum aluno poderá iniciar a frequência de um novo ano letivo sem que todos os valores devidos pela frequência do ano anterior sejam atempadamente liquidados ou, no limite, até 15 de julho, e mesmo na eventualidade de o valor relativo à inscrição desse novo ano ter sido liquidado.**

#### **1.4 - Seguro escolar**

- É a verba devida pelos Encarregados de Educação para cobertura de acidentes pessoais que os seus educandos possam sofrer durante a sua permanência no Colégio, até aos limites estipulados na respetiva Apólice.
- Cobre as situações e assegura os serviços constantes do respectivo Manual de Procedimentos, consultável na Secretaria e site do Colégio.
- É pago sob a forma de uma só prestação, no início de cada ano letivo.
- É válido apenas para esse ano letivo.
- As condições e regulamento relativos à apólice de seguro de acidentes pessoais, bem como a rede de Prestadores Convencionados da Ocidental Seguros, encontram-se publicadas no Inovar Consulta onde podem ser consultados.

Assim, o seguro escolar só poderá ser ativado depois de:

- 1º - Diálogo entre os Pais do aluno que se magoa e o serviço de enfermagem, ou a secretaria ou a direção do Colégio (sucessivamente e na ausência do anterior);
  - 2º - Ser devidamente preenchida a participação do seguro (apenas pelo serviço de enfermagem, ou secretaria ou direção do Colégio, sucessivamente e na ausência do anterior), sendo o seu original entregue aos Pais e a cópia enviada para a companhia seguradora pelos nossos serviços;
- O Colégio não se responsabilizará por qualquer recurso a assistência médica (mesmo que utilizando a Rede de Prestadores de Serviços) que não tenha sido previamente considerada e aprovada por um dos órgãos anteriormente mencionados e sujeito à respetiva Participação;
  - Nas unidades da Rede de Prestadores de Serviços, desde que o sinistro tenha sido aceite pela seguradora, o pagamento dos serviços prestados será feito diretamente pela seguradora até ao limite do capital coberto pela apólice;
  - **Fora da rede convencionada (Rede de Prestadores de Serviços), os pagamentos são feitos por reembolso mediante apresentação dos originais dos recibos do pagamento dos serviços.**

**Nestes casos aplica-se uma franquia de 100€ por pessoa e por sinistro;**

- O Colégio não se responsabilizará por qualquer situação em que, tendo os Pais informado que não vão recorrer ao Seguro do Colégio, pretendam, mais tarde, reverter a situação. A confirmação de não ativação do Seguro de Acidentes Pessoais (alunos) será feita junto dos encarregados de educação, por escrito (mail), pelo responsável pelo Serviço de Enfermagem do Colégio.
- O recurso à assistência num hospital público deve acontecer apenas em casos de urgência devidamente justificados (e de acordo com os procedimentos anteriormente identificados) escusando-

se o Colégio ao pagamento de qualquer valor que lhe seja faturado diretamente pelo hospital (e que será, assim, da responsabilidade dos Pais);

- O seguro não suportará quaisquer despesas de fisioterapia fora da Rede de Prestadores Convencionados, sem prévia autorização da seguradora;

### **1.5 – Cartão de Aluno**

- O cartão eletrónico de aluno é de uso obrigatório, não podendo nenhum aluno aceder ao Colégio (ou sair dele) sem estar na sua posse e fazer o respetivo registo nas entradas e saídas das instalações do CNSP.

- Na ausência deste cartão, o aluno deve dirigir-se de imediato (antes do acesso ao Colégio) à Secretaria para requisição de um Cartão de Substituição (que será emitido com os seus dados).

Se o mesmo for devolvido (novamente e apenas na Secretaria) no prazo de 3 dias úteis a sua utilização não terá qualquer custo. Se isto não acontecer, o Colégio incluirá na fatura mensal o valor de 1€, pela sua utilização.

Ainda, após esse prazo, a Secretaria do Colégio fará a requisição de um novo cartão do aluno (com o custo de 5€ a incluir na fatura mensal).

- O cartão de substituição é entregue aos alunos do 1º e 2º ciclos com uma fita e porta cartões que deve ser devolvida juntamente com o cartão; na eventualidade de essa devolução não ocorrer, o custo dos mesmos serão incluídos na fatura do aluno.

## **2 - SERVIÇOS FACULTATIVOS**

### **2.1 - Definição**

Por serviços facultativos entendem-se todos aqueles que têm ligação com a atividade fundamental e essencial do Colégio – procurando complementá-la – podendo os Encarregados de Educação deles usufruir ou não, de acordo com os seus interesses e/ou conveniências.

### **2.2 - Atividades extracurriculares**

- Por atividades extracurriculares entendem-se as actividades organizadas e orientadas por professor/técnico, que se realizam após ou nos intervalos do período letivo diário, de 15 de Setembro a 15 de Junho.

- Constam de um Plano Anual de Atividades Extracurriculares, atempadamente definido pela Direção e comunicado aos Pais ou Encarregados de Educação, que inclui horários, mensalidades e número mínimo e máximo de participantes.
- A sua frequência pressupõe uma inscrição, dentro do período para isso definido e nas condições anualmente informadas. Esta será feita na totalidade independentemente da altura do ano em que se efetuar, não será reembolsada em caso de desistência da atividade e não poderá transitar para a inscrição noutra atividade.
- O não pagamento da mensalidade devida pela frequência de uma destas Atividades leva à suspensão imediata da sua frequência.
- A desistência de frequência de uma Atividade deve ser comunicada à Secretaria do Colégio no prazo de 15 dias antes do final do último mês de frequência. Em alguns casos, e após informação prévia dos Pais, poderá esta anulação ficar condicionada ao pagamento das prestações devidas até ao final do ano letivo.

### **2.3 - Visitas de Estudo**

- As visitas de estudo são atividades organizadas pelos professores como estratégia complementar às utilizadas para desenvolvimento das competências cognitivas, conhecimentos ou atitudes, de acordo com o respetivo nível de ensino.
- Os encarregados de educação autorizam, com carácter anual e no início de cada ano letivo, a participação dos seus filhos nas diferentes visitas a realizar ao longo do mesmo.
- A autorização anual pressupõe o envio atempado aos encarregados de educação de uma circular informativa sobre cada visita (onde constam os seus objetivos, destino, horários, acompanhantes, etc.)
- Os Pais que entendam que os seus filhos não devem participar em determinada visita devem informá-lo **até ao prazo mínimo de 48 horas antes da sua realização, ou noutro prazo que, de forma especial e particular tenha sido indicado na circular informativa**, sob pena de os valores inerentes à mesma lhe serem imputados na fatura mensal.
- A informação da **não** participação de um aluno em qualquer visita de estudo só pode ser feita diretamente ao professor responsável/organizador da visita. Não será considerada válida a entrega a qualquer outro professor, auxiliar, elemento da secretaria, portaria ou direção.
- A posterior desistência de participação numa visita de estudo, após confirmação da mesma por parte dos Encarregados de Educação, não implica qualquer devolução da verba entregue.



## **2.4 - Prolongamento**

2.4.1 - No Pré-escolar, e no 1º Ciclo, o prolongamento corresponde ao período que decorre desde o término das atividades letivas até ao encerramento do Colégio (das 18.00 h às 19.00 h), obrigando ao pagamento de um valor mensal ou diário (de acordo com a inscrição feita no início do ano), e abrangendo automaticamente todas as crianças que estejam no Colégio após as 18.00 h.

Às terças e quintas-feiras os alunos do 1º ciclo podem usar a biblioteca como espaço de estudo entre as 16h30 e as 17h30.

Os alunos podem realizar espontaneamente os trabalhos no recreio ou hall dos pisos, desde que haja vigilância no local.

2.4.2 - No 2º Ciclo a ocupação do tempo não letivo dos alunos decorrerá da seguinte forma: À segunda e quarta-feira, todos os alunos que estão no Colégio a partir das 14h00 frequentam a sala de estudo entre as 14h00 e as 15h50. Após as 15h50 podem voltar à sala de estudo (até 16h40) ou ficar no recreio. Adicionalmente, às terças e quintas-feiras podem usar a biblioteca como espaço de estudo entre as 16h40 e as 17h30. À quinta-feira existe uma sala de estudo que funciona entre as 14h00 e as 14h50 no B3.

2.4.3 – No 3º Ciclo, à segunda e quarta-feira, todos os alunos que estão no Colégio ficam na biblioteca entre as 15h00 e as 16h30 (antes e após este horário devem estar no recreio). Adicionalmente, às terças e quintas-feiras podem usar a biblioteca como espaço de estudo entre as 16h40 e as 17h30.

À quinta-feira existe uma sala de estudo que funciona entre as 14h00 e as 14h50 no B3.

2.4.4 - Os alunos que frequentam AEC'S no Colégio cujo horário é coincidente com o Prolongamento, não estarão sujeitos ao pagamento do valor deste último desde que a saída das crianças se faça até às 18.30 h

## **2.5 - Almoço**

### **2.5.1 – Refeitório geral**

- É o serviço de refeições prestado pelo Colégio, destinado exclusivamente aos alunos que o frequentam, em qualquer nível de ensino, no período de almoço.

- É prestado por turnos, em horário adequado ao nível etário e ao horário letivo dos alunos.

#### **2.5.1.1 – Sistema de marcação e reserva de refeições**

- A marcação de almoços é feita diretamente no portal SIGE ou, neste, através de entrada na plataforma INOVAR;

- A marcação deve ser feita preferencialmente no dia anterior ao da refeição pretendida, e impreterivelmente até às 09.00h do próprio dia.

- As eventuais alterações ou anulações ao prato pretendido/refeição só poderão ser feitas, no limite máximo, até às 09.00 h do próprio dia da refeição, horário após o qual este serviço estará encerrado (e a refeição será contabilizada).

- O nº e as datas das refeições marcadas serão integrados automaticamente (pelo programa) na fatura do aluno do mês seguinte aquela a que se referem as refeições.

#### 2.5.1.2 – Consumo de refeições:

- Quando o aluno estiver na linha/fila de almoço, terá obrigatoriamente que passar o seu cartão de aluno, o qual mostrará (no ecrã existente para o efeito) a marcação e o prato solicitado/marcado pelos EE.

#### 2.5.1.3 – Incumprimentos:

Todas as marcações ou reservas de almoço que ocorram após as 09h00, ou que ocorram fora do portal Inovar (Sige), ou que não ocorram sequer, implicarão de forma automática no sistema um agravamento do custo de cada refeição de 1€.

#### 2.5.2 – Refeitório Almoço de Casa

- É o serviço de refeições prestado pelo Colégio, exclusivamente aos alunos do 3º Ciclo e Secundário, e que consiste na possibilidade de os mesmos trazerem o seu almoço de casa.

- Os alunos só poderão utilizar este refeitório se feito a respetiva marcação no portal SIGE nos mesmos moldes do Refeitório Geral.

#### 2.5.2.1 – Incumprimentos

Todas as marcações ou reservas de almoço que ocorram após as 12h30, ou que ocorram fora do portal Inovar (Sige), ou que não ocorram sequer, implicarão de forma automática no sistema um agravamento do custo de cada refeição de 0,50€.