

caod **regulamentointerno**

revisto em janeiro 2026



Regulamento Interno

CAOD

Revisto e atualizado em janeiro de 2026,

em conformidade com o Regulamento Interno da Rede Escolar Adventista do Sétimo Dia (REASD) elaborado pelo Departamento de Educação da União Portuguesa dos Adventistas do Sétimo Dia, entidade titular do Colégio Adventista de Oliveira do Douro, em abril de 2012.

A presente revisão altera a redação anterior através da eliminação de todos os artigos relativos ao funcionamento do internato (valência que já não faz parte da oferta educativa do CAOD), nomeadamente a eliminação do capítulo IV, reajustando a numeração dos capítulos subsequentes. Também foram introduzidas alterações no regime de contabilização de faltas de atraso.

Preâmbulo	12
Capítulo I - Procedimentos Administrativos e Pedagógicos	13
1. Estruturas organizacionais	13
1.1. Colegiais	13
1.1.1. Conselho Administrativo / Diretor	13
1.1.1.1.Constituição	13
1.1.1.2.Parâmetros operacionais e funções	13
1.1.2. Conselho Pedagógico	15
1.1.2.1.Constituição	15
1.1.2.2.Parâmetros operacionais e funções	15
1.1.3. Conselho de Docentes do 1º Ciclo e do Pré-Escolar / RPE – Reunião de Professores Efetivos do Nosso Amiguinho	16
1.1.3.1.Constituição	16
1.1.3.2.Parâmetros Operacionais e Funções	17
1.1.4. RPE – Reunião de Professores Efetivos do Edifício Central (2º e 3º Ciclos)	17
1.1.4.1.Constituição	17
1.1.4.2.Parâmetros Operacionais e Funções	17
1.1.5. Conselho de Diretores de Turma	18
1.1.5.1.Constituição	18
1.1.5.2.Parâmetros Operacionais e Funções	18
1.1.6. Departamentos Curriculares	18
1.1.6.1.Constituição	18
1.1.6.2.Parâmetros Operacionais e Funções	19
1.1.7. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	19
1.1.7.1.Constituição	19
1.1.7.2.Parâmetros Operacionais e Funções	20
1.1.8. Reunião de Funcionários	20
1.1.8.1.Constituição	20
1.1.8.2.Parâmetros Operacionais e Funções	20
1.1.9. Comissão de Divulgação	21
1.1.9.1.Constituição	21
1.1.9.2.Parâmetros Operacionais e Funções	21
1.1.10. Comissão de Horários	21
1.1.10.1.Constituição	21
1.1.10.2.Parâmetros Operacionais e Funções	22

1.1.11. Conselho Eco-Escolas	22
1.1.11.1.Constituição	22
1.1.11.2.Parâmetros Operacionais e Funções	22
1.2. Pessoais/Individuais	23
1.2.1. Diretor	23
1.2.1.1.Funções	23
1.2.2. Administrador	25
1.2.2.1.Funções	25
1.2.3. Secretários	25
1.2.3.1.Funções	26
1.2.4. Bibliotecário	26
1.2.4.1.Funções	26
1.2.5. Coordenadores de Departamento Curricular	26
1.2.5.1.Funções	27
1.2.6. Coordenador dos Diretores de Turma	27
1.2.6.1.Funções	27
1.2.7. Diretores de Turma	27
1.2.7.1.Funções	28
1.2.8. Capelão	29
1.2.8.1.Funções	29
2. Intervenientes da Rede Escolar ASD	30
2.1. Pessoal Docente	30
2.1.1. Perfil	30
2.1.2. Direitos e Deveres	32
Direitos	32
Deveres	34
2.1.3. Processo de Seleção	36
2.1.4. Funções	37
2.2. Pessoal Não Docente (Assessores Educativos)	39
2.2.1. Perfil	39
2.2.2. Direitos e Deveres	39
Direitos	39
Deveres	39
2.2.3. Processo de Seleção	41

2.2.4. Funções	42
2.2.4.1. Pessoal da Cozinha e Refeitório	42
2.2.4.2. Pessoal de vigilância, limpeza e manutenção	43
2.2.4.3. Pessoal do transporte escolar, bufete, lavanderia e jardinagem	44
2.2.4.4. Pessoal Administrativo	44
2.3. Outros profissionais	46
2.3.1. Perfil	46
2.3.2. Direitos e Deveres	46
2.3.3. Psicólogo	46
2.3.4. Professor de Ensino Especial	46
2.4. Alunos	47
2.4.1. Admissão	47
2.4.2. Direitos e deveres	47
2.5. Pais e Encarregados de Educação	51
2.5.1. Direitos e deveres	51
2.5.2. Responsabilidades	51
3. Código de Ética Profissional da Rede Escolar ASD	53
4. Avaliação Institucional – Processo de Acreditação	53
4.1. Escolas de União – pela EUD	53
5. Processo de Acreditação do Pessoal da Rede Escolar ASD	53
5.1. Introdução / considerações	53
5.2. Credenciais	55
5.2.1. Objetivo	55
5.2.2. Credenciais e Critérios	55
5.2.2.1. Credenciais a atribuir ao Pessoal Docente	56
5.2.2.1.1. Critérios da credencial de Professor Autorizado I:	56
5.2.2.1.2. Critérios da credencial de Professor Autorizado II:	57
5.2.2.1.3. Critérios da credencial de Professor Acreditado:	58
5.2.2.1.4. Docentes já integrados na REASD com ou sem credenciais:	59
5.2.2.1.5. Critérios da Credencial de Professor Emérito:	60
5.2.2.2. Credenciais a atribuir ao Pessoal Não Docente	60
5.2.2.2.1. Critérios da credencial de Assessor Educativo Autorizado I:	61
5.2.2.2.2. Critérios da credencial de Assessor Educativo Autorizado II:	62
5.2.2.2.3. Critérios da credencial de Assessor Educativo Acreditado:	62
5.2.2.2.4. Assessores Educativos já integrados na REASD com ou sem credenciais:	63

5.2.2.2.5. Critérios da Credencial de Assessor Educativo Emérito:	64
6. Programa de Formação Contínua do Pessoal Docente e Não Docente	65
6.1. Apresentação e Justificação	65
6.2. Âmbito de aplicação e periodicidade	65
6.3. Objetivos e Estrutura	65
6.3.1. Pessoal Docente	65
6.3.2. Pessoal Não Docente	67
6.4. Pessoal Não Docente	67
6.5. Requisitos Obrigatórios	68
6.5.1. Pessoal Docente	69
6.5.2. Pessoal Não Docente	69
7. Avaliação de Desempenho profissional	70
7.1. Introdução	70
7.2. Objetivos, funções e vantagens	70
7.3. Âmbito de aplicação	71
7.4. Periodicidade	71
7.5. Confidencialidade	71
7.6. Modelos de Avaliação	72
7.7. Momentos e Intervenientes do processo de Avaliação	74
7.7.1. Momentos e Intervenientes do processo de Avaliação	75
7.7.2. Tarefas do Avaliado	76
7.8. Objetivos organizacionais	77
7.8.1. Objetivos organizacionais – Colégio Adventista de Oliveira do Douro	77
7.9. Instrumentos / Formulários (anexo_02)	78
7.9.1. Pessoal Docente	78
7.9.2. Pessoal Não Docente	78
8. Uniformidade e Imagem da Rede Escolar ASD	79
8.1. Objetivos	79
8.2. Estratégias	79
8.2.1. Logomarca Educação Adventista	79
8.2.2. Uniforme Escolar	80
8.2.3. Mote Projeto Educativo	80

8.2.4. Publicidade	81
8.2.5. Campanha de Matrículas	82
Capítulo II - Alunos e Encarregados de Educação	83
Introdução	83
1. Normas Administrativas	84
1.1. Admissão de Alunos	84
1.2. Renovação de matrícula	89
1.3. Bens Pessoais e Coletivos	90
1.4. Serviços disponibilizados pelo CAOD	91
1.5. Atividades Escolares	93
2. Uniforme do CAOD	95
2.1. Regras de utilização do uniforme	95
3. Responsabilidades dos Pais e Encarregados de Educação	97
3.1. Direitos e deveres	97
3.2. Responsabilidades	98
4. Princípios de Conduta dos Alunos	100
4.1. Direitos e Deveres dos Alunos	100
4.2. Delegado e Subdelegado de Turma (2º e 3º Ciclos do Ensino Básico)	104
4.3. Acesso e permanência na escola	106
4.4. Relações Humanas	106
4.5. Aulas	107
4.6. Faltas e sua natureza	108
5. Procedimento Disciplinar	112
6. Instalações, equipamentos, serviços e normas gerais	115
6.1. Conservação da escola	115
6.2. Espaços Exteriores	115
6.3. Receção	115
6.4. Cartão de Estudante	116
6.5. Corredores e escadas	116
6.6. Cacifos	116
6.7. Polivalente	117

6.8.	Refeitório e marcação de refeição	117
6.9.	Alimentação saudável	118
6.10.	Campo de Jogos e Ginásio	118
6.11.	Balneários e Instalações Sanitárias	119
6.12.	Ambiente tranquilo	119
6.13.	Transportes Escolares	120
 Capítulo III - Quadro de Honra		 122
 Capítulo IV - Gestão curricular		 124
1.	Planos de Estudo	124
1.1.	Flexibilidade Curricular	124
1.2.	CrITÉrios de organização dos horários das turmas	124
1.3.	Desdobramento de Aulas	125
1.4.	CrITÉrios de distribuição do serviço docente	125
2.	Processo de Avaliação	125
2.1.	CrITÉrios de Avaliação	125
2.2.	Modalidades de Avaliação	127
2.3.	Efeitos de Avaliação	129
2.4.	Funcionamento dos Conselhos de Turma de Avaliação - constituição e funcionamento	129
2.5.	Revisão de notas	132
3.	Plano Curricular de Turma	134
4.	Direção de Turma / Atendimento	135

Preâmbulo

Este documento apresenta-se como um Regulamento Interno do Colégio Adventista de Oliveira do Douro, estabelecimento da Rede Escolar Adventista do Sétimo Dia (REASD) da União Portuguesa dos Adventistas do Sétimo Dia (UPASD) e enquadra-se nas diretrizes emanadas pelo Ministério da Educação do Governo Português e a filosofia e estrutura da Igreja Adventista do Sétimo Dia em Portugal e no Mundo.

1. Estruturas organizacionais

1.1. Colegiais

1.1.1. Conselho Administrativo / Diretor

Organismo administrativo e pedagógico máximo aplicado aos estabelecimentos de ensino que estão diretamente sob a tutela da UPASD.

1.1.1.1. Constituição

Presidente:	Presidente / Secretário da UPASD (ex-ofício)
Secretário:	Diretor do estabelecimento (ex-ofício)
Vogais:	Tesoureiro da UPASD (ex-ofício)
	Departamental de Educação da UPASD (ex-ofício)
	Administrador do estabelecimento (ex-ofício)
	Capelão do estabelecimento (ex-ofício)
	Representante do corpo pastoral da área
	Representante dos Pais dos alunos do estabelecimento
	Representante dos Professores do estabelecimento

1.1.1.2. Parâmetros operacionais e funções

- a. Reunir-se periodicamente (pelo menos, 4 vezes por ano). No entanto, sempre que haja motivos que o justifiquem, será convocada uma

reunião extraordinária pelo Presidente da UPASD ou pelo Diretor do estabelecimento;

- b. À exceção dos membros ex-ofício e dos membros por inerência do cargo, os restantes membros deste Conselho Administrativo deverão ser eleitos por cinco anos e pelo Conselho da UPASD;
- c. O Conselho Administrativo só tem autoridade quando reunido como corpo;
- d. Os seus membros, individualmente, não têm qualquer poder de decisão nem possuem autoridade para agir independentemente deste Conselho;
- e. Ratificar as nomeações do pessoal docente e não docente propostas pelo Conselho Diretivo do estabelecimento;
- f. Avaliação do estabelecimento de ensino;
- g. Gerir economicamente o estabelecimento, provendo os meios necessários para o progresso do mesmo;
- h. Aprovar o Orçamento do estabelecimento;
- i. Aprovar os salários e os subsídios de todo o pessoal, que não tenham sido fixados pela UPASD e pelo CCT;
- j. Planificar alterações ou novos edifícios, de acordo com as orientações de técnicos especializados e com supervisão da Gestão Imobiliária da UPASD;
- k. Decidir dos aumentos das propinas e restantes serviços do estabelecimento;
- l. Ratificar as normas de aquisição e manutenção de equipamento educativo propostas pelo Diretor / Administrador / Conselho Diretivo do estabelecimento;

- m. Atuar em harmonia com as orientações estabelecidas pela UPASD através dos seus órgãos: Conselho Diretor da UPASD; Departamento de Educação da UPASD e C.N.E. (Conselho Nacional de Educação);
- n. Ratificar as propostas do Conselho Diretivo quanto às nomeações dos vogais docentes, não docentes e representante dos Encarregados de Educação ao Conselho Diretivo por um período de 2 anos;
- o. Outras funções não especificadas neste regulamento poderão ser explicitadas no momento oportuno pelo próprio Conselho.

1.1.2. Conselho Pedagógico

1.1.2.1. Constituição

Presidente:	Diretor do estabelecimento
Secretário:	Secretário do estabelecimento
Vogais:	Administrador do estabelecimento
	Todo o corpo docente do estabelecimento

1.1.2.2. Parâmetros operacionais e funções

- a. Reunir-se, pelo menos, 2 vezes por trimestre. No entanto, sempre que haja motivos que o justifiquem, será convocado para reuniões extraordinárias.
- b. Resolver todo o problema educativo interno do estabelecimento, detetado a qualquer nível de ensino;
- c. Avaliar a atividade docente em conjunto;
- d. Avaliar as atividades dos alunos;
- e. Acionar todo o tipo de mecanismos que tornem efetiva a dinâmica da comunicação com os Encarregados de Educação;

- f. Conhecer e avaliar todos os projetos educativos propostos pelos docentes (didáticos, pedagógicos, sociais, culturais, etc.), e que contribuam para elevar o nível educativo do estabelecimento;
- g. Realizar investigação de conjunto que tenda a melhorar qualquer aspeto da educação;
- h. Analisar os escritos do Espírito de Profecia respeitantes à educação e adaptar esses princípios a situações reais do estabelecimento;
- i. Comunicar os resultados das experiências realizadas, a nível da turma ou individualmente;
- j. Realizar programas para a comunidade, para os quais poderá solicitar a participação direta dos Encarregados de Educação;
- k. Definir os Critérios Gerais de Avaliação do Ensino Básico e o Perfil de Aproveitamento do Aluno.

1.1.3. Conselho de Docentes do 1º Ciclo e do Pré-Escolar / RPE – Reunião de Professores Efetivos do Nosso Amiguinho

Este Conselho só funciona para o 1º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Pré-Escolar.

1.1.3.1. Constituição

Presidente:	Diretor do CAOD
Secretário:	Docente do Pré-Escolar ou do 1º Ciclo
Vogais:	Administrador do CAOD
	Docentes do 1º Ciclo
	Educadoras do Ensino Pré-Escolar

1.1.3.2.Parâmetros Operacionais e Funções

- a. Reunir-se, pelo menos, uma (1) vez por trimestre. No entanto, sempre que haja motivos que o justifiquem, será convocado para reuniões extraordinárias.
- b. Propor atividades e projetos ao Conselho Pedagógico e orientar as atividades que foram programadas pelo Conselho Pedagógico para o 1º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Pré-Escolar;
- c. Propor ao Conselho Pedagógico um vogal para o Conselho Diretivo;
- d. Resolver todos os problemas educativos internos do CAOD detetados nestes níveis de ensino.

1.1.4. RPE – Reunião de Professores Efetivos do Edifício Central (2º e 3º Ciclos)

Este Conselho só funciona para os 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico.

1.1.4.1.Constituição

Presidente:	Diretor do CAOD
Secretário:	Docente dos 2º e 3º Ciclos
Vogais:	Administrador do CAOD
	Docentes dos 2º e 3º Ciclos

1.1.4.2.Parâmetros Operacionais e Funções

- a. Reunir-se, pelo menos, uma (1) vez por trimestre. No entanto, sempre que haja motivos que o justifiquem, será convocado para reuniões extraordinárias.

- b. Propor atividades e projetos ao Conselho Pedagógico e orientar as atividades que foram programadas pelo Conselho Pedagógico para os 2º e 3º Ciclos;
- c. Propor ao Conselho Pedagógico um vogal para o Conselho Diretivo;
- d. Resolver todos os problemas educativos internos do CAOD detetados nestes níveis de ensino.

1.1.5. Conselho de Diretores de Turma

1.1.5.1. Constituição

Docentes escolhidos entre o corpo docente do CAOD

1.1.5.2. Parâmetros Operacionais e Funções

- a. Reunir-se, pelo menos, uma (1) vez por ano. No entanto, sempre que haja motivos que o justifiquem, será convocado para reuniões extraordinárias.
- b. Desenvolver todas as ações que permitam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- c. Tratar de todos os documentos relacionados com o desenvolvimento do ano letivo em curso (Informação Intercalar, Fichas de Avaliação de período, Atas dos Conselhos de Turma e outros documentos);

1.1.6. Departamentos Curriculares

1.1.6.1. Constituição

Coordenador de Departamento

Delegados de Grupo disciplinar

Docentes do Grupo disciplinar

1.1.6.2. Parâmetros Operacionais e Funções

- a. Propor atividades e projetos ao Conselho Pedagógico e orientar as atividades que foram programadas pelo Conselho Pedagógico para os 2º e 3º Ciclos;
- b. Definir os Critérios de Avaliação do Departamento Curricular;
- c. Reunir-se periodicamente (pelo menos, 3 vezes por ano). No entanto, sempre que haja motivos que o justifiquem, será convocada uma reunião extraordinária pelo Coordenador de Departamento;
- d. Agir em consonância com o Regulamento dos Departamentos Curriculares.

1.1.7. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1.1.7.1. Constituição

Coordenador (a designar pelo Diretor entre os elementos permanentes da equipa)

Elementos permanentes:

docente de educação especial

responsável pelo serviço de psicologia e orientação vocacional

representante dos docentes do Pré-Escolar

representante dos docentes do 1º Ciclo

representante dos docentes dos 2º e 3º Ciclos do E.B

Elementos variáveis:

docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes e outros técnicos intervenientes.

1.1.7.2.Parâmetros Operacionais e Funções

- a. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e. Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
- f. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
 - i. Identificar os elementos variáveis;
 - ii. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - iii. Dirigir os trabalhos;
 - iv. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação.

1.1.8. Reunião de Funcionários

1.1.8.1.Constituição

Presidente: Diretor do CAOD

Secretário: Administrador do CAOD

Vogais: Pessoal Não Docente (funcionários)

1.1.8.2.Parâmetros Operacionais e Funções

- a. Reunir-se, pelo menos, uma (1) vez por trimestre. No entanto, sempre que haja motivos que o justifiquem, serão convocadas reuniões extraordinárias;
- b. Partilha de informação e formação entre a Direção e Administração com o corpo não docente;
- c. Avaliação do desempenho dos funcionários e balanço dos trabalhos efetuados;
- d. Planificação do trabalho futuro.

1.1.9. Comissão de Divulgação

1.1.9.1. Constituição

Presidente: Diretor do CAOD

Secretário: Administrador do CAOD

Vogais: Capelão

Representantes do Pessoal Docente

Representante do Pessoal Não Docente

1.1.9.2. Parâmetros Operacionais e Funções

- a. Promover diversas iniciativas promocionais junto da comunidade escolar, da comunidade adventista e da comunidade em geral;
- b. Reunir sempre que seja necessário, e de acordo com a execução da planificação das atividades de divulgação.

1.1.10. Comissão de Horários

1.1.10.1. Constituição

Docentes indigitados anualmente pelo Conselho Pedagógico

1.1.10.2.Parâmetros Operacionais e Funções

- a. Elaborar, no arranque do ano letivo, e de acordo com o Projeto Educativo e do Projeto Curricular de Escola, os horários das atividades letivas.

1.1.11. Conselho Eco-Escolas

1.1.11.1.Constituição

Coordenadores: Docentes indigitados pelo Diretor

Secretário: Docente indignado pelo Diretor

Vogais: Diretor

Representante da Junta de Freguesia de Oliveira do Douro

Representante do Pessoal Docente

Representantes do Pessoal Não Docente, um dos administrativos e outro dos assistentes operacionais

Delegados de turma

Representante dos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico

1.1.11.2.Parâmetros Operacionais e Funções

- a. Promover diversas iniciativas no âmbito do programa Eco-Escolas;
- b. Reunir, trimestralmente e de acordo com a execução da planificação das atividades.

1.2. Pessoais/Individuais

1.2.1. Diretor

1.2.1.1. Funções

- a. Promover diversas iniciativas promocionais junto da comunidade escolar, da comunidade adventista e da comunidade em geral;
- b. Ser o elemento unificador do pessoal. A sua personalidade e atitudes terão sempre em vista alcançar este objetivo;
- c. Ser membro ex-ofício de todos os conselhos que se realizem sob a jurisdição do estabelecimento e conselheiro do Presidente do Conselho Administrativo ou do Conselho Escolar;
- d. Zelar pelo cumprimento total da filosofia adventista de educação no estabelecimento;
- e. Ser supervisor natural da atividade diária dos docentes no que diz respeito ao processo educativo;
- f. Ser o responsável pelo prestígio do estabelecimento na comunidade;
- g. Ser o responsável direto pelo cumprimento das normas denominacionais e estatais;
- h. Procurar conseguir junto do corpo docente uma atitude de aperfeiçoamento constante, tanto no aspeto profissional como social e espiritual;
- i. Colaborar diretamente com o Capelão nas atividades religiosas do estabelecimento;
- j. Definir e planificar com o Conselho Pedagógico, antes do começo do ano escolar, os objetivos e as atividades do estabelecimento;

- k. Determinar, em colaboração com o pessoal docente e não docente, qual o programa anual das atividades escolares e extraescolares;
- l. Preparar as informações requeridas pelos organismos oficiais e denominacionais, juntamente com o Corpo Docente;
- m. Acompanhar os supervisores denominacionais e oficiais, prestando todas as informações requeridas;
- n. Reunir-se com o corpo docente, regularmente, para avaliar a atividade educativa e o rendimento dos alunos;
- o. Reunir-se com os pais e encarregados de educação dos alunos para os informar acerca dos projetos e realizações do estabelecimento, assim como de outra atividade de interesse para todos;
- p. Empenhar-se em divulgar informações, tendo em vista a atualização pedagógica dos docentes;
- q. Apresentar ao corpo docente os problemas que exigem uma solução integral e de conjunto;
- r. Ajudar o Administrador na elaboração do Orçamento Geral do estabelecimento;
- s. Manter organizados os processos dos alunos no arquivo administrativo juntamente com os Educadores / Professores Titulares / Diretores de Turma;
- t. Tratar, com o coordenador dos Diretores de Turma e com os próprios Diretores de Turma e Professores Titulares, todos os documentos relacionados com o desenvolvimento do ano letivo em curso (Informação Intercalar, Fichas de Avaliação de período, Atas dos Conselhos de Turma e outros documentos);
- u. Controlar, no ato das matrículas, todo o processo de renovação e transferência de alunos;
- v. Controlar o depósito de documentos pedagógicos.

1.2.2. Administrador

1.2.2.1. Funções

- a. Elaborar, com a ajuda do Diretor, o Orçamento Geral do estabelecimento;
- b. Ser o responsável por todo o pessoal não docente;
- c. Ser o responsável direto pela manutenção dos edifícios e de todo o equipamento escolar;
- d. Planificar, com o Diretor e o Conselho Administrativo / Conselho Escolar toda a ampliação, modificação e substituição, quer nos edifícios quer nos equipamentos do estabelecimento;
- e. Ser responsável pela entrada atempada de todas as receitas, assim como pelo cumprimento dos compromissos financeiros, preparando um Balanço periódico e as estatísticas que revelam a dinâmica económica do estabelecimento;
- f. Comunicar a evolução da dinâmica económica do estabelecimento ao Diretor, através de uma cópia dos documentos realizados;
- g. Promover o desenvolvimento económico do estabelecimento;
- h. Ser o responsável por financiar o abastecimento da despesa da cozinha do estabelecimento;
- i. Participar nas Reuniões do Conselho Pedagógico e noutras de carácter pedagógico, sempre que for necessário.

1.2.3. Secretários

Docentes escolhidos entre o corpo docente do CAOD, um para o Conselho Pedagógico e RPE do Edifício Central e um outro para a RPE do *Nosso Amiguinho*

1.2.3.1. Funções

- a. Apoiar o Diretor e o Administrador em todas as atividades inerentes ao progresso do CAOD;
- b. Registrar as decisões e elaborar as atas do Conselho Pedagógico, da RPE do Edifício Central e da RPE do *Nosso Amiguinho*;
- c. Auxiliar o Diretor do CAOD no preenchimento de toda a documentação técnica oficial e denominacional.

1.2.4. Bibliotecário

1.2.4.1. Funções

- a. Organizar o material bibliográfico e outro, segundo as normas de Catalogação Portuguesa;
- b. Controlar as aquisições, empréstimos e devoluções de livros, revistas ou qualquer outro material à sua responsabilidade;
- c. Manter a disciplina dos alunos dentro da Biblioteca e seus anexos;
- d. Orientar os alunos na busca do material bibliográfico;
- e. Determinar, juntamente com o Administrador, o material bibliográfico e didático a adquirir, tendo em atenção as propostas dos professores, encarregados de educação e alunos;
- f. Determinar, juntamente com o Diretor, as normas de funcionamento da biblioteca.

1.2.5. Coordenadores de Departamento Curricular

Docentes escolhidos entre o corpo docente do CAOD

1.2.5.1.Funções

- a. Convocar trimestralmente os docentes do Departamento para uma reunião;
- b. Preparar uma ordem de trabalhos para as reuniões de Departamento;
- c. Redigir uma ata por cada reunião de Departamento;
- d. Agir de acordo com o regulamento dos Departamentos Curriculares;
- e. Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do Departamento Curricular.

1.2.6. Coordenador dos Diretores de Turma

Docente escolhido entre o corpo docente do CAOD

1.2.6.1.Funções

- a. Convocar e dirigir as reuniões de Diretores de Turma, bem como preparar todos os elementos de ordem burocrática, estatística e legal que lhes sirvam de suporte;
- b. Supervisionar os processos dos alunos no Arquivo Administrativo;
- c. Preparar os documentos relacionados com o desenvolvimento do ano letivo em curso (Informação Intercalar, Fichas de Avaliação de período, Atas dos Conselhos de Turma e outros documentos);
- d. Elaborar as atas das Reuniões de Diretores de Turma.

1.2.7. Diretores de Turma

Docentes escolhidos entre o corpo docente do CAOD

1.2.7.1.Funções

- a. Dar e receber informações sobre tudo o que diga respeito aos alunos da sua turma;
- b. Registrar a assiduidade dos alunos da sua turma, bem como efetuar o controle das respectivas justificações;
- c. Desenvolver todas as ações que permitam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- d. Garantir uma informação atualizada, junto dos Encarregados de Educação e/ou junto dos próprios alunos, acerca da sua integração no CAOD, do seu aproveitamento escolar, das suas faltas e das restantes atividades escolares;
- e. Convocar e dirigir os Conselhos de Turma de caráter não disciplinar, bem como preparar todos os elementos de ordem burocrática, estatística e legal que lhes sirvam de suporte;
- f. Tratar, no seu âmbito, de todo o procedimento legal correspondente ao levantamento de sanções disciplinares;
- g. Atualizar os processos dos alunos no Arquivo Administrativo;
- h. Tratar de todos os documentos relacionados com o desenvolvimento do ano letivo em curso (Informação Intercalar, Fichas de Avaliação de período, Atas dos Conselhos de Turma e outros documentos);
- i. Controlar, no ato das matrículas, todo o processo de renovação e transferência de alunos;
- j. Elaborar as atas dos Conselhos de Turma;
- k. Construir e implementar, de acordo com o Projeto Curricular de Escola, os Planos Curriculares de Turma.

1.2.8. Capelão

1.2.8.1. Funções

- a. Ser o líder religioso do CAOD;
- b. Ser o responsável pelas classes baptismais do CAOD;
- c. Programar oportunamente reuniões espirituais para benefício dos professores, administrador, alunos e encarregados de educação, em harmonia com as atividades do CAOD;
- d. Ser o responsável pelos retiros e acampamentos espirituais para professores e alunos, em harmonia com as atividades do CAOD;
- e. Realizar uma semana de oração anual, segundo a programação e orientação do CAOD;
- f. Promover o trabalho missionário no CAOD para docentes e alunos;
- g. Prover o material e os recursos de índole espiritual para aulas e/ou sessões de evangelismo infantil e juvenil;
- h. Elaborar e promover mensalmente a Comunidade de Oração;
- i. Dinamizar o Centro de Acolhimento / Aconselhamento;
- j. Interagir com o Gabinete de Apoio Psicológico do CAOD;
- k. Promover duas capelas por trimestre para os 2º e 3º Ciclos;
- l. Selecionar as meditações matinais para os 2º e 3º Ciclos;
- m. Realizar meditações / reflexões no início das reuniões de RGP – Reunião Geral de Professores, RPE – Reunião de Professores Efetivos do Edifício Central e RPE – Reunião de Professores Efetivos do *Nosso Amiguinho*;
- n. Produzir mensalmente o Boletim da Capelania e divulgá-lo junto da comunidade escolar e da comunidade adventista;
- o. Escrever artigos sobre o CAOD e as suas atividades para as publicações da IASD.

2. Intervenientes da Rede Escolar ASD

2.1. Pessoal Docente

2.1.1. Perfil

Na perspetiva cristã, o professor é representante de Deus como divulgador das verdades eternas, tornando-se necessário refletir sobre a sua influência no ministério de reconciliação do ser humano com Deus. Para alcançar os propósitos da Educação Adventista, o professor deve manifestar e buscar continuamente as seguintes características:

a. Ser um imitador de Cristo.

O professor torna-se semelhante a Jesus ao agir com calma, bondade e paciência; manifestar largueza de espírito, simpatia e ternura e desenvolver o domínio próprio. É preciso ainda ser humilde, aceitar o "Assim diz o Senhor", estudar as palavras de Cristo e os seus métodos de trabalho. Enfim, desenvolver profunda experiência cristã.

b. Ter senso da presença divina.

O senso da presença divina implica reconhecer a magnitude e os atributos divinos (omnipotência, onisciência e onipresença) e manter a comunhão com Ele mediante a oração e o estudo da Sua Palavra. O professor que tem o senso da presença divina coloca-se como aprendiz de Cristo, pois sabe ser um cooperador com Deus na educação de mentes humanas.

c. Conhecer e estar sintonizado com a filosofia e a proposta da educação adventista.

Isso inclui conhecer e envolver-se com a filosofia e a proposta da educação adventista, ser um estudioso da Bíblia, ter excelência moral e

ser uma ponte entre a família, a igreja e a escola. Cabe-lhe ainda conhecer, aceitar e aplicar os princípios educativos de Deus.

d. Manter aperfeiçoamento constante.

Cabe ao professor buscar conhecimento da sua área de atuação, almejando o seu contínuo desenvolvimento e aperfeiçoamento, para que possa agir com competência, colaborar adequadamente com o seu grupo de trabalho e atingir os propósitos da educação.

e. Ter visão do alcance do seu trabalho e da sua relação com o todo.

O professor deve ter consciência da importância e do impacto das suas palavras, apresentação e ações, a curto, médio e longo prazo na vida dos alunos e respectivas famílias. Ter visão do alcance do seu trabalho implica ainda assumir o compromisso com a obra educacional e ser cuidadoso com a salvação dos alunos.

f. Agir com profissionalismo.

Agir com profissionalismo é assumir a responsabilidade social explícita na tarefa de educar, a qual implica ética, imparcialidade, empatia, pontualidade, responsabilidade, tato, diligência, compromisso e excelência.

g. Perceber o aluno de forma integral, conhecendo os seus limites e possibilidades.

Para que o professor tenha a percepção do todo, necessita estudar e obter conhecimento profundo da natureza humana, conhecer e compreender as necessidades dos alunos.

h. Ter relacionamentos interpessoais positivos.

O trabalho educativo será facilitado se houver bom relacionamento entre professor e alunos. Sem perder a sua autoridade, o professor deve ser humilde, preocupado e disponível para os seus alunos e colegas de profissão.

i. Cuidar da saúde física e mental.

O professor precisa buscar equilíbrio e saúde física na sua própria vida. Para isso, deve obedecer às leis da saúde que Deus revelou e adotar uma estilo de vida saudável.

j. Desenvolver equilíbrio emocional.

O professor deve buscar controlo sobre as suas emoções. Aprendendo diariamente, na escola de Cristo, a ter domínio próprio, a possuir um espírito equilibrado e um caráter íntegro e simétrico, o professor educará sabiamente, enquanto instrumento de Deus, as crianças e os jovens que lhe são confiados.

2.1.2. Direitos e Deveres

Direitos

- a. Receber um salário de acordo com as suas habilitações, tempo de serviço e demais circunstâncias pessoais;
- b. Receber os subsídios denominacionais correspondentes (se for o caso);
- c. Receber no início de cada mês o recibo comprovativo do vencimento auferido mensalmente;

- d. Usufruir de trinta dias de férias anuais que deverá gozar, de preferência, tendo em conta as necessidades do estabelecimento;
- e. Auferir de formação profissional contínua proporcionada pelo Departamento de Educação da UPASD e pelo estabelecimento. Sempre que um docente deseje obter formação adicional, assistir a seminários ou convenções profissionais, etc, apresentará uma planificação detalhada ao Diretor do estabelecimento;
- f. Ter condições de espaço e tempo para concretizar projetos de inovação educacional;
- g. Indicar as preferências do seu horário, de acordo com os critérios da Escola;
- h. Ter um horário elaborado de acordo com o Contrato Coletivo de Trabalho;
- i. Receber da Direção e da Administração o apoio e a colaboração necessários à consecução das suas atividades escolares e profissionais;
- j. Participar na definição de programas de atividades curriculares, extracurriculares, AEIL e outras, dinamizando ações ou nelas tomando parte;
- k. Ser acompanhado na sua atividade didática e pedagógica pela Direção e outros órgãos pedagógicos;
- l. Exercer a sua atividade em salas arrumadas, arejadas, limpas e apetrechadas com o material necessário às suas funções e de acordo com as possibilidades financeiras do estabelecimento;
- m. Propor e ser proposto para os organismos pedagógicos e administrativos do estabelecimento, segundo os normativos em vigor;
- n. Ser ouvido em todas as questões que lhe digam respeito;

- o. Ver respeitado o sigilo da correspondência que lhe é dirigida, a qual lhe deve ser entregue de imediato;
- p. Exigir dos alunos o cumprimento das normas acordadas e indispensáveis ao bom funcionamento da aula.

Deveres

- a. Exercer com competência a sua atividade profissional;
- b. Comparecer assídua e pontualmente às aulas e a outras sessões de trabalho para que tenha sido convocado;
- c. Não abandonar a sala de aula a não ser em casos excepcionais, informando deste facto a Direção / Administração;
- d. Comunicar à Secretaria a mudança de sala de aula;
- e. Justificar as faltas dadas, de acordo com as disposições legais em vigor;
- f. Manter o diálogo com os elementos da comunidade educativa, como método privilegiado da ação educativa;
- g. Manter-se científica e pedagogicamente atualizado;
- h. Cumprir as resoluções do Conselho Administrativo / Conselho Escolar, do Conselho Pedagógico, das Reuniões de Professores, Departamentos Curriculares e outras;
- i. Refletir, de forma sistemática, sobre as suas práticas pedagógicas e, se necessário, reformulá-las, com vista ao sucesso educativo dos seus alunos;
- j. Colaborar, científica e pedagogicamente, em ações relacionadas com a sua esfera de conhecimentos;
- k. Assumir uma atitude de ativa participação e compromisso nos projetos da escola, nomeadamente na concretização do Projeto

Educativo, do *Master Plan Espiritual*, do Projeto Curricular de Escola e dos Projetos Curriculares de Turma;

- l. Conhecer e apoiar os alunos, contribuindo para a sua formação integral;
- m. Dar a conhecer aos alunos os objetivos, conteúdos programáticos e critérios de avaliação da sua disciplina/área, no início do ano e sempre que tal se revele útil;
- n. Fomentar hábitos de auto e heteroavaliação entre os alunos;
- o. Informar os alunos sobre a evolução do processo ensino-aprendizagem;
- p. Disponibilizar-se para reuniões com os Encarregados de Educação, por solicitação do Diretor de Turma ou do Diretor do estabelecimento;
- q. Manter informado o Diretor de Turma quanto aos progressos ou dificuldades revelados pelos alunos, através de folha de informações periódica, propondo, se necessário, medidas de remediação;
- r. Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, verificando se a sala ficou em ordem e a porta devidamente fechada;
- s. Anotar nos respetivos Diários de Frequência (Pré-escolar e 1º Ciclo) e Livros de Ponto (2º e 3º Ciclos) a sua presença, as ausências de alunos e, no caso dos 2º e 3º Ciclos, as atividades desenvolvidas nas aulas e as datas dos testes;
- t. Respeitar o número de testes a serem realizados por dia e por semana, a definir nos Conselhos de Turma;
- u. Corrigir, classificar e devolver, em tempo oportuno, os testes escritos e trabalhos realizados pelos alunos;
- v. Aplicar as medidas educativas disciplinares da sua competência previstas no Regulamento Interno do estabelecimento, comunicando o facto ao Diretor de Turma;

- w. Deve o professor Titular de Turma e o professor Diretor de Turma no 2º e 3º Ciclos fornecer, os Critérios de Avaliação e o Perfil de Aproveitamento, aos alunos e aos Encarregados de Educação, no início do ano letivo para que estes se apropriem destes instrumentos como forma de autorregulação e os subscrevam.

2.1.3. Processo de Seleção

O processo de seleção de novos docentes obedece aos seguintes pontos:

- a. Conduta cristã comprovada, sendo membro ativo da Igreja Adventista;
- b. Habilitações docentes confirmadas por certificados oficiais;
- c. Habilitações docentes conferidas por escolas adventistas.
- d. O processo de seleção de docentes obedece a:
 - A. Criação anual, pelo Conselho Administrativo, de uma equipa de seleção de pessoal, que aplicará os seguintes passos:
 - I. Análise dos currículos dos possíveis candidatos;
 - II. Seleção dos candidatos, preferencialmente adventistas e, em última hipótese, não adventistas;
 - III. Contacto com os candidatos e convocatória para uma entrevista;
 - IV. Entrevista individual com os candidatos;
 - V. Aplicação de um teste escrito de Metodologia da Língua Portuguesa (docentes do 1º Ciclo);
 - VI. Aplicação de um teste escrito de Metodologia de Matemática (docentes do 1º Ciclo);

- VII. Aula(s) assistida(s) de Educação Moral e Religiosa Adventista (1º Ciclo) e da área curricular específica (2º e 3º Ciclos);
- VIII. Aferição da qualidade científica e pedagógica dos candidatos, da sua experiência pedagógica, do seu perfil, apresentação e discurso;
- IX. Aferição das motivações, da missão e da coerência espiritual dos candidatos;
- X. Escolha do candidato;
- XI. Pedido de parecer ao Conselho de Igreja à qual pertence o candidato;
- XII. Tomada de decisão final do Conselho Administrativo ou Conselho Escolar.

2.1.4. Funções

- a. Abordar os conteúdos das matérias que ensina, de acordo com a filosofia adventista de educação;
- b. Ser o líder natural dos seus alunos e ser plenamente consciente do que isso implica na sua formação e orientação;
- c. Ser o responsável máximo pelo seu aperfeiçoamento profissional e procurar utilizar novos métodos pedagógicos que melhorem o processo de ensino-aprendizagem;
- d. Participar ativamente nas atividades da comunidade escolar;
- e. Por em prática todos os princípios educativos da filosofia adventista, vivendo plenamente a religião como membro ativo da sua Igreja;
- f. Estimular os seus alunos ao trabalho missionário através da sua influência pessoal e do seu testemunho evangélico;

- g. Detetar os problemas que possam surgir entre os seus alunos, procurando solucioná-los;
- h. Propor à Direção do estabelecimento modificações, supressões ou aquisições que melhorem o processo educativo;
- i. Ajudar a manter a disciplina em todas as dependências do estabelecimento;
- j. Aceitar os cargos académicos ou administrativos para os quais for designado;
- k. Cumprir as disposições oficiais quanto a competências, objetivos, conteúdos, registos, informações, etc.;
- l. Assistir, com regularidade, às reuniões de professores, assim como às de qualquer outro órgão do estabelecimento, para a qual tenha sido nomeado, expressando as suas opiniões e submetendo-se às decisões tomadas;
- m. Ser assíduo e pontual;
- n. Planificar e programar a atividade educativa;
- o. Participar ativamente nas atividades formativas do Departamento de Educação da UPASD;
- p. Cooperar e orientar os estagiários dos Núcleos de Estágio, quando existentes, e de acordo com sua área curricular disciplinar.

2.2. Pessoal Não Docente (Assessores Educativos)

2.2.1. Perfil

As mesmas características apresentadas no perfil do pessoal docente.

2.2.2. Direitos e Deveres

Direitos

- a. Ser respeitado como pessoa, trabalhador e cidadão, por todos os membros da comunidade educativa;
- b. Ser ouvido e expressar a sua opinião sob a forma de sugestões ou propostas;
- c. Ter acesso à informação e ser devidamente esclarecido pela Direção e pela Administração sobre qualquer assunto relativo à sua atividade profissional;
- d. Encontrar na escola condições (materiais e humanas) que lhe permitam um bom desempenho das suas funções;
- e. Propor, ser proposto e participar em ações de formação que digam respeito à melhoria da sua situação profissional;
- f. Usufruir dos direitos estabelecidos no Contrato Coletivo de trabalho.

Deveres

- a. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno e a Regulamentação dos Procedimentos Administrativos e Pedagógicos;
- b. Ser pontual e assíduo no cumprimento do horário de trabalho;
- c. Avisar a Administração da sua ausência, se possível, com antecedência;

- d. Propor medidas que visem a rentabilização dos serviços;
- e. Zelar e fazer zelar pela boa conservação e funcionamento de todo o equipamento da escola;
- f. Frequentar e propor ações de formação para uma constante atualização;
- g. Zelar para que as informações a prestar à comunidade educativa sejam claras, objetivas, oportunas e transmitidas com delicadeza, simpatia e profissionalismo;
- h. Guardar sigilo quanto a qualquer informação de carácter confidencial;
- i. Estabelecer um bom relacionamento com alunos, professores, colegas de trabalho e encarregados de educação. Tratar os alunos com a máxima correção, respeito, paciência e justiça, sem quaisquer discriminação;
- j. Estabelecer entre si um ambiente de sã camaradagem, de trabalho e de cooperação;
- k. Não se ausentar durante as horas de serviço, a não ser em caso de força maior e, devidamente autorizado;
- l. Apresentar-se com placa identificativa (cartão eletrónico) e vestuário próprio (bata e/ou uniforme do CAOD), de acordo com o setor e as funções a desempenhar;
- m. Informar a Direção e a Administração das ocorrências que prejudiquem o normal funcionamento da escola;
- n. Respeitar as instruções dos professores em tudo o que se relacione com as aulas e outras atividades escolares;
- o. Colaborar com os professores no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, no sentido de promover um bom ambiente educativo;

- p. Encaminhar os alunos para locais convenientes em caso de falta de um professor, e segundo as orientações da Direção e Administração;
- q. Não permitir que as aulas sejam perturbadas pelo barulho de alunos ou de quaisquer outras pessoas;
- r. Manter a escola e os transportes escolares sempre acolhedores, nos quais diariamente impere asseio, limpeza e higiene;
- s. Vigiar as atividades dos alunos durante os intervalos e manter a disciplina;
- t. Cumprir as normas de higiene e conservação de alimentos, bem como da sua manipulação;
- u. Cumprir as normas de higiene nas instalações onde se armazenam, preparam, confeccionam e servem alimentos, utilizando vestuário adequado nesses locais;
- v. Cumprir os deveres estabelecidos no Contrato Coletivo de trabalho.

2.2.3. Processo de Seleção

O processo de seleção de novos assessores educativos obedece aos seguintes pontos:

- a. Conduta cristã comprovada, sendo membro ativo da Igreja Adventista;
- b. Habilitações e experiência profissional confirmadas por certificados oficiais;
- c. O processo de seleção de docentes obedece a:
 - c.a. Criação anual, pelo Conselho Administrativo, de uma equipa de seleção de pessoal, que aplicará os seguintes passos:
 - I. Análise dos currículos dos possíveis candidatos;

- II. Seleção dos candidatos, preferencialmente adventistas e, em última hipótese, não adventistas;
- III. Contacto com os candidatos e convocatória para uma entrevista;
- IV. Entrevista individual com os candidatos;
- V. Aferição da qualidade dos candidatos, da sua experiência pedagógica, do seu perfil, apresentação e discurso;
- VI. Aferição das motivações, da missão e da coerência espiritual dos candidatos;
- VII. Escolha do candidato;
- VIII. Pedido de parecer ao Conselho de Igreja à qual pertence o candidato;
- IX. Tomada de decisão final do Conselho Administrativo ou Conselho Escolar.

2.2.4. Funções

2.2.4.1. Pessoal da Cozinha e Refeitório

- a. Preparar alimentos sãos e equilibrados segundo os princípios alimentares e de temperança estabelecidos pela Igreja;
- b. Envidar esforços para que estes princípios sejam também aplicados aos alimentos que os alunos trazem de suas casas;
- c. Fazer do refeitório um lugar onde os alunos adquiram uma educação social e alimentar;
- d. Zelar pela limpeza dos locais onde são preparadas e servidas as refeições;

- e. Usar uma indumentária adequada e proteção do cabelo durante a preparação e o serviço das refeições;
- f. Participar na Comissão de Nutrição do estabelecimento, sempre que existente;
- g. Elaborar, juntamente com os restantes elementos da Comissão de Nutrição, as ementas;
- h. Gerir a despensa da cozinha e elaborar a lista de compras;
- i. Assegurar a limpeza diária do refeitório;
- j. Garantir o serviço do almoço à comunidade escolar em geral e do pequeno-almoço e do jantar em situações especiais;
- k. Dinamizar o serviço de refeitório em dias especiais, tais como: festa de natal, dia da Escola Aberta, etc.;

2.2.4.2. Pessoal de vigilância, limpeza e manutenção

- a. Realizar o seu trabalho, conscientes da importância da higiene e da ordem num meio onde se educam jovens;
- b. Realizar, periodicamente, uma limpeza geral mais cuidada, para manter sempre os edifícios escolares em ótimas condições;
- c. Estar conscientes da importância do seu trabalho no progresso escolar e da sua influência na formação do carácter e da personalidade dos alunos;
- d. Cumprir, com pontualidade, os horários de trabalho;
- e. Manter atitudes de respeito para com todos os elementos do estabelecimento;
- f. Contribuir para a segurança dos alunos fora das salas de aula e manter a disciplina, não permitindo a perturbação das atividades em funcionamento;

- g. Enquanto os alunos estão nas salas de aula, o pessoal afeto à vigilância deve fazer limpezas.

2.2.4.3. Pessoal do transporte escolar, bufete, lavandaria e jardinagem

- a. Realizar o seu trabalho, conscientes da importância da higiene, da segurança e da ordem num meio onde se educam jovens;
- b. Realizar, periodicamente, uma limpeza geral mais cuidada às instalações e veículos à sua responsabilidade, para manter sempre tudo em ótimas condições;
- c. Estar conscientes da importância do seu trabalho no progresso escolar e da sua influência na formação do carácter e da personalidade dos alunos;
- d. Cumprir, com pontualidade, os horários de trabalho;
- e. Manter atitudes de respeito para com todos os elementos do estabelecimento;
- f. Contribuir para a segurança dos alunos fora das salas de aula e manter a disciplina, não permitindo a perturbação das atividades em funcionamento.

2.2.4.4. Pessoal Administrativo

- a. Estar conscientes da importância do seu trabalho no progresso escolar e da sua influência na formação do carácter e da personalidade dos alunos;
- b. Cumprir, com pontualidade, os horários de trabalho;
- c. Manter atitudes de respeito para com todos os elementos do estabelecimento;

- d. Contribuir para a segurança dos alunos fora das salas de aula e manter a disciplina, não permitindo a perturbação das atividades em funcionamento;
- e. Realizar as seguintes tarefas:
 - I. Caixa
 - II. Faturação
 - III. Contabilidade
 - IV. Apoio Financeiro
 - V. Seguros
 - VI. Declarações
 - VII. Documentação pedagógica
 - VIII. Gestão dos cartões eletrónicos (estudantes, professores e funcionários)
 - IX. Atendimento telefones
 - X. Atendimento Encarregados de Educação
 - XI. Atendimento Alunos
 - XII. Atendimento Professores
 - XIII. Venda Uniforme
 - XIV. Triagem do correio a receber e envio de correio
 - XV. Controlo de fornecedores
 - XVI. Apoio à Direção
 - XVII. Apoio à Administração
 - XVIII. Apoio pedagógico e administrativo aos Diretores de Turma
 - XIX. Serviço de cópias

XX. Fotocópia e distribuição de circulares aos Encarregados de Educação

XXI. Serviços de Matrículas

XXII. Controlo financeiro de visitas de estudo, festas, almoços especiais e outras atividades extracurriculares

XXIII. Manutenção das fichas dos alunos e dos dossiers do corpo docente.

2.3. Outros profissionais

2.3.1. Perfil

As mesmas características apresentadas no perfil do pessoal docente.

2.3.2. Direitos e Deveres

Os mesmas apresentadas para o pessoal docente.

2.3.3. Psicólogo

- a. Garantir o funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional;
- b. Promover ações de formação junto do corpo docente e não docente e de acordo com as orientações do Conselho Diretivo.

2.3.4. Professor de Ensino Especial

- a. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b. Implementar as medidas de suporte à aprendizagem propostas pela Equipa Multidisciplinar;

- c. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e. Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;

2.4. Alunos

2.4.1. Admissão

- a. Deverá ser tomada em consideração a percentagem aconselhada pela Conferência Geral da IASD: 75% de Alunos provenientes de famílias Adventistas e 25% de não Adventistas;
- b. A Direção ou a Administração, numa entrevista com os pais/ encarregados de educação e alunos, deverá apresentar o regulamento do estabelecimento e a necessidade de cumprimento do mesmo, nomeadamente, a questão de que a matrícula dos alunos na REASD implica o respeito pelos princípios denominacionais Adventistas e o cumprimento dos deveres escolares legalmente estabelecidos.

2.4.2. Direitos e deveres

O aluno tem direito a:

- a. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na Lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;

- b. Usufruir de ambiente e de projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- c. Ver reconhecidos e valorizados o aproveitamento, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, e ser estimulado nesse sentido, a figurar em “quadro de honra” que obedece a regulamento próprio;
- d. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias em favor da comunidade escolar ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela e ser estimulado nesse sentido, a figurar em “quadro de mérito” que obedece a regulamento próprio;
- e. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- g. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- h. Ser assistido, de uma forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita no decorrer das atividades escolares;
- i. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes no seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- j. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de

administração e gestão da escola em todos os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse;

- k. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

O aluno tem o dever de:

- a. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e. Ser leal para com todos os membros da comunidade educativa;
- f. Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- g. Respeitar e obedecer ao Delegado e ao Subdelegado de Turma no exercício das suas funções;
- h. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos na escola;
- i. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, incluindo tanto as de ordem intelectual, física, espiritual e social, como nas demais atividades organizadas que requeiram a participação dos alunos;
- j. O princípio da alínea anterior também se aplica no caso de substituição de um professor;
- k. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;

- l. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- m. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- n. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- o. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da direção da escola;
- p. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- q. Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma e cumpri-los integralmente;
- r. Não possuir e não consumir quaisquer substâncias aditivas (tabaco, álcool e outras drogas), nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- s. Não se fazer acompanhar de literatura ou outros recursos gráficos e/ou sonoros (em papel ou suporte magnético ou digital) que não correspondam aos padrões morais preconizados pela escola;
- t. Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros;
- u. Não praticar qualquer ato ilícito;
- v. Obter bom aproveitamento e mostrar interesse pela disciplina de Educação Moral e Religiosa, que é de frequência obrigatória. Se tais factos não se verificarem, o aluno incorre no risco de condicionar a renovação da sua inscrição no ano letivo seguinte.

2.5. Pais e Encarregados de Educação

2.5.1. Direitos e deveres

- a. Respeitar o estabelecimento de ensino e apoiar todos os esforços empreendidos para o seu funcionamento;
- b. Respeitar as dependências escolares;
- c. Ser rigorosos no cumprimento dos prazos de matrícula, dos horários escolares e no pagamento das mensalidades;
- d. Solicitar entrevistas com a Direção ou com o professor/diretor de turma sempre que o solicitarem, mas com a devida antecedência;
- e. Quando solicitados para uma entrevista, devem ser pontuais;
- f. Cooperar com o diretor de turma e professores dos seus filhos;
- g. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas;
- h. Não enviar os filhos à escola quando estiverem doentes, especialmente, se se tratar de doença contagiosa.
- i. Justificar as faltas com o correspondente atestado médico;
- j. Respeitar o ideário e os objetivos expressos no Projeto Educativo e no Regulamento do estabelecimento.

2.5.2. Responsabilidades

- a. Aos pais e Encarregados de Educação incumbe, 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 físico, intelectual e moral dos mesmos.

- b. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e Encarregados de Educação, em especial:
- I. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - II. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem, com destaque para a pontualidade, assiduidade, correto comportamento escolar e empenho no processo de aprendizagem;
 - III. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - IV. Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - V. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal forem solicitados. Informar-se periodicamente junto das educadoras do ensino pré-escolar, dos professores do 1º Ciclo do Ensino Básico ou dos Diretores de Turma dos 2º e 3º Ciclos da evolução do processo de ensino – aprendizagem. Serão fixados previamente os dias e as horas da semana em que essas informações serão dadas;
 - VI. Participar ativamente na vida da escola, contribuindo para a criação e execução de projetos diversos;
 - VII. Entregar o seu educando na receção da escola e não entrar no recinto escolar exceto quando, e para tal, com o consentimento da Direção da Escola/Diretor de Turma/Professor Titular/Educador, venha tratar com estes assuntos do seu interesse;

VIII. Conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral. A referida declaração, parte integrante deste Regulamento Interno, deverá ser entregue, devidamente assinada, no ato da matrícula.

3. Código de Ética Profissional da Rede Escolar ASD

Todos os docentes e não docentes da REASD tomam conhecimento e subscrevem, ao início de cada ano letivo, o Código de Ética Profissional da REASD, documento em Anexo_01 apresentado pelo Departamento de Educação, e aprovado pelo Conselho da União Portuguesa dos Adventistas do Sétimo Dia, em reunião realizada no dia 11 de dezembro de 2006.

4. Avaliação Institucional – Processo de Acreditação

4.1. Escolas de União – pela EUD

A avaliação institucional das escolas da UPASD é levada a cabo pelos diretores do Departamento de Educação da Divisão Euro-Africana e da UPASD que elegem um júri para o efeito que, liderado por estes, realizará, no mínimo uma vez em cada cinco anos, uma avaliação externa segundo os critérios da Comissão de Acreditação da Divisão Euro-Africana e da Accrediting Association of Seventh-day Adventist Schools, Colleges and Universities.

5. Processo de Acreditação do Pessoal da Rede Escolar ASD

5.1. Introdução / considerações

O processo de Acreditação do Pessoal Docente e Não Docente da REASD não interfere com a carga salarial e com a progressão de carreira estabelecidas pelo CCT – Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo, pelo regime de IPSS, pela Secretaria Regional de Educação da Madeira ou por outro organismo público ou privado ao qual as Escolas Adventistas estejam ou venham a estar ligadas ou dependentes. Este processo é então unicamente um reconhecimento interno da IASD e da sua Rede Escolar de dimensão mundial.

Participam neste processo de Acreditação, o docente e o não docente que:

- esteja profissionalmente alinhado com o presente Regulamento Interno da REASD, cumprindo-o na íntegra;
- participe ativamente na Formação Contínua, ou seja, cumpra com as horas mínimas de formação, com aproveitamento e dedicação;
- demonstre, através da Avaliação de Desempenho, profissionalismo e comprometimento com a missão da Educação Adventista e com o Projeto Educativo do estabelecimento de ensino.

Enquanto que o processo de Formação Contínua é anual e se aplicará a todos os docentes ASD ou não ASD, o processo de Avaliação de Desempenho é aplicável preferencialmente a cada dois anos, sempre que o docente e o não docente estiver na iminência de progredir na carreira denominacional, ou seja, em processo de receber nova credencial, ou quando a Direção Pedagógica do Estabelecimento de Ensino e/ou o Departamento de Educação da UPASD acharem pertinente e útil fazê-lo.

20% dos docentes possuidores da credencial de Professor Acreditado, a credencial máxima da carreira denominacional / processo de Acreditação, representarão o corpo docente das escolas da REASD nas

Assembleias Administrativas da UPASD realizadas ordinariamente de 5 em 5 anos.

Tendo o Departamento de Educação da UPASD a responsabilidade de atribuir as credenciais, sob proposta das Direções e Administrações da REASD, deve, em todos os momentos de análise e decisão de atribuição das mesmas, recorrer ao Conselho Nacional de Educação, órgão consultivo e de assessoria da sua estrutura.

5.2. Credenciais

5.2.1. Objetivo

“À luz do exemplo do nosso Salvador, Jesus Cristo, que no Seu ministério terrestre serviu primordialmente como um professor exemplar; e que por meio da compreensão adicional estabeleceu através do conselho da Sua mensageira para esta Igreja, que a grande obra da redenção é o objetivo da educação, assim como da vida, temos sido conduzidos pelo Espírito Santo a reconhecer devidamente, de hoje em diante, que aqueles que responderam ao chamado de Deus para serem obreiros dedicados nas escolas da Igreja, para ensinar, administrar o trabalho do ensino, para promover, patrocinar e apoiar a obra do ensino, são ministros de Cristo no nosso meio. Aqueles que foram chamados para estes ministérios precisam do nosso fiel apoio e das nossas orações. Precisam de ser confirmados na nobre missão de cooperar na formação e aperfeiçoamento dos caracteres cristãos.” *In Working Policy da Conferência Geral da Igreja Adventista do Sétimo Dia*

5.2.2. Credenciais e Critérios

São definidas as seguintes Credenciais e respectivos critérios aplicáveis ao pessoal da REASD, docente e não docente, sendo estas, um reconhecimento interno da própria Igreja Adventista nacional e mundial.

5.2.2.1.Credenciais a atribuir ao Pessoal Docente

Existem quatro credenciais que serão atribuídas de forma progressiva e entregues numa cerimónia protocolar. Cada credencial é assinada e atribuída pelo Diretor do Departamento de Educação da UPASD. Se na referida cerimónia protocolar, de cariz espiritual, estiver outra entidade hierarquicamente superior ao Diretor do Departamento de Educação, este convidará a mesma a atribuir a credencial.

As credenciais são as seguintes:

- Professor Autorizado I;
- Professor Autorizado II;
- Professor Acreditado;
- Professor Emérito;

5.2.2.1.1. Critérios da credencial de Professor Autorizado I:

1. Depois de ter sido sujeito a um processo de seleção, estabelecido pelo estabelecimento de ensino e de acordo com o regulamentado neste documento, ter um contrato de trabalho à experiência de um ano com um mínimo de quinze horas letivas semanais;
2. Ter cumprido um ano letivo à experiência e com perspetivas pessoais e institucionais de continuidade;

3. Ser conhecedor, aceitar e viver na prática os princípios de modéstia cristã no exercício da sua atividade, defendidos pela IASD;
4. Participar ativa, positiva e obrigatoriamente na Formação Contínua prevista e regulamentada neste documento;
5. Demonstrar qualidade pedagógica e científica e total integração com o Projeto Educativo, com a Filosofia da Educação Adventista e com a comunidade escolar, aferidos através da Avaliação de Desempenho.

Caso estes critérios estejam na sua totalidade garantidos e que haja, da parte da Direção Pedagógica do estabelecimento de ensino, uma decisão em continuar com o docente, baseada no seu desempenho e no seu envolvimento e resultados, o mesmo será proposto ao Departamento de Educação para receber a credencial de **Professor Autorizado I**.

5.2.2.1.2. Critérios da credencial de Professor Autorizado II:

1. Ser membro regular e de pleno direito da Igreja Adventista do Sétimo Dia;
2. Revelar pleno compromisso com a Integração da Fé no processo de ensino-aprendizagem;
3. Ter quatro anos de serviço, com um mínimo de 15 horas letivas semanais anuais;
4. Participar ativa, positiva e obrigatoriamente no programa de Formação Contínua ao longo dos quatro anos de serviço;
5. Ter um contrato de trabalho com um mínimo de 18 horas letivas semanais no ano letivo em curso;

6. Continuar a demonstrar qualidade pedagógica e científica e total integração com o Projeto Educativo, com a Filosofia da Educação Adventista e com a comunidade escolar, aferidos através de nova Avaliação de Desempenho.

Garantida a totalidade dos critérios, a Direção Pedagógica do estabelecimento de ensino proporá ao Departamento de Educação que o docente receba a credencial de Professor Autorizado II.

5.2.2.1.3. Critérios da credencial de Professor Acreditado:

1. Ter um contrato de trabalho com horário completo e com exclusividade no estabelecimento;
2. Ter, no mínimo, seis anos de serviço no estabelecimento ou na REASD;
3. Participar ativa, positiva e obrigatoriamente no programa de Formação Contínua ao longo dos anos letivos, assumindo inclusivamente, se possível, a posição de formador de outros docentes;
4. Continuar a demonstrar qualidade pedagógica e científica e total integração com o Projeto Educativo, com a Filosofia da Educação Adventista e com a comunidade escolar, aferidos através de nova Avaliação de Desempenho;
5. Participar ativamente na divulgação e promoção da Educação Adventista e da Rede Escolar ASD.

Garantida a totalidade dos critérios, a Direção Pedagógica do estabelecimento de ensino proporá ao Departamento de Educação que

o docente receba a credencial máxima da carreira denominacional/ Processo de Acreditação, ou seja, a de **Professor Acreditado**.

5.2.2.1.4. Docentes já integrados na REASD com ou sem credenciais:

O docente que ingressou na REASD antes da entrada em vigor deste Regulamento Interno, receberá, de acordo com a experiência, com os critérios definidos e eventualmente com a(s) credencial(ais) recebidas no passado, a credencial de Professor Autorizado I, ou a de Professor Autorizado II ou ainda a de Professor Acreditado. Mesmo recebendo uma credencial, o docente deverá, obrigatoriamente, participar nos processos de Formação Contínua e de Avaliação de Desempenho.

Caso o docente receba a credencial de Professor Autorizado I, este entrará, no seu quarto ano letivo de trabalho no estabelecimento e de acordo com os critérios definidos, nos processos de Formação Contínua e de Avaliação de Desempenho que lhe permitem receber a credencial seguinte, neste caso, a de Professor Autorizado II. Ao garantir a totalidade dos critérios definidos, a Direção Pedagógica do estabelecimento de ensino proporá ao Departamento de Educação, que o docente receba a credencial de Professor Autorizado II.

Caso o docente receba a credencial de Professor Autorizado II, este entrará, nos dois anos letivos que se seguem à implementação deste Regulamento, nos processos de Formação Contínua e de Avaliação de Desempenho que lhe permitem receber a credencial máxima. Caso garanta a totalidade dos critérios definidos, a Direção Pedagógica do estabelecimento de ensino proporá ao Departamento de Educação, que por sua vez será assessorado pelo Conselho Nacional de Educação, que o docente receba a credencial de Professor Acreditado.

No caso específico do docente receber a equivalência à credencial de Professor Acreditado, é recomendável que o mesmo participe ativamente

nos percursos de Formação Contínua e de Avaliação de Desempenho e que seja uma ajuda à Direção Pedagógica na aplicação dos mesmos aos restantes docentes do estabelecimento de ensino.

5.2.2.1.5. Critérios da Credencial de Professor Emérito:

1. Ter trabalhado na REASD no mínimo durante vinte anos letivos consecutivos ou não;
2. Possuir a situação legal de professor reformado;
3. Ter revelado entrega, dedicação e serviço ao Ministério do ensino/educação de Deus nesta terra, merecendo ser reconhecido e valorizado.

Reunidos estes critérios, o Departamento de Educação, com ou sem proposta da Direção Pedagógica do estabelecimento de ensino onde o docente exerceu no passado as suas funções, programará a entrega da credencial de **Professor Emérito**.

5.2.2.2. Credenciais a atribuir ao Pessoal Não Docente

Existem quatro credenciais que serão atribuídas de forma progressiva e entregues numa cerimónia protocolar. Cada credencial é assinada e atribuída pelo Diretor do Departamento de Educação da UPASD. Se na referida cerimónia protocolar, de cariz espiritual, estiver outra entidade hierarquicamente superior ao Diretor do Departamento de Educação, este convidará a mesma a atribuir a credencial.

As credenciais são as seguintes:

- Assessor Educativo Autorizado I;

- Assessor Educativo Autorizado II;
- Assessor Educativo Acreditado;
- Assessor Educativo Emérito;

5.2.2.2.1. Critérios da credencial de Assessor Educativo Autorizado I:

1. Depois de sujeito a um processo de seleção, estabelecido pelo estabelecimento de ensino, de acordo com o regulamentado neste documento, possuir um contrato de trabalho à experiência de um ano com horário completo ou com um mínimo de 20 horas semanais;
2. Ter cumprido um ano letivo à experiência e com perspectivas pessoais e institucionais de continuidade;
3. Ser conhecedor, aceitar e viver na prática os princípios de modéstia cristã no exercício da sua atividade, defendidos pela IASD;
4. Participar ativa, positiva e obrigatoriamente na Formação Contínua prevista e regulamentada neste documento;
5. Demonstrar qualidade profissional e completa integração com o Projeto Educativo, com a Filosofia da Educação Adventista e com a comunidade escolar, aferidos através da Avaliação de Desempenho.

Caso estes critérios estejam na sua totalidade garantidos e que haja, da parte da Administração e da Direção do estabelecimento de ensino, uma decisão em continuar com o não docente, baseada no seu desempenho e no seu envolvimento e resultados, o mesmo será proposto ao

Departamento de Educação para receber a credencial de **Assessor Educativo Autorizado I**.

5.2.2.2.2. Critérios da credencial de Assessor Educativo Autorizado II:

1. Ser Ser membro regular e de pleno direito da Igreja Adventista do Sétimo Dia;
2. Ter, no mínimo, quatro anos de serviço, com horário completo ou com um mínimo de 20 horas semanais anuais;
3. Possuir um contrato de trabalho com horário completo no ano letivo em curso;
4. Participar ativa, positiva e obrigatoriamente no programa de Formação Contínua ao longo dos quatro anos de serviço;
5. Continuar a demonstrar qualidade profissional e completa integração com o Projeto Educativo, com a Filosofia da Educação Adventista e com a comunidade escolar, aferidos através de nova Avaliação de Desempenho.

Garantida a totalidade dos critérios, a Administração e a Direção do estabelecimento de ensino propõem ao Departamento de Educação que o não docente receba a credencial de **Assessor Educativo Autorizado II**.

5.2.2.2.3. Critérios da credencial de Assessor Educativo Acreditado:

1. Ter um contrato de trabalho com horário completo e com exclusividade no estabelecimento;
2. Ter, no mínimo, seis anos de serviço no estabelecimento ou na REASD;

3. Participar ativa, positiva e obrigatoriamente no programa de Formação Contínua ao longo dos anos letivos;
4. Continuar a demonstrar qualidade profissional e total integração com o Projeto Educativo, com a Filosofia da Educação Adventista e com a comunidade escolar, aferidos através de nova Avaliação de Desempenho;
5. Participar ativamente na divulgação e promoção da Educação Adventista e da Rede Escolar ASD.

Garantida a totalidade dos critérios, a Administração e a Direção do estabelecimento de ensino proporão ao Departamento de Educação que o não docente receba a credencial máxima da carreira denominacional / Processo de Acreditação, ou seja, a de **Assessor Educativo Acreditado**.

5.2.2.2.4. Assessores Educativos já integrados na REASD com ou sem credenciais:

Considerando que até à data da aprovação e entrada em vigor deste Regulamento Interno não foram atribuídas credenciais ao Pessoal Não Docente da REASD, as mesmas serão atribuídas de acordo com a experiência e anos de serviço.

Assim, o assessor educativo que ingressou na REASD antes da entrada em vigor deste Regulamento Interno receberá, de acordo com os critérios estipulados, a Credencial de **Assessor Educativo Autorizado I** ou a credencial de **Assessor Educativo Autorizado II**. Mesmo recebendo uma credencial, o assessor educativo deverá, obrigatoriamente, participar nos processos de Formação Contínua e de Avaliação de Desempenho.

Caso o assessor educativo receba a credencial de Assessor Educativo Autorizado II, este entrará, nos dois anos letivos que se seguem à implementação deste Regulamento, nos processos de Formação Contínua e de Avaliação de Desempenho que lhe permitem receber a credencial máxima. Caso garanta a totalidade dos critérios definidos, a Administração e a Direção do estabelecimento de ensino proporão ao Departamento de Educação, que por sua vez será assessorado pelo Conselho Nacional de Educação, que o assessor educativo receba a credencial de **Assessor Educativo Acreditado**.

5.2.2.2.5. Critérios da Credencial de Assessor Educativo Emérito:

1. Ter trabalhado na REASD no mínimo durante vinte anos letivos consecutivos ou não;
2. Possuir a situação legal de trabalhador reformado;
3. Ter revelado entrega, dedicação e serviço ao Ministério do ensino/educação de Deus nesta terra, merecendo ser reconhecido e valorizado.

Reunidos estes critérios, o Departamento de Educação, com ou sem proposta da Administração e da Direção do estabelecimento de ensino onde o assessor educativo exerceu no passado as suas funções, programará a entrega da credencial de Assessor Educativo Emérito.

6. Programa de Formação Contínua do Pessoal Docente e Não Docente

6.1. Apresentação e Justificação

Reconhecendo que a educação do indivíduo é contínua e que, se há profissão que exige uma atualização permanente, é a do professor e a do assessor educativo, a Formação Contínua deste grupo de profissionais de educação surge claramente como importante e imprescindível.

Não somente a necessidade, mas também a utilidade e o enquadramento com a carreira denominacional, ou melhor, com o processo de atribuição de credenciais, justificam a existência deste programa nas escolas adventistas de Portugal.

6.2. Âmbito de aplicação e periodicidade

A Formação Contínua é acessível a todos os docentes e não docente da REASD da UPASD a tempo completo ou incompleto. Será um programa ou serviço gratuito, obrigatório, com a periodicidade anual e aplicável a cada docente e não docente de acordo com a sua carga horária semanal. Espera-se assim que não somente os docentes com carga horária completa usufruam deste programa, mas também os docentes a tempo parcial.

Os docentes e não docente ASD, ao usufruírem com sucesso do programa, estarão assim sujeitos ao Processo de Acreditação pessoal.

6.3. Objetivos e Estrutura

6.3.1. Pessoal Docente

No final de cada ano letivo, cada docente deverá apresentar à Direção Pedagógica do estabelecimento de ensino, comprovativos (certificados

ou diplomas) de participação em formações, com um total mínimo de setenta e cinco horas. Dessas setenta e cinco horas, deverá haver um mínimo de vinte e cinco horas de formação denominacional promovido e participado pelo Departamento de Educação da UPASD; um mínimo também de vinte e cinco horas de formação geral ou específica da sua área curricular promovido e participado pelo estabelecimento de ensino e vinte e cinco horas no mínimo de formações diversas ministradas/promovidas por entidades formadoras diversas, mas devidamente reconhecidas e apoiadas pela Direção Pedagógica do estabelecimento de ensino, mediante a pertinência e utilidade das mesmas para o cumprimento do Projeto Educativo do estabelecimento. Nestas vinte e cinco horas incluir-se-ão leituras e trabalhos individuais e/ou coletivos entre pares, que poderão ocorrer no estabelecimento de ensino.

Formação Contínua Corpo Docente – Quadro Resumo		
Formação Denominacional	Formação geral e/ou específica por áreas curriculares	Formação externa e/ou Formação individual/ pessoal
Promoção do Departamento de Educação da UPASD	Promoção do Estabelecimento de Ensino	Promoção pessoal ou entre pares
Mínimo anual de 25 horas	Mínimo anual de 25 horas	Mínimo anual de 25 horas

Para o docente progredir no Processo de Acreditação, ou seja, receber credenciais, deverá atingir as setenta e cinco horas de Formação Contínua, comprovando para isso o número de horas, os conteúdos e os responsáveis pela formação.

Cada escola da REASD de Portugal deverá, partindo destes mínimos, organizar-se de forma a proporcionar aos seus docentes oportunidades e momentos de formação.

6.3.2. Pessoal Não Docente

No final de cada ano letivo, cada assessor educativo deverá apresentar à Administração e à Direção Pedagógica do estabelecimento de ensino, comprovativos (certificados ou diplomas) de participação em formações, com um total mínimo de trinta e cinco horas. Dessas trinta e cinco horas, deverá haver um mínimo de vinte horas de formação denominacional promovido e participado pelo Departamento de Educação da UPASD e um mínimo de dez horas de formação geral ou específica na área da higiene e segurança no trabalho, primeiros socorros e outras áreas, promovido e participado pelo estabelecimento de ensino. O assessor educativo poderá ainda propôr-se realizar outras formações ministradas/promovidas por entidades formadoras diversas, mas devidamente reconhecidas e apoiadas pela Administração e Direção Pedagógica do estabelecimento de ensino, mediante a pertinência e utilidade das mesmas para o cumprimento do Projeto Educativo do estabelecimento.

Para o assessor educativo progredir no Processo de Acreditação, ou seja, receber credenciais, deverá atingir as trinta e cinco horas de Formação Contínua, comprovando para isso o número de horas, os conteúdos e os responsáveis pela formação.

Cada escola da REASD de Portugal deverá, partindo destes mínimos, organizar-se de forma a proporcionar aos seus docentes oportunidades e momentos de formação.

6.4. Pessoal Não Docente

Realizado o levantamento das necessidades e expectativas de formação dos docentes da REASD, em 2010, o Diretor do Departamento de Educação reuniu-se com cada Diretor Pedagógico das escolas, procurando motivar, esclarecer e construir em conjunto um plano e um

programa de Formação Contínua. Desde então, e a cada ano letivo, cada escola elabora o seu programa anual, fruto de uma participação ativa do grupo de docentes.

Mesmo reconhecendo que cada escola tem as suas especificidades e necessidades e que por isso possui um programa de formação único, o Departamento de Educação propõe o seguinte programa modelo:

Promotores	Formação	Data	Duração	Formadores
Estabelecimento de Ensino/Pessoal	Pedagogia Adventista	Formação externa e/ou Formação individual/ pessoal		Docentes do estabelecimento, pastores e especialistas convidados
	Metodologias	Promoção pessoal ou entre pares		Docentes do estabelecimento e outros especialistas convidados
	Trabalho Prático / Projetos	Mínimo anual de 25 horas		Docentes do estabelecimento
	Outros temas			Especialistas convidados
Departamento de Educação	Convenção de Educação; Jornadas de Educação; Encontro Pessoal Não Docente		25 horas	Especialistas convidados

6.5. Requisitos Obrigatórios

De acordo com o ponto 10 do presente Regulamento, o pessoal da REASD terá que participar ativa, positiva e obrigatoriamente no programa de

Formação Contínua. Para que seja possível atribuir cada uma das credenciais anunciadas nesse ponto, cada docente e não docente deverá cumprir, no âmbito do programa de Formação Contínua, um determinado número de requisitos obrigatórios. Esses requisitos são, de seguida, definidos de acordo com as credenciais.

6.5.1. Pessoal Docente

Professor Autorizado I

- Ler e analisar de forma crítica e por escrito a Declaração da Filosofia Educacional ASD e o Ideário da Rede Escolar ASD;
- Conhecer a história e a orgânica da Rede Escolar ASD Mundial existente.

Professor Autorizado II

- Apresentar uma ficha de leitura do livro *Educação*, de EGW;
- Apresentar um Portefólio pessoal de Integração dos princípios educativos expressos na Declaração da Filosofia Educacional e no Espírito de Profecia, na sua área curricular disciplinar.

Professor Acreditado

- Ler o livro *Conselhos aos Pais, Professores e Estudantes*, de EGW e elaborar um artigo ou uma apresentação pública sobre uma das temáticas do livro.

6.5.2. Pessoal Não Docente

Assessor Educativo Autorizado I

- Ler a Declaração da Filosofia Educacional ASD e o Ideário da REASD e participar num debate de reflexão sobre os mesmos;
- Conhecer a orgânica da Educação Adventista e da REASD.

Assessor Autorizado II

- Ler e fazer o guião de leitura do livro *Educação*, de EGW;
- Conhecer a história da Educação Adventista.

Assessor Educativo Acreditado

- Ler o livro *Pedagogia Adventista*, da Divisão Sul Americana e participar num debate de reflexão sobre o mesmo.

7. Avaliação de Desempenho profissional

7.1. Introdução

Este documento constitui-se em manual de normas, orientações, procedimentos e instrumentos para a aplicação da Avaliação de Desempenho dos docentes e assessores educativos da REASD da UPASD.

7.2. Objetivos, funções e vantagens

A Avaliação de Desempenho surge como um sistema formal e sistemático que procura e permite produzir aperfeiçoamento da prática educativa, oportunizar uma autorreflexão e um crescimento profissional e garantir mudança, desenvolvimento, qualidade e excelência nas escolas ASD. É ainda um meio que permite a gestão de carreiras, ajuda a aferir as necessidades de formação e deteta o potencial dos docentes e dos assessores educativos. Em momento algum se pretende que a Avaliação de Desempenho seja um mecanismo de gestão de remunerações e de regalias.

O sistema de Avaliação de Desempenho está assim ligado ao sistema de acreditação dos docentes e assessores educativos a exercerem na REASD, ou seja, à gestão do processo de atribuição de credenciais, mas sem repercussões nas carreiras salariais.

Podemos resumir que a Avaliação de Desempenho se apresenta como uma ferramenta que tem como função avaliar e mensurar, de modo objetivo e sistematizado, como cada docente e assessor educativo da REASD está a desempenhar o seu papel e o seu Ministério, o quanto está, ou não, correspondendo ao que se espera que seja realizado.

Esperam-se ainda diversas vantagens do uso deste sistema de Avaliação de Desempenho, são elas: o estímulo de hábitos de observação, de auto e hetero avaliação; um mais claro conhecimento de problemas ou obstáculos existentes; uma maior motivação individual e coletiva dos docentes; o contributo para soluções de problemas organizacionais e pessoais e a já referida mudança e desenvolvimento pessoal e coletivo.

7.3. Âmbito de aplicação

A Avaliação de Desempenho é aplicável a todos os docentes e assessores educativos da REASD da UPASD a tempo completo ou incompleto. Todos quanto passarem pelo processo, estarão assim sujeitos à Carreira Denominacional, ao Processo de Acreditação individual.

7.4. Periodicidade

A Avaliação de Desempenho é aplicável aos docentes e assessores educativos sempre que estiver em causa a atribuição de credenciais ou sempre que a Direção Pedagógica achar oportuno e necessário.

Cada processo terá a duração de um ano letivo.

7.5. Confidencialidade

O processo de Avaliação de Desempenho é confidencial, devendo os instrumentos e formulários de avaliação de cada docente e assessor educativo ser arquivados no respetivo processo individual do docente ou

do assessor educativo no estabelecimento de ensino e no Departamento de Educação da UPASD.

7.6. Modelos de Avaliação

Foram adotados vários métodos de avaliação de Desempenho, foram eles: o método da escala gráfica, o método de auto-avaliação, o método de avaliação por objetivos e o método de avaliação de 360 graus, que constitui a base principal.

Através do método da escala gráfica, presente nos formulários de auto-avaliação, heteroavaliação e avaliação externa, procurar-se-á garantir uma fácil percepção e aplicação de todos os intervenientes do processo. Tem ainda a vantagem de uniformização dos critérios e uma economia de tempo para o(s) avaliador(es). É de realçar que este método poderá despoletar algumas desvantagens, como a da tendência central ou a atração pelos pontos/classificações médias por parte dos avaliados e dos avaliadores. Poderá também originar tal reação o evitamento de conflitos ou reações adversas. Há portanto, que estar atento para que, quer avaliados quer avaliadores, não caiam nesta armadilha ou nas classificações “politicamente corretas”.

Relativamente ao método de avaliação em grupo, presente na heteroavaliação, este permitirá que o grupo de docentes reflita e avalie de forma crítica e construtiva o desempenho do seu colega que está a ser avaliado. O produto final desta avaliação será o resultado de uma reunião em que todos os intervenientes, com ou sem a presença do avaliado, decisão do próprio e do grupo, após manifestarem as suas opiniões, construirão uma avaliação final que refletirá consensos. Este método é simples, não requer formação e certamente alargará os pontos de vista e perspetivas e fomentará a união de grupo. No entanto, é um método que exigirá tempo, tempo para reuniões e tempo durante as

mesmas para se chegar a consensos. É ainda um método que não garantirá a confidencialidade dos trabalhos.

O método de avaliação em grupo estará ainda presente no momento em que a equipa de avaliadores, constituída pelo Diretor Pedagógico do estabelecimento de ensino e pelos restantes elementos que este designar para o efeito, construirão o relatório final, que necessariamente terá que revelar um consenso de opiniões e decisões.

Quanto ao método de avaliação 360 graus, este foi adaptado à realidade, função e objetivos do sistema pretendido. De qualquer forma, o âmago deste método, o de permitir que os integrantes do network do avaliado, neste caso os pais/encarregados de educação, alunos, Igreja, colegas professores e direção pedagógica, forneçam feedbacks sobre o mesmo. Como escreve Margarida Oliveira, “esta avaliação visa colocar o avaliado no cerne de uma rede, como o ponto central de um neurónio com várias capilaridades. E estas, que se alimentam desse núcleo central, estão interessadas em fornecer feedback construtivo”. Este método, cuja ferramenta é um questionário estruturado em 18 itens, procura ser o mais abrangente possível, tocando pontos sensíveis como o das relações interpessoais e as competências científicas e pedagógicas. É igualmente abrangente, pois é distribuído pelos avaliadores aos pares do avaliado, aos seus alunos e respetivos pais/encarregados de educação. Em todas as situações, as respostas a este questionário são anónimas. Apresenta-se como uma ferramenta poderosa que constitui um precioso auxiliar para alterar atitudes e comportamentos, pois permite confrontar o avaliado com as suas forças e fraquezas e com as perceções que suscita nas pessoas com quem lida diariamente no exercício da sua função docente.

Um outro método utilizado e de grande importância em todo o sistema é o método de avaliação por objetivos. Este método foi e será seguido por cada Diretor Pedagógico que, ao reunir com a sua equipa de docentes em Conselho Pedagógico, construirá em conjunto com estes os objetivos,

ou seja, os resultados/metast devidamente mensuráveis, relacionados com a prática docente destes. Os objetivos devem ser atingíveis, mensuráveis, úteis, relacionados com responsabilidades, aceites e partilhados. Importa que este processo de construção seja participativo, pois caso os objetivos sejam fixados unilateralmente, poderá constituir-se um obstáculo ao êxito do processo. Os objetivos devem ser negociados, acordados e fixados pelo grupo, incluindo a direção pedagógica.

Por fim, o método de autoavaliação, um método que servirá como complemento aos outros métodos usados, ou melhor, será o primeiro dos métodos em ação, pois os restantes decorrerão em paralelo. Por meio deste método em que é solicitado ao docente a sua autoanálise honesta e correta da sua prática profissional, é realizada uma fase preparatória da avaliação global. Esta autoavaliação não é vinculativa nem definitiva. A vantagem primeira deste método é a de dar a possibilidade ao avaliado de auto-avaliar-se e dar a possibilidade ao avaliador de aferir se este tem uma noção nítida e consciente do seu desempenho, das suas forças, fraquezas, ameaças e oportunidades.

7.7. Momentos e Intervenientes do processo de Avaliação

MOMENTOS/FASES	INTERVENIENTES	AÇÃO	DURAÇÃO	OBJETIVOS
Definição de Objetivos e elaboração dos instrumentos / formulários	Avaliados e Diretor Pedagógico	Definição de objetivos em reunião(ões) de Conselho Pedagógico	1 mês	Definir objetivos e elaborar os instrumentos / formulários
Abertura do Processo	Diretor Pedagógico e Avaliado	Informação ao avaliado	1 semana	Abrir formalmente o processo, comunicar e concertar datas e procedimentos
Autoavaliação	Avaliado	Preenchimento dos Formulários de Autoavaliação	1 mês	Refletir sobre o seu próprio desempenho de acordo com o formulário

Hétero-Avaliação	Colegas Professores, Diretor Pedagógico e Avaliado (este último facultativo)	Preenchimento dos Formulários de Hétero-Avaliação em reunião do Conselho Pedagógico e/ou num momento de Formação Contínua	2 semanas	Refletir sobre o desempenho do avaliado de acordo com os formulários e construir consensos
------------------	--	---	-----------	--

MOMENTOS/FASES	INTERVENIENTES	AÇÃO	DURAÇÃO	OBJETIVOS
Avaliação Externa	Alunos Pais/ Encarregados de Educação Igreja ASD de pertença	Preenchimento dos Formulários Alunos, Formulários Pais/E.E. e Formulários Igreja ASD	1 mês	Refletir sobre o desempenho do avaliado, de acordo com os formulários
Homogeneização das avaliações	Diretor Pedagógico e Avaliadores	Reuniões para cruzamento de dados	2 semanas	Analisar e homogeneizar as avaliações realizadas e recolhidas
Avaliação Final	Diretor Pedagógico e Avaliadores	Reunião para elaboração do relatório final	2 semanas	Elaborar o relatório final
Validação e Arquivamento da Avaliação	Diretor Pedagógico e Diretor do Departamento de Educação da UPASD	Reunião de partilha do relatório final com o Departamento de Educação	2 semanas	Partilhar a avaliação, validar e arquivar a mesma
Divulgação dos Resultados	Diretor Pedagógico, Diretor do Departamento de Educação da UPASD e Avaliado	Entrevista com o avaliado e reunião de Conselho Pedagógico e/ou Formação Contínua	2 semanas	Divulgar junto do avaliado, em particular, e do corpo docente, em reunião de Conselho Pedagógico, a avaliação final
Reclamação (eventual)	Avaliado / Diretor Pedagógico e Diretor do Departamento de Educação da UPASD	Eventual apresentação de reclamação	No prazo de 5 dias úteis após tomar conhecimento	Contestar a avaliação, apreciar a reclamação e definir a decisão final

7.7.1. Momentos e Intervenientes do processo de Avaliação

- a. Promover e participar na definição de objetivos e na elaboração dos instrumentos / formulários;
- b. Abertura do Processo:
 - I. Seleção dos avaliados;

- II. Nomeação/Convocatória dos Avaliadores que consigo tomarão o processo em mãos;
 - III. Distribuição dos instrumentos e formulários de avaliação.
- c. Promover e secretariar o momento da heteroavaliação*;
 - d. Promover o momento da avaliação externa*;
 - e. Homogeneizar e cruzar as avaliações* (autoavaliação, heteroavaliação e avaliações externas);
 - f. Redigir o relatório final da avaliação*;
 - g. Validar e Arquivar o processo(s)**.
 - h. Partilhar o relatório final e todo o processo com o Diretor do Departamento de Educação da UPASD;
 - i. Divulgar dos resultados junto dos avaliados e do corpo docente do estabelecimento**;
 - j. Apreciar a eventual reclamação e definir a decisão final*/**.

* Tarefas que o Diretor pedagógico executará com a equipa de avaliadores.

** Tarefas que o Diretor Pedagógico executará em parceria com o Diretor do Departamento de Educação da UPASD.

7.7.2. Tarefas do Avaliado

- a. Participar na definição de objetivos e na elaboração dos instrumentos / formulários;
- b. Redigir e preencher os formulários da Autoavaliação;
- c. Estar presente como observador no momento da hétero-avaliação (facultativo);

- d. Estar presente na reunião/entrevista com o Diretor Pedagógico e com o Diretor do Departamento de Educação para receber a Avaliação Final;
- e. Apresentar eventual reclamação da avaliação e receber a decisão final.

7.8. Objetivos organizacionais

Cada escola da REASD deve constituir uma equipa que, com o Diretor Pedagógico, reflita sobre o processo de Avaliação de Desempenho e defina os objetivos organizacionais que serão a base da avaliação.

No momento, somente o Colégio Adventista de Oliveira do Douro tem estes objetivos já definidos. O processo passou por várias etapas. Num primeiro momento, o Conselho Pedagógico do estabelecimento de ensino votou organizar um grupo de trabalho que, em conjunto com o Diretor Pedagógico e o Diretor do Departamento de Educação da UPASD, analisou o processo e as ferramentas apresentadas pelo Departamento de Educação e construiu os objetivos organizacionais a serem alcançados pelos seus docentes. Num segundo momento, esses objetivos foram apresentados e votados pelo Conselho Pedagógico.

7.8.1. Objetivos organizacionais – Colégio Adventista de Oliveira do Douro

- 1. Participar na definição de objetivos e na elaboração dos instrumentos / formulários;
- 2. Ser assíduo e pontual às aulas e a outras sessões de trabalho para que tenha sido convocado;
- 3. Ser detentor de conhecimentos científicos atualizados;
- 4. Desenvolver práticas pedagógicas atualizadas;
- 5. Aplicar métodos de ensino/aprendizagem;

6. Utilizar novas tecnologias de informação e comunicação;
7. Cumprir o sistema de avaliação legalmente instituído;
8. Cumprir os procedimentos disciplinares instituídos;
9. Cooperar com os outros colaboradores;
10. Construir relacionamentos com os alunos, outros docentes, administração escolar e Encarregados de Educação;
11. Participar na componente letiva e na componente não letiva;
12. Integrar a fé cristã na componente letiva e na componente não letiva;
13. Comprometer-se com o Projeto Educativo.

7.9. Instrumentos / Formulários (anexo_02)

7.9.1. Pessoal Docente

Cada estabelecimento de ensino deve procurar envolver os seus docentes na conceção dos instrumentos ou formulários de avaliação do seu desempenho. No momento, o Colégio Adventista de Oliveira do Douro reuniu condições de tempo para os seus docentes se debruçarem sobre as propostas de instrumentos apresentadas pelo Departamento de Educação e deixarem o seu contributo pessoal no produto final que de seguida apresentamos. Espera-se que os restantes estabelecimentos de ensino que constituem a atual rede escolar ASD da UPASD procedam da mesma forma que o CAOD.

7.9.2. Pessoal Não Docente

Os instrumentos / formulários de Avaliação de Desempenho dos assessores educativos deverão ser os mesmos dos docentes, com as devidas alterações e ajustes.

8. Uniformidade e Imagem da Rede Escolar ASD

8.1. Objetivos

O processo de uniformização da REASD tem os seguintes objetivos:

- Uniformizar a imagem das escolas da rede nacional;
- Potencializar a imagem publicitária;
- Rentabilizar recursos financeiros;
- Atribuir força e visibilidade à rede escolar;
- Criar um maior dinamismo e compromisso em torno da Educação Adventista.

8.2. Estratégias

Tratando-se de um processo complexo a ser implementado a médio e longo prazo, eis as principais estratégias que visam alcançar os objetivos traçados anteriormente e que devem ser traçadas pelos Diretores e Administradores da REASD, sob a coordenação do Departamento de Educação da UPASD:

8.2.1. Logomarca Educação Adventista

Cada estabelecimento que compõe a atual REASD possui o seu logótipo próprio que revela, de algum modo, o seu passado, identidade e história. Mesmo conscientes de que no futuro próximo existirão vantagens em adotar um único logótipo para todas as escolas adventistas, o que de momento é passível de regulamentação é a inclusão em cada logótipo de estabelecimento, da logo marca Educação Adventista. Esta logo marca é um sinal de pertença, de uniformidade e sobretudo de comprovativo do alinhamento dos estabelecimentos com a filosofia, valores e princípios da Igreja Adventista e da Educação Adventista.

Receberá a logo marca da Educação Adventista todo o estabelecimento que, depois de avaliado segundo os critérios da Avaliação Institucional, estiver de acordo com aquilo que é expectável e requerido a cada estabelecimento desta rede mundial de escolas.

Esta logo marca deverá ser incluída em todos os documentos oficiais do estabelecimento, em todas as formas, meios e momentos publicitários, no uniforme escolar e em todas as produções escritas ou multimédia.

8.2.2. Uniforme Escolar

A REASD possui um Uniforme Escolar único, composto pelas seguintes peças: fato de treino; t-shirt; pólo de manga curta; pólo de manga comprida (sweat-shirt); camisa masculina; camisa feminina; casaco de malha; casaco polar com corta-vento; calça; saia calção; boné; panamá e gravata.

Todas estas peças possuem a logo marca Educação Adventista, sob a forma de uma insígnia aplicada, bem como o bordado do logótipo do estabelecimento de ensino.

Cada estabelecimento, mediante a sua política e capacidade financeira, encomendará, ao longo do ano letivo, a quantidade do número de peças que lhe é possível investir e vender de acordo com as suas necessidades. Assim, apesar de existir uma grande diversidade de peças de uniforme, cada estabelecimento adotará aquelas que melhor se aplicam às necessidades pedagógicas e lúdicas dos seus alunos e do seu contexto.

8.2.3. Mote Projeto Educativo

Reconhecendo que cada escola tem a sua individualidade, recorrente da sua história, do contexto em que se insere, da equipa educativa que

possui e da comunidade educativa que serve, e que por isso deve possuir um forte e consolidado Projeto Educativo de Escola próprio, fruto de uma construção compartilhada por toda a comunidade educativa, civil e religiosa, este Regulamento Interno prevê unicamente que a REASD usufrua de um mote aglutinador que esteja presente em todos os Projetos Educativos de Escola. Desta forma, este mote apresenta-se como uma estratégia de uniformização da REASD, pois constitui uma ponte de ligação entre os vários estabelecimentos. Para além de ser um mote aglutinador dos Projetos Educativos de Escola, é também um slogan publicitário, um tema aglutinador dos Planos Diretores de Desenvolvimento Espiritual ou Projetos Missionários dos estabelecimentos. Mesmo aplicado a todas as escolas e a todos os Projetos Educativos de Escola, deve ser garantido o espaço próprio ou a latitude devida para as especificidades, áreas de intervenção e prioridades de cada estabelecimento.

8.2.4. Publicidade

Tendo por objetivo potencializar a imagem, a história, as especificidades, o valor da REASD e da Educação Adventista, na sua dimensão mundial e nacional, procurar-se-á que a Publicidade ou o Marketing sejam pensados estrategicamente e de forma aglutinadora. Para isso, deve o Departamento de Educação promover, anualmente, reuniões com os Diretores e Administradores da REASD e outros convidados especialistas, para refletir, elaborar e avaliar projetos publicitários e de marketing.

8.2.5. Campanha de Matrículas

Na preparação de cada ano letivo deve o Departamento de Educação da UPASD promover uma reunião com o seu grupo de trabalho, constituído pelos Diretores e Administradores da REASD, para criar uma campanha de matrículas com estratégias únicas ou comuns a todos os estabelecimentos. Essas campanhas poderão, entre outras coisas, ter os seguintes produtos ou estratégias: slogan, layout, publicidade, merchandising e filosofia. Deve-se, no entanto, respeitar os prazos, os preçários e outras especificidades de cada estabelecimento. O grande objetivo destas campanhas de matrículas é o de dar uma imagem de conjunto, de maior força, qualidade e dimensão em torno desta rede nacional e mundial.

Capítulo II - Alunos e Encarregados de Educação

A AREASD - Associação Rede Escolar Adventista do Sétimo Dia, com periodicidade trianual, produz e partilha um documento orientador que norteia a sua operacionalização dos projetos educativos de cada uma das escolas da rede, tendo em conta as suas especificidades e os princípios fundamentais da Educação Adventista.

Introdução

“Restaurar no homem a imagem de seu Autor, levá-lo de novo à perfeição em que fora criado, promover o desenvolvimento do corpo, espírito e alma para que se pudesse realizar o propósito divino da sua criação - tal deveria ser a obra da redenção. Este é o objetivo da educação, o grande objetivo da vida.” (Ellen G. White, *Educação*, pp. 15 e 16)

O Colégio Adventista de Oliveira do Douro procura educar em valores e para a eternidade os seus alunos, sendo este o seu maior objetivo desde janeiro de 1974.

É uma Escola do Ensino Privado, cujo funcionamento não tem fins lucrativos, é propriedade da Associação Rede Escolar Adventista do Sétimo Dia, e encontra-se vinculada aos princípios educativos adventistas.

Na qualidade de escola denominacional, o CAOD – Colégio Adventista de Oliveira do Douro – abrange a educação Pré-escolar e o Ensino Básico. Esta instituição propõe assegurar aos seus alunos uma educação equilibrada a nível físico, intelectual, social, vocacional, moral e espiritual, de acordo com os princípios bíblicos e os valores cristãos.

O CAOD é um estabelecimento de ensino que goza, desde novembro de 2013, de autonomia pedagógica concedido pelo Ministério da Educação ao abrigo do Decreto-Lei 152/2013 de 4 de novembro.

É detentor do alvará 2091 de 5 de janeiro de 1974, e a lotação está fixada em 350 alunos, distribuídos pelos diversos níveis de ensino.

1. Normas Administrativas

““Sem Mim - disse Cristo - nada podereis fazer.” João 15:5. Trabalhai e ensinaí; trabalhai segundo as normas de Cristo, e assim jamais labutareis em vossa própria e deficiente habilidade, mas tereis a cooperação do divino, combinado com a aptidão humana conferida por Deus.” (Ellen G. White, Fundamentos da Educação Cristã, p. 225)

1.1. Admissão de Alunos

Artigo 1.º A matrícula dos alunos nesta escola implica o respeito pelos princípios denominacionais Adventistas e o cumprimento dos deveres escolares legalmente estabelecidos.

Artigo 2.º A Direção ou a Administração, numa entrevista com os pais/ encarregados de educação e alunos, deverá apresentar o regulamento interno do estabelecimento e a necessidade de cumprimento do mesmo, esclarecendo que a admissão da matrícula dos alunos no Colégio pressupõe a assunção da obrigação de respeito pelos princípios denominacionais Adventistas, bem como do presente regulamento e do plano anual de atividades.

Artigo 3.º A admissão de novos alunos e a renovação de matrícula para o ano letivo seguinte está sujeita a uma pré-inscrição, mediante o pagamento do valor correspondente a 50% do valor da inscrição, de

acordo com a tabela de preços em vigor para esse ano letivo, a realizar nos seguintes prazos:

- a. de janeiro a março – pré-inscrição com pedido de renovação de matrícula para os atuais alunos (fora deste prazo, estes alunos perdem a prioridade);
- b. de abril a junho – pré-inscrição com pedido de matrícula para novos alunos;
- c. em caso de desistência, não haverá direito a reembolso.

Artigo 4.º Havendo necessidade de uma lista de espera, a admissão de novos alunos está condicionada às seguintes prioridades:

- a. alunos internos;
- b. irmãos de atuais alunos;
- c. familiares de atuais e antigos alunos.

Artigo 5.º No ato da inscrição (matrícula ou renovação de matrícula), o Encarregado de Educação deverá indicar expressamente se o aluno necessita de algum acompanhamento individual e/ou de alguma terapia e entregar na Secretaria os documentos exigidos por lei, o comprovativo de pagamento dos restantes 50% da inscrição, o comprovativo de pagamento da mensalidade de setembro, em conformidade com a tabela de preços em vigor nesse ano letivo, e, ainda a declaração de que conhece e que aceita os termos do presente regulamento interno; o deferimento da inscrição ficará sempre dependente da entrega de todos estes elementos.

Artigo 6.º No caso de desistência e de consequente não inscrição, não haverá direito a reembolso do valor pago a título de pré-inscrição, nos termos previstos no artigo 3.º e no artigo 5.º supra.

Artigo 7.º O valor da anuidade inclui o acompanhamento que o Colégio consiga assegurar com os recursos existentes à data em que a matrícula (ou sua renovação) é admitida.

Caso o aluno necessite (ou venha a necessitar) de algum acompanhamento individual e/ou de alguma terapia que os recursos existentes no Colégio não consigam assegurar, a admissão da matrícula, sua manutenção ou renovação ficam dependentes da assunção expressa, por parte do encarregado de educação do aluno, dos encargos decorrentes da sua contratação (da responsabilidade do Encarregado de Educação, diretamente contratado por este, mediante a concordância expressa e por escrito do Colégio) e/ou aquisição dos recursos necessários (esta também da responsabilidade do Encarregado de Educação).

Artigo 8.º O valor da anuidade pode ser pago de uma só vez, até ao dia 30 de setembro do ano letivo a que respeita, beneficiando os encarregados de educação do desconto de 5%; o valor da anuidade pode ainda ser pago em 10 prestações mensais iguais e sucessivas, ao longo do ano.

Artigo 9.º O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao dia 8 de cada mês; terminado este prazo, se a liquidação for feita até ao final do mês, o Encarregado de Educação deverá pagar 5,00 € como penalização; se liquidar o valor em dívida no mês seguinte, pagará 10,00 €, sendo devido o pagamento de € 5,00 por cada mês subsequente de atraso no pagamento.

Artigo 10.º Mantendo-se a falta de pagamento de duas (2) ou mais mensalidades ou em caso de reincidência na falta de pagamento, a Direção e a Administração levarão o assunto ao Conselho Diretivo, após diálogo com o Encarregado de Educação, podendo decidir por exercer o direito de excluir da sua frequência o aluno.

- Artigo 11.º No caso de dois (2) irmãos frequentarem simultaneamente o Colégio, beneficiarão de um desconto de 5% do valor da mensalidade; se forem três (3) irmãos ou mais, o desconto será de 10% do valor da mensalidade.
- Artigo 12.º Quando o Encarregado de Educação pretender que o seu educando desista da frequência do Colégio, deverá comunicar a sua intenção à Direção, por escrito, entregue pessoalmente ou remetida por e-mail, com um (1) mês de antecedência, sob pena de lhe ser faturado o mês de aviso prévio em falta.
- Artigo 13.º Qualquer que seja a razão da falta de assiduidade de frequência às aulas, os pagamentos devidos ao Colégio não sofrerão alteração.
- Artigo 14.º Em caso de qualquer aumento de combustíveis ou víveres superior ao previsível, as tabelas em vigor para o ano letivo em causa sofrerão um aumento proporcional.
- Artigo 15.º Os alunos que, segundo a lei, se enquadrarem no regime do PLNM - Português Língua Não Materna, estão obrigados a frequentar as aulas de apoio e a pagar o valor suplementar referente às referidas aulas.
- Artigo 15.º A matrícula de alunos no Ensino Pré-escolar implica o pagamento da totalidade do valor da mensalidade.
- Artigo 16.º Em caso de acidente ou doença, o Colégio tomará imediatamente as providências requeridas pela situação e dará, logo que possível, conhecimento da ocorrência à família. No caso de acidente, o Colégio responsabilizar-se-á apenas até ao montante coberto pelo seguro escolar.

Frequência no Colégio

- Artigo 17.º O Colégio reserva-se o direito de excluir, a todo o momento, da sua frequência, qualquer aluno nas seguintes situações:

- a. tomada de atitude por parte do aluno ou dos pais/encarregados de educação que transgrida os princípios denominacionais Adventistas;
- b. sistemático comportamento incorreto do aluno, que se torne prejudicial para o próprio, para a turma em que está inserido ou para o Colégio;
- c. excesso grave de faltas nas disciplinas de oferta do Colégio;
- d. falta de entendimento entre o Colégio e o encarregado de educação ou pais do aluno, de forma a prejudicar o normal relacionamento e necessária colaboração entre ambas as partes, ou que prejudique o funcionamento da turma em que está inserido ou do próprio Colégio;
- e. tomada de atitude pelo encarregado de educação ou pelos pais que ofenda ou desrespeite a dignidade pessoal ou profissional de qualquer colaborador do Colégio ou coloque em causa o bom nome da própria instituição;
- f. não cumprimento pelo encarregado de educação ou pelos pais das suas obrigações e das suas responsabilidades nos termos, designadamente, previstas nos artigos 51.º e 53.º deste regulamento.

Artigo 18.º Na situação prevista no artigo anterior, será concedido um prazo de quinze (15) dias ao encarregado de educação para indicar a escola/colégio para onde deve ser transferido o aluno, tempo durante o qual continuará a ser autorizada a frequência do Colégio pelo aluno.

Artigo 19.º Expirado o prazo referido no artigo anterior, caso o encarregado de educação não proceda à transferência do aluno, é da sua exclusiva responsabilidade a não frequência por parte do aluno da escolaridade obrigatória.

Artigo 20.º Havendo pagamentos em atraso aquando da saída do aluno do Colégio, fica o encarregado de educação obrigado à assinatura de

um documento específico de reconhecimento de dívida e promessa de pagamento.

1.2. Renovação de matrícula

Artigo 21.º A fim de se organizar cada ano letivo com a devida antecedência, os pais e encarregados de educação devem efetuar a renovação da matrícula dos seus educandos, dentro do período definido para o efeito em cada ano letivo, apresentando para o efeito toda a documentação legalmente exigida e pagando a respetiva inscrição.

Artigo 22.º Caso os pais e encarregados de educação não cumpram o estabelecido no artigo anterior, o Colégio não garante a continuidade do aluno no ano letivo seguinte.

Artigo 23.º O Colégio reserva-se o direito de não aceitar a renovação da matrícula dos alunos:

- a. em qualquer das situações em que o Colégio tenha o direito de excluir a frequência do aluno;
- b. a quem tenha sido aplicada a medida corretiva de não renovação de matrícula, conforme previsto no artigo 88.º;
- c. que não manifestem um comportamento/atitude conforme os princípios denominacionais Adventistas;
- d. cujos pais/encarregados de educação apresentem uma conduta contrária aos princípios denominacionais Adventistas;
- e. que tenham tido, durante o ano letivo, mais de três (3) ordens de saída de sala de aula, por falta disciplinar;
- f. que tenham sido objeto da aplicação de medida disciplinar de suspensão;

- g. que não tenham obtido aproveitamento e/ou tenham manifestado um comportamento sistemático e continuado de desinteresse nas disciplinas de oferta do Colégio, incluindo na disciplina de Educação Moral e Religiosa;
- h. que, de forma reiterada, no mesmo ano, ou em anos letivos consecutivos, ultrapassem o limite de faltas legalmente definido;
- i. que fiquem retidos mais do que uma vez, ainda que em anos não consecutivos;
- j. cujos pais/encarregados de educação não tenham regularizado o pagamento de propinas já vencidas.

1.3. Bens Pessoais e Coletivos

Artigo 24.º Os danos causados pelos alunos em pessoas, equipamentos e/ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar serão reparados à sua custa, tendo em conta as circunstâncias; não sendo possível ou suficiente a reparação, o aluno danoso indemnizará o(s) lesado(s) relativamente aos prejuízos causados.

Artigo 25.º O CAOD não se responsabiliza por perdas, extravios de bens, roupas, outros artigos ou objetos pessoais, dentro ou fora do estabelecimento, em atividades escolares ou não escolares; não obstante, utilizará todos os recursos disponíveis a fim de apurar responsabilidades.

Artigo 26.º Os artigos escolares dos alunos deverão ser sempre identificados com o respetivo nome; o Conselho Diretivo só se responsabilizará pelos objetos de valor quando estes forem entregues na Secretaria, não sendo aceites computadores, *tablets* ou telemóveis.

1.4. Serviços disponibilizados pelo CAOD

Artigo 27.º Serviços de utilização obrigatória:

- a. Ensino - implica o pagamento de uma inscrição anual que inclui o seguro escolar.
- b. Visitas de Estudo - atividades que visam o enriquecimento do processo de Ensino/Aprendizagem, sujeitas a pagamento de valor variável. Conforme o previsto neste regulamento, não há serviços alternativos a funcionar na escola durante o período da visita de estudo.

Artigo 28.º Serviços de utilização facultativa:

- c. Refeitório - o CAOD fornece refeições completas, sopa ou utilização de refeitório em regime mensal ou avulso, cobrando de acordo com o estabelecido no preçário em vigor.
- d. Transporte - o transporte é um serviço disponibilizado pelo CAOD, sujeito a disponibilidade e pagamento de dez prestações mensais cujo valor variável, em função da distribuição por zonas, de acordo com o preçário em vigor. Nos meses com interrupções letivas o valor mensal previsto no preçário não sofre alteração.
- e. Extracurriculares - o CAOD disponibiliza e/ou contrata empresas que forneçam atividades extracurriculares que se enquadrem no seu projeto educativo; estas atividades estão sujeitas a inscrição, ainda que algumas sejam oferecidas gratuitamente.
- f. Das atividades extracurriculares disponibilizadas, pela respetiva importância plasmada no Projeto Educativo e pela respetiva prevalência de ano para ano, destacam-se as seguintes:
 - Escola de Música - serviço de ensino musical de instrumento, formação musical e/ou classe de conjunto;

- AEIL - Atividades de Enriquecimento nas Interrupções Letivas propostas aos Encarregados de Educação em todos os períodos de interrupções letivas, com propósitos de natureza lúdico-pedagógica, subordinados a temas específicos, escolhidos e planificados em Conselho Pedagógico;
- Praia - nas interrupções letivas do verão (mês de julho) em complemento da proposta de AEIL, o CAOD disponibiliza, sempre que possível, o serviço de praia, valorizando o contacto com a natureza e a promoção da saúde, pilares patentes no seu projeto educativo;
- Estudo Orientado/Aulas de recuperação - cada docente do CAOD tem determinado no seu horário tempo semanal de apoio ao estudo, disponibilizado sem ser cobrado valor extra aos alunos (principalmente àqueles que apresentam dificuldades nas aprendizagens); é um momento destinado ao esclarecimento de dúvidas apresentadas pelos alunos e estruturado pelos professores, de modo a constituir uma mais-valia no processo de Ensino-Aprendizagem; com vista à obtenção de melhores resultados, os professores podem limitar a frequência destes momentos a alunos que apresentem níveis negativos às suas disciplinas e/ou se encontrem abrangidos por Planos de Acompanhamento Pedagógico;
- Sala de Estudo - não sendo de frequência obrigatória, a permanência na escola entre as 17h30' e as 19h00' obriga à frequência de um espaço vigiado, que a escola disponibiliza para os alunos permanecerem a estudar ou realizarem trabalhos de casa; a permanência durante este período implica o pagamento de valor por fração de (30) trinta minutos, de acordo com o preçário em vigor.

1.5. Atividades Escolares

Artigo 29.º O ano escolar compõe-se de (3) três períodos e, ao abrigo da autonomia pedagógica, a Direção e Administração do CAOD determinarão as respetivas datas de início e de fim. No mês de julho, será disponibilizado o serviço de AEIL/Praia, sujeito a inscrição e pagamento; no mês de agosto, o Colégio estará encerrado.

Artigo 30.º Aos sábados, domingos e feriados (nacionais e municipais), não haverá atividades letivas; durante os períodos normais de interrupções letivas (Natal, Carnaval e Páscoa), não haverá atividades letivas; no entanto:

- a. serão assegurados os serviços mínimos (transporte, vigilância e alimentação), para os alunos do Ensino Pré-escolar;
- b. para os alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, sujeito a inscrição e pagamento, haverá programa de AEIL, de acordo com o Plano Anual de Atividades.

Artigo 31.º O Colégio abre às 07h30' e encerra às 19h00', exceto à 6.ª feira, cujo encerramento é às 17h00'.

Artigo 32.º A disciplina de Apoio ao Estudo constitui um suporte às aprendizagens, assente numa metodologia de integração de várias componentes do currículo, privilegiando a pesquisa, o tratamento e a seleção de informação.

Artigo 33.º Os alunos que precisarem de permanecer no Colégio para além dos horários estabelecidos e que não estiverem inscritos nas atividades extracurriculares, na Escola de Música, terão de pagar, avulso, o serviço de Sala de Estudo indicado no preçário:

- a. 1.º Ciclo:
2.ª a 5.ª - a partir das 17h30';
6.ª - a partir das 15h00';

b. 2.º e 3.º Ciclos:

2.º a 5.º - a partir das 17h30';

6.º - a partir das 15h00'.

Artigo 34.º Após o fim das aulas, todos os alunos ficam obrigados a permanecer nos espaços a designar pela Direção, nomeadamente na sala de estudo a partir das 17h30', sob pena de incorrerem em procedimento disciplinar.

Artigo 35.º No início de cada ano letivo, o CAOD divulgará, em circular/ brochura própria, as atividades extracurriculares disponíveis.

Artigo 36.º Os alunos cujos Encarregados de Educação tenham situações administrativas por regularizar com o CAOD só poderão ser inscritos em atividades extracurriculares gratuitas, caso estas estejam disponíveis.

Artigo 37.º Os alunos que usufruam de descontos só poderão ser inscritos em atividades extracurriculares até ao valor mensal de 15,00 €, caso estas estejam disponíveis.

Artigo 38.º As atividades extracurriculares, para os alunos do Ensino Básico, serão efetuadas após o horário letivo diário.

Artigo 39.º A desistência da frequência das atividades extracurriculares obriga a comunicação por escrito até ao dia 15 do mês da desistência, não havendo lugar a devolução de valores.

Artigo 40.º As atividades de piscina do Ensino Pré-escolar, caso sejam asseguradas pelo transporte do CAOD, ficarão condicionadas ao número mínimo de três (3) de alunos. Tal como acontece com os alunos do Ensino Básico, caso o transporte seja assegurado pela entidade contratada, ficarão sujeitas às condições por esta estipuladas.

Artigo 41.º As visitas de estudo e outras saídas programadas no Plano Anual de Atividades têm carácter obrigatório; os alunos que não participarem incorrem na marcação de Falta de Presença às disciplinas e horas letivas cobertas por essas atividades e não poderão permanecer no recinto da escola durante esse período de tempo.

Artigo 42.º No caso de os pais/Encarregados de Educação manifestarem desejo de festejar na escola o aniversário do seu Educando, só o poderão fazer durante os intervalos da tarde, com conhecimento prévio da Educadora/Professor Titular/Diretor de Turma.

2. Uniforme do CAOD

“(...) estou convosco, alegrando-me e verificando a vossa boa ordem.”
(Colossenses 2:5)

Artigo 43.º A existência de uniforme no CAOD tem por objetivo minimizar os eventuais desequilíbrios sociais e económicos dos alunos, contribuindo para a democratização do vestuário, numa perspetiva educativa, e propiciar um ambiente educativo mais organizado.

Artigo 44.º O uniforme do CAOD é constituído por várias peças de vestuário comum a toda a REASD.

2.1. Regras de utilização do uniforme

Artigo 45.º Alunos do Ensino Pré-escolar:

- a. é obrigatório o uso diário da bata ou do uniforme do colégio;
- b. nas atividades de psicomotricidade, é obrigatório usar as peças do uniforme destinadas a este efeito;

- c. nas atividades extracurriculares, visitas de estudo e idas à praia, é obrigatório o uso do uniforme de acordo com as orientações das Educadoras e/ou da Direção da Escola.

Artigo 46.º Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico:

- a. é obrigatório o uso diário do uniforme ou bata;
- b. nas aulas de Expressão Físico-motora, é obrigatório usar as peças do uniforme destinadas a este efeito;
- c. nas atividades extracurriculares, visitas de estudo e atividades do programa de AEIL, é obrigatório o uso de peças do uniforme de acordo com as orientações dos Professores e/ou da Direção da Escola.

Artigo 47.º Alunos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico:

- a. é obrigatório o uso diário do uniforme;
- b. nas aulas de Educação Física, é obrigatório usar as peças do uniforme destinadas a este efeito;
- c. nas atividades extracurriculares, visitas de estudo e atividades do programa de AEIL, é obrigatório o uso de peças do uniforme de acordo com as orientações dos Professores e/ou da Direção da Escola;
- d. nas aulas que decorram no laboratório e nas aulas de Educação Visual e Educação Tecnológica, devido ao uso de materiais que podem danificar o vestuário, aconselha-se o uso de algum tipo de proteção (batas, aventais e/ou manguitos).

Artigo 48.º No caso do aluno entrar no Colégio sem uniforme, será imediatamente retido na receção, onde será feito o registo da ocorrência e tentativa de contacto com o Encarregado de Educação. O aluno assistirá às aulas desse dia, mas ser-lhe-á atribuída uma falta de presença injustificada a todas as disciplinas pela

ausência de material obrigatório. Em caso de reincidência, o aluno será retido na recepção até que o Encarregado de Educação o venha buscar. Não assistirá às aulas e, como consequência, terá falta de presença injustificada às disciplinas desse dia. Durante o dia, seja nas aulas, seja nos intervalos, o aluno deve apresentar-se sempre com uniforme visível. Caso não o faça, incorrerá numa falta de presença injustificada.

Artigo 49.º As peças de vestuário dos alunos deverão estar sempre identificadas.

Artigo 50.º Atendendo a que a Escola é um local de trabalho, o vestuário deverá ser simples e adequado e, sempre que tal não acontecer, reserva-se à Direção da Escola e/ou Diretor de Turma/Professor Titular o direito de intervir sempre que for considerado conveniente.

3. Responsabilidades dos Pais e Encarregados de Educação

“Eles (os pais) devem sentir que é seu dever cooperar com o professor, incentivar sábia disciplina e orar muito por aquele que está a ensinar os seus filhos.” (Ellen G. White, Fundamentos da Educação Cristã, p. 270)

3.1. Direitos e deveres

Artigo 51.º São direitos e deveres dos pais/Encarregados de Educação:

- e. Respeitar o estabelecimento de ensino e apoiar todos os esforços empreendidos para o seu funcionamento;
- f. Respeitar as dependências escolares;
- g. Ser rigorosos no cumprimento dos prazos de matrícula, dos horários escolares e no pagamento das mensalidades;
- h. Tratar com respeito e urbanidade todos os membros da comunidade educativa;

- i. Abster-se da prática de quaisquer atos que ponham em causa a privacidade, o bom nome ou o pudor de qualquer membro da comunidade educativa, máxime com divulgação de imagens, sons, comentários por qualquer meio, nomeadamente internet ou meios de comunicação, exceto se houver prévio, livre, esclarecido e válido consentimento dos envolvidos;
- j. Cooperar com o diretor de turma e professores dos seus filhos;
- k. 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;
- l. 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;
- m. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas;
- n. Não enviar os filhos à escola quando estiverem doentes, especialmente, se se tratar de doença contagiosa;
- o. Justificar as faltas com o correspondente atestado médico;
- p. Conhecer e respeitar o Projeto Educativo de Escola (ideário) e os objetivos expressos no Regulamento do estabelecimento e o Plano Anual de Atividades, colaborando na missão educativa do Colégio, em coerência com a opção feita;
- q. Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa.

3.2. Responsabilidades

Artigo 52.º Aos pais/Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu

poder/dever de dirigir a educação dos seus filhos e educandos e promover ativamente o respetivo desenvolvimento físico, intelectual e moral.

Artigo 53.º Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais/Encarregados de Educação, em especial:

- a. acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b. promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c. diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem, com destaque para a pontualidade, assiduidade, correto comportamento escolar e empenho no processo de aprendizagem;
- d. contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo, do Regulamento Interno da Escola e de outros projetos e participar ativamente na vida escolar;
- e. cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal for solicitado, colaborando no processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- f. contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal for solicitado;
- g. comparecer na escola quando para tal for solicitado, cumprindo o horário fixado para as reuniões;
- h. informar-se, periodicamente, junto das educadoras do Ensino Pré-escolar, dos professores do 1.º Ciclo do Ensino Básico ou dos Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos, acerca da evolução do processo de ensino-aprendizagem (serão fixados previamente os dias e as horas

da semana em que essas informações serão dadas, mediante marcação prévia);

- i. entregar o seu educando na recepção da escola e não entrar no recinto escolar, exceto quando, e para tal, com o consentimento prévio da Direção da Escola/Diretor de Turma/Professor Titular, seja necessário tratar assuntos do seu interesse (esta medida não se aplica aos Encarregados de Educação dos alunos do Ensino Pré-Escolar até às 9h30');
- j. conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, juntamente com o(s) seu(s) filho(s)/educando(s), a declaração anual de respetiva aceitação e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral; a referida declaração, parte integrante deste Regulamento Interno, deverá ser entregue, devidamente assinada, no ato da inscrição ou da renovação da matrícula.

4. Princípios de Conduta dos Alunos

“Sabei que o Senhor é Deus (...) entrai pelas portas d’Ele com louvor, e em Seus átrios com hinos; louvai-O e bendizei o Seu nome.” (Salmo 100:3,4)

4.1. Direitos e Deveres dos Alunos

Artigo 54.º O aluno tem direito a:

- a. ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- b. beneficiar de um ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na Lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar aprendizagens bem sucedidas;

- c. usufruir de um ambiente e Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, e contribuam para a formação da sua personalidade, capacidade de autoaprendizagem e crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- d. ver reconhecidos e valorizados o aproveitamento, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido (a figurar em “quadro de honra”, que obedece a regulamento próprio);
- e. ver reconhecido o empenho em ações meritórias a favor da comunidade escolar ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido (a figurar em “quadro de mérito”, que obedece a regulamento próprio);
- f. usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g. ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- h. ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, no decorrer das atividades escolares;
- i. ser-lhe administrada medicação, quando necessário, desde que se faça acompanhar dela e com a devida autorização do seu Encarregado de Educação;
- j. ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes no seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

- k. apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- l. participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- m. beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência justificada às atividades escolares;
- n. beneficiar de um apoio, sob a forma de tutoria, quando, em situações extraordinárias, devido a questões académicas, comportamentais ou outras, for indicado para tal pelo Conselho de Turma.

Artigo 55.º O aluno tem o dever de:

- a. estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b. ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c. seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- d. tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e. ser leal a todos os membros da comunidade educativa;
- f. respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
- g. respeitar e obedecer ao Delegado e ao Subdelegado de Turma no exercício das suas funções;

- h. contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos na escola;
- i. participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, incluindo tanto as de ordem intelectual e física, como espiritual e social, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a sua participação, sejam as mesmas desenvolvidas pelo professor titular da disciplina, ou por professor em regime de substituição;
- j. o princípio da alínea anterior também se aplica no caso de substituição de um professor;
- k. respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- l. prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a respetiva integridade física e moral;
- m. zelar pela preservação, conservação e azeio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- n. respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- o. permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção da Escola;
- p. participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- q. conhecer as normas de funcionamento dos serviços da escola e o respetivo Regulamento Interno, cumprindo-os integralmente;

- r. não possuir e não consumir quaisquer substâncias aditivas (tabaco, álcool ou outras drogas), nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação ou consumo;
- s. não se fazer acompanhar de literatura ou outros recursos gráficos e/ou sonoros (em papel ou suporte magnético ou digital) que não correspondam aos padrões morais preconizados pela escola;
- t. não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos a si ou a terceiros;
- u. não praticar qualquer ato ilícito;
- v. obter bom aproveitamento e mostrar interesse pela disciplina de Educação Moral e Religiosa, de frequência obrigatória;
- w. não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos na escola, exceto quando a utilização esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente solicitada e autorizada pelo professor ou pelo Diretor da Escola;
- x. não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores e do Diretor da Escola;
- y. não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via *internet* ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da Escola;
- z. cuidar da sua higiene pessoal e vestuário no cumprimento das regras da escola (ver capítulo II - Uniforme do CAOD).

4.2. Delegado e Subdelegado de Turma (2º e 3º Ciclos do Ensino Básico)

Artigo 56.º Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma:

- a. no início de cada ano letivo, cada turma deverá eleger um Delegado e um Subdelegado de Turma;
- b. a eleição deverá recair em alunos que tenham bom comportamento;
- c. a eleição está sujeita à confirmação do Diretor de Turma, que supervisionará todo o processo de eleição.

Artigo 57.º São competências do Delegado de Turma sob a orientação de cada professor:

- a. manter a disciplina na aula, na ausência do professor;
- b. verificar, no início de cada aula, se há giz/caneta para o quadro e pedi-lo, se necessário;
- c. apagar o quadro no fim de cada aula;
- d. indicar ao professor os nomes dos alunos ausentes;
- e. promover o arejamento das salas de aulas;
- f. participar nas reuniões dos Conselho de Turma sempre que a sua presença seja solicitada;
- g. levantar na Secretaria a chave dos balneários antes das aulas de Educação Física, abrir e fechar os balneários antes e após as aulas e, por fim, devolver a respetiva chave;
- h. fazer parte do Conselho Eco-Escolas.

Artigo 58.º São competências do Subdelegado de Turma sob a orientação de cada professor:

- a. colaborar com o Delegado de Turma na manutenção da disciplina, no arejamento da sala e nos demais atos necessários ao bom funcionamento da aula;
- b. substituir o Delegado de Turma na sua ausência.

4.3. Acesso e permanência na escola

Artigo 59.º A entrada e saída do Colégio deve efetuar-se exclusivamente pela porta principal; os alunos não podem sair durante o período de aulas, exceto no intervalo grande da manhã e no intervalo do almoço, mediante autorização concedida pelo Encarregado de Educação.

Artigo 60.º Não é permitida a entrada de estranhos no recinto da escola.

Artigo 61.º Por uma questão de operacionalidade, a entrada de antigos alunos no recinto da escola fica condicionada a prévia autorização da Direção ou de alguém por ela mandatada.

Artigo 62.º Os alunos não devem permanecer nas instalações escolares após o término das aulas, sem uma razão justificativa.

Artigo 63.º Os alunos que estejam com febre ou com doenças contagiosas não devem vir ou permanecer na escola.

Artigo 64.º Os alunos do Pré-escolar e do 1º Ciclo que permanecerem na Escola após o Estudo Orientado, entre as 17h30' e as 19h00', pagarão o serviço de Sala de Estudo, de acordo com a tabela em vigor (Ver Artigo 23.º)

Artigo 65.º Os alunos dos 2º e 3º Ciclos que permanecerem na Escola após as Aulas de Recuperação, entre as 17h30' e as 19h00', pagarão o serviço de Sala de Estudo, de acordo com a tabela em vigor (Ver Artigo 33.º).

4.4. Relações Humanas

Artigo 66.º Cumpre aos alunos ter pelo pessoal docente e não docente o respeito que lhes é devido, em virtude das funções que desempenham.

Artigo 67.º Espera-se que os alunos mantenham uma sã camaradagem nas relações sociais, baseadas no respeito mútuo; são particularmente exigidas relações caracterizadas por perfeita correção entre os estudantes de sexo oposto, não podendo nenhum aluno reclamar direitos ou privilégios de namoro dentro da escola.

Artigo 68.º Nenhum aluno deve recorrer a linguagem inconveniente, ofensiva ou obscena; em lugar de atitudes agressivas ou violentas (nomeadamente no desporto), devem ser desenvolvidos gestos de solidariedade, apreço, respeito e simpatia, recorrendo-se ao diálogo como meio de resolver conflitos.

Artigo 69.º No caso de se verificarem conflitos de difícil resolução, estes devem ser apresentados ao Professor Titular/Diretor de Turma, que, em caso de necessidade, os remeterá à Direção da Escola.

4.5. Aulas

Artigo 70.º O recurso a equipamentos eletrónicos está condicionado às seguintes circunstâncias: o aluno pode recorrer a qualquer equipamento tecnológico (computadores pessoais, tablets, telemóveis, entre outros) para benefício da sua aprendizagem, desde que, previamente solicitado e autorizado pelo professor, sem prejuízo dos artigos 24.º a 26.º deste regulamento; o uso do equipamento é exclusivo à aula em questão, mantendo-se o estipulado nos artigos 129.º e 130.º do regulamento;

- c. Artigo 71.º Não é permitido consumir produtos alimentares e afins nas salas de aula, com a exceção da hora do lanche dos alunos do Ensino Pré-escolar e do 1º Ciclo.

Artigo 72.º Em caso de ausência do professor, os alunos dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico ocuparão o tempo livre na Sala Polivalente, na

Biblioteca ou na própria Sala de Aula, conforme indicações emanadas da Direção da Escola.

Artigo 73.º Os alunos far-se-ão acompanhar obrigatoriamente de todos os recursos pedagógico-didáticos e indispensáveis ao seu trabalho, indicados pelos professores.

Artigo 74.º No final de cada aula, os alunos deverão sair ordeiramente da sala, depois de arrumarem as mesas e cadeiras.

Artigo 75.º Durante os intervalos, não é permitida a permanência de alunos na sala de aula na ausência do professor.

4.6. Faltas e sua natureza

Artigo 76.º A falta é a ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição; pode ser também marcada falta de pontualidade ou comparência se o aluno não tiver o material didático ou o equipamento necessários, incluindo o uniforme escolar; de acordo com a sua natureza, a falta será registada nos suportes administrativos adequados.

Artigo 77.º Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade; este dever implica que o aluno esteja presente na sala de aula e demais locais onde se desenrola o trabalho escolar no cumprimento dos artigos 52.º, 53.º; os pais/Encarregados de Educação são responsáveis, conjuntamente com o aluno, pelo cumprimento destes deveres (ver artigos 52.º e 53.º).

Artigo 78.º No sentido de prevenir situações que resultem em prejuízo do processo de ensino-aprendizagem do aluno e da turma em que este se insere, ao início da manhã e da tarde, há uma tolerância de 10'

para o 1.º Ciclo e de 5' para os restantes ciclos. Esta tolerância será para aplicar pontualmente.

- a. as faltas de pontualidade serão passíveis de justificação, de acordo com os motivos constantes no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 05 de Setembro).

Artigo 79.º Três (3) faltas de pontualidade, por disciplina, converter-se-ão numa (1) falta de presença injustificada, repetindo-se o procedimento a cada três (3) faltas de pontualidade.

Artigo 80.º Ao aluno que chegar após os períodos de tolerância previstos neste regulamento, é registada falta de presença. Esta situação não se aplica aos alunos que utilizem o transporte escolar, quando o atraso seja imputável a este serviço.

Artigo 81.º Todas as faltas são de justificação obrigatória, por escrito, preferencialmente na plataforma pedagógica em funcionamento na escola, no cumprimento do Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário. No caso de as faltas serem motivadas:

- a. por doença do aluno:
 - I. no caso do impedimento ser inferior ou igual a três (3) dias consecutivos, são justificadas pelo Encarregado de Educação;
 - II. se determinar um impedimento superior a três (3) dias úteis consecutivos, as faltas devem ser devidamente comprovada pelo médico;
- b. por doença, se a falta acontecer em dia de aplicação de instrumentos de avaliação e se não for apresentada justificação, não haverá lugar à marcação de outro dia para realização do instrumento de avaliação;

- c. por falecimento de familiar, nascimento de irmão, cumprimento de obrigações legais e outras, conforme o previsto no art.16.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 82.º A justificação da falta deverá ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro (3.º) dia subsequente à mesma, através de suporte administrativo adequado e de comprovativos adicionais, se existirem.

Artigo 83.º As faltas justificadas apenas serão consideradas para fins estatísticos.

Artigo 84.º Quando não for apresentada justificação ou a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de 3 dias úteis, aos pais/Encarregados de Educação, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular, solicitando comentários nos cinco (5) dias úteis seguintes.

Artigo 85.º Serão consideradas injustificadas as faltas relativamente às quais:

- a. não tenha sido apresentada qualquer justificação, pelo Encarregado de Educação, dentro do prazo estabelecido;
- b. não tenha sido aceite a justificação apresentada;
- c. resultem do exercício da ação disciplinar – (“Procedimento disciplinar”).

Artigo 86.º O limite de faltas injustificadas não pode exceder, em cada ano letivo, o dobro de dias do horário semanal (10 dias letivos), no 1.º Ciclo do Ensino Básico, ou o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina (p.ex.: disciplina X= 3 horas semanais <=> 6 faltas), nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

Artigo 87.º O Diretor de Turma ou o Professor Titular deverá convocar o Encarregado de Educação quando for atingida a metade do número de faltas possíveis (artigo 85.º), a fim de o alertar para as

consequências dessa falta de assiduidade, incluindo os seus efeitos na avaliação. O Encarregado de Educação deve ainda ser alertado para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e a escola, sempre que a gravidade especial da situação o justifique, deve reportar o excesso de faltas do aluno à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

Artigo 88.º Sempre que um aluno atinja o número total de faltas injustificadas (artigo 85.º), será sujeito a um conjunto de atividades de Recuperação de atrasos na Aprendizagem, competindo ao Conselho Pedagógico fixar os termos da respetiva realização e avaliação, sendo que:

- a. no caso do 1º Ciclo, incidirá sobre todo o programa curricular do nível que o aluno frequenta e que permita recuperar os atrasos das aprendizagens; no caso dos 2.º e 3.º Ciclos, incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite legalmente estipulado;
- b. este Plano só pode ocorrer uma única vez no decurso do ano letivo;
- c. sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o Conselho de Turma, no final do ano letivo, pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado;
- d. o incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta;
- e. caso se verifique o incumprimento ou ineficácia das medidas aplicadas, o aluno fica sujeito ao previsto no artigo 21.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.

5. Procedimento Disciplinar

“A disciplina numa escola cristã funda-se sobre a necessidade de restaurar a imagem de Deus em cada estudante e reconhece a liberdade da vontade e a obra do Espírito Santo.” (Autor desconhecido)

Artigo 89.º Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas e de integração visando:

- a. o cumprimento dos deveres do aluno;
- b. a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários;
- c. o normal prosseguimento das atividades da escola;
- d. a correção do comportamento perturbador;
- e. 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.

Artigo 90.º As medidas disciplinares, sejam elas de carácter preventivo e de integração ou sancionatórias, devem ser sempre aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola.

Artigo 91.º As medidas a aplicar, no âmbito do procedimento disciplinar, serão as seguintes:

- a. advertência – aplicada ao aluno pelo respetivo professor ou funcionário, que informará o Professor Titular/Diretor de Turma em formulário próprio;

- b. marcação de Falta de Mau Comportamento – aplicada pelo professor, o qual decidirá se o aluno permanecerá ou não na sala de aula; caso o comportamento inadequado ocorra fora da sala de aula, esta falta poderá ser aplicada por um funcionário; se o aluno acumular duas Faltas de Mau Comportamento, o Professor Titular/Diretor de Turma convertê-las-á numa Falta Disciplinar e deverá, de imediato, participá-la ao respectivo Encarregado de Educação; o aluno ficará igualmente condicionado no acesso a certos espaços e à utilização de materiais e equipamentos;
- c. marcação de Falta Disciplinar e consequente ordem de saída do local e encaminhamento à Direção/Administração – aplicada pelo respectivo professor, e no caso dos 2.º e 3.º Ciclos, comunicada ao Diretor de Turma por escrito; esta falta deverá ser imediatamente comunicada ao Encarregado de Educação, que será convocado para reunião com a Direção da Escola, Professor Titular/Diretor de Turma e o aluno;
- d. sempre que se justifique, o aluno será convidado a refletir sobre o seu comportamento, numa perspetiva preventiva ou no decurso de uma ação disciplinar, através do preenchimento do Contrato Comportamental do CAOD, aplicado pelo Professor Titular/Diretor de Turma, pelo Capelão ou pela Direção/Administração;
- e. suspensão - sob proposta do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo/Conselho de Turma, o Conselho Diretivo decidirá pela suspensão da frequência por um período até 12 dias letivos; perante a suspensão, o Professor Titular/Conselho de Turma elaborará um plano de atividades pedagógicas a realizar durante o período de ausência da escola; em alternativa à suspensão, o aluno poderá executar algumas tarefas de serviço comunitário, definidas pelo Conselho de Docentes do 1.º Ciclo/Conselho de Turma/Conselho Diretivo em concordância com o Encarregado de Educação, a executar em horário não

coincidente com as atividades letivas; a decisão entre a suspensão ou serviço comunitário é da exclusiva competência do Conselho Diretivo;

- f. não renovação de matrícula;
- g. transferência imediata para outro estabelecimento de ensino, seguindo-se o procedimento previsto nos artigos 18.º a 20.º.

Artigo 92.º A ordem de aplicação das medidas enunciadas no artigo anterior poderá ser alterada segundo a gravidade da infração.

Artigo 93.º Artigo 82.º Os alunos estão sujeitos a procedimento disciplinar quando, propositada e comprovadamente, não cumprirem as normas constantes do Regulamento Interno da escola e praticarem atos ou omissões contrários aos seus deveres.

Artigo 94.º No caso de o professor já lhe ter marcado falta de presença, o aluno que se recusar a assistir a uma aula ou a executar qualquer plano pedagógico proposto incorrerá em procedimento disciplinar.

Artigo 95.º Fora da sala de aula, qualquer funcionário docente ou não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, e proceder à marcação de Falta de Mau Comportamento.

Artigo 96.º Qualquer atitude considerada pelo Conselho Diretivo atentatória à dignidade da Escola ou de qualquer membro do corpo docente, não docente ou discente poderá, se o caso o exigir, levar à instauração de um procedimento disciplinar. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular/Diretor de Turma, que, no caso de os considerar graves, os participará ao Diretor da escola.

6. Instalações, equipamentos, serviços e normas gerais

“Uma escola cristã deve ser um lugar bastante campestre, onde em todo o lugar deve estar escrito o nome do Criador.” (Streifling, 2004)

6.1. Conservação da escola

Artigo 97.º Os alunos devem zelar pela conservação de todo o edifício escolar, do seu mobiliário, equipamento e material, não o danificando nem consentindo que o danifiquem; o custo da reparação de eventuais estragos feitos pelos alunos, individual ou coletivamente, será da responsabilidade dos mesmos, conforme previsto no artigo 24.º).

Artigo 98.º Os alunos não devem deitar lixo para o chão; é obrigatório utilizar os recipientes que para o efeito se encontram nas instalações.

6.2. Espaços Exteriores

Artigo 99.º Os alunos podem usufruir dos jardins da escola sem, contudo, os danificarem.

Artigo 100.º Os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos não podem usar os espaços de recreio do edifício “O Nosso Amiguinho”, cujo campo de jogos será reservado apenas aos alunos do 1.º Ciclo, segundo uma escala elaborada pela Direção da Escola no início de cada ano letivo.

Artigo 101.º Os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos só podem realizar jogos com bola nos espaços adjacentes ao edifício central definidos para tal.

6.3. Receção

Artigo 102.º O controlo de acesso e saída da escola será feito na receção.

Artigo 103.º A receção constitui o espaço de acolhimento e espera para todos os Encarregados de Educação, visitas e/ou familiares de alunos.

6.4. Cartão de Estudante

Artigo 104.º Aos estudantes será atribuído um cartão de estudante com a sua identificação.

6.5. Corredores e escadas

Artigo 105.º Os alunos não devem permanecer nos corredores dos 1.º e 2.º andares do edifício central durante os intervalos.

Artigo 106.º Os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos devem trazer os livros e o restante material escolar dentro de uma pasta ou saco fechado, os quais devem ser deixados nos cacifos; poderão ser deixados nos corredores e escadas da escola apenas nos intervalos em que for necessário mudar de sala.

Artigo 107.º Não devem ser deixados objetos e/ou vestuário nem no chão nem em cima dos cacifos; os mesmos devem ser colocados, de preferência, nas estantes ou cacifos situados nos corredores para esse efeito.

6.6. Cacifos

Artigo 108.º Para os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos, no início de cada ano letivo, será obrigatória a utilização de um cacifo, a fim de guardarem os seus pertences; tal procedimento implicará a celebração de um contrato de utilização no início do ano letivo do qual constará o valor anual a pagar.

Artigo 109.º Todos os objetos guardados pelos alunos nos cacifos são da sua inteira e exclusiva responsabilidade.

6.7. Polivalente

Artigo 110.º O polivalente é um espaço destinado não só ao convívio durante os intervalos, mas também a qualquer atividade pedagógica prevista no Plano Anual de Atividades da Escola.

Artigo 111.º A utilização dos equipamentos do polivalente, nomeadamente as mesas de Ténis de Mesa, é supervisionada pelo funcionário de serviço no polivalente.

6.8. Refeitório e marcação de refeição

Artigo 112.º A marcação de almoços deverá ser feita na Secretaria, de acordo com o seguinte:

- a. mensalmente, ou seja, no último dia útil de cada mês, para os alunos que almoçam diariamente; caso o aluno, em determinado dia, não almoce ou não venha à escola, o Encarregado de Educação ou o aluno terá que informar os serviços da Secretaria do CAOD até ao final do dia útil anterior, no sentido de desmarcar o almoço; caso contrário, este será debitado em conta automaticamente;
- b. avulso, para todos os que almoçam esporadicamente, com a marcação a ser feita no dia útil anterior; quem não proceder desta forma corre o risco de não ter refeição.

Artigo 113.º O refeitório funciona no piso 0 do edifício 3 (antigo Internato).

Artigo 114.º As refeições serão servidas entre as 12h00' e as 13h45', de acordo com os horários estabelecidos para cada ciclo de ensino.

Artigo 115.º Os alunos deverão formar uma fila de acesso ao balcão de serviço conforme as indicações dos responsáveis do refeitório.

Artigo 116.º Os alunos que trouxerem refeições pré-confecionadas deverão formar uma fila de acesso aos microondas conforme as indicações

dos responsáveis; deverão tomá-las no refeitório, mediante pagamento do custo da respetiva utilização.

Artigo 117.º As mesas e os bancos existentes nos espaços verdes não se destinam à toma de refeições.

6.9. Alimentação saudável

Artigo 118.º Os Encarregados de Educação que optem por enviar alimentos para lanches e/ou almoços, devem, em conjunto com os seus educandos, procurar garantir que estes sejam saudáveis, energéticos e ricos em vitaminas e minerais, de forma a garantir a concentração e o bem-estar necessários; deverão ser privilegiados os frutos secos, os alimentos integrais, as frutas e as verduras; devem ser evitados os refrigerantes e os alimentos ricos em açúcar e/ou em gordura, pois, embora sejam práticos, contribuem para um valor calórico muito elevado e são pouco saudáveis.

Artigo 119.º O lanche da manhã deverá ser tomado, exclusivamente, durante o "intervalo grande" da manhã; da mesma forma, o lanche da tarde deverá ocorrer apenas após o término das aulas.

6.10. Campo de Jogos e Ginásio

Artigo 120.º Os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos podem utilizar o campo de jogos apenas durante os intervalos grandes da manhã e da tarde e no intervalo do almoço a partir das 13h45', exceto em caso de constituir uma alternativa à ausência de um professor; durante o intervalo do almoço não é permitida a realização de nenhuma atividade física intensa.

Artigo 121.º A utilização do campo de jogos pelas diferentes turmas, durante os intervalos da manhã e da tarde, estará sujeita à escala elaborada pela Direção da Escola no início de cada ano letivo.

Artigo 122.º A utilização regular do campo de jogos será sempre condicionada por projetos específicos no âmbito do Plano Anual de Atividades e pela sua ocupação com aulas de outros níveis de ensino.

Artigo 123.º Só é permitida a entrada no Ginásio com calçado adequado às aulas de Educação Física.

6.11. Balneários e Instalações Sanitárias

Artigo 124.º Os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos, para as aulas de Educação Física, deverão recorrer aos balneários para se equipar e, no final das mesmas, tomar banho.

Artigo 125.º As chaves dos balneários, feminino e masculino, estão disponíveis na Secretaria e apenas serão entregues ao Delegado/Subdelegado de Turma, que terá como responsabilidade abrir e fechar as instalações no início e no fim da aula; no caso do Delegado e Subdelegado de Turma serem do mesmo sexo, a chave será entregue a outro(a) aluno(a) indicado(a) pelo Professor de Educação Física.

Artigo 126.º No final da aula, os alunos não poderão deixar objetos pessoais no interior dos balneários.

Artigo 127.º Os alunos deverão ter sempre o cuidado de deixar as instalações limpas.

6.12. Ambiente tranquilo

Artigo 128.º Os alunos não podem correr nem gritar em nenhum dos espaços fechados (corredores, escadas, átrio, polivalente e refeitório).

Artigo 129.º Os alunos devem dedicar-se a atividades e jogos que promovam relacionamentos saudáveis e valores cristãos, selecionando os jogos e os brinquedos de acordo com este princípio.

Artigo 130.º Dentro da escola e nas atividades promovidas no exterior, não é permitido o uso de telemóveis, *tablets*, computadores pessoais e jogos eletrónicos nem qualquer tipo de aparelhos de reprodução musical e de imagem.

Artigo 131.º O aluno que não respeitar esta norma incorre na confiscação dos aparelhos, por parte do professor/funcionário, que os entregará à Direção/Administração; estes serão guardados no cofre e só serão entregues, em mãos, ao respetivo Encarregado de Educação pelo Diretor ou Administrador.

Artigo 132.º O telemóvel só é permitido nas atividades previstas no Plano Anual de Atividades que envolvam mais do que um dia, respeitando nestes casos as orientações e regras definidas pela Direção e professores responsáveis pela atividade.

Artigo 133.º Os alunos podem utilizar o telefone da Secretaria, no seu período de funcionamento, mediante solicitação e pagamento.

Artigo 134.º A afixação ou divulgação de prospectos ou cartazes nas paredes da Escola só é permitida mediante autorização da Direção da Escola.

Artigo 135.º Em qualquer caso, é da responsabilidade do corpo docente e não docente intervir sempre que for considerado oportuno.

6.13. Transportes Escolares

Artigo 136.º Os alunos que utilizarem os transportes escolares devem manter-se nos lugares que lhes forem atribuídos, com os cintos devidamente apertados, e evitar qualquer distúrbio dentro das viaturas.

Artigo 137.º Os alunos devem respeitar as instruções do motorista e/ou vigilantes.

Artigo 138.º É expressamente proibido comer ou beber dentro dos veículos que efetuam o transporte.

Artigo 139.º Os alunos que utilizarem os transportes escolares devem estar pontualmente nos locais previamente indicados; se o aluno não se encontrar no local indicado e à hora determinada, o transporte ficará a cargo do Encarregado de Educação.

Artigo 140.º Ao fim do dia, os alunos, no ponto de entrega, devem ser recebidos pelo Encarregado de Educação ou por um adulto responsável por este designado.

Artigo 141.º No caso de um aluno saber antecipadamente que não vai utilizar o transporte escolar, é responsabilidade do respetivo Encarregado de Educação avisar o motorista.

Artigo 142º A desistência do serviço de transportes obriga a comunicação por escrito até ao dia quinze (15) do mês da desistência, não havendo lugar a devolução de valores.

Artigo 143º A prioridade na contratação do serviço de transporte será dada aos alunos que pretendam utilizar este serviço diariamente, todas as restantes situações serão avaliadas em função da quantidade de dias de utilização pretendida, da ordem de inscrição e das vagas disponíveis.

Artigo 144º Nos dias de visita de estudo, cuja chegada se verifique após o horário habitual de saída do transporte escolar, é da responsabilidade do Encarregado de Educação providenciar os meios de regresso do aluno a casa.

Capítulo III - Quadro de Honra

Ao aluno devem ser reconhecidos e valorizados o aproveitamento, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar. Nesse sentido, deve ser estimulado a figurar em “quadro de honra”, que obedece a regulamento próprio.

Artigo 1.º Do Quadro de Honra constarão os alunos dos 2º e 3º Ciclos que satisfaçam os seguintes critérios de proposta:

- a. o aluno respeitou o Regulamento Interno do CAOD, cumprindo-o e fazendo-o cumprir;
- b. o aluno mostrou-se bastante criativo, confiante em si próprio, tomou a iniciativa e fez propostas aos professores e/ou direção da escola;
- c. o aluno participou ativa e espontaneamente nas atividades desenvolvidas na escola;
- d. o aluno mostrou-se muito responsável e organizado e revelou uma excelente aquisição de conhecimentos, aplicando-os;
- e. o aluno obteve uma média aritmética anual de 4,5 a todas as disciplinas. No final do ano, não obteve mais do que uma nota igual a 3;
- f. o aluno não teve qualquer Falta de Mau Comportamento, Disciplinar ou outro tipo de participação disciplinar, por parte do pessoal docente e não docente;
- g. o aluno demonstrou, ao longo dos três períodos, um comportamento Bom dentro e fora da sala de aula;

- h. o aluno manteve um bom relacionamento com os professores, funcionários e colegas. Mostrou-se respeitador, tolerante e solícito em ajudar;
- i. o aluno teve bom aproveitamento e mostrou interesse pela disciplina de Educação Moral e Religiosa;
- j. o aluno não excedeu 1/3 do limite de faltas permitido por lei;
- k. o aluno usou sempre o Uniforme do CAOD;
- l. o aluno que cumpra os requisitos apresentados poderá ser proposto pelo Conselho de Turma ao Conselho Diretivo para fazer parte do Quadro de Honra. Tal reconhecimento só será divulgado no final do ano letivo em lugar e momento determinados pelo Conselho Diretivo e de acordo com o Plano Anual de Atividades do CAOD. O aluno que fizer parte do Quadro de Honra será valorizado com um louvor simbólico da instituição, a definir, em cada ano, pelo Conselho Diretivo;
- m. os Conselhos de Turma e Conselho Pedagógico considerarão a atribuição de uma menção honrosa a algum aluno que, mesmo não cumprindo todos os requisitos académicos previstos neste regulamento, seja nomeado pelos pares e/ou por professores e funcionários por se ter destacado pelo esforço, dedicação e empenho;
- n. ao Conselho Diretivo reserva-se o direito de alterar o presente regulamento ou de seguir uma outra direção na gestão do Quadro de Honra.

Capítulo IV - Gestão curricular

1. Planos de Estudo

1.1. Flexibilidade Curricular

Artigo 1.º Tratando-se de uma escola denominacional, a carga horária da componente do currículo Educação Moral e Religiosa Adventista será, sempre que possível e de acordo com os planos curriculares do Ministério de Educação, reforçada.

Artigo 2º A Educação para a Cidadania, no caso dos segundo e terceiro ciclos, pretende ser alcançada de forma interdisciplinar, com especial incidência nas aulas e atividades promovidas pelas disciplinas de Cidadania e Desenvolvimento a par de Educação Moral e Religiosa Adventista, sendo que no primeiro ciclo a abordagem é transdisciplinar. Em todos os caso consideram-se as linhas de orientação emanadas da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.

1.2. Critérios de organização dos horários das turmas

Artigo 3.º A organização dos horários reger-se-á por critérios de natureza pedagógica que propiciem boas condições de aprendizagem aos alunos e de trabalho aos professores.

Artigo 4.º A carga horária semanal a destinar às diversas áreas do currículo desenvolve-se segundo uma matriz de “blocos” de 60 e 90 minutos aos 2º e 3º Ciclos.

Artigo 5.º De segunda a quinta, no horário de cada turma dos 2º e 3º Ciclos, as manhãs contemplarão 2 blocos de aulas de 90' e um bloco de 60'. As tardes contemplarão 2 blocos de 60', com exceção do 8º Ano

que terá 1 bloco de 90' ao último tempo de quarta-feira. Às sextas-feiras apenas haverá 4 blocos de 60' da parte da manhã.

Artigo 6.º A primeira aula da manhã das turmas dos 2º e 3º Ciclos tem mais 15' extras, destinados à reflexão espiritual e à oração.

Artigo 7.º Os horários dos 1º, 2º e 3º Ciclos têm a tarde de sexta-feira livre.

Artigo 8.º As aulas de Educação Física aos 1º, 2º e 3º Ciclos serão, sempre que possível, durante as manhãs e no último tempo das tardes.

1.3. Desdobramento de Aulas

Artigo 9.º Ao abrigo da flexibilidade curricular, haverá sempre que necessário e possível desdobramento da turma, junções de turmas e aplicação de outras estratégias que fomentam a interdisciplinariedade.

1.4. Critérios de distribuição do serviço docente

Artigo 10.º A distribuição do serviço docente deve ter como princípio orientador a defesa da qualidade de ensino e os legítimos interesses dos alunos. A distribuição do serviço docente será feita pela Direção Pedagógica do Colégio com base nas orientações legais em vigor: Decretos-Lei e Despachos do Ministério da Educação e Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo.

2. Processo de Avaliação

2.1. Critérios de Avaliação

Artigo 11.º Em matéria de avaliação das aprendizagens dos alunos, o Colégio segue, em geral, as orientações definidas pelo Ministério da Educação, através de legislação em vigor.

- Artigo 12.º Como previsto na legislação em vigor, e no âmbito do nosso compromisso educativo, o Colégio define, através de documentos próprios, um conjunto de processos e critérios a seguir em matéria de avaliação.
- Artigo 13.º Compete ao conselho pedagógico do Colégio, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir, no início de cada ano letivo, os critérios de avaliação que constituirão referenciais comuns no interior da instituição e que serão operacionalizados pelo conselho de turma.
- Artigo 14.º Os Critérios Gerais de Avaliação e o Perfil de Aproveitamento do Aluno são definidos para todos os níveis de escolaridade do Colégio e são entregues, para conhecimento de Pais/Encarregados de Educação, pelos professores titulares e pelos Diretores de Turma.
- Artigo 15.º O destacável que valida o conhecimento dos Critérios Gerais de Avaliação e o Perfil de Aproveitamento do Aluno, por parte dos Pais/Encarregados de Educação, serão arquivados no dossiê de turma/ano do 1.º Ciclo ou no dossiê de Direção de Turma para os outros níveis de ensino.
- Artigo 16.º Os Critérios Gerais de Avaliação constituem a referência para a definição dos critérios específicos das diferentes disciplinas e devem ser operacionalizados no âmbito da realidade concreta de cada Departamento Curricular/Grupo Disciplinar, dos interesses dos alunos e de uma avaliação fundamentada, assente num processo transparente e aplicando instrumentos diversificados. Estes Critérios Específicos de Avaliação deverão ser elaborados pelo Conselho de Docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico e pelos Departamentos Curriculares nos restantes ciclos de escolaridade.
- Artigo 17.º No início de cada ano letivo, cada professor elaborará, de acordo com os critérios gerais de avaliação do CAOD, definidos em

Conselho Pedagógico e os Critérios de Avaliação do respetivo Departamento Curricular, os Critérios de Avaliação por disciplina, e informará os alunos e Encarregados de Educação, fazendo-os subscrever.

Artigo 18.º Ao abrigo da legislação em vigor, do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Colégio; tendo em conta que as finalidades da educação se orientam para a concretização de objetivos que relevam do domínio dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas; tendo em conta que estas se organizam em torno de três domínios fundamentais – domínio cognitivo (saber), domínio operatório e instrumental (saber fazer) e domínio das atitudes e valores (saber ser e saber estar), entende-se que a avaliação dos alunos deve ser orientada em torno de critérios conducentes à consecução de conhecimentos e capacidades delineadas para os referidos domínios.

2.2. Modalidades de Avaliação

Artigo 19.º A avaliação das aprendizagens compreende as seguintes modalidades:

Avaliação Diagnóstica - pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo quando articulada com a avaliação formativa e:

- a) conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica;
- b) contribui para elaborar, adequar e reformular o plano curricular de turma;
- c) facilita a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional.

Avaliação Formativa - é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao Encarregado de

Educação e a outras pessoas ou entidades, legalmente autorizadas, obterem informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias. A avaliação formativa é da responsabilidade do professor, em interação com o aluno, na perspetiva de promoção da autoavaliação, em colaboração com os outros professores, no âmbito do conselho de turma e, ainda, sempre que necessário, com o Serviço de Psicologia e Orientação e os Encarregados de Educação.

Avaliação Sumativa - consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o grau de desenvolvimento das aprendizagens do aluno cujos objetivos são a classificação.

Artigo 20.º Tendo em conta as modalidades de avaliação referidas no ponto anterior que se orientam por finalidades diferentes, o Colégio atribui um papel importante à avaliação contínua, uma vez que esta permite um grande enfoque do processo ensino/aprendizagem no aluno, bem como uma maior responsabilidade por parte dos Professores e Pais/Encarregados de Educação.

Artigo 21.º Numa perspetiva de avaliação contínua, a avaliação do 1º Período será contabilizada no 2º Período, valendo um terço - **ver voto**

Artigo 22.º O CAOD, em sede de conselhos de turma, estabelece trimestralmente o calendário de Testes/Fichas de Avaliação, envidando todos os esforços para que não sejam aplicados mais do que três testes de avaliação por semana e, sempre que possível, de forma intercalada.

Artigo 23.º O aluno deve participar ativamente em todos os momentos de avaliação escritos, orais e práticos, bem como nos momentos de auto e heteroavaliação propostos a cada disciplina no final de cada

período letivo ou no final de cada momento do processo educativo que o justifique.

2.3. Efeitos de Avaliação

Artigo 24.º A avaliação formativa resulta da adoção de medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.

Artigo 25.º A Avaliação Sumativa permite tomar decisões relativamente à: Aprovação / Não Aprovação – 4.º, 6.º e 9.º anos;

Transição / Não Transição – 1.º, 2.º, 3.º, 5.º, 7.º e 8.º anos.

Artigo 26.º Salientando que a avaliação deve ter em conta a qualidade do processo de ensino-aprendizagem e se traduz num juízo global e globalizante sobre o desenvolvimento de conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas, atitudes e valores, considera-se que o aluno integrado na escolaridade obrigatória é passível de retenção em anos não terminais de ciclo, quando a avaliação revelar um grande atraso em relação aos objetivos definidos e demonstrar estar a uma grande distância de desenvolver as capacidades necessárias em tempo útil, isto é, até ao final do ciclo.

2.4. Funcionamento dos Conselhos de Turma de Avaliação - constituição e funcionamento

Artigo 27.º Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo presidido pelo Diretor de Turma.

Artigo 28.º Nos conselhos de turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e

serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

Artigo 29.º O conselho de turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.

Artigo 30.º Cabe à direção pedagógica do Colégio fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

Artigo 31.º Sempre que, por motivo imprevisto, se verificar a ausência de um membro do conselho de turma, a reunião deve ser adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.

Artigo 32.º No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o presidente do conselho dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.

Artigo 33.º A deliberação final quanto à classificação quantitativa em cada disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.

Artigo 34.º As deliberações do 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 de obtenção desse consenso, nomeadamente face:

a) às discrepâncias entre uma classificação e a globalidade de outras classificações;

b) ao acesso à avaliação sumativa externa (provas finais do 3.º Ciclo).

- Artigo 35.º No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção.
- Artigo 36.º A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade em caso de empate.
- Artigo 37.º Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.
- Artigo 38.º As classificações no final dos 1.º, 2.º e 3.º períodos são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito, os quais não devem mencionar, caso existam alunos com necessidades educativas especiais, a natureza das mesmas.
- Artigo 39.º Em cada ano letivo, o aproveitamento final de cada disciplina é expresso pela classificação atribuída pelo conselho de turma na reunião de avaliação do 3.º período, devendo aquela classificação exprimir a apreciação global do trabalho desenvolvido pelo aluno e o seu aproveitamento escolar ao longo do ano.
- Artigo 40.º As deliberações do conselho de turma carecem de ratificação da direção pedagógica do Colégio.
- Artigo 41.º O Diretor Pedagógico deve proceder à verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de turma, assegurando-se do integral cumprimento das disposições legais em vigor e da observância dos critérios definidos pelo conselho pedagógico, competindo-lhe desencadear os mecanismos que entender necessários à correção de eventuais irregularidades.
- Artigo 42.º As pautas, após a ratificação prevista no anterior, são afixadas em local apropriado no interior da escola até ao terceiro dia útil das interrupções letivas, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

2.5. Revisão de notas

Artigo 43.º Após a afixação das pautas referentes ao 3.º período de avaliação, o Encarregado de Educação poderá requerer a revisão das deliberações do conselho de turma.

Artigo 44.º Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor do Colégio, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da avaliação sumativa interna, devendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes. No ato da entrega do requerimento, o encarregado de educação entrega, mediante recibo, depósito da quantia de 25,00 € (vinte cinco euros) por disciplina. Esta quantia fica à guarda do Colégio até decisão do pedido de revisão, sendo restituída ao requerente se a classificação resultante do pedido de revisão de nota for superior à inicial, passando a constituir receita própria do Colégio nos restantes casos.

Artigo 45.º Os requerimentos, recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

Artigo 46.º O Diretor Pedagógico do Colégio convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do conselho de turma.

Artigo 47.º O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

Artigo 48.º Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Diretor Pedagógico do Colégio ao conselho pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:

- a) Requerimento do Encarregado de Educação e documentos apresentados com o mesmo;
- b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do conselho de turma;
- c) Fotocópias das atas das reuniões do conselho de turma correspondentes a todos os momentos de avaliação;
- d) Relatório do Diretor de Turma onde constem os contactos tidos com o Encarregado de Educação ao longo do ano;
- e) Relatório do professor da disciplina visada no pedido de revisão justificativo da classificação proposta no 3.º período do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno recolhidos ao longo do ano letivo;
- f) Ficha de avaliação do aluno relativa aos três períodos letivos.

Artigo 49.º Da deliberação do conselho de turma ou do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

Artigo 50.º Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o Delegado de Serviços da Região Norte (DSRN), quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

Artigo 51.º Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

3. Plano Curricular de Turma

Artigo 52.º O Plano Curricular de Turma (PCT) tem como finalidade a organização das atividades da turma ao longo do ano e deve servir de referência ao trabalho a desenvolver por cada professor na sala de aula, tendo em atenção a necessidade da integração, com sentido, de todas as aprendizagens.

Artigo 53.º A construção do PC é da responsabilidade do Educador, no Pré-Escolar; do Professor Titular de Turma no 1º Ciclo; e do Conselho de Turma nos 2º e 3º Ciclos.

Artigo 54.º Após o início das aulas, os Conselhos de Turma deverão reunir para caracterizar a turma com base nos processos dos alunos e/ou Plano de Turma do ano anterior, nas fichas biográficas e a partir da avaliação diagnóstica realizada por cada docente na sua disciplina. Devem ainda preparar os meios para detetar os interesses dos alunos, com vista à planificação das áreas curriculares não disciplinares.

Artigo 55.º Cada Educador / Professor Titular / Conselho de Turma deverá:

- a. definir metodologias adequadas às características da turma;
- b. planificar as componentes do currículo;
- c. identificar alunos com características especiais e definir estratégias individuais;
- d. trabalho em disco sob coordenação da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento;
- e. explicitar os critérios de avaliação (o que avaliar e como avaliar).

Artigo 56.º Sempre que se justifique, o Professor Titular ou Diretor de Turma recomendará a avaliação psicopedagógica dos alunos pelo serviço de Psicologia do Colégio. Esta avaliação poderá ser feita ainda ao

abrigo de protocolos estabelecidos com gabinetes de apoio psicológico ou outros técnicos escolhidos pelos Encarregados de Educação.

Artigo 57.º Os relatórios elaborados pelos técnicos referidos no ponto anterior serão considerados nos processos de avaliação e, sempre que oportuno, os seus autores serão convocados para reuniões com o Professor Titular, Diretor de Turma e/ou conselho de Turma.

Artigo 58.º O Plano Curricular de Turma deverá ser permanentemente avaliado em Conselho de Turma com vista à sua adequação.

4. Direção de Turma / Atendimento

Artigo 59.º No início do ano letivo, os Educadores, Professores Titulares e Diretores de Turma disponibilizam um horário de atendimento semanal aos Encarregados de Educação; sempre que necessário, os Professores Titulares receberão os Encarregados de Educação, em horário a combinar entre ambos.

Declaração

Conhecimento e Aceitação do Regulamento Interno

[illegible]

, válido até , no

qualidade de Encarregado de Educação, e o meu educando, _____

_____, declaramos que nos fo

entregue o Capítulo II do Regulamento Interno do CAOD (Alunos e Encarregados de

Educação), na versão em vigor para o ano letivo 20___/20___, e que tomamos

conhecimento e concordamos com o teor do mesmo.

Oliveira do Douro, de 20

O Encarregado de Educação,

(assinatura do Encarregado de Educação)

☐ Aluno,

(assinatura do Educando)



colégio **adventista** de **oliveira do douro**

rua de jorgim, 166

4430-436 vila nova de gaia

227 823 732 (custo de chamada local)

geral@caod.pt

www.caod.pt