Nobel Algarve
BRITISH INTERNATIONAL SCHOOL

Regulamento Interno

Disposições iniciais

Aprovação

O presente Regulamento Interno foi aprovado em reunião do Conselho Pedagógico da Nobel Algarve em 9 de setembro de 2022.

Alteração

O presente documento altera parcialmente o conteúdo do anterior Regulamento, aprovado a 12 de setembro de 2016 e a 06 de setembro de 2018.

Vigência

O presente Regulamento Interno entra em vigor a 10 de setembro de 2022 e é válido para o ano letivo 2022/2023 e anos letivos seguintes, até que seja aprovada nova versão subsequente.

Índice

Preâmbulo – Alterações ao Documento 5
CAPÍTULO I – A ESCOLA E OS SEUS ESPAÇOS 7
CAPÍTULO II – A ESCOLA / ORGANIZAÇÃO HUMANA 12
CAPÍTULO III – ESTRUTURA DA ESCOLA 16
CAPÍTULO IV – CONDIÇÕES DE ACESSO 18
CAPÍTULO V – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA 26
CAPÍTULO VI – SERVIÇOS E RESPETIVAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO 36
CAPÍTULO VII – OUTRAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO 40
CAPÍTULO VIII – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR 47
CAPÍTULO IX – ASSISTÊNCIA MÉDICA 55
CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS 57
ANEXOS AO REGULAMENTO INTERNO 58
ANEXO A do Regulamento Interno 59
ANEXO B – Regras do Pré-Escolar 68
ANEXO C – Regras de Utilização das Salas de Aula 70
ANEXO D – Regras da Biblioteca Escolar 71
ANEXO E – Regras de utilização do Refeitório 80
ANEXO F – Regras de utilização da Sala de Convívio 81
ANEXO G – Regras de utilização das Salas de Artes 82
ANEXO H – Regras de Utilização da Sala de Música 83
ANEXO I – Regras de utilização da Sala de Informática 84
ANEXO J – Regras de utilização dos Laboratórios 85
ANEXO K – Regras de utilização do Ginásio e Campos de Jogos 87
ANEXO L – Regras de utilização dos Balneários 88
ANEXO M – Regras de utilização dos Transportes Escolares 89
ANEXO N –Visita de Estudo e Outras Atividades Exteriores 91
ANEXO O – Regras de Evacuação e Emergência 93

Anexo P – Núcleo de Apoio ao Aluno 98

Anexo Q – Regulamento dos Representantes de Pais e Encarregados de Educação da Turma 121

Anexo S – Documento Geral de Critérios de Avaliação – Secção Nacional 123

Anexo T – Políticas Corporativas da Globeducate 149

Preâmbulo – Alterações ao Documento

O presente Regulamento Interno da Nobel Algarve introduz algumas alterações e complementos ao conteúdo da versão anterior.

Assim, procede-se à alteração da legislação educacional vigente, adaptando o regulamento às orientações da tutela, preservando a autonomia e flexibilidade inerentes ao ensino particular e cooperativo.

No cômputo geral, para além de uma ligeira estilização na globalidade do documento, são ainda introduzidas pequenas alterações e complementos às normas já publicadas, nomeadamente:

-Capítulo I –

Ponto 2 – Objetivo e âmbito de aplicação – foi atualizada a legislação em vigor;

Ponto 3 – Inserção do Polo de Almancil;

3.2 – Atualização dos espaços físicos;

Capítulo II –

Ponto 1 – Foi atualizada a lotação constante no Alvará da Escola;

Ponto 3 – Foram atualizados os números do pessoal docente;

Ponto 4 – Foram atualizados os números do pessoal não docente;

Capítulo III –

Ponto 3 – Foi atualizado o horário escolar

Capítulo IV – Condições de acesso

Ponto 1

Ponto 1.1 – Atualização dos documentos na ficha de candidatura;

Ponto 1.2 – Atualização dos anexos aos contratos de prestação de serviço;

Ponto 5 – atualização dos horários do After School Programme para conclusão às 17h 30.

Ponto 8 –

8.1 - Atualização das modalidades de pagamento – mensal – passou a ser 10 prestações;

Ponto 9 – foram incluídos nos descontos outras situações definidas pela administração da ECUBAL S.A.

Ponto 11 – Foi substituída a caução de matrícula, pela taxa de inscrição.

Ponto 13 – Contratualização – alínea b) em que os 14 dias de reflexão passam a ser após o início da prestação de serviço e não após a subscrição do contrato.

Ponto 14 – Foi incluído um ponto com definição de Taxas e Emolumentos;

Capítulo V –

Ponto 1 - Foi alterada a constituição da direção pedagógica, de acordo com o que está na licença;

Ponto 2 - Foi alterada a composição do Conselho pedagógico

Ponto 2.1.5. – Foi incluída a EMAEI -a sua composição;

Ponto2.1.6 – Foram atualizadas as competências do Gabinete de Psicologia e Orientação (DL nº 54/2018 de 6 de julho);

CAPÍTULO VI – Foi incluída a proibição de comer e beber nas salas

Ponto 9 – Refeitórios – foram atualizadas as horas de almoço e incluído a proibição de levar comida para fora do refeitório.

Capítulo VII – Foram atualizados os critérios de avaliação, tendo sido incluído o documento no anexo S

Capítulo VIII –

Ponto 3 e ponto 4 – direitos e deveres de pessoal docente e não docente, foi acrescentado a referência ao Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo. Foi ainda acrescentada uma alínea que inclui o conhecimento por parte dos funcionários das políticas corporativas da Globeducate – Tendo sido acrescentado o anexo T, com as mesmas.

Anexos

Anexo B– Regras do pré-escolar – atualizados os horários de funcionamento / não obrigatoriedade do uso de bata / inclusão de atividades de desenvolvimento socio emocional.

Anexo D – Biblioteca escolar – atualização do horário de funcionamento.

Anexo G – Salas de artes – alteração aos pontos 08 e 13.

Anexo I – Regras de utilização da sala de informática – plano de sala de aula elaborado pelo professor / quando a aula termina os alunos devem desligar o computador, ou sair da sessão, de acordo com a indicação do professor.

Anexo J – Encerramento da sala de preparações / materiais de segurança na sala de aula, mediante as atividades experimentais.

Anexo K – Retirado a menção ao CDEIA;

Anexo N – Alterado o enquadramento legal que passa a ser o Despacho nº 6174/2019 de 4 de julho.

ANEXO O – Regras de Evacuação e Emergência – Atualizado de acordo com a legislação vigente e com o contexto de medidas de proteção existente na escola, nomeadamente a inclusão das botoneiras, inclusão da figura do responsável de segurança, bem como as suas funções, referencia ao Plano de Emergência da Escola.

Anexo P – Atualização dos documentos do Núcleo de Apoio ao Aluno.

Anexo Q – Regulamento dos Representantes – Alteração das assembleias de representantes par atividades e/ou reuniões, permitindo um regime mais flexível no seu formato.

Anexo S – Inclusão do Documento geral dos critérios de avaliação da secção nacional.

Anexo T– Políticas Corporativas da Globeducate

CAPÍTULO I – A ESCOLA E OS SEUS ESPAÇOS

1. Introdução

Qualquer grupo de seres vivos rege-se por normas ou regras, manifestas ou implícitas, inatas ou adquiridas, aceites ou impostas. Se esse grupo é formado por seres humanos, tem um regulamento que permite aos seus membros a comunicação explícita, dos direitos e deveres de cada um e define as posições ocupadas por todos dentro do grupo.

Este regulamento destina-se, em conformidade com as leis em vigor, a enquadrar situações que na Nobel Algarve se possam verificar com as pessoas, instalações ou equipamentos. Para isso, não só estabelece o cumprimento das leis em vigor, como as adapta às situações previstas.

2. Objetivo e âmbito de aplicação

O quadro normativo geral que estabelece as normas de funcionamento da comunidade educativa assenta nos seguintes diplomas legais:

- Lei nº 152/2013 de 4 de novembro: Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo;

- Lei nº 51/2012 de 5 de novembro: Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

- Decreto-Lei nº 176/2012: define a matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória;

- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho: Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens;

· Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro: Estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão;

· Despacho n.º 6478/2017 de 26 de julho: Homologa o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

· Despacho n.º 6605-A/2021, de 6 de julho: Procede à definição dos referenciais curriculares das várias dimensões do desenvolvimento curricular, incluindo a avaliação externa.

- Decreto-Lei n.º 70/2021, de 3 de agosto: Aprova o regime jurídico do ensino individual e do ensino doméstico;

- Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.

A regulamentação específica para o ENSINO BÁSICO:

· Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto: Procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;

· Despacho n.º 6944-A/2018, de 19 de julho: Homologa as aprendizagens essenciais do ensino básico

· Despacho n.º 8209/2021, de 19 de agosto: Homologa as Aprendizagens Essenciais da componente de currículo/disciplina de Matemática (entram em vigor de forma faseada a partir de 2022/2023).

A regulamentação específica para o ENSINO SECUNDÁRIO – CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS:

· Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto: Regulamenta os cursos científico-humanísticos, a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho

· Despacho n.º 8476-A/2018, de 31 de agosto: Homologa as aprendizagens essenciais das disciplinas dos cursos científico-humanísticos.

Assim, e tendo em consideração o enquadramento legal e a necessidade da sua aplicação ao contexto específico da Nobel Algarve, este regulamento estabelece:
- A estrutura e organização pedagógica e administrativa e respetivas normas de funcionamento;
- Os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa;
- Outras estruturas e serviços e respetivas normas de funcionamento.
Este regulamento aplica-se a todos os membros da comunidade educativa da Nobel Algarve, que são responsáveis pelo seu cumprimento e aplicação.

O presente Regulamento Interno, encontra-se definido em articulação com os seguintes documentos:
· Estratégia de Educação para a Cidadania da Nobel Algarve
· Projeto Educativo da Nobel Algarve;
· Projeto Curricular da Nobel Algarve – Secção nacional;
· Projeto Curricular da Nobel Algarve – Secção internacional;
· Projeto Curricular de Pré-escolar;
· Documento geral de Critérios de Avaliação – Secção Nacional.

3. Descrição da Escola

A Nobel Algarve desenvolve a sua ação educativa desde 1972, acumulando já uma grande tradição de ensino de qualidade. Funciona com duas secções distintas do ponto de vista pedagógico, a **Secção Nacional** e a **Secção Internacional** (com planos próprios). Encontra-se em bom estado de conservação, possui boas salas de aula, laboratórios, salas de arte e informática, espaços desportivos, biblioteca, salas de música, refeitórios, espaços administrativos e zonas de convívio e lazer.

Em setembro de 2020, inserida na sua política de inovação e expansão, a NOBEL ALGARVE inaugura o seu polo de

Almancil com planos curriculares próprios da Secção Internacional (ensino Britânico).

O polo da NOBEL ALGARVE rege o seu funcionamento segundo Direção Pedagógica e Regulamento Interno aprovados e autorizados para a Nobel Algarve.

3.1. Meio envolvente

A Escola situa-se no Concelho de Lagoa e o polo de Almancil, no concelho de Loulé. Para além da NOBEL ALGARVE - Lagoa, este concelho conta ainda com 11 escolas do 1º ciclo do Ensino Básico, agrupamento vertical do Rio Arade e agrupamento vertical Padre António Martins de Oliveira.

A NOBEL ALGARVE e o seu concelho estão inseridos no Algarve, região sujeita a constantes mutações económico-sociais e urbano-paisagísticas e a várias aculturações, fruto da influência da vasta comunidade residente de cidadãos de origem não-portuguesa.

3.2. Espaços Físicos

NOBEL ALGARVE - LAGOA CAMPUS	
ESPAÇOS	Nº
Salas de aula regulares (permanentes)	38
Salas de aula regulares (temporárias)	9
Laboratório de Ciências (Biologia/Química/Física)	4
Sala de Apoio aos Laboratórios e Preparação	1
Sala de informática	3
Sala Polivalente	1
Gabinete de Educação Física (c/ balneário e sanitários exclusivos)	1
Refeitório	3
Cozinha com copa	1
Bar com copa	1
Sala do Pré-Escolar c/ sanitários próprios	3
Recreio do Pré-Escolar	1
Ginásio	1
Sala de "Artes"	4
Sala de Música	1
Secretaria	1
Gabinete de Contabilidade e RH	1
Sala de atendimento/sala de reunião	1
Gabinete da Direção Pedagógica	1
Gabinete da Administração	1
Gabinete Pres. Conselho de Administração	1
Gabinete de Secretaria da Administração	1
Sala de Docentes	1

Campo de jogos (desportivos)	5
Espaços de Recreio	3
Horta Pedagógica	1
Balneários Masculino/Feminino c/ sanitários	4
Vestiário c/ sanitário e duche p/ Pessoal de Limpeza e Cozinha	1
Vestiário c/ sanitário e duche p/ Pessoal de Manutenção	1
WC alunos (permanentes)	17
WC alunos (temporárias)	6
Sala de Apoio Pedagógico	2
Enfermaria	1
Biblioteca	1
Sala de convívio (Secundário)	1
Arrecadações	6
Arrecadação 1º Ciclo	2

NOBEL ALGARVE - ALMANCIL CAMPUS	
ESPAÇOS	Nº
Salas de aula regulares (permanentes)	16
Laboratório de Ciências (Biologia/Química/Física)	1
Sala de Apoio aos Laboratórios e Preparação	1
Sala de informática	1
Refeitório	1
Cozinha com copa	1
Sala do Pré-Escolar	2
Recreio do Pré-Escolar	1
Sanitário p/ Pré-Escolar (c/ 6 sanitas)	1
Sala de "Artes"	1
Secretaria	1
Sala de atendimento/sala de reunião	1
Gabinete da Direção Pedagógica	1
Gabinete RH	1
Gabinete Pessoal de Manutenção	1
Sala de Docentes	1
Campo de jogos (desportivos)	1
Espaços de Recreio	1
Horta Pedagógica	1
Vestiário c/ sanitário e duche p/ Pessoal de Limpeza e Cozinha	1
Vestiário c/ sanitário e duche p/ Pessoal de Manutenção	1
WC alunos (feminino) com 6 sanitas	2
WC alunos (masculino) com 6 sanitas + 6 urinóis	2
WC alunos (mobilidade reduzida)	2
WC Professores (masculino)	2
WC Professores (feminino)	2
WC Visitantes	2
Enfermaria	1
Biblioteca	1
Arrecadações	4

1. Alunos

A Escola comporta um universo multicultural de alunos, com origens em inúmeras nacionalidades, fazendo justiça à designação de "Escola Internacional".

Segundo o alvará nº 2110, a lotação total é de 870 alunos distribui-se pelas duas secções de ensino da seguinte forma:

a) Secção Nacional - 604

b) Secção Internacional – 266

2. Níveis de Ensino

a) Secção Nacional

Nível de
Pré-escolar
1º Ciclo
2º Ciclo
3º Ciclo
Secundário

b) Secção Internacional

Nível de Ensino
Reception
Year 1
Year 2
Year 3
Year 4
Year 5
Year 6
Year 7
Year 8
Year 9
Year 10
Year 11
Year 12
Year 13

3. Pessoal Docente

O corpo docente da Escola é composto por um conjunto de profissionais devidamente qualificados para o ensino, com origem em várias nacionalidades, predominando a portuguesa e a britânica. Encontram-se distribuídos pelas duas secções da seguinte forma:

a) Secção Nacional

Nível de Ensino	Profissionalização	Hab. Própria	Total
Educador de Infância	3	-	3
1º Ciclo	8	-	8
2º, 3º Ciclo e Secundária	31	4	35

b) Secção Internacional - Lagoa

Nível de Ensino	Profissionalização	Hab.	Total
Pre-School	3	-	3
Primary School	11	-	11
Middle and Secondary	35	-	35

c) Secção Internacional – Polo de Almancil

Nível de Ensino	Profissionalizaçã	Hab.	Total
Pre-School	2	-	2
Primary School	10	-	10
Middle School	11	-	11

4. Pessoal não Docente

A estrutura de pessoal não-docente garante o apoio necessário aos professores e ao normal funcionamento da Escola sede e dos seus polos, no desempenho das mais variadas funções administrativas, técnicas e de logística.

Polo de Lagoa

a) Vigilância, Apoio Educativo, Limpeza, Manutenção e Cozinha

(a) Serviço de Cozinha em outsourcing

	Masculino	Feminino	Total
Auxiliar de Educação	1	14	15
Limpeza	-	8	8
Manutenção	5	-	5

b) Administrativo e Técnico

	Masculino	Feminino	Total
Pessoal Administrativo	6	15	21
Laboratório	-	1	1
Biblioteca	-	1	1
Serviços de Psicologia	-	3	3

Polo de Almancil

a) Vigilância, Apoio Educativo, Limpeza, Manutenção e Cozinha

(a) Serviço de Limpeza e Cozinha em outsourcing

	Masculino	Feminino	Total
Auxiliar de Educação	-	4	4
Manutenção	1	-	1

b) Administrativo e Técnico

	Masculino	Feminino	Total
Pessoal Administrativo	-	2	2
Serviços de Psicologia	-	1	1
Recursos Humanos	-	1	1

CAPÍTULO III – ESTRUTURA DA ESCOLA – POLO DE LAGOA

1. Secção Nacional	
PRÉ-ESCOLAR (dos 3 aos 5 anos)	
1º CICLO	
1º	6 anos
2º	7 anos
3º	8 anos
4º	9 anos
2º CICLO	
5º	10 anos
6º	11 anos
3º CICLO	
7º	12 anos
8º	13 anos
9º	14 anos
SECUNDÁRIO	
10º	15 anos
11º	16 anos
12º	17 anos

2. Secção Internacional		
PRIMARY SCHOOL		
Reception	4 years	
Year 1	5 years	
Year 2	6 years	
Year 3	7 years	
Year 4	8 years	
Year 5	9 years	
Year 6	10 years	
MIDDLE SCHOOL		
Year 7	11 years	
Year 8	12 years	
Year 9	13 years	
SENIOR SCHOOL		
Year 10	14 years	GCSE
Year 11	15 years	
Year 12	16 years	SIXTH FORM
Year 13	17 years	

Polo de Almancil	
PRESCHOOL (dos 3 aos 4 anos)	
PRESCHOOL	
NURSERY	3 anos
RECEPTION	4 anos
PRIMARY	
Year 1	5 years
Year 2	6 years
Year 3	7 years
Year 4	8 years
Year 5	9 years
Year 6	10 years
MIDDLE SCHOOL	
Year 7	11 years
Year 8	12 years
Year 9	13 years

Nota 1: As atividades letivas terminam às 15h30.

3. Horário Escolar	
1º Tempo	9h00 – 9h45
2º Tempo	9h45 – 10h30
Intervalo	10h30 – 10h45
3º Tempo	10h45 – 11h30
4º Tempo	11h30 – 12h00
Intervalo	12h00 – 13h00
5º Tempo	13h00 – 13h45
6º Tempo	13h45 – 14h30
Intervalo	14h30 – 14h45
7º Tempo	14h45 – 15h30
AFTER SCHOOL	15h30 – 16h30

Nota 2: O calendário escolar é aprovado todos os anos em Conselho Pedagógico e divulgado através do site da Nobel Algarve.

1. Inscrições dos Alunos

A Escola destina-se a receber alunos dos 3 aos 18 anos.

1.1 Candidatura

Para que um aluno se candidate a um lugar na Nobel Algarve, independentemente de o fazer na Secção Nacional ou Internacional, o respetivo Encarregado de Educação deverá preencher e assinar uma Ficha de Candidatura, disponível em dois modelos, um para eventual inscrição e outro para renovação, consoante se trate de um aluno que ingressa na Escola pela primeira vez ou um aluno que irá renovar a sua frequência no estabelecimento. Depois de preenchida, deve entregar a Ficha de Candidatura fazendo-se acompanhar dos seguintes documentos:

- Fotocópia do Documento de Identificação;
- Fotocópia do Documento de Identificação do/a Encarregado/a de Educação e do Titular do Contrato;
- Fotocópia do Passaporte do aluno (*);
- Fotocópia do Passaporte do Encarregado de Educação e do Titular do Contrato (*);
- Fotocópia do Boletim de Vacinas do aluno, atualizado;
- Fotocópias do Cartão Utente do SNS do aluno ou outro (SAMS/ADSE);
- Fotocópia do Cartão de Contribuinte do/a Encarregado/a de Educação e do Titular do Contrato;
- Comprovativo de Morada do/a Encarregado/a de Educação e do Titular do Contrato;
- Ficha Médica do aluno preenchida;
- Ficha de Autocarros (quando subscrita a opção de transporte);
- Ficha de Informação (aceitação) do Horário Escolar e obrigatoriedade de uso de uniforme;

(*) Passaportes, autorizações de residência, NIF, nº de utente são solicitados apenas a cidadãos não-portugueses.

1.2 Documentos contratuais

Após apreciação positiva por parte da Direção, proceder-se-á à assinatura da seguinte documentação:

- Contrato de prestação de serviços de educação.
- Anexo I ao contrato de Prestação de Serviços de educação – Plano de pagamentos;
- Anexo II ao contrato de prestação de serviços de educação – quando aplicável o serviço de transporte;
- Anexo III ao contrato de prestação de serviços de educação- quando aplicável o serviço de alimentação;
- Anexo IV ao contrato de Prestação de Serviços de educação – prestação de outros serviços;

- Anexo V ao contrato de prestação de serviços de educação – quando aplicável descontos;
- Declaração de autorização para visitas de Estudo
- Declaração de autorização para partilha de imagem
- Declaração de aceitação das regras do RGPD

1.3 Disposições especiais

a) É exigido o pagamento de uma caução de despesas a todos os alunos;

b) Poderá ser exigido o de uma taxa de matrícula;

c) A candidatura a uma eventual renovação de matrícula de alunos que já frequentem o estabelecimento não pressupõe ou garante o aproveitamento escolar desses mesmos alunos no ano letivo que frequentem no momento de efetivação da matrícula.

2. Matrícula

A matrícula é o processo de registo do aluno na Escola. Realiza-se anualmente para todos os alunos, sem exceção e importa o pagamento do valor fixado anualmente em tabela própria, o qual inclui o Seguro Escolar.

a) Sendo assim, no valor cobrado está incluído o seguro Escolar, cujas coberturas e respetivos montantes incluídos na apólice estão definidos no preçário em vigor. A Escola ou a Seguradora não se responsabilizam sob qualquer circunstância por valores acrescidos aos montantes acima descritos.

3. Alimentação (Serviço facultativo)

a) A Escola fornece almoços a todos os alunos cujos Encarregados de Educação tenham subscrito a opção de Alimentação;

b) O compromisso assumido pelos Encarregados de Educação manter-se-á obrigatoriamente por um período mínimo de um trimestre;

c) Os alunos que tragam o seu próprio almoço podem igualmente utilizar o refeitório.

d) Em programas de férias, visitas de estudo ou outras atividades que eventualmente se venham a realizar fora do calendário letivo ou fora das instalações escolares, a Escola poderá não fornecer alimentação.

4. Transporte (Serviço facultativo)

a) Ao subscrever a opção de Transporte para o seu educando, o compromisso assumido pelos Encarregados de Educação manter-se-á obrigatoriamente por um período mínimo de um trimestre;

b) O transporte escolar é efetuado em autocarros fornecidos por uma empresa especializada, sendo o percurso realizado em dois períodos (manhã e tarde), entre a paragem escolhida pelo Encarregados de Educação e a Escola.

c) As paragens são obrigatoriamente em locais autorizados oficialmente para recolha e largada de passageiros de transportes públicos.

d) As condições de prestação deste serviço poderão ser alteradas pela Escola no decorrer do ano letivo, nomeadamente por fatores alheios a este estabelecimento de ensino (obras, interrupção de trânsito em vias públicas, etc.) ou por insuficiência de alunos em determinados percursos ou paragens. Em todas estas situações, a Escola reserva-se ao direito de suprimir este serviço em parte ou na sua totalidade, informando os Encarregados de Educação sobre eventuais alterações com a antecedência de uma semana.

e) A utilização de um percurso apenas num período (manhã ou tarde) não implica qualquer desconto no valor cobrado.

g) O aluno poderá ser impedido de utilizar o respetivo autocarro devido a mau comportamento dentro do mesmo.

5. After School Programme

Polo de Lagoa

- As atividades letivas terminam às 16h30. Após esta hora, os alunos poderão inscrever-se no Programa After School, podendo usufruir de um leque de atividades desportivas ou de sala de estudo, que poderá decorrer até às 17h30m.
- O Pré-Escolar termina as suas atividades às 17h30.

Este serviço, quando subscrito, será faturado ao mês, em separado.

Polo de Almancil

- As atividades letivas terminam às 15h30. Após esta hora, os alunos poderão inscrever-se no Programa After School, podendo usufruir de um leque de atividades desportivas ou de sala de estudo, que poderá decorrer até às 16h30m.

Este serviço, quando subscrito, será faturado ao mês, em separado.

6. Exames de Planos Próprios

A Escola permite, na Secção Internacional, a admissão pontual de alunos exclusivamente para a realização de Exames Públicos de Planos Próprios do Ensino Britânico (IGSCE, Advanced Subsidary Level (AS), Advanced Level (A Level)). O custo desses exames é da exclusiva responsabilidade dos Encarregados de Educação dos examinandos.

7. Serviços de Psicologia e Orientação (Serviço facultativo)

Conforme previsto na legislação, a Escola presta gratuitamente serviços de psicologia no âmbito do apoio e diagnóstico de dificuldades no processo de ensino e aprendizagem, bem como na orientação vocacional e intervenção psicológica/psicopedagógica.

Necessidades específicas de acompanhamento, ou outros serviços nesta área serão cobrados à parte, mediante acordo prévio com o Encarregado de Educação.

8. Liquidação de propinas e outros valores

8.1 Modalidades de pagamento

Na liquidação do Contrato de Prestação de Serviços de Educação, os Encarregados de Educação podem optar pelas seguintes modalidades de pagamento:

A) VALOR ANUAL – Pagamento do valor total das propinas (*) até ao último dia útil de junho precedente ao ano letivo a que o contrato diz respeito, com a concessão de um desconto, definido pela administração.

B) VALOR ANUAL – Pagamento do valor total das propinas (*) até ao 15 de agosto precedente ao ano letivo a que o contrato diz respeito, sem desconto.

C) PROPINAS (*) DIFERIDAS – Em três prestações:

- sendo a 1ª até 15 de agosto precedente ao ano letivo a que o contrato diz respeito;
- sendo a 2ª até 15 de dezembro do ano letivo a que o contrato diz respeito;
- sendo a 3ª até 15 de março do ano letivo a que o contrato diz respeito.

D) PROPINAS (*) DIFERIDAS – Em dez prestações:

Se o Encarregado de Educação/Titular do Contrato optar por este tipo de pagamento, poderá pagar em dez prestações iguais e sucessivas, sendo as mesmas liquidadas até ao dia 1 dos meses de julho a abril do ano civil seguinte, coincidindo com o ano letivo a que o contrato diz respeito. Esta modalidade só será aceite caso o pagamento seja efetuado por Débito Bancário. A esta modalidade acresce o pagamento de uma taxa anual única, a liquidar no ato da matrícula.

(*) Na liquidação das propinas e quando subscritas as opções de transporte e/ou alimentação, os valores das mesmas são adicionados, na mesma proporção, conforme a periodicidade de pagamento escolhida.

8.2 Formas de pagamento

Para liquidação de propinas ou quaisquer outros montantes que decorram da frequência do aluno na Escola, por serviços subscritos, artigos adquiridos, penalidades, etc., são aceites as seguintes formas de pagamento: numerário, cheque, transferência bancária ou débito direto em conta.

8.3 Propinas

A propina anual refere-se ao ano letivo que se inicia em setembro e termina em junho no ano seguinte. A propina anual não inclui alimentação, transporte e eventuais programas de férias.

8.4 Matrículas de alunos no decorrer do ano letivo

Para os alunos inscritos na Escola já depois do início do ano letivo, o contrato de prestação de serviços de educação é celebrado tendo em conta o tempo remanescente até ao final do ano letivo. Os valores de propinas e eventuais opções de transporte e alimentação são calculados em função do referido tempo remanescente, salvo disposições diferentes que decorram do contrato ou de situações pontuais.

8.5 Atrasos no pagamento

Ultrapassados os prazos definidos em 8.1, será cobrada uma penalidade pelos atrasos nos pagamentos, fixada anualmente pela Escola e de acordo com o preçário em vigor. Nos termos da lei, será também acrescida uma penalização de 0,5% ao mês calculado sobre o montante em dívida. Estas penalizações aplicam-se igualmente a todos os pagamentos previstos nos Anexos ao Contrato.

9. Descontos

Poderão ser atribuídos descontos nas seguintes situações:

a) Novas inscrições ou renovações de matrículas com pagamento integral antecipado dos valores decorrentes do contrato de prestação de serviços de educação;

b) A famílias que tenham mais de 2 filhos a frequentar a escola. Estes incidirão sempre sobre o filho mais novo e serão condicionados à aceitação e subscrição do Anexo I ao contrato de Prestação de Serviços de Educação;

c) Outras situações definidas pela administração da ECUBAL.

10. Depósito de Caução para despesas

a) É obrigatória a entrega de um montante para caução de despesas, fixado anualmente e de acordo com o preçário em vigor. Este montante será debitado sempre que surjam pequenas despesas para as quais o aluno não venha preparado, tais como taxas de inscrição em exames, pequenos prejuízos provocados pelo mesmo, penalizações de atraso de pagamento, cartões de identificação escolar perdidos, compra de uniformes e material escolar, etc.

b) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, o saldo desta conta poderá sempre ser retido pelo não pagamento de propinas.

c) Depósitos de caução para despesas que não sejam atualizados anualmente, desde que utilizados na sua totalidade, são automaticamente fixados para o valor do preçário em vigor.

d) Todos os débitos efetuados são comunicados ao Encarregado de Educação/Titular do Contrato.

e) O depósito de caução para despesas será devolvido na íntegra quando o aluno deixar a Escola, desde que liquidadas todas as obrigações financeiras do Encarregado de Educação/Titular do Contrato decorrentes dos contratos de prestação de serviços de educação celebrados com a Escola.

11. Taxa de inscrição

a) Para os alunos novos é exigido uma taxa de inscrição, fixado anualmente e de acordo com o preçário em vigor.

b) Esta taxa não está sujeita a devolução.

c) Caso o aluno saia da Escola e queira regressar, a taxa de inscrição tem um prazo de 24 meses.

12. Transferências

a) De acordo com a legislação em vigor (Decreto-Lei– Decreto-Lei nº 176/2012), é permitida a transferência de matrícula dos alunos entre escolas particulares e entre estas e escolas públicas, nos termos a definir em despacho ministerial.

b) A transferência de matrícula de escolas particulares com planos e programas próprios para escolas públicas só pode efetuar-se no início do ano escolar e mediante a equiparação de habilitações.

c) É cobrada uma taxa de transferência de acordo com preçário em vigor.

13. Contratualização

a) O Contrato de Prestação de Serviços de Educação, bem como o seu anexo III, constitui um compromisso para um ano letivo completo.

b) Após a celebração do contrato, o contraente dispõe de 14 (catorze) dias de reflexão, contados a partir do início da prestação do serviço.

c) A resolução do contrato só é possível no período de reflexão. Ultrapassado este período e sem que tenha havido resolução expressa, o contraente obriga-se a liquidar na totalidade os valores resultantes do contrato, não podendo em caso algum exigir restituição parcial ou total de valores já entregues por conta do mesmo.

d) O disposto na alínea anterior aplica-se igualmente em caso de não-funcionamento temporário da Escola por motivos de força maior, nomeadamente distúrbios de ordem pública, atos de terrorismo e vandalismo, catástrofes naturais ou prevenção/erradicação de doenças infetocontagiosas e também em caso de cessão definitiva de frequência de um aluno por motivos disciplinares.

14. Taxas e Emolumentos

a) No ano letivo em que o aluno se encontra frequentar a Escola não serão cobradas taxas e emolumentos aquando da solicitação de certificados e declarações.

b) Quando é requerida documentação posteriormente à saída do aluno, as mesmas serão cobradas segundo o preçario em vigor.

15. Identificação

A todos os alunos que iniciam o ano letivo na Escola, bem como aos que ingressam no decorrer do ano letivo, são

tiradas fotografias em suporte digital pelos serviços escolares, para armazenamento na base de dados e emissão do respetivo cartão de identificação da Escola.

O custo de emissão do primeiro cartão de identificação da Escola está incluído na Taxa de Matrícula.

16. Acesso ao recinto escolar

O acesso ao recinto escolar por parte de alunos é feito livremente.

Todos os visitantes devem mostrar a sua identificação à entrada da Escola.

17. Reserva de Direito de Admissão

A Nobel Algarve, tratando-se de um estabelecimento de ensino privado, reserva-se o direito de recusar a matrícula ou renovar matrículas de anos letivos em curso a qualquer aluno.

18. Reclamações

Todas as reclamações emergentes de qualquer Contrato de Prestação de Serviços de Educação e seus anexos caducam 1 (um) ano após o último dia de vigência do mesmo.

CAPÍTULO V – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

1. Direção Pedagógica

a) Missão

É o órgão executivo da Escola, no que respeita a questões do foro pedagógico e de relacionamento institucional com as diversas entidades do meio educativo.

b) Composição:

- Um/a representante da entidade a quem foi concedida autorização para o funcionamento da Escola;
- Um/a Diretor/a Pedagógico/a da Secção Nacional;
- Um/a Diretor/a Pedagógico/a do Pré-Escolar da Secção Nacional;
- Um/a Diretor/a Pedagógico/a Geral da Secção Internacional (Planos Próprios);

Notas: Um ou mais destes cargos podem ser exercidos por acumulação pela mesma pessoa. Tratando-se de um órgão colegial, os seus membros elegem entre si um Presidente da Direção Pedagógica, em mandatos de três anos letivos.

c) Competências:

1. Orientar e coordenar todas as atividades escolares;
2. Planificar e superintender atividades curriculares e culturais;
3. Representar a Escola junto do Ministério da Educação e outras entidades oficiais, em todos os assuntos de natureza pedagógica;
4. Zelar pela qualidade do ensino;
5. Colaborar na prevenção da indisciplina;
6. Zelar pela educação e disciplina dos alunos;
7. Apoiar na constituição das turmas e elaboração de horários;
8. Designar os Diretores de Turma;
9. Intervir, sempre que necessário, nas situações administrativas e/ou disciplinares relacionadas com todos os graus de ensino;
10. Coadjuvar na elaboração do documento final do plano anual de atividades;
11. Aprovar visitas de estudo;
12. Promover o cumprimento dos planos e programas do estudo;

13. Coadjuvar na candidatura de projetos de interesse pedagógico e educativo;

14. Apoiar a elaboração do Projeto Curricular de Escola/Projeto Educativo;

15. Cumprir a legislação em vigor, aplicar e fazer aplicar as normas constantes neste Regulamento e fazer cumprir as decisões tomadas em sede deste órgão, para além de respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas em Conselho Pedagógico;

16. Apreciar e deliberar sobre outros assuntos para os quais seja solicitada, desde que tais deliberações se enquadrem no âmbito das suas competências formais e nos termos da legislação específica em vigor.

2. Conselho Pedagógico

a) Missão:

A este órgão competem decisões-chave sobre a política e filosofia educativas da NOBEL ALGARVE, para além de ser o principal garante do cumprimento da legislação em vigor sobre o ensino e da sua correta interpretação e aplicação.

b) Composição:

O Conselho Pedagógico é constituído pelo Presidente da Direção Pedagógica, pelos Coordenadores definidos pela Direção Pedagógica, pelos Chefes de Departamento Curricular, por um representante dos Serviços de Psicologia e Orientação, pelo Coordenador dos Diretores de Turma (dos 2º e 3º Ciclos e do Ensino Secundário), um representante do Pessoal Não Docente, representante dos Alunos e representante dos Encarregados de Educação, conforme o disposto no Artigo 32º da Lei 137/2012 de 2 de julho.

c) Competências:

1. Assegurar a orientação pedagógica, definindo os critérios a ter em conta na preparação e funcionamento do ano letivo;

2. Promover a unificação dos Critérios de Avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação;

3. Analisar, aprovar e avaliar o Plano de Formação do pessoal docente;

4. Elaborar, aprovar e divulgar o Regulamento Interno e o Plano de Atividades da Escola;

5. Desencadear ações e mecanismos para a construção de um Projeto Educativo da Escola;

6. Promover medidas que favoreçam a interação Escola-Meio;

7. Reunir, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, ou requerido por um terço de todos os seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer da Direção Pedagógica o justifique;

8. Apreciar as propostas de cada Departamento relativas aos respetivos critérios de avaliação e aprová-los ou não;

9. Apoiar a organização de visitas de estudo (ver anexo N);

10. Apreciar e deliberar sobre outros assuntos para os quais seja solicitado, desde que tais deliberações se enquadrem no âmbito das suas competências formais e nos termos da legislação específica em vigor.

2.1. Secção Nacional

2.1.1. Departamentos Curriculares

a) Os departamentos curriculares procuram assegurar a coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes no domínio científico pedagógico, reforçar a articulação curricular na aplicação dos planos curriculares e acompanhar as ofertas curriculares do agrupamento.

b) Os departamentos curriculares da educação pré-escolar e do 1.º ciclo integram os docentes da educação pré-escolar e os professores de 1.º ciclo que coordenam as atividades educativas das turmas; podem incluir outros docentes e/ou técnicos, com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de integração escolar.

c) Os docentes da Educação Especial, do 2.º e 3.º ciclo e ensino secundário integram cinco departamentos curriculares constituídos de acordo com os grupos de recrutamento e as áreas disciplinares que lecionam:

Departamento	**Grupos de Recrutamento**
Línguas	200, 210, 220, 300, 320, 330 e 350
Ciências Sociais e Humanas	200, 290, 400, 410, 420, 430, 530
Ciências Exatas e Naturais	230, 500, 510, 520, 530 e 550
Expressões	240, 250, 530, 600, 610
Educação Física	260, 620
Educação Especial	910
1º Ciclo	110, 120
Pré-escolar	100

d) Os professores que lecionam as áreas curriculares não disciplinares podem integrar qualquer um destes departamentos curriculares.

2.1.1.1 – Competências do Departamento Curricular

1.1 Ao departamento curricular compete:

a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, em coerência com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;

b) Assegurar, em colaboração com as outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes de âmbito local do currículo;

c) Planificar e gerir formas de diferenciação pedagógica no domínio das didáticas específicas das disciplinas para melhorar as aprendizagens, nomeadamente questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino, aprendizagem;

d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas conducentes a prevenir a exclusão e o abandono escolar;

e) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade dos alunos;

f) Promover a articulação vertical do currículo do ensino básico e secundário.

g) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da Escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;

h) Estabelecer os Critérios de Avaliação e o peso de cada parâmetro, submetendo-os à aprovação do Conselho Pedagógico.

i) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo;

j) Identificar as necessidades de formação dos docentes do agrupamento e colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do respetivo plano de formação;

k) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

m) Fomentar a interdisciplinaridade;

l) Promover a partilha de experiências inovadoras e boas práticas educativas;

m) Promover o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais entre todas as escolas e a interação entre as escolas do agrupamento e a comunidade;

n) Selecionar os manuais escolares, tendo em conta critérios científicos e pedagógicos;

o) Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do Departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;

p) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos.

Compete especificamente ao departamento do 1º ciclo:

a) Planear e apoiar atividades e projetos de turmas a desenvolver no âmbito dos Projetos Curriculares de Turma;

b) Propor e acompanhar a implementação das medidas educativas previstas de acordo com as necessidades para dos alunos, em articulação com a EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva);

c) Analisar e aprovar as propostas de avaliação dos alunos no final de cada período, de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;

d) Analisar e refletir sobre os resultados da avaliação sumativa das turmas, visando a melhoria das taxas de sucesso;

São também competências do Departamento de Educação Pré-escolar as alíneas a), b) e c) do ponto anterior.

2.1.2. Conselho de Turma

a) Composição:

É constituído por todos os professores de cada Turma, sob presidência do respetivo Diretor de Turma, bem como outros intervenientes que a Direção Pedagógica considere pertinente, nomeadamente Psicólogo(a)/ Professor de Ensino Especial.
Após o término da reunião, o Diretor de Turma fará chegar ao representante dos Pais e Encarregados de Educação da Turma um resumo da reunião assim como da evolução da turma.

b) Competências:

1. Apurar periodicamente o aproveitamento e assiduidade dos alunos;
2. Coordenar as atividades dos professores de forma a solucionar problemas de natureza pedagógico-didática;
3. Resolver problemas específicos de alunos da turma;
4. Ser o elo de ligação entre a Escola, os alunos e os Encarregados de Educação/Família através do Diretor de Turma;
5. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à Turma digam respeito;
6. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da Escola com a comunidade;
7. Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da Turma nas reuniões de avaliação, realizadas no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
8. Conceber, aprovar e avaliar o Projeto Curricular de Turma;
9. Reunir, para avaliações intercalares a meio dos três períodos letivos; na reunião intercalar do 3º Período só são avaliados os casos dos alunos em risco de retenção;
10. Reunir ainda, para avaliações, no final de cada período letivo, conforme previsto por lei;
11. Reger o seu funcionamento de acordo com a legislação específica em vigor;
12. Definir medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

2.1.3. Conselho de Docentes

a) Composição: Professores do 1º ciclo. Educadores de Infância.

Professores de Atividades de Enriquecimento Curricular. outros intervenientes que a Direção Pedagógica considere pertinente, nomeadamente Psicólogo(a)/ Professor de Ensino Especial.

Após o término da reunião, o Professor Titular de Turma fará chegar ao representante dos Pais e Encarregados de Educação da Turma um resumo da reunião assim como da evolução da turma.

b) Competências:

1. Apoiar o trabalho dos Professores;

2. Analisar os programas e outros documentos;

3. Reger o seu funcionamento e demais atribuições de acordo com a legislação específica em vigor, sobretudo no que respeita aos pontos que se seguem:

3.1 Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo da Escola e na elaboração e execução do Plano de Formação de Docentes;

3.2. Colaborar com o Professor Titular de Turma na conceção, aprovação e avaliação do Projeto Curricular de Turma.

4. Planificar as atividades letivas e não letivas;

5. Analisar o aproveitamento escolar e assiduidade dos alunos;

6. Definir medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

7. Reunir obrigatoriamente a meio e no final de cada período para avaliação, sendo a reunião presidida pelo Diretor/a Pedagógico/a do 1º Ciclo. Reunir mensalmente só com os Professores Titulares.

2.1.5.Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

- Composição

- A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

- São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

a) Um dos docentes que coadjuva o diretor – Coordenador da Equipa;

b) Os elementos do Gabinete de psicologia;

c) A enfermeira;

d) O professor de apoio / ensino especial;

e) outros que a coordenação considere adequado.

- São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno e outros técnicos que intervêm com o aluno, os encarregados de educação, entre outros

– **Funcionamento** - Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar, de acordo com o Decreto-Lei nº54/2018 de 6 de julho:

a) Identificar os elementos variáveis;

b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;

c) Dirigir os trabalhos;

- Competências à equipa multidisciplinar:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;

d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;

2.1.6. Gabinete de Psicologia e Orientação

a) Funcionamento:

A Direção Pedagógica coordena a atividade do(a) Psicólogo(a).

O Psicólogo trabalha em articulação com: Direção Pedagógica, Conselho de Turma, Conselho de Docentes, Diretor de Turma, Coordenadores dos Diretores de Turma, Representantes dos Pais e Encarregados de Educação.

O Psicólogo trabalha num gabinete próprio. O seu horário é das 9h às 17h.

b) Composição:

2 Psicólogo(a)s.

c) Competências:

- Apoiar os alunos do 9º ano e do ensino secundário que procuram estes serviços a nível de orientação escolar e profissional, individualmente ou em grupo.

- Proceder à observação e avaliação de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, dificuldades de

aprendizagem e de casos devidamente encaminhados pelo órgão de gestão.

- Colaborar na elaboração do Relatório Técnico Pedagógico (RTP) / Plano Educativo Individual (PEI) e acompanhar crianças com necessidades educativas especiais de casos devidamente encaminhados pelo órgão de gestão em colaboração com os pais.

- Cooperar a nível organizacional, participando nas reuniões para as quais seja solicitado.

- Efetuar reuniões de esclarecimento para Alunos, pais, encarregados de educação e professores.

- Solicitar reuniões com os Conselhos de Turma sempre que considerar necessário.

2.2. Secção Internacional (Planos Próprios)

A Secção Internacional da Escola serve as necessidades da comunidade internacional no Algarve, nomeadamente das pessoas que não podem beneficiar de uma educação curricular portuguesa, por estarem a residir em Portugal por um período de tempo relativamente curto.

As aulas são dadas em Inglês, com exceção das de língua estrangeira (o Português é ensinado como língua estrangeira a todos os alunos, sendo o Francês lecionado a alunos com mais de 11 anos).

O ensino tem como base o currículo nacional Inglês, adaptado de modo a servir uma Comunidade Internacional a residir em Portugal, isto é, todos os alunos aprendem Português, sendo os programas de História e Geografia mais direcionados para a Europa do que seriam na Grã-Bretanha.

Todos os docentes estão habilitados para a docência perante as exigências do Ministério de Educação em Inglaterra. No entanto, docentes habilitados e com experiência, de qualquer nacionalidade, poderão ser considerados para qualquer vaga.

Os estudantes podem propor-se a fazer exames internacionalmente reconhecidos, aos 16 e 18 anos (IGCSE, AS e ALevel), dando os mesmos acessos ao prosseguimento dos estudos em todos os países da União Europeia e noutros países de língua inglesa fora da União Europeia.

3. Serviços da entidade titular

3.1. Conselho de Administração da ECUBAL, S.A.

Entidade titular do estabelecimento de ensino, composto por um ou mais elementos designados pelos acionistas e a quem compete, em especial, a definição de orientações gerais da escola, a execução dos necessários investimentos, a contratação e supervisão dos funcionários docentes e não-docentes, o estabelecimento da organização administrativo-financeira e a representação da Escola em todos os assuntos de natureza institucional, em especial perante o Ministério da Educação, prestando as informações que este organismo solicitar, nos termos da lei.

Compete ainda ao Conselho de Administração nomear um representante na Direção Pedagógica e nomear os Diretores

Pedagógicos de Ciclo em ambas as Secções.

3.2. Departamentos da ECUBAL, S.A.

A quem compete prestar apoio à Escola no seu funcionamento diário e organização administrativa, técnica e logística.

CAPÍTULO VI – SERVIÇOS E RESPETIVAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1. Gabinetes de Direção Pedagógica

a) Estes gabinetes funcionam como local de trabalho dos Diretores Pedagógicos e também como local de atendimento de todos os que necessitam dos seus serviços.

b) Os alunos poderão dirigir-se a estes gabinetes para expor os seus problemas, em casos de urgência ou na impossibilidade de contactarem o respetivo Diretor de Turma.

c) Quaisquer outros elementos que pretendam contactar com a Direção devem dirigir-se previamente à Secretaria, ou enviar um email.

2. Secretaria

a) A Secretaria é o local de atendimento a toda a comunidade escolar.

b) Funciona de acordo com o horário estabelecido e afixado na porta da mesma.

c) A entrada na Secretaria só é permitida aos seus funcionários, elementos designados da Direção Pedagógica e outros autorizados pela entidade titular.

3. Salas de Aula

a) As salas de aula são abertas pelo professor ao primeiro tempo e depois de cada intervalo, devendo manter-se fechadas durante estes; o Professor deve fazer-se acompanhar da sua chave mestra.

b) A distribuição dos lugares na sala de aula é feita no início do ano letivo pelo Diretor de Turma, podendo ser alterada por qualquer professor, se assim o entender.

c) Dentro de cada sala, os utentes são responsáveis pela conservação do mobiliário, dos estores e de todo o restante material aí existente. Cada aluno deve responsabilizar-se pela conservação e limpeza da respetiva mesa e cadeira.

d) Só ao Professor e/ou ao Delegado de Turma compete levantar e baixar os estores, sendo também expressamente interdito aos alunos mexer no livro de ponto, quadro interativo, computador, ar condicionado ou qualquer outro material pedagógico.

e) Todos os alunos da turma poderão ser responsabilizados solidariamente pelo pagamento de danos causados ao material existente na sua sala, caso não se apure qual ou quais os responsáveis pelos mesmos.

f) Na falta de um professor, os alunos devem manter-se à porta da sala de aula e comportar-se de forma cívica e ordeira, aguardando o professor de substituição.
A utilização destes espaços está condicionada ao respeito pelas regras de utilização afixadas (ver Anexo C). As salas de Pré-escolar, pela sua especificidade, dispõem de um conjunto de regras particulares (ver Anexo B).

4. Salas de Artes, Música, Informática e Laboratórios

a) Nestas salas não devem funcionar aulas de outras disciplinas, salvo em situações devidamente justificadas e autorizadas pela Direção Pedagógica.

b) O material existente nas mesmas não deve ser retirado nem deslocado sem autorização do professor, sendo os alunos responsáveis pelos danos que possam causar no mesmo.

c) Cada professor deve verificar, no início e no fim de cada aula, se o material se encontra em bom estado.

d) Se for verificada a falta ou danificação de qualquer tipo de material durante a aula, sem ser de desgaste, o professor deve apurar a responsabilidade do ocorrido ou, em última análise, responsabilizar a turma pelo pagamento solidário do mesmo. A utilização destes espaços está condicionada ao respeito pelas regras de utilização afixadas (Ver Anexo G – Artes; Anexo H – Música; Anexo I – Informática; Anexo J – Laboratórios).

5. Ginásio, Campos de Jogos e Balneários

a) Os alunos e professores devem utilizar vestuário e calçado adequado.

b) É expressamente interdita a presença de alunos no ginásio sem a presença de um professor ou vigilante.

c) São expressamente interditos o uso ou deslocação de quaisquer equipamentos desportivos dentro do ginásio sem a devida autorização e supervisão do professor responsável.

b) Sempre que os alunos utilizem os balneários são responsáveis por qualquer dano decorrido durante a sua utilização.

c) Sempre que uma turma, ao entrar nos balneários, encontrar qualquer material danificado, deve comunicá-lo ao professor. Se tal não acontecer, poderá ser responsabilizada pelos danos.

d) É da responsabilidade dos professores, sempre que possível, manter os balneários fechados.

e) No ginásio, campos de jogos e balneários é expressamente proibido comer.

A utilização do ginásio e campos de jogos e dos balneários está condicionada ao respeito pelas regras de utilização afixadas (ver Anexo K, e Anexo L, respetivamente).

6. Biblioteca

a) A Biblioteca é o espaço destinado a leitura e trabalho intelectual, não devendo ser confundida com uma sala de estudo ou sequer como espaço de convívio entre os alunos.

b) O responsável pelo serviço pode mandar sair aqueles que não cumpram as normas afixadas, participando a ocorrência ao Diretor Pedagógico do ciclo de ensino ao qual o aluno pertence.

Funciona de acordo com o horário estabelecido e com as normas afixadas. (ver Anexo D)

7. Posto de Assistência

a) O Posto de Assistência funciona permanentemente durante o horário letivo diário.

b) O serviço é assegurado por um(a) socorrista(a) devidamente habilitado.

c) Destina-se exclusivamente a prestar cuidados de primeiros socorros a alunos e funcionários.

d) O acesso e permanência no espaço são reservados apenas a quem necessite de assistência.

e) Os alunos que necessitem de apoio médico devido a acidente ou sintomas de doença viral poderão ser encaminhados para uma unidade hospitalar, sendo a situação comunicada ao respetivo encarregado de educação.

8. Serviços de Psicologia e Orientação

a) O Gabinete dos Serviços de Psicologia e Orientação num edificio próprio. É coordenado por um(a) Psicólogo(a), que poderá, é

auxiliado por outros profissionais da mesma área de formação.

b) O acesso a este gabinete é exclusivo para alunos que necessitem de orientação escolar e profissional ou integrados em programas de acompanhamento específico ou alunos que queiram solicitar.

9. Refeitórios

a) Os refeitórios funcionam das 11h45 às 14h00.

b) Os refeitórios e salas de refeições são destinados a todos os alunos, exceto ao pré-escolar, funciona tendo em conta os seguintes horários:

Horas	Secção Nacional	Secção Internacional
12h15m	1º - 2º ano	Year 2 – 5
12h 30m	3º - 4º ano	Year 1-2
12h45m		Year 3/4/5/6
12h55m	5º - 6º ano	Year 7/8/9
13h05	7º/8º/9º /10º anos	Year 10/11
13h15m	11º e 12º anos	Year 12/13
13h30m	11º/12ºanos	Year 12/13

c) No refeitório de alunos, as entradas dos mesmos é feita pela porta assinalada, de forma organizada, respeitando a ordem de chegada e as horas pré-estabelecidas.

d) A utilização deste espaço está condicionada ao respeito pelas normas de utilização afixadas. (Ver Anexo E).

10. Bar

O horário do bar está afixado junto ao mesmo. A ordem de chegada deve ser respeitada por todos.

Os alunos devem comportar-se corretamente nas suas instalações; caso contrário o responsável pelo serviço pode recusar o atendimento, participando a ocorrência ao Diretor Pedagógico do ciclo de ensino ao qual o aluno pertence.

Papéis, embalagens, garrafas de tara perdida ou outros resíduos e detritos, devem ser depositados nos caixotes para lixo existentes em todo o recinto da Escola.

11. Sala de Convívio do Ensino Secundário

A utilização da sala fica condicionada ao cumprimento das regras afixadas elaboradas com a participação dos alunos (Ver Anexo F).

A chave da referida sala ficará na secretaria.

Os alunos do Ensino Secundário escolherão, entre eles, qual ou quais os responsáveis pela abertura e fecho desta sala, bem como pelo seu funcionamento.

Os alunos que frequentam essa sala são responsáveis pelos danos nela causados.

12. Reprografia

O serviço de reprografia está aberto a toda a comunidade escolar e funciona de acordo com o horário estabelecido e afixado no seu espaço de funcionamento.

As requisições de trabalhos solicitados neste devem ser feitas com uma antecedência mínima de 24 horas, sendo o

atendimento aos professores prioritário em relação aos alunos.

13. Loja de Uniformes, livros e material escolar

O espaço de venda do uniforme oficial da NOBEL ALGARVE, livros e material escolar está aberto a toda a comunidade escolar, funcionando no horário afixado no local onde está implantado.

O acesso é exclusivo para encarregados de educação e alunos que pretendam adquirir os produtos aí comercializados. A permanência neste espaço deve cingir-se apenas ao tempo necessário para efetuar a aquisição desses produtos.

14. Escadas, Corredores e Pátios

Não é permitida a permanência de alunos nestes locais, próximo de salas de aula, quando estas se encontram em funcionamento.

Durante a sua permanência nestes locais, todos devem comportar-se com o maior civismo, sem violência e sem destruição do património escolar ou poluição dos recintos.

É exigido a todos manter as paredes limpas e a pintura bem conservada.
Não são permitidos, próximo das salas de aulas, jogos que perturbem a livre circulação de pessoas ou que, de algum modo, afetem a conservação do edifício.

O acesso às aulas deve processar-se de uma forma ordeira.

15. Autocarros de Transporte Escolar

O transporte Escolar é por nós entendido como um prolongamento das instalações escolares, pelo que o comportamento e linguagem nele utilizados deverão estar de acordo com o exigido na Escola.

A utilização dos autocarros escolares está condicionada ao respeito pelas normas de utilização definidas no Anexo M deste Regulamento.

CAPÍTULO VII – OUTRAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1. Critérios gerais de Avaliação

Os critérios de avaliação serão disponibilizados aos Encarregados de Educação e Alunos até ao final do mês de outubro, sendo a sua aprovação no conselho pedagógico desse mês. Os critérios gerais de avaliação encontram-se no Documento Geral de Critérios de Avaliação, que se constitui o anexo S, ao presente regulamento.

1.1 Articulação entre os diversos Ciclos

a) Quando se efetua no 1º Ciclo a primeira matrícula de alunos que frequentaram o Ensino Pré-Escolar nesta escola, realiza-se uma reunião entre a educadora de sala e os professores do 1º ano para que este último fique ciente dos conteúdos já adquiridos e/ou daqueles em que cada aluno tem mais dificuldades.

b) Por norma, os alunos da Sala dos 5 Anos do Pré-Escolar são levados no 3º Período a conhecer as salas do 1º Ciclo e o espaço de recreio, permitindo-lhes contactar com todo o ambiente de trabalho destes alunos.

c) A articulação entre o 1º e 2º Ciclos faz-se através de uma reunião entre os professores titulares do ano terminal do 1º Ciclo e os docentes desses Conselhos de Turma. Nessa reunião é feita a entrega dos processos individuais dos alunos e são facultadas todas as informações consideradas de interesse.

d) Reuniões semelhantes à descrita na alínea anterior realizam-se entre os diretores das turmas dos 6º e os Conselhos de turmas de 7º anos de escolaridade; e os diretores de turma do 9º ano e os Conselhos de Turma do 10º Ano de escolaridade.

e) Todas as reuniões de articulação entre ciclos carecem da realização de ata como servirá de documento estratégico orientador do respetivo conselho de docentes/conselho de turma. Estas informações podem constar na ata da primeira reunião de Conselho de Turma/Docentes desse ano letivo.

1.2 Acesso a processos individuais dos alunos

a) O acesso aos processos individuais dos alunos é restrito ao Diretor de Turma, ao secretário e à Direção Pedagógica, sendo que a informação neles contida só é utilizada nas situações previstas na Lei.

b) Poderá ser dada autorização para consulta dos Processos Individuais dos alunos, pelo Diretor Pedagógico a outros intervenientes no processo educativo, não referidos na alínea anterior, mediante requerimento.

2. Medidas corretivas e Sanções disciplinares a alunos

2.1. Âmbito de aplicação

Para assegurar o cumprimento das disposições do presente Regulamento e de regras elementares de frequência escolar e convivência social, os alunos da Escola estão sujeitos a um conjunto de medidas corretivas e sanções disciplinares, em função da infração cometida, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

2.2. Medidas corretivas

As medidas corretivas são aplicadas em face de infrações ligeiras, assumindo uma natureza cautelar.

São consideradas, e aplicadas, as seguintes medidas corretivas:

a) A ordem de saída da sala de aula ou outros locais onde se desenvolvam atividades escolares durante tempos letivos, sendo o aluno obrigado a dirigir-se para a Biblioteca da Escola, onde permanecerá até ao final da aula;

b) A ordem de apresentação imediata na Direção Pedagógica, se o aluno praticar alguma infração deste âmbito, fora dos tempos letivos (intervalos da manhã, período de almoço e intervalos da tarde), podendo a Direção Pedagógica deliberar aplicar uma ou mais medidas de integração previstas na alínea c).

c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar:

- Apoio ao serviço de refeitório;

- Apoio ao serviço de biblioteca;

- Apoio ao serviço de limpeza;

- Apoio a docente ou não-docente em tarefas de arquivo, documentação e inventariação de material;

- Outras tarefas ou serviços, a serem definidos pelo Conselho de Turma ou Direção Pedagógica.

d) Condicionamento pontual ou permanente do acesso a certos espaços escolares e/ou utilização de determinados equipamentos e materiais;

e) Mudança de turma, determinado pelo Conselho de Turma e ratificado pelo Conselho Pedagógico.

O não cumprimento por parte do aluno de qualquer das medidas corretivas mencionadas em 2.2.2. será objeto de avaliação por parte do Conselho de Turma ou Direção Pedagógica, podendo conduzir a uma sanção disciplinar.

2.3. Sanções disciplinares aplicadas em função da infração cometida

As sanções disciplinares são aplicadas quando o aluno comete uma infração grave ou muito grave, e têm como objetivo a censura do comportamento e a prevenção de ações futuras de cariz semelhante.

São consideradas e aplicadas as seguintes sanções disciplinares:

a) Repreensão registada;

b) Suspensão interna, de um a cinco dias úteis;

c) Suspensão externa, de um a dez dias úteis;

d) Transferência de escola.

Às infrações, que a seguir se enumeram, correspondem as respetivas sanções, cuja aplicação e extensão são determinadas pelo Diretor Pedagógico de Secção, de acordo com o Artº 26 (Medidas disciplinares corretivas) e Artº 28 (Medidas disciplinares sancionatórias) do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

a) Desobediência simples a uma ordem ou indicação dada por docente ou não-docente, sancionada com repreensão registada;

b) Desobediência reincidente a uma ordem ou indicação dada por docente ou não-docente, sancionada com repreensão registada ou suspensão interna de um a três dias úteis;

c) Agressão verbal a pessoal docente e não-docente, sancionada com um a dez dias úteis de suspensão externa;

d) Agressão verbal a colegas, sancionada com advertência à suspensão interna de um a cinco dias úteis;

e) Furto, sancionado com um a cinco dias úteis de suspensão externa;

f) Agressão física a pessoal docente e não docente levará a pelo menos suspensão interna, podendo ser adequada outra situação de acordo com o Estatuto do Aluno;

g) Agressão física a colegas, sancionada da advertência à suspensão externa de um a dez dias úteis;

h) Consumo de tabaco, sancionado da repreensão registada à suspensão externa de um a cinco dias úteis;

i) Transporte, tráfico ou consumo de drogas estupefacientes, levará a pelo menos suspensão interna, podendo ser adequada outra situação de acordo com o Estatuto do Aluno;

j) Transporte de armas brancas, sancionado com suspensão externa de um a dez dias úteis;

k) Utilização de armas brancas, levará a pelo menos suspensão interna, podendo ser adequada outra situação de acordo com o Estatuto do Aluno;

l) Vandalização do espaço físico, sancionada, da advertência à suspensão externa de um a cinco dias úteis e acessoriamente a respetiva indemnização/reparação dos prejuízos causados.

m) Aquisição, com/sem divulgação de imagem ou vídeo sem consentimento ou autorização da escola, sancionada da repreensão escrita a suspensaõ externa até cinco dias.

Para além das infrações mencionadas em 2.3, o consumo de bebidas alcoólicas dentro do recinto escolar ou nos autocarros de transporte escolar e ainda em visitas de estudo ou outras atividades exteriores, é sancionado da repreensão registada à suspensão externa de um a cinco dias úteis.

Outras infrações extremamente graves, que acarretem um elevado grau de risco para a comunidade escolar (ex.: transporte ou uso de armas de fogo ou engenhos explosivos), implicam não só a sanção máxima de transferência de escola como a imediata comunicação da ocorrência às autoridades policiais.

Todas as sanções disciplinares são comunicadas ao respetivo Encarregado de Educação e passíveis de recurso, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2.4. Procedimento disciplinar

A aplicação de qualquer das sanções disciplinares referidas nos pontos anteriores é precedida de uma instauração de processo disciplinar a cargo da Direção Pedagógica, cujos trâmites se encontram definidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

O Encarregado de Educação poderá solicitar à Direção Pedagógica da Escola a consulta dos documentos relativos aos procedimentos disciplinares do seu educando, bastando para tal efetuar o pedido, por escrito, com a antecedência de dois dias.

3. **Especificidades Pedagógicas** – As especifidades pedagógicas específicas de cada secção podem ser encontradas no Projeto Educativo de Escola, bem como no Projeto Curricular da Secção Nacional, Projeto Curricular da Secção Internacional, bem como no Projeto Curricular de Pré-escolar. Estes documentos são disponibilizados na página da Internet da Escola, bem como na Plataforma SEI.

4. Regime de Faltas dos Alunos – A assiduidade e pontualidade dos alunos é definida nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

4.1. Definição de faltas

A marcação de faltas é uma medida imposta ao aluno sempre que o mesmo esteja ausente da sala de aula ou outro espaço escolar onde decorram atividades letivas, não possua o material ou equipamentos necessários e não participe nos trabalhos da aula, entre outras situações análogas.

4.2. Caracterização das faltas

São consideradas e aplicadas, as seguintes faltas:

a) Presença, justificada ou injustificada;

b) Material;

c) Presença por acumulação de três faltas de material;

d) Presença Coletiva;

e) Ausência presencial, frequência de aulas online (mediante aprovação da Direção Pedagógica).

4.3. Aplicação de faltas e medidas corretivas

a) A não presença do aluno numa sala de aula ou outro espaço onde decorram atividades escolares, no decorrer dos tempos letivos diários, implica a marcação de falta de presença, justificada ou injustificada consoante o disposto em 4.4.;

b) Sempre que o professor detetar a falta de um aluno que esteve presente nas aulas anteriores, deve comunicar o facto à vigilância ou Direção Pedagógica, que tomará as medidas convenientes;

c) A não participação ostensiva dos alunos nos trabalhos da aula determina a marcação de uma falta de presença injustificada;

d) A comparência do aluno às aulas sem equipamento ou material necessário, que previamente lhe tenha sido indicado pelo professor, dá lugar à marcação de falta de material. Quando é atingida a 3ª comparência à aula sem material, e por consequência se acumulam três faltas deste tipo, é marcada uma falta de presença, e o professor informa o respetivo Diretor de Turma, que fará a competente comunicação ao Encarregado de Educação através de impresso próprio cujo destacável deve ser assinado pelo mesmo e devolvido ao Diretor de Turma. No caso do 1º Ciclo, este expediente é levado a cabo pelo Professor Titular;

e) A não realização de trabalhos de casa implica o mesmo procedimento da alínea anterior.

f) Os alunos devem dirigir-se à sala na hora prevista de entrada (aos 1º, 3º e 5º tempos); se chegarem com atraso que o professor considere sem justificação, ser-lhes-á marcada falta de presença.

g) Quando não há intervalos (2º, 4º e 6º tempos), e caso a aula seguinte se realize na mesma sala, não é permitido que os alunos abandonem a mesma entre a saída de um professor e a chegada de outro. Se o fizerem, poderá ser marcada falta de presença na aula que se vai iniciar.

h) As ausências para tratamentos ou consultas médicas de alunos temporariamente incapacitados por acidente ou doença devem ser conjugadas pelos encarregados de educação com os tempos letivos de disciplinas em que os alunos tenham mais dificuldades em participar, nomeadamente Educação Visual, Educação Visual e Tecnológica e Educação Física, evitando assim faltas desnecessárias noutras disciplinas.

i) A verificação das situações descritas em b), c), e), f) e g) poderá levar o Professor Titular / Diretor de Turma ou a Direção Pedagógica a adotar medidas corretivas ao aluno, nos termos da Lei 51/2012 de 5 de setembro do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

j) Caso o aluno se encontre impedido de frequentar presencialmente as aulas presenciais, por um período superior a 5 dias úteis, pode o Encarregado de Educação, enviar um requerimento à Direção Pedagógica, requerendo a frequência de ensino à distância;

4.4. Justificação de faltas

a) As faltas de presença são consideradas justificadas nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar**;**

b) Quando se trate de motivo previsível para a falta do aluno, a justificação da mesma deve ser apresentada previamente pelo respetivo Encarregado de Educação,

c) Quando a justificação for solicitada após a falta do aluno, o Encarregado de Educação terá que apresentá-la até o terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma;

d) A não justificação da falta em tempo útil ou a não-aceitação do motivo invocado implica a comunicação formal ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade;

e) As faltas de material só são justificadas pelo professor quando se reconheça que houve absoluta impossibilidade de comparecer na aula com o equipamento ou material necessário;

f) No caso da não realização dos trabalhos de casa, aplica-se o disposto na alínea anterior;

g) Para justificação de faltas aos momentos de avaliação previamente agendados, deve ser apresentado um atestado médico, ou outro documento comprovativo da situação de gravidade que levou ao impedimento em comparecer;

h) As faltas devem ser justificadas através da Plataforma SEI com a maior brevidade possível;

4.5. Excesso grave de faltas e impedimentos

a) Quando o aluno atinge o limite de faltas definido na Lei 51/2012 de 5 de setembro do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o encarregado de educação (ou o aluno, quando maior de idade), são formalmente convocados à Escola com o intuito de alertar para as consequências da situação e encontrar uma solução que recupere a assiduidade do aluno e permita um aproveitamento escolar positivo;

b) Caso se revele impraticável o referido na alínea anterior, por motivos alheios à Escola, esta poderá comunicar a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do concelho de residência do aluno;

c) Não é permitido aos alunos dar faltas interpoladas.

4.6. Efeitos das faltas

a) Sem prejuízo do disposto nos pontos anteriores, sempre que o aluno ultrapasse o limite de faltas definido na Lei 51/2012 de 5 de setembro do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no caso do 1º Ciclo do Ensino Básico, o aluno fica obrigado a cumprir um Plano Recuperação das Aprendizagens que incidirá sobre os conteúdos que permitam recuperar as aprendizagens em atraso. No que respeita os 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e o Ensino Secundário, o aluno fica obrigado a cumprir um Plano Recuperação das Aprendizagens que incidirá sobre a disciplina, ou disciplinas em que o referido limite foi ultrapassado. Os referidos Planos são avaliados.

b) O Plano atrás referido só poderá ser implementado sempre que se verifique necessário, devendo essa informação constar na

ata do Conselho de Turma.

c) Cabe ao Conselho de Turma/Conselho de docentes pronunciar-se na avaliação final do aluno sobre as consequências de ultrapassagem do limite de faltas.

d) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade, origina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

5. Visitas de Estudo e outras Atividades não letivas

a) Na organização das visitas de estudo, que são condicionadas à aprovação do Conselho Pedagógico, devem ter-se em conta as seguintes orientações:

- O número de professores acompanhantes por visita de estudo será calculado com base na legislação em vigor;

- Todas as visitas de estudo devem ser previamente planificadas, e após a visita deve ser feito um relatório de que conste a avaliação da mesma.

b) Devem constar no Plano Anual de Atividades da Escola, bem como no Plano Anual de Atividades da Turma a informação do local, hora, bem como os intervenientes envolvidos.

c) Caso as atividades não envolvam todos os alunos da turma, os professores devem dar as respetivas aulas, mesmo com um número reduzido de alunos. Não devem, no entanto, lecionar novos conteúdos.

6. Entradas e saídas da Escola

a) Todos os familiares de alunos que visitem a Escola ocasionalmente ou outros elementos estranhos à mesma devem exibir documento de identificação válido na Portaria para poderem entrar, fazendo-se acompanhar, enquanto permanecerem no recinto escolar, de um cartão de "Visitante" e devendo a sua circulação dentro deste espaço ser condicionada à autorização da Direção Pedagógica.

e) O acesso à Escola para quem vem de autocarro, é feito junto ao refeitório. Para os restantes alunos, o acesso é feito na escadaria principal.

f) Alguns alunos, por motivos logísticos e quando devidamente autorizados, poderão entrar no portão junto à Biblioteca.

g) Não é permitido aos alunos trazerem acompanhantes para a Escola sem que estes se identifiquem na Portaria e sem autorização da Direção Pedagógica.

h) De manhã, as entradas têm lugar até às 9h15m. Após esta hora, o portão da escola é encerrado. Os alunos que cheguem atrasados poderão entrar no estabelecimento de ensino, desde que toquem à campainha.

i) A saída diária da Escola faz-se, apenas, quando terminam as aulas, ou seja, às 16.30 h (excetuam-se os casos dos alunos do Pré- Escolar e da Secção Internacional - Primary).

j) Caso os alunos necessitem de sair antes daquela hora, deve o Encarregado de Educação informar o DT/PT através da Plataforma SEI, que será devidamente consentida por um elemento da Direção Pedagógica. O aluno deve passar sempre pela portaria, informar que vai ausentar-se da Escola, e assinar o registo de saídas, seguindo depois pela escadaria principal da Escola.

k) Na saída diária da Escola, não é permitida a troca de autocarros, exceto se o aluno trouxer informação do Encarregado de Educação sobre a mesma, a qual deverá ser autorizada por um elemento dos serviços administrativos.

l) Todos os alunos da Escola, a partir do 1º Ano, deverão ser portadores do respetivo cartão de identificação escolar, a partir do momento em que este lhe for fornecido.

CAPÍTULO VIII – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

1. Direitos e Deveres Gerais

a) Ser respeitado, respeitando os outros;

b) Usufruir de boas condições de trabalho e de higiene, contribuindo para tal, colaborando com todos os setores da Escola e zelando pela limpeza e conservação do edifício escolar;

c) Ser assíduo e pontual no cumprimento dos horários internos, e responsável pela eficaz execução das suas tarefas;

d) Ser cordial com os restantes membros da comunidade, respeitando as regras da convivência social, agradecendo, cumprimentando, cedendo passagem, etc.;

e) Respeitar as normas estipuladas pela Escola e contribuir para que ela se torne um lugar agradável;

f) Respeitar o facto de esta ser uma Escola Sem Fumo, não sendo permitido a todos os membros da comunidade escolar fumar dentro da Escola, não havendo exceções a esta regra em qualquer espaço da mesma.

2. Dos Alunos

2.1. Direitos

Definidos na Lei 51/2012 de 5 de setembro do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no documento do Núcleo de Apoio ao Aluno (anexo P).

2.2. Deveres

Deveres a cumprir pelos alunos/as de todos os níveis de ensino quer no espaço escolar, quer nos autocarros e saídas da Escola.

2.2.1. Uniforme

a) O uniforme é composto por artigos de vestuário próprios da Escola e é obrigatório para todos os alunos da Escola, devendo apresentar-se limpo e em bom estado;

b) O uniforme é adquirido exclusivamente na loja existente na Escola, não sendo admitido vestuário semelhante ou cópias contrafeitas;

c) O uniforme é composto por:

- Polo ou camisa de manga curta ou comprida;
- Calça, calções ou saia (p/ rapariga);
- Pulôver de manga comprida ou sem mangas (tipo colete);
- Kispo / Polar ou Corta-Vento;
- Cachecol, Boné e Gorro;
- Bata de laboratório (de uso obrigatório em aulas práticas);

- Meias.

d) Do equipamento de Educação Física, igualmente fornecido pela Escola, constam obrigatoriamente calções, t-shirt e/ou fato de treino;

e) O uso do equipamento de Educação Física é obrigatório para os alunos de todos os níveis de ensino;

f) Aos alunos do Ensino Pré-Escolar, 1º e 2º Ciclos é permitido o uso do fato de treino durante todo o dia de aulas, nos dias em que a Educação Física conste dos seus horários;

g) Só é permitido o uso de bonés da Escola;

h) Por baixo do polo ou t-shirt da Escola só é permitido o uso de roupa branca;

i) Não é permitida a utilização inapropriada do uniforme escolar (ex.: cavear as t-shirts e polos, descobrir a barriga ou usar saias demasiado curtas, ou camisas abertas);

j) Não é permitido o uso de chinelos ou outro calçado considerado desadequado;

k) Em ocasiões ou eventos especiais, promovidos dentro do recinto escolar ou fora dele, e sempre que os alunos estejam a representar a Escola, devem usar obrigatoriamente uniforme adequado à ocasião, mediante indicações da Direção Pedagógica;

l) Nas ocasiões ou eventos especiais referidos na alínea anterior, não é permitido aos alunos o uso de qualquer outra peça de uniforme que não as especificadas. O calçado a utilizar deve igualmente ser adequado à ocasião;

m) O não cumprimento do disposto nas alíneas anteriores constitui motivo de impedimento da frequência de aulas ou de permanência na Escola.

2.2.2. Na sala de aula

a) O aluno deve comparecer à aula com o material indicado pelos respetivos professores;

b) Tanto nas salas de aula, como nas restantes instalações, o aluno deve zelar pelo material e livros que lhe sejam confiados, sendo expressamente proibido danificar o material escolar; se houver danos o aluno será responsabilizado;

c) No final do dia, o aluno deve verificar se deixou a sua mesa limpa e a cadeira arrumada;

d) Não é permitido aos alunos comer e beber nas salas de aula;

e) Por motivos de segurança, não é permitido nas aulas de Educação Física objetos de adorno (brincos, relógios, fios, anéis, pulseiras, etc.);

f) Os alunos deverão aguardar a chegada do professor para entrar em salas de aula específicas (laboratório, sala de computadores, salas de arte, etc.);

g) Os alunos deverão levantar-se sempre que um professor ou visitante entre na sala;

h) Não é permitido o uso de qualquer equipamento de som;

i) Cumprir as demais regras das salas de aulas, especificadas no Anexo C deste Regulamento.

2.2.3. Nos espaços exteriores da Escola, serviços específicos, transporte escolar e visitas de estudo

a) Nos espaços de passagem, recreios e pátios do recinto escolar, os alunos devem adotar um comportamento disciplinado e uma

linguagem apropriada;

b) A circulação deve ser feita em passo normal e nunca em corrida;

c) Em zonas de passagem, os alunos devem evitar concentrar-se em número elevado;

d) Os jogos e brincadeiras devem adequar-se aos espaços onde são praticados;

e) O acesso a serviços específicos da Escola (Secretaria, Enfermaria, Reprografia, Loja, Bar) deve ser feita apenas em caso de necessidade;

f) O acesso aos Serviços Administrativos é interdito, salvo em situações excecionais e devidamente autorizadas;

g) No transporte escolar, visitas de estudo e atividades exteriores, os alunos devem só cumprir todas as regras e indicações dadas por professores ou vigilantes.

2.2.4. Regras Gerais

a) O aluno deve obrigatoriamente respeitar todo o pessoal docente e não-docente;

b) O aluno deve ser pontual e frequentar todas as aulas das disciplinas a que pertence;

c) No decorrer das atividades é proibido o uso de transportes próprios dos alunos sem a devida autorização da Direção da Escola. É expressamente proibido transportar outros colegas, sem autorização dos respetivos Encarregados de Educação para o efeito;

d) O uso de telemóveis e outros equipamentos eletrónicos é proibido sem autorização. Se for detetada a sua utilização o professor/colaborador responsável guardará o respetivo equipamento e entrega-o na Direção Pedagógica. O equipamento será unicamente entregue ao encarregado de educação em reunião presencial.

e) Durante o período letivo, não é permitida a permanência de alunos em toda a zona frontal da Escola;

f) É expressamente proibido aos filhos de funcionários entrar e permanecer em espaços e locais de trabalho dos pais, vedados a outros alunos;

g) Não é permitida a permanência dos alunos na sala de aulas, durante os intervalos, devendo dirigir-se para as zonas de recreio, salvo quando as condições climatéricas não o permitam. Neste último caso, os alunos permanecem na sua sala de aula;

h) Não é permitido aos alunos manterem-se nos campos de ténis e futebol durante os recreios, sem a presença de um responsável, e com o calçado adequado;

i) Os toques de campainha assinalam o princípio/fim das aulas, devendo o aluno dirigir-se o mais depressa possível para a sala de aulas e aguardar calmamente a chegada do professor;

j) O aluno não pode abandonar a Escola durante o período diário letivo de aulas e deve respeitar a vedação que circunda a Escola;

k) Saídas do recinto escolar durante o período letivo só são autorizadas depois de justificadas pelo Encarregado de Educação e autorizadas por um elemento da Direção Pedagógica;

l) Os alunos que não viajam nos autocarros escolares só podem sair da Escola com o Encarregado de Educação. Deve obrigatoriamente ser dado conhecimento à Escola sempre que o aluno viaje com outras pessoas;

m) Os alunos que viajam nos autocarros devem dirigir-se ordeiramente para os mesmos, tomando o seu lugar sem mais demoras e respeitando todas as instruções dadas pelo vigilante do mesmo;

n) É proibida a prática de desportos e brincadeiras fora dos espaços próprios para o efeito;

o) O aluno deve zelar pela limpeza, recolhendo e depositando todos os desperdícios e resíduos diversos nos recipientes que se encontram distribuídos pelo edifício escolar;

p) O aluno não deve exercer sobre os colegas qualquer tipo de violência e deve utilizar sempre uma linguagem correta no seu contacto com a restante comunidade escolar;

q) O aluno deve respeitar os artigos pessoais dos seus colegas. Em caso de dano ou furto será responsabilizado;

r) É expressamente proibido o consumo de tabaco, álcool ou estupefacientes na Escola. Esta infração será motivo de procedimento disciplinar, de acordo com este Regulamento e a legislação em vigor;

s) Não é permitida a permanência na Escola de alunos/as que não tenham uma higiene cuidada (cabelo, dentes, orelhas, unhas e roupa);

t) É permitido o uso de brincos, desde que sejam todos retirados nas aulas de Educação Física, não se responsabilizando a

Escola por quaisquer acidentes que possam ocorrer durante o dia escolar, devido ao uso dos mesmos. A Escola declina responsabilidade pelo seu extravio, mesmo que este ocorra por ter sido ordenado ao aluno que os retirasse. Não é permitido o uso de "piercings" visíveis;

u) No interior da Escola, os alunos não podem usar maquilhagem ou pintura exageradas;

v) Todo o calçado deve ser usado devidamente apertado com os respetivos atacadores, caso existam;

w) Não é permitido o consumo de pastilha elástica no recinto da Escola;

x) É impedimento de frequência escolar: febres, mesmo medicamentadas; doenças infetocontagiosas (é exigido declaração Médica para o regresso à Escola); problemas do foro gastrointestinal (diarreia, vómitos e outros), existência de parasitas (lêndeas, piolhos e outros);

y) A demonstração de afeto entre alunos a nível físico, quando exagerada, não é permitida;

z) É expressamente proibido aos alunos trazer para a Escola qualquer material de cariz pornográfico, erótico ou extremamente violento, em qualquer formato ou suporte. Esta infração será motivo de procedimento disciplinar, de acordo com este Regulamento e a legislação em vigor;

aa) No acesso à Internet através do sistema Wi-Fi existente na Escola, é expressamente vedado aos alunos a descarga ou carga de programas, ficheiros áudio, vídeo ou similares protegidos por direitos de autor, bem como a visualização de páginas de Internet de cariz pornográfico, erótico ou extremamente violento.

bb) É totalmente proibido os alunos trazerem para a Escola patins em linha (com a exceção dos utilizados nas atividades no Clube), skates, bicicletas, trotinetes, ténis com rodas incorporadas, armas ou imitações, artigos de Carnaval ou qualquer objeto que possa impedir um correto funcionamento da Escola e/ou representar perigo para qualquer elemento da comunidade escolar;

cc) A Escola reserva-se o direito de retirar qualquer objeto proibido no Regulamento e de o reter por tempo indeterminado, como castigo no ato da apreensão, podendo esta, pela sua gravidade, dar origem a procedimento disciplinar;

dd) São permitidos equipamentos de som e instrumentos musicais. O seu uso fica, no entanto, condicionado ao incómodo que possa causar aos restantes membros da comunidade escolar, nomeadamente nas zonas comuns.

3. Dos Docentes

3.1. Direitos

Definidos na Lei Geral do Trabalho, complementado com o Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo e com o Regulamento Interno da ECUBAL, S.A., entidade titular do estabelecimento de ensino.

3.2. Deveres

Definidos na Lei Geral do Trabalho, complementado com o Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo e com o Regulamento Interno da ECUBAL, S.A., entidade titular do estabelecimento de ensino.

Tendo em conta que a função do professor não é só ensinar, mas também educar, pretende-se que ele a exerça sempre que necessário, na sala de aula ou no recinto da Escola.

O professor deve:

a) Ser recetivo à renovação, atualização e pesquisa;

b) Registar no livro de ponto, rigorosamente, em cada lição, o sumário e as faltas de comparência dos alunos;

c) Respeitar e fazer respeitar os horários e normas internas da Escola;

d) Colaborar com o Diretor de Turma, fornecendo dados sobre os alunos, que possibilitem um melhor acompanhamento e integração escolar;

e) Avisar atempadamente, sempre que preveja faltar, de forma a poderem ser feitas as substituições necessárias;

f) f) As faltas por motivo imprevisto, devem ser comunicadas ao diretor de secção, bem como ao departamento de recursos humanos;

g) Atuar com zelo e ser responsável:

- pela manutenção de todo e qualquer material que exista na sala de aula, durante o tempo que aí permanecer.

- pelos alunos, no período correspondente à sua aula ou atividades escolares em que os acompanhe.

h) Cumprir rigorosamente todas as ordens dadas pela Administração e/ou pela Direção Pedagógica. O não cumprimento das mesmas será passível de procedimento disciplinar;

i) Conhecer e respeitar as normas deste Regulamento e de todas as diretivas emanadas pela Administração e/ou Direção Pedagógica;

j) Conhecer e repeitar as políticas corporativas definidas pela Globeducate, aplicáveis a todas as escolas do Grupo e onde se insere a ECUBAL, S.A. (Anexo T).

4. Do Pessoal não Docente

4.1. Direitos

Definidos na Lei Geral do Trabalho, complementado com o Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo e com o Regulamento Interno da ECUBAL, S.A., entidade titular do estabelecimento de ensino.

4.2. Deveres

Definidos na Lei Geral do Trabalho, complementado com o Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo e com o Regulamento Interno da ECUBAL, S.A., entidade titular do estabelecimento de ensino, aos quais acresce:

a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo.

b) Colaborar com os pais e Encarregados de Educação dos alunos no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

c) Cumprir rigorosamente todas as ordens dadas pelos seus superiores. O não cumprimento das mesmas será passível de procedimento disciplinar.

d) Conhecer e respeitar as normas deste Regulamento e de todas as diretivas emanadas pela entidade titular do estabelecimento de ensino.

e) Conhecer e repeitar as políticas corporativas definidas pela Globeducate, aplicáveis a todas as escolas do Grupo e onde se insere a ECUBAL, S.A. (Anexo T)

5. Dos Encarregados de Educação

5.1. Direitos

a) Frequentar o recinto escolar e beneficiar dos espaços e serviços do mesmo, no âmbito da sua competência formal de

Encarregado de Educação, desde que não interfira com o normal funcionamento das atividades pedagógicas;

b) Solicitar junto da Escola todas as informações que entenda por pertinentes relativamente ao seu educando;

c) Defender os direitos do seu educando;

d) Ser nomeado representante dos Encarregados de Educação da Escola, e participar, como membro efetivo, no Conselho Pedagógico da Escola (Consultar anexo X – Regulamento dos Representantes dos Encarregados de Educação);

e) Ser nomeado representante dos Encarregados de Educação da turma do seu educando.

5.2. Deveres

Para além das obrigações legais imputáveis a pais e encarregados de educação:

a) Acompanhar de forma ativa e participativa a vida escolar do seu educando;

b) Comparecer na Escola sempre que tal lhe seja solicitado;

c) Zelar pelo cumprimento dos deveres do seu educando, nomeadamente os referentes a assiduidade, comportamento e empenho no processo de aprendizagem;

d) Cooperar com os professores e valorizar o seu trabalho e opiniões;

e) Contribuir para o apuramento dos factos em processo disciplinar instaurado ao seu educando. Sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma seja efetivamente cumprida;

f) Acatar todas as decisões e recomendações da Escola;

g) Cumprir rigorosamente os horários da Escola, primando para que o seu educando seja pontual e assíduo;

h) Respeitar os elementos da comunidade escolar, zelando pela sã convivência entre os vários agentes educativos;

i) Cumprir zelosamente as regras de acesso ao recinto escolar, respeitando as indicações de trânsito e permanência, as normas de segurança e identificação, e os horários definidos;

j) Cumprir o Regulamento dos Representantes do Encarregados de Educação (Consultar anexo X).

CAPÍTULO IX – ASSISTÊNCIA MÉDICA

1. Existe um posto de assistência na Escola, com um serviço de primeiros socorros em funcionamento durante o horário letivo.

2. Para que possa ser dada correta assistência, é indispensável o preenchimento e assinatura da ficha médica do aluno por parte do Encarregado de Educação.

3. Sempre que o aluno tiver que tomar qualquer medicamento, o Encarregado de Educação deverá informar por escrito a Secretaria e o respetivo professor/Diretor de Turma.

4. As embalagens terão de vir marcadas com o nome do aluno e a posologia.

5. Em caso de acidente, serão contactados os Encarregados de Educação, sendo os alunos encaminhados aos serviços médicos recomendados pelo Centro de Orientação de Doentes Urgentes do Instituto Nacional de Emergência Médica.

6. Em caso de doença, serão contactados os Encarregados de Educação para virem buscar o seu Educando.

CAPÍTULO IX – RESPONSABILIDADES

1. Todos os alunos estão cobertos pelo Seguro Escolar, que abrange despesas de tratamento hospitalar, responsabilidade civil em atividades exteriores ao recinto escolar e indemnização em caso de morte ou invalidez permanente.

2. A Escola é responsável pelos alunos, desde a entrada destes no recinto ou nos autocarros escolares, até à hora em que os mesmos são entregues aos Encarregados de Educação ou representantes designados por escrito.

3. Em função do disposto no número anterior, qualquer alteração da rotina diária (alteração do transporte ou do responsável pelo mesmo; horário de saída ou local de recolha) deverá ser, obrigatoriamente, comunicada por escrito à Escola pelo encarregado de educação, sob prejuízo da Escola declinar quaisquer responsabilidades por incidentes que possam envolver os alunos objeto das referidas alterações;

4. As saídas dos limites vedados do recinto escolar por solicitação do Encarregado de Educação serão da sua inteira responsabilidade.

5. A Escola não se responsabiliza pelo desaparecimento de roupas, acessórios, equipamentos eletrónicos ou outros objetos pessoais, que deverão estar identificados, e aconselha os pais a não autorizarem o uso de quaisquer objetos de joalharia ou outros de valor elevado dentro do recinto escolar ou a caminho deste;

6. A Escola não se responsabiliza por quaisquer consequências que o uso de adornos possa trazer à integridade física dos alunos.

7. A Escola não se responsabiliza igualmente por quaisquer ausências dos alunos do recinto da Escola desde que cumulativamente:

a) Essa ausência ocorra contra a vontade e sem o conhecimento do Encarregado de Educação e/ou da Escola;

b) O percurso ou forma utilizados para sair do recinto da Escola impliquem a ultrapassagem de obstáculos existentes (com o intuito de impedir a sua saída e proteger os alunos);

c) O Aluno tenha 12 anos de idade ou mais.

CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Competência de alteração do Regulamento Interno

As propostas de alterações a este Regulamento podem ser emanadas pela Administração da entidade titular, Direção Pedagógica e Conselho Pedagógico, sendo este último o órgão competente para as aprovar e ratificar, em reunião convocada para o efeito.

2. Situações omissas do Regulamento Interno

a) Situações ou casos que possam estar omissos, depois de analisados, serão objeto de futura regulamentação.

b) Enquanto a regulamentação referida na alínea anterior não for efetuada, a resolução de todos os casos omissos é da responsabilidade da Direção Pedagógica, podendo, pela gravidade ou especificidade da situação, ser convocado extraordinariamente o Conselho Pedagógico.

3. Cumprimento do Regulamento Interno

a) O presente Regulamento aplica-se a todos os elementos da comunidade escolar.

b) O não cumprimento deste regulamento por qualquer elemento diretamente afeto à Escola (alunos, pessoal docente e não-docente) poderá levar à instauração de procedimento disciplinar, em conformidade com a lei.

ANEXOS AO REGULAMENTO INTERNO

Anexo A – Regulamento para os Quadros de Valor e Excelência

Anexo B – Regras do Pré-Escolar
Anexo C – Regras de Utilização das Salas de Aula
Anexo D – Regras de utilização da Biblioteca
Anexo E – Regras de utilização do Refeitório
Anexo F – Regras de utilização da Sala de Convívio do Ensino Secundário
Anexo G – Regras de utilização das Sala de Artes
Anexo H – Regras de Utilização da Sala de Música
Anexo I – Regras de utilização da Sala de Informática
Anexo J – Regras de utilização dos Laboratórios
Anexo K – Regras de utilização do Ginásio e campos de jogos
Anexo L – Regras de utilização dos Balneários
Anexo M – Regras de utilização do Transporte Escolar
Anexo N – Visita de Estudo e Outras Atividades Exteriores
Anexo O – Visitas de Estudo
Anexo P – Regras de Evacuação e Emergência
Anexo Q - Núcleo de Apoio ao Aluno
Anexo R - Regulamento dos Representantes do Encarregados de Educação
Anexo S – Critérios de Avaliação
Anexo T – Política Corporativa da Globeducate

ANEXO A do Regulamento Interno

REGULAMENTO DOS QUADROS DE HONRA E EXCELÊNCIA

Introdução: 61

Capitulo I - Finalidade 62

CAPíTULO II – Organização dos quadros 62

CAPíTULO III – Comissão do quadro de Honra e Excelência 63

CAPíTULO IV – Quadro de Honra 64

CAPíTULO V – Quadro de Excelência -Mérito e Esforço 65

CAPíTULO VI – Prémios 66

CAPíTULO V – Divulgação do Quadro de Honra / Excelência 66

CAPíTULO VI – Divulgação do Quadro de Honra / Excelência 67

CAPíTULO VII – Regulamento do quadro de honra e excelência 67

INTRODUÇÃO:

Os Quadros de Valor e Excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou grupo de alunos que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivos, cultural, pessoal, social ou desportivo, bem como atribuir prémios, em casos específicos e excecionais. Os Quadros de Valor e Excelência para o 3º ciclo e ensino secundário regem-se pelo Despacho Normativo no 102/90 de 12 de setembro, pela lei 39/2010 de 2 de setembro, pelo artigo nº 51ª-A do Estatuto do Aluno dos Ensino Básico e Secundário e pelo presente documento.

O Conselho Pedagógico da Nobel International School Algarve decidiu criar os quadro de honra e excelência com o objetivo de reconhecer as competências dos alunos e potenciá-las.

CAPÍTULO I - FINALIDADE

ARTIGO 1º - ÂMBITO E NATUREZA

Os quadros de Honra e Excelência são organizados por anos letivos e têm como objetivo o reconhecimento das competências dos alunos ou grupos de alunos do 1º, 2º e 3º ciclos e do Ensino Secundário, que se tenham evidenciado em vários domínios, nomeadamente, cognitivo, cultural, pessoal ou social.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS

ARTIGO 2º - CRITÉRIOS COMUNS AOS DOIS QUADROS

Constituem critérios comuns aos dois quadros os seguintes pontos:

I – Comportamento considerado Bom pelo Conselho de Turma/ Conselho de Docentes;

II – Bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar;

III – Pontualidade no cumprimento dos deveres previstos na Lei 39/2010 de 02 de setembro;

IV – Esforço considerado Bom pelo Conselho de Turma/ Conselho de Docentes;

V – Assiduidade (não ultrapassar o limite de faltas injustificadas);

VI – São tidas em conta todas as disciplinas (curriculares, não curriculares e oferta de escola).

ARTIGO 3º - PROPONENTES

A iniciativa das propostas de candidatura, no que diz respeito ao Quadro de Honra, com a exceção da categoria do Aproveitamento Escolar (da responsabilidade do Conselho de Turma/ docentes), pertence a qualquer elemento ou grupo de elementos escolares (professor, alunos, pessoal não docente, docentes).

ARTIGO 4º - PRAZOS DE PROPOSTAS

A apresentação das candidaturas ao Quadro de Honra pode ser feita em qualquer altura do ano letivo, podendo

ser realizada até ao dia anterior do último conselho pedagógico do ano letivo.

ARTIGO 5- PROCEDIMENTO PROCESSUAL

Ao longo do ano letivo promove-se um processo de indicação dos alunos que merecem integrar o Quadro de Honra.

As propostas devem ser entregues ao Diretor de Turma / Professor Titular de Turma, em documento próprio que se constitui o anexo I. Da proposta devem constar:

a) A pessoa ou entidade proponente;

b) A identificação do aluno / grupo de alunos com nome, ano e turma;

c) A fundamentação que determinou a proposta.

No final do 3º período são premiados os alunos vencedores em cada categoria, tendo em conta as nomeações anteriormente efetuadas. As propostas do Quadro de Excelência serão elaboradas no Conselho de Docentes/ Turma de avaliação, no final do 3º Período, ficando esta registada em ata.

ARTIGO 6º - AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Cabe ao Conselho de Turma/ Conselho de Docentes fazer a análise das propostas e emitir a decisão final que será entregue à Comissão do Quadro de Honra e Excelência.

CAPÍTULO III – COMISSÃO DO QUADRO DE HONRA E EXCELÊNCIA

ARTIGO 7º - CONSTITUIÇÃO

Esta comissão é composta por:

- Coordenador dos Alunos (Presidente da Comissão);

- Coordenador dos Diretores de Turma;

- Coodenador do 1º Ciclo;

- Um elemento da Equipa Multidisplinar de Apoio à Inclusão (EMAI);

- Um representante dos Encarregados de Educação;

- Um representante dos Alunos.

ARTIGO 8º - COMPETÊNCIAS

Esta comissão tem como missão:

- Organizar e validar as propostas, verificando se cumprem os critérios definidos neste Regulamento;

- Apresentar as propostas à Direção Pedagógica para que sejam analisadas e ratificadas;

- Apresentar as propostas no Conselho Pedagógico para a respetiva homologação, não havendo depois lugar a recurso;

- Verificar se está inscrita no Registo Individual do Aluno a sua inclusão no Quadro de Honra e de Excelência;

- Divulgar os nomes dos candidatos aprovados pelo Conselho Pedagógico;

- Organizar a cerimónia de Entrega de Prémios.

CAPÍTULO IV – QUADRO DE HONRA

ARTIGO 9º -DEFINIÇÃO

O Quadro de Honra reconhece os alunos, bem como as turmas, equipas, clubes, ou grupos, que obtenham excelentes resultados escolares, que revelem grandes competências ou atitudes exemplares de superação das dificuldades, ou que desenvolvam iniciativas ou ações igualmente exemplares, de benefício social ou comunitário ou de procura do bem comum, na escola e na comunidade.

ARTIGO 10º -CATEGORIAS DE VALORES

O Quadro de Honra contempla as seguintes categorias:

a) Esforço – Premiar esforço exemplar para superar dificuldades, entre outras, resultantes de problemas familiares graves, ou as impeditivas de uma normal integração na escola, sejam elas de ordem motora, visual, auditiva, cognitiva, entre outras. Deve ter em consideração a avaliação do esforço por parte do Conselho de Turma/ Conselho de Docentes;

b) Aproveitamento Escolar – Premiar os melhores resultados académicos (Quadro de Honra):

No 1º Ciclo Muito Bom em todas as áreas curriculares, não apresentando nenhuma menção inferior a Bom em nenhuma área curricular não disciplinar;

No 2º e 3º Ciclo: obtenção de média 5, arredondada às unidades no conjunto de todas as disciplinas;

No Ensino Secundário: obtenção de média igual, ou superior a 17 valores, arredondada à unidade, no conjunto das disciplinas e nenhuma classificação inferior a 14. Esta análise não contabiliza quer o valor do ano anterior das disciplinas bienais, trienais, nem os resultados dos exames nacionais.

c) Companheirismo e bem comum – Premiar a capacidade de aprender e trabalhar em modo colaborativo, com os vários intervenientes da comunidade escolar, desenvolvendo projetos, ou comportamentos que se destacam pelo respeito mútuo e diálogo aberto, num ambiente intercultural. Esta categoria deve ter em conta que o parâmetro de cidadania e desenvolvimento votado pelo conselho de turma não deve ter uma menção inferior a bom.

d) Criatividade artística – Premiar a diversidade no uso de técnicas criativas, demonstrando originalidade e inventividade no seu trabalho.

e) Mérito desportivo – Premiar a dinamização e participação na prática desportiva, quer curricular, quer no âmbito do desporto escolar.

f) Mérito Científico e Tecnológico – Premiar a colaboração e participação exemplar em atividades curriculares e extracurriculares no domínio das ciências tecnologia e inovação; premiar a participação relevante em concursos promovidos por entidades internas e externas à escola.

CAPÍTULO V – QUADRO DE EXCELÊNCIA -MÉRITO E ESFORÇO

ARTIGO 12º -DEFINIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Os prémios de mérito e esforço visam distinguir os alunos e têm natureza simbólica.

ARTIGO 13º - FUNCIONAMENTO

1 - A atribuição de **prémios de mérito** depende do preenchimento, por parte dos alunos dos seguintes requisitos:

a) Obtenção dos melhores resultados académicos na sua turma segundo a pauta;

b) Em caso de empate na média mais alta, devem receber o prémio todos os alunos que tiverem nessas circunstâncias;

2-A atribuição de **prémios de esforço** depende do preenchimento, por parte dos alunos dos seguintes requisitos:

a) Evidência de atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;

b) Desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social, ou outros projetos para a comunidade escolar;

c)A proposta do aluno que se evidenciou nesta categoria é, com a devida fundamentação, elaborada pelo Conselho de Turma, podendo ser ouvida a opinião dos alunos da turma.

CAPÍTULO VI – PRÉMIOS

ARTIGO 14º - FUNÇÃO E NATUREZA

Os prémios têm uma função eminentemente educativa, sendo que consistem num diploma e numa pequena lembrança.

CAPÍTULO V – DIVULGAÇÃO DO QUADRO DE HONRA / EXCELÊNCIA

ARTIGO 15º - DIVULGAÇÃO

Compete à Comissão do Quadro de Honra e Excelência a divulgação do mesmo, até 15 dias após a afixação das pautas. Esta divulgação será feita: em lugares próprios e visíveis na escola, assim como nas páginas oficiais da escola na internet.

CAPÍTULO VI – DIVULGAÇÃO DO QUADRO DE HONRA / EXCELÊNCIA

ARTIGO 16º – ENTREGA DOS DIPLOMASº

A cerimónia de entrega dos prémios realizar-se-á no início do ano letivo seguinte numa cerimónia designada para o efeito.

CAPÍTULO VII – REGULAMENTO DO QUADRO DE HONRA E EXCELÊNCIA

ARTIGO 17º – DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente regulamento, após a sua aprovação no Conselho Pedagógico constituirá o anexo A do Regulamento Interno da Escola.

Este regulamento terá efeito retroativos no ano letivo 2019-2020.

Qualquer situação omissa neste Regulamento será decidida pela Direção Pedagógica da Nobel International School Algarve, sendo homologada a decisão pelo Conselho Pedagógico.

Regras do Pré-Escolar

1. Horário Escolar

1.1 O Pré-Escolar funciona entre as 8h30 e as 17h00.
1.2 O horário do Pré-Escolar pode ser prolongado das 17h00 às 18h00, mediante justificação.
1.3 Todas as crianças devem chegar à escola antes das 9h10.
1.4 As aulas ocorrem entre as 9h15 e as 16h30.
1.5 Durante as interrupções letivas, as atividades de desenvolvimento de competência sócio emocionais, decorrem entre as 9h e as 16h30.

2. Reuniões de encarregados de educação

Todos os professores e educadores de infância estão disponíveis para receber os encarregados de educação todas as quintas-feiras entre as 15h40 e as 16h25.

3. Dia escolar

3.1 É importante respeitar o horário escolar mencionado no ponto n°1. Os pais são avisados gentilmente deste horário de forma a garantir que todas as crianças cheguem à escola antes das 9h10, para evitar que se perturbem as aulas que decorrem a partir dessa hora.
3.2 Durante o horário escolar, aconselha-se a que os pais não permaneçam na área do Pré-Escolar, a não ser que tal seja pedido pelo professor responsável.

4. Regras de Saúde

4.1 Se uma criança tiver temperatura axilar de 37,5ºC ou superior, os pais são contactados por via telefónica e aconselhados a vir buscar o aluno.
4.2 Se a criança estiver com dor de estômago, aconselhamos a que fique em casa até que ele / ela se encontre totalmente restabelecido, mesmo sob medicação.
4.3 No caso de aparecimento de piolhos, as crianças são aconselhadas a não estarem na escola e só regressarem quando este problema estiver completamente resolvido.
4.4 No caso de doenças contagiosas, as crianças só podem regressar à escola após os encarregados de educação entregarem uma declaração médica afirmando que a doença não coloca em risco a saúde da criança nem a de outras crianças.
4.5 Se uma criança estiver a tomar medicação, enquanto estiver na escola, é obrigatório entregar com o medicamento a respetiva receita médica e instruções de administração do mesmo na enfermaria da escola.

5. Higiene e Segurança

5.1 As crianças devem ter sempre as unhas limpas e curtas, para evitarem magoar-se e manterem uma boa higiene pessoal.
5.2 As crianças não podem usar joias (correntes, etc.). Caso isso não seja respeitado, a escola não é responsável por nenhum dano corporal ou outro causado.
5.3 Caso o encarregado de educação deseje que outra pessoa vá buscar o seu educando à escola que não ele próprio, a autorização deve ser enviada para a escola com o nome e cópia da identificação da pessoa que vem buscar a criança.

6. Outros

6.1 Uniformes são obrigatórios no Pré-Escolar. Para Educação Física também é obrigatório o uso do uniforme de ginástica.
6.2 Aconselhamos o uso de sapatos que fechem com velcro para que as crianças se consigam calçar de forma autónoma.
6.3 Crianças que frequentem a Sala dos 3 anos, devem saber beber de um copo e não podem usar fraldas.
6.4 Os alunos do Pré-Escolar só podem comer os alimentos fornecidos pela escola.
6.5. Durante as interrupções letivas não há serviço de transporte.

1. Respeitar os horários escolares.

2. Cumprir com educação as instruções dadas pelo professor.

3. Manter a limpeza da sala de aula e de todas as áreas interiores e exterior.

4. Respeitar as normas de trabalho na sala de aula.

5. Trazer todos os seus objetos pessoais devidamente identificados.

6. Trazer diariamente os livros e o material escolar necessário à realização dos seus trabalhos escolares, sendo cuidadoso com a sua conservação.

7. Só deve falar um aluno de cada vez. Quando se pretende falar, levanta-se a mão e espera-se pela autorização do professor.

8. É o professor que orienta os trabalhos e permite a participação de todos os alunos.

9. Não perturbar os colegas com observações desnecessárias ou inadequadas.

10. Não se levantar do lugar sem pedir autorização para a ação.

11. Pedir autorização para sair da sala apenas em casos de extrema necessidade.

12. Não distrair os colegas, nem provocá-los.

13. Informar o professor no início da aula sempre que não se traga material, ou não tenha feito os trabalhos de casa.

14. Ajudar os colegas com maiores necessidades.

15. Saber ouvir e respeitar as intervenções dos professores e colegas.

16. Respeitar a opinião dos outros.

17. Não perturbar a aula, falando inoportunamente.

18. Não danificar o material posto à sua disposição na sala de aula.

19. Não comer e/ou beber nas aulas.

20. Guardar nos locais adequados os materiais de apoio utilizados na aula.

21. Contribuir para um bom ambiente de trabalho na sala de aula, utilizando uma linguagem correta e uma postura física adequada.

ANEXO D – Regras da Biblioteca Escolar

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

OBJETIVOS

A Biblioteca Escolar da Nobel Algarve British International School tem como propósito servir de mediadora no acesso à educação, literacia, informação e cultura, bem como, ceder acesso a recursos multimédia, proporcionando aos alunos um espaço onde lhes seja possível estudar, desenvolver pesquisas de enriquecimento curricular e académico e desenvolver o gosto e o hábito da leitura, bem como, aprofundar conhecimentos na área de informática e tecnológica em horário letivo. Como Biblioteca Escolar, esta tem como principal intuito constituir um veículo facilitador do processo de ensino-aprendizagem para todos os alunos.

1. ESPAÇO FÍSICO

A Biblioteca da Nobel Algarve British International School encontra-se dividida em áreas de leitura, consulta, estudo, trabalho de grupo, trabalho individual, áreas de dinamização de atividades e áreas de multimédia, onde se encontram à disposição dos leitores/utilizadores obras de carácter literário, científico e recreativo. Essas obras são, essencialmente, livros, mas também diferentes suportes multimédia.

A Biblioteca dispõe de uma ampla sala, encontrando-se dividida em seis áreas, sendo estas:

- Área de leitura;
- Área de estudo e de trabalho individual e de grupo;
- Área audiovisual/multimédia;
- Área infantil;
- Área administrativa para requisição de materiais, auxílio na elaboração de pesquisas e desenvolvimento de trabalho interno.

A Biblioteca tem como principais objetivos:

1.1. Potenciar e fomentar o gosto pela leitura como contributo para o desenvolvimento pessoal, curricular e cultural dos utilizadores/leitores;

1.2. Promover o desenvolvimento de competências para a aprendizagem ao longo da vida e contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a permitir aos alunos que estes se tornem cidadãos responsáveis, com consciência cívica;

1.3. Conservar, valorizar, promover e difundir o património literário, em especial no respeitante ao infantil e juvenil;

1.4. Divulgar e facilitar o acesso a documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes e relativa a vários domínios e áreas, satisfazendo as necessidades de toda a comunidade escolar;

1.5. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade e espaço comum e respeito pelo próximo, incutindo um espírito de cooperação, partilha e cumprimento de regras e colaboração de tarefas;

1.6. Promover atividades de animação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e, em condições específicas e previamente agendadas, com outros elementos da sociedade, ou convidados de determinadas especialidades.

O presente regulamento tem por objetivo servir de documento orientador e regulador na definição de procedimentos e normalização do serviço de atendimento aos utilizadores/leitores desta Biblioteca Escolar e constitui o anexo D do Regulamento Interno.

2. RECURSOS

Na Biblioteca Escolar poderão ser encontrados recursos como:

- Obras de referência;
- Obras literárias;
- Obras temáticas;
- Livros infantis e juvenis;
- Enciclopédias;
- Dicionários;
- Material audiovisual;

- Manuais escolares para consulta;

- Recursos multimédia (ebooks);
- Revistas;
- Computadores com acesso à internet;

3. REPRESENTATIVIDADE DA BIBLIOTECA ESCOLAR

A Biblioteca tem como responsáveis o Coordenador de Biblioteca e os Docentes que prestam apoio à dinâmica do espaço, que terão funções prioritárias neste espaço, nomeadamente na organização do espaço, planeamento e agendamento de atividades e animação. Cabe ao Coordenador, como competências principais a elaboração de inventários, catalogação, organização de recursos literários, gestão de espaço, planificação anual de atividades e dinamização da Biblioteca, tendo como documento orientador um plano Anual de Atividades, que deverá ser articulado com o Projeto Educativo e o Projeto Curricular de Escola. É função dos responsáveis gerir o bom ambiente de trabalho na Biblioteca, monitorizando o respeito pelas regras instituídas, mantendo silêncio e auxiliando os alunos nas suas pesquisas, trabalhos e estudos.

4. UTILIZADORES/LEITORES

A Biblioteca Escolar poderá ser utilizada por:

- Alunos, professores e funcionários da Nobel Algarve British International School;
- Outros utilizadores poderão utilizar a Biblioteca Escolar, desde que devidamente identificados e com autorização da Direção Pedagógica da Nobel Algarve British International School;

5. ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

As obras e fundo documental existentes na Biblioteca Escolar encontram-se ordenados por áreas temáticas, de acordo com o Sistema de Classificação Decimal Universal, obedecendo esta organização a um conjunto de processos, nomeadamente:

- Carimbagem;
- Inventário;
- Registo digital;
- Classificação;
- Catalogação;
- Arrumação.

Toda a documentação existente na Biblioteca Escolar, que não se encontre ainda sob o regime supramencionado, encontrar-se-á, provisoriamente, organizada por áreas temáticas, distribuídas pelo espaço e devidamente identificadas.

6. SERVIÇOS PRESTADOS PELA BIBLIOTECA ESCOLAR

A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- Leitura presencial na Biblioteca;
- Estudo individualizado ou em grupo;
- Elaboração de trabalhos individuais ou de grupo;
- Empréstimo de livros sob requisição para leitura domiciliária;
- Empréstimo de material didático para utilização em sala de aula;
- Promoção de atividades de caráter pedagógico;
- Utilização de equipamento multimédia e acesso a internet;
- Acesso a materiais para pesquisas e trabalhos académicos;
- Utilização de jogos didáticos;

6.1. LEITURA PRESENCIAL NA BIBLIOTECA

Todo o conjunto documental existente na Biblioteca Escolar encontra-se disponível para leitura ou consulta. A Biblioteca Escolar terá

ao seu dispor um inventário/registo digital.

Enquanto o material disponibilizado não se encontrar todo devidamente tratado, catalogado e informatizado, os utilizadores/leitores deverão orientar-se através de referências e indicações de assunto dispostas nas estantes/prateleiras que deverão servir de auxílio para consulta.

Os leitores têm livre acesso às estantes/prateleiras de forma a que possam consultar os materiais de que necessitam e poderão escolher os materiais necessários, devendo informar o responsável da Biblioteca sobre a sua escolha e quando a consulta terminar, o utilizador/leitor deverá responsabilizar-se por colocar as obras no devido lugar ou em local sinalizado para o efeito, de modo a que a arrumação dos mesmos seja feita de forma ordenada e organizada.

6.2. ESTUDO INDIVIDUALIZADO OU EM GRUPO

Os alunos poderão usufruir das áreas destinadas ao estudo e de trabalho individual e de grupo para esse efeito, mediante a capacidade de espaços sentados, lá permanecendo pelo período letivo desejado desde que cumpram com as regras constantes do presente regulamento, preservando o bom ambiente do espaço e cumprindo as regras inerentes ao mesmo.

6.3. EMPRÉSTIMO DE OBRAS SOB REQUISIÇÃO PARA LEITURA DOMICILIÁRIA

Um empréstimo compreende a cedência de documentos e obras literárias para leitura em espaços não pertencentes à Biblioteca Escolar. Os utilizadores/leitores para além da consulta, podem também usufruir do serviço de empréstimo domiciliário que lhes permite a requisição de documentos para consulta em casa, mediante as abaixo indicadas:

a) Do empréstimo domiciliário excluem-se as Obras Gerais (enciclopédias, dicionários, etc.), obras raras e de difícil aquisição ou consideradas relíquias, encontrando-se estas assinaladas com uma bola vermelha na lombada. As mesmas poderão ser consultadas, mas somente para uso local, no interior da Biblioteca Escolar.

b) Cada utilizador/leitor poderá requisitar para empréstimo domiciliário dois livros por um prazo de uma semana, ao final do qual pode renovar o mesmo pedido, desde que não existam utilizadores interessados em lista de espera. Poderão ser alongados os prazos de devolução mediante a idade do leitor e o volume da obra.

c) Aos docentes é permitido o empréstimo por um período prolongado, com duração máxima de um ano letivo, não existindo um limite no que concerne à quantidade de obras que requisita. Ressalva-se, porém, que caso a obra requisitada for objeto de outro pedido ou requisição e em caso de não existência de mais exemplares, será solicitada, ao utilizador/leitor, devolução do mesmo num prazo máximo de 10 dias.

d) O utilizador/leitor quando procede à requisição de uma obra literária, compromete-se a devolvê-la no prazo determinado e em bom estado de conservação, devendo no ato de requisição, verificar o se o mesmo se encontra em bom estado.

e) Caso exista extravio ou deterioração de documentos, o utilizador/leitor será responsabilizado por entregar na Biblioteca um exemplar igual ao desaparecido ou deteriorado ou reembolsar a Biblioteca Escolar com a quantia equivalente ao custo da obra no mercado, podendo ser essa quantia retirada da caução de despesas.

f) Enquanto o utilizador/leitor não indemnizar ou proceder à restituição das obras extraviadas ou deterioradas, a Biblioteca Escolar, não autorizará empréstimos ao utilizador/leitor responsável.

g) Os livros requisitados por um utilizador/leitor não poderão ser transferidos à responsabilidade de outrem sem que exista a elaboração de um novo registo por parte do responsável da Biblioteca.

h) É expressamente proibida a retirada de qualquer documento do fundo bibliotecário, sem que a ficha de requisição seja devidamente preenchida.

i) A Biblioteca reserva-se ao direito de alterar os prazos de empréstimo, solicitar a devolução ou impedir a saída de qualquer livro, em casos de acréscimo de procura do material em questão.

j) Os responsáveis pela Biblioteca Escolar reservam-se o direito de recusar requisições a utilizadores/leitores responsáveis por posse prolongada e abusiva de obras literárias, bem como, só poderão ser requisitadas novas obras literárias mediante a devolução das anteriormente requisitadas.

k) Todos os utilizadores/leitores deverão, obrigatoriamente, devolver todas as obras da Biblioteca Escolar que se encontrem e sua posse até ao final de cada ano letivo, para elaboração de Inventário.

6.4. EMPRÉSTIMO DE MATERIAL DIDÁTICO PARA UTILIZAÇÃO EM SALA DE AULA

A requisição de material didático para utilização em sala de aula será também sujeita ao preenchimento de requisição, pelo professor ou aluno, a título de empréstimo, não devendo o seu período de utilização exceder um dia escolar.

6.5. PROMOÇÃO DE ATIVIDADES DE CARÁTER PEDAGÓCICO

A Biblioteca Escolar terá uma planificação anual de atividades que será dinamizada ao longo de cada ano letivo, entre as quais, sessões de leitura, concursos, exposições e animação, em colaboração e articulação com os Docentes da Entidade Escolar.

6.6. EQUIPAMENTO MULTIMÉDIA E INTERNET

Os computadores e tablets disponíveis na Biblioteca Escolar poderão ser utilizados por todos os utentes, mediante requisição em

impresso próprio, e em concordância com condições previamente estabelecidas, nomeadamente:

- Os utilizadores poderão somente usufruir dos equipamentos no decorrer do horário de funcionamento da Biblioteca.
- Todos os equipamentos multimédia disponíveis, bem como, o acesso à e internet poderão somente ser utilizados para fins de realização de trabalhos escolares, pesquisas, leitura e aprendizagem, não sendo autorizado o seu uso para outros fins.
- Os utilizadores comprometer-se-ão a zelar pela boa utilização dos equipamentos, sendo aos mesmos atribuída a responsabilidade em casos de mau uso ou qualquer dano provocado.
- Em caso de desrespeito às normas constantes do presente regulamento, por parte dos utilizadores, os responsáveis da Biblioteca têm a autoridade para impedir a utilização temporária de qualquer equipamento.

7. RESPONSABILIDADE

O utilizador será responsável por todos os danos causados ao material retirado para consulta ou empréstimo, devendo comunicar imediatamente ao funcionário presente na Biblioteca qualquer irregularidade observada nas obras consultadas. Em caso de perda ou dano de material bibliográfico, o utilizador deverá repor a mesma obra. Não sendo encontrada a mesma no mercado para a compra, o utilizador deverá substituí-la por uma similar indicada pela Biblioteca. É expressamente proibido riscar, danificar de qualquer modo os materiais existentes na Biblioteca Escolar.

Em caso de não restituição da obra ou não pagamento, pode essa quantia ser deduzida da caução de despesas.

8. DIREITOS DOS UTILIZADORES

- Todos leitores/utilizadores têm os mesmos direitos e deveres, salvo os casos constantes do presente regulamento.
- Todos os leitores/utilizadores têm direto a frequentar a Biblioteca Escolar;
- Todos os leitores/utilizadores poderão apresentar sugestões para a dinamização de atividades na Biblioteca Escolar;
- Todos os leitores/utilizadores têm direito à utilização dos materiais disponíveis na Biblioteca Escolar, segundo as normas definidas no presente regulamento.

9. DEVERES DOS UTILIZADORES

Todos os utilizadores têm o dever de:

9.1. Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;

9.2. Manter em bom estado de conservação todos os materiais a que têm acesso e, em caso de perda ou danos, o leitor/utilizador tem o dever o de repor ou pagar a importância necessária à aquisição de um novo exemplar;

9.3. Preencher os impressos de requisição necessários à utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental;

9.4. Devolver na Biblioteca Escolar toda a documentação consultada;

9.5. Cumprir os prazos de devolução dos livros requisitados ou avisar previamente o responsável pela Biblioteca Escolar, caso pretenda prolongar o período de requisição;

9.6. Contribuir para a manutenção da ordem, das normas estabelecidas e de um bom ambiente nas várias áreas funcionais, devendo para o efeito:

- Entrar e sair ordeiramente, fechando devagar, a porta atrás de si aquando o faça;
- Manter o silêncio e trabalhar com o menor ruído possível na zona de trabalho de grupo e área multimédia;
- Não consumir alimentos ou bebidas;
- Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental e do mobiliário da Biblioteca Escolar.
- Manter os dispositivos móveis em silêncio, não sendo permitida a utilização dos mesmos a menos que se comprove que a sua utilização se destina a fins académicos.

9.7. Acatar as indicações que forem transmitidas pelos responsáveis pela Biblioteca.

9.8. Em caso de desrespeito das normas e regras estabelecidas e constantes do presente regulamento, os responsáveis da Biblioteca Escolar reservam-se no direito de convidar os utilizadores/leitores a sair.

10. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento da encontra-se estipulado das 8h30 às 16h30. O serviço de Biblioteca atende, exclusivamente, dentro do seu horário de funcionamento, eximindo-se de qualquer responsabilidade nos casos que não obedeçam a esta disposição, ou a situações que ocorram fora do horário de funcionamento estipulado. Aquando da realização de reuniões, a Biblioteca não estará aberta à frequência dos alunos ou outros elementos da comunidade educativa que não tenham sido convocados para as mesmas.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

Situações não previstas neste regulamento serão resolvidas pontualmente pelos responsáveis pela Biblioteca ou pela Direção, até à alteração do regulamento.

12. REVISÃO

O presente regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento da Biblioteca

Escolar.

1. O acesso aos refeitórios é livre para todos os alunos, durante os horários de funcionamento.

2. Os alunos devem aceder ao refeitório no horário estipulado para o seu ano de escolaridade. Se por algum motivo não puderem almoçar na hora estipulada, devem comunicar o motivo ao vigilante e aguardar autorização para entrar.

3. A alimentação é facultada apenas aos alunos cujos Encarregados de Educação tenham subscrito essa opção contratual.

4. O acesso no refeitório faz-se através da porta de entrada, seguindo o percurso indicado.

5. Os alunos devem obrigatoriamente respeitar o seu lugar na fila.

6. As refeições devem ser tomadas de forma ordeira, sem desperdício de comida e sem brincadeiras.

7. Se alguém, involuntariamente, sujar o local deve comunicá-lo à pessoa responsável.

8. Terminada a refeição, os utentes deverão arrumar a louça utilizada e o respetivo tabuleiro no local apropriado, após o que, devem abandonar o refeitório, não podendo voltar a aceder ao espaço.

9. Os alunos devem ter um comportamento correto nas instalações do Refeitório, respeitando todas as instruções dadas por docentes ou outros responsáveis presentes.

10. Não é permita a saída de alimentos para fora do espaço do refeitório.

ANEXO F – Regras de utilização da Sala de Convívio

1. A sala só pode ser utilizada pelos alunos do Ensino Secundário, quer da Secção Nacional quer da Secção Internacional.

2. A sala deve manter-se limpa e arrumada.

3. Os alunos devem, rotativamente, formar uma equipa de limpeza para, um dia por semana, limpar e arrumar a sala.

4. Não é permitido utilizar qualquer tipo de equipamento desportivo dentro da sala (bolas, raquetes, tacos, etc.)

5. Não é permitida a ingestão/manipulação de alimentos e bebidas dentro da sala de convívio.

6. As demonstrações de caráter afetivo mais evidentes deverão ser evitadas, dada a existência de diferentes níveis etários na Escola.

7. Cada turma, da Secção Nacional ou da Secção Internacional, deverá eleger dois responsáveis pela sala de convívio, os quais devem fazer respeitar o presente regulamento, sendo respeitados pelos colegas.

8. O não cumprimento destas normas pode ocasionar a inibição temporária ou permanente da utilização da sala de convívio.

1. O professor é sempre o primeiro a entrar na sala de aula.
2. O aluno deve identificar devidamente todos os objetos pessoais.
3. O aluno deve trazer os materiais solicitados pelo professor para a realização das atividades propostas.
4. Todo e qualquer material encontrado na sala de aula ou nas suas imediações deverá ser entregue ao professor.
5. O aluno deve obrigatoriamente informar o professor, no início da aula, sobre a falta de algum dos materiais por este solicitados ou que constem na capa individual do aluno.
6. O aluno deve manusear com cuidado os utensílios postos à disposição na sala de aula (réguas, esquadros, teques, trinchas, etc.) para evitar a sua danificação ou deterioração. Ao detetar algum utensílio danificado ou provocar o dano, o aluno deve informar imediatamente o professor.
7. Os materiais de apoio utilizados no decorrer das aulas devem ser guardados nos locais próprios, indicados pelo professor.
8. O aluno, no início da aula, é responsável por ir buscar a sua capa individual, que deverá estar devidamente identificada. No final de cada aula, os materiais pessoais devem ser guardados na capa individual do aluno. A capa deve ser devidamente arrumada no espaço definido para o efeito pelo professor.
9. Todos os materiais e utensílios presentes na sala só podem ser utilizados com autorização do professor.
10. O aluno deve sempre respeitar os materiais e utensílios dos seus colegas, não os utilizando sem autorização dos mesmos.
11. Os materiais e utensílios devem ser utilizados unicamente para as atividades da aula e nunca devem ser empregues em brincadeiras ou situações despropositadas.
12. Os materiais e utensílios utilizados devem ser limpos após o seu manuseamento. Devem ser evitados os desperdícios no consumo de água e o aluno deve certificar-se de que deixa a torneira totalmente fechada.
13. O aluno não pode, em caso algum, danificar os materiais e trabalhos expostos na sala de aula.
14. Sempre que a disposição da sala de aula seja alterada por ordem do professor, o aluno deve colaborar, sob orientação deste, na organização da sala.
15. A bata para proteção do vestuário deve ser utilizada por solicitação do professor ou sempre que o aluno o desejar.
16. O aluno deve obrigatoriamente lavar as mãos no início de cada aula.
17. A sala de aula deve ser mantida limpa (chão, paredes, mesas de trabalho, lavatórios, etc.).

1. O professor é sempre o primeiro a entrar na sala de aula.

2. O aluno deve manter a limpeza da área interior e exterior da sala de aula.

3. O aluno deve trazer para cada aula o livro e os utensílios e materiais necessários à realização dos trabalhos escolares, devidamente identificados e mantendo cuidadosamente a sua conservação.

4. O professor deve ser informado no início de cada aula, sempre que o aluno não traga materiais ou utensílios necessários ou não tenha realizado em casa as tarefas e/ou trabalhos solicitados pelo professor.

5. Os materiais e instrumentos postos à disposição do aluno na sala de aula devem ser manuseados com cuidado.

6. No final de cada aula, o aluno deve verificar que deixou todos os materiais e instrumentos guardados/arrumados nos locais apropriados, abandonando em seguida a sala de forma ordeira.

1. O professor é sempre o primeiro a entrar na sala de aula.

2. Os alunos ficam sentados mediante o plano da sala de aula elaborado pelo Professor da disciplina.

3. Os computadores devem ser utilizados unicamente para os fins indicados pelo professor.

4. O uso abusivo ou não autorizado dos computadores é passível de procedimento disciplinar.

5. Não é permitido comer nem beber na sala.

6. Os alunos, quando saem da sala de aula, deverão terminar as suas sessões, ou desligar o computador, consoante o que o Professor solicitar.

7. À saída, os alunos deverão deixar a sala arrumada.

ANEXO J – Regras de utilização dos Laboratórios

1. O espaço onde se encontra o material de laboratório (sala de preparações) deverá estar vedado ao acesso de alunos sem a presença de pessoal autorizado (professores).
2. Nunca manusear equipamentos, utensílios ou materiais sem a supervisão de um professor.
3. Respeitar obrigatoriamente as instruções do professor, antes de iniciar qualquer trabalho ou experiência.
4. Trabalhar sem pressa, com muito cuidado e atenção.
5. Organizar metodicamente o trabalho a executar.
6. Nunca brincar nem admitir brincadeiras.
7. Movimentar-se responsavelmente.
8. Colocar o vestuário e/ou outros objetos em locais adequadose nunca no chão, sobre mesas de trabalho, etc.
9. Antes de iniciar o trabalho, localizar o material de segurança.
    a. Nas salas onde se realizam atividades experimentais deve constar o material (extintores, lava-olhos, cobertores, baldes de areia e material de primeiros socorros).
10. . Não abandonar o laboratório com uma experiência a decorrer.
11. Os alunos do secundário e professores devem usar sempre bata de proteção de vestuário de manga compridae que não seja excessivamente longa.
12. Usar luvas, óculos ou máscara sempre que o risco / segurança o justifique.
13. Nunca juntar água a um ácido concentrado; adicionar sempre o ácido concentrado à água.
14. Utilizar os produtos químicos com precaução (ler atentamente as instruções contidas nos frascos e conhecer o significado dos símbolos de prevenção mais vulgares).
15. Nunca apontar tubos de ensaiocom substâncias quentesou em ebulição na direçãodo próprio ou de outraspessoas.
    a. sempre que possível, minimizar a quantidade de reagentes químicos a utilizar (microescala)
16. Fechar sempre o gás no fim da utilização.
17. Nunca manusear equipamento elétrico com as mãos molhadas.
18. Lavar frequentemente as mãos.
19. Manter a mesa de trabalho limpa e arrumada.
20. Não ingerir alimentos.
21. Procurar instruções para limpar imediatamente qualquer material entornado (químico ou biológico).
22. Nunca menosprezar o acidente, qualquer que seja o grau de gravidade.
23. Em caso de incêndio nas roupas, embrulhar o sinistrado com uma manta, ou algo que a substitua, até as chamas se extinguirem.
24. Em caso de queimadura, lavar com água fria abundantemente e não rebentar as bolhas que se tenham formado.

25. Em caso de corte, colocar um desinfetante e uma ligadura ou, se o corte for extenso, tentar parar a hemorragia por compressão local até chegar assistência médica.
26. Em caso de intoxicação ou envenenamento, contactar o centro de informação antivenenos do INEM.

- Se a vítima estiver consciente, administrar o antídoto sempre que o veneno seja conhecido; em caso contrário, dar água morna e provocar o vómito com os dedos ou engolindo água muito salgada (nunca provocar vómitos se o veneno é corrosivo).
- Se a vítima estiver inconsciente, deitá-lo de barriga para baixo com a boca aberta evitando a obstrução das vias respiratórias no caso de ocorrer o vómito.
- Nunca fazer engolir nada a uma vítima inconsciente.

27. No caso de ocorrerem acidentes descritos nos pontos 22. a 25. ou em qualquer outra situação de emergência, solicitar imediatamente auxílio ao professor responsável e/ou à Enfermeira da Escola. Deve ser comunicada a situação à Secretaria, que registará a situação ocorrida e acionará o auxílio médico, em caso de necessidade"

1. O acesso ao ginásio só é permitido aos alunos em aulas de Educação Física ou atividades extracurriculares devidamente autorizadas.

2. Em casos excecionais ou eventos culturais e recreativos, o acesso é livre a toda a comunidade escolar, cumprindo as indicações fornecidas pelos funcionários presentes.

3. Nas aulas, o Professor é sempre o primeiro a entrar no ginásio.

4. Todos os alunos devem limpar a sola das sapatilhas antes de entrar no ginásio.

5. Nenhum aluno deve permanecer no interior do ginásio na ausência do professor.

6. Colaborar com o professor no levantamento, transporte e arrumação do material.

7. No final de cada aula, o material tem de ficar devidamente arrumado.

8. Assegurar e contribuir para a manutenção do ginásio e de todo o material existente.

9. Não falar alto/gritar no interior do ginásio.

10. A danificação propositada de qualquer tipo de material implica o pagamento da sua reparação ou substituição.

11. O ginásio deve manter-se limpo e arrumado.

12. Não comer ou beber no ginásio ou campos de jogos.

13. Nos campos de jogos, utilizar sempre calçado adequado à prática desportiva.

14. Não utilizar os campos de jogos para atividades sem a supervisão de um professor ou vigilante.

ANEXO L – Regras de utilização dos Balneários

1. A entrada e utilização dos balneários é somente permitida aos alunos que vão estar em aula de Educação Física, na respetiva hora letiva, ou que já se encontrem.

2. Depois de equipados, os alunos devem dirigir-se imediatamente para a zona previamente definida pelo professor, não ficando a conversar no interior dos balneários.

3. Assegurar e contribuir para a manutenção dos balneários, respeitando as regras essenciais de higiene comum.

4. Não falar alto nem gritar no interior dos balneários.

5. Todos os objetos de valor não entregues que possam desaparecer dos balneários na hora da aula, são da inteira responsabilidade do aluno.

6. É expressamente proibido permanecer no interior dos balneários sempre que os alunos não estejam na sua hora de aula.

7. Qualquer anomalia verificada no interior dos balneários deve ser comunicada imediatamente ao respetivo professor de Educação Física.

1. O transporte escolar é formalmente entendido como uma extensão da Escola, pelo que os alunos, os vigilantes e os pais devem observar todas as regras de comportamento e disciplina adotadas dentro do espaço escolar.

2. O acesso ao transporte escolar diário é restrito aos alunos cujos Encarregados de Educação tenham subscrito esta opção contratual, ou caso a Direção, ou a secretaria da Escola autorizem.

3. Os alunos que pretendam efetuar viagens diárias noutro autocarro que não o seu, devem apresentar na Secretaria a devida autorização do Encarregado de Educação. Por conveniência de serviço, as trocas diárias de autocarros só serão possíveis mediante aprovação da Direção Pedagógica.

4. O acesso ao transporte escolar não-regular, para visitas de estudo e outras atividades, é restrito aos alunos que participem nessas iniciativas (ver Anexo N).

5. O acesso aos autocarros ou outras viaturas de transporte escolar deve ser feita sempre de forma ordeira e cumprindo as indicações de professores ou vigilantes.

6. É expressamente proibido comer ou beber em viaturas de transporte escolar.

7. Os vigilantes devem:

7.1. Fazer-se acompanhar sempre do colete e da raquete;

7.2. Ter o telemóvel do autocarro pronto a ser utilizado;

7.3. Ter os registos de presença no autocarro;

7.4. Ter os contactos dos Encarregados de Educação;

7.5. Avisar os Encarregados de Educação e a Secretaria da escola, sempre que exista um atraso significativo (mais de 15 minutos);

7.6. Cumprir as regras de higiene e segurança aplicadas aos alunos.

7.7. No final da rota verificar se existe alguém, ou algum objeto dentro do autocarro.

7.8. Acompanhar os alunos, menores de 12 anos, até que chegue um adulto responsável, exceto se o Encarregado de Educação informar por escrito que o seu educando pode ficar sozinho naquela paragem.

8. Os Encarregados de Educação, ou outros adultos responsáveis devem:

8.1. Ser pontuais, cumprindo rigorosamente o horário destinado a cada paragem;

8.2. Parquear o seu meio de transporte em segurança, não podendo, sob qualquer pretexto, utilizar os locais autorizados de paragem para estacionar o seu veículo pessoal, sob prejuízo de impedirem a normal imobilização e manobras do autocarro, colocando em causa a integridade física dos passageiros, ou de outros intervenientes;

8.3. Sempre que se atrasem devem dirigir-se à paragem seguinte e informar o vigilante do autocarro.

9. Os alunos devem:

9.1. Cumprir rigorosamente as indicações dadas por professores ou vigilantes;

9.2. Obrigatoriamente viajar sentados e fazendo uso dos cintos de segurança ou sistemas de retenção adequados à sua faixa etária;

9.3. Comportar-se ordeiramente, cumprindo as mesmas regras de comportamento que se aplicam no interior da sala de aula, não podendo gritar, atirar objetos, agredir física ou verbalmente um colega;

9.4. Quando a viatura está em andamento, não podem circular no interior da mesma. Se necessitarem de apoio de um professor ou vigilante, devem chamá-lo e não deslocarem-se até ele.

9.5. Aguardar pela chegada do autocarro em local autorizado de paragem.

10. O não cumprimento do presente regulamento é alvo de levantamento de processo disciplinar, o que poderá implicar a aplicação de medidas corretivas ou uma sanção disciplinar, que poderá ir até à inibição permanente da utilização do transporte escolar.

Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Projeto Educativo de Escola e enquadrável no âmbito de desenvolvimento dos projetos curriculares de escola e de turma quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula.

As visitas de estudo estão legalmente enquadradas com o Despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho.

Nesta aceção, uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, de caráter facultativo, cuja operacionalização deverá estar definida no respetivo Regulamento Interno de cada Escola/Agrupamento.

Considerando que as visitas de estudo e intercâmbio escolar devem estar em consonância com o Projeto Educativo da Escola e com o Projeto Curricular de Escola e de Turma, e que as atividades são consideradas como estratégias previstas para a concretização das prioridades curriculares definidas nos respetivos Projetos, cabe ao aluno de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste) participar nas mesmas. Contudo, no dever de frequência e assiduidade, o aluno pode, de acordo com o normativo supra mencionado, justificar o motivo da não participação nas atividades escolares.

A escola não assegura atividades letivas para os alunos que não participem nas visitas de estudo.

As visitas de estudo/intercâmbios culturais, em território nacional, estão cobertas pelo seguro escolar. No caso destas atividades se realizarem em território estrangeiro, deverá a escola enviar atempadamente o comprovativo do seguro de viagem. Que deverá mencionar o número dos segurados.

1. Organização da visita

a) As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, Departamento, do Conselho de Turma e respetivo Projeto Curricular, respeitando os seguintes itens:

- Razões justificativas da visita;

- Objetivos específicos;

- Guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar;

- Aprendizagens e resultados esperados;

- Regime de avaliação dos alunos e do projeto;

- Calendarização e roteiro da visita;

- Docente a envolver (o rácio professor / aluno deverá variar com a idade dos alunos, de acordo com o Despacho Normativo n.º 6147/2019, de 04 de julho considera adequados os seguintes (*1 docente por cada 10 alunos nos 1º e 2º ciclos; 1 docente por cada 15 alunos no 3º Ciclo do ensino básico e ensino secundário, por analogia com os procedimentos a ter no caso dos intercâmbios escolares)*;

- Apresentação obrigatória de um Plano de ocupação / proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo ou intercâmbio escolar ou cujos professores se encontram integrados numa visita;

- Data de aprovação da visita de estudo / intercâmbio escolar em Conselho Pedagógico;

- Data da reunião de pais para aprovação e autorização da participação dos educandos na respetiva atividade;

b) As visitas de estudo devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares;

c) Nos anos de escolaridade em que exista avaliação externa, a organização dos planos das visitas, dever-se-á evitar a realização das mesmas no 3º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para os 1º e 2º períodos;

d) Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, serão objeto de responsabilização das respetivas famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar;

e) A declaração de autorização de saída para o estrangeiro deverá ser expressa pelo Encarregado e Educação. No caso de se verificarem situações de divórcio, separação de facto, tal autorização deverá ser assinada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Tribunal de Menores e/ou autoridade competente.

2. Intercâmbios Escolares

a) A organização de intercâmbios escolares seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizativos mencionados, bem como as normas constantes do Despacho n.º 6147/2019 de 04 de julho.

b) As escolas podem ainda candidatar-se a projetos de intercâmbio escolar no âmbito do Programa Sócrates, programa ERASMUS, ou outros.

3. Passeios Escolares e Colónias de Férias

a) Para além das visitas de estudo, organizadas de acordo com as orientações atrás referidas, poderá a Escola/Agrupamento, em parceria com as Associações de Pais e outros agentes educativos, realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo Projeto Educativo da Escola/Agrupamento e inseridas no Plano Anual de Atividades e sem prejuízo das atividades letivas;

b) Estas atividades formativas como passeios escolares, semanas de campo, colónias de férias e cursos de verão, realizadas quer em Portugal quer no estrangeiro, sendo da iniciativa da comunidade educativa e não se realizando em tempo letivo;

c) As atividades formativas assinaladas estão cobertas pelo seguro escolar em território nacional. Na situação de saídas ao estrangeiro, deverá ser feito o seguro de grupo.

A ocorrência de situações de emergência no recinto escolar implica a adoção de determinadas regras e procedimentos para eventual evacuação especificados no Plano de Emergência da Nobel Algarve, adiante designado como Plano de Emergência da Escola, emitido e aprovado pela Autoridade Nacional de Proteção Civil (ANPC), atualmente designada por Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANEPC).

b1) Utilizando as botoneiras de alarme espalhadas pelo recinto escolar, tratando-se de incêndio;

c) O disposto na alínea b1) não invalida que o funcionário, ao ser alertado por um aluno, efetue previamente uma rápida verificação da situação, para confirmar que se trata efetivamente de incêndio, uma vez que as botoneiras de alarme despoletam o sistema de alarme;

d) A utilização das botoneiras de alarme é vedada aos alunos, salvo em casos comprovados de urgência e quando não seja possívelalertar um adulto em tempo útil ou a situação impliquem risco eminente para a segurança de outros colegas presentes n o local;

e) Em caso de acionamento do alarme sonoro ou por instruções recebidas do Responsável de Segurança/Delegado de Segurança, todos os alunos e funcionários presentes deverão seguir os procedimentos de evacuação adequados para o tipo de emergência, definidos no Plano de Emergência da Escola;

f) Tratando-se de um sismo ou catástrofe natural similar, e porque detetável obviamente por toda a comunidade escolar, não se aplicam os procedimentos referidos em a) e b).

1. **Cumprimento das normas**

a) Em caso de emergência que represente um perigo imediato ou eminente para pessoas, as normas e procedimentos de evacuação indicados no Plano de Emergência da Escola deverão ser obrigatoriamente seguidos por todos os elementos da comunidade escolar presentes no recinto, sem exceções, nos seguintes moldes:

- Os alunos seguirão rigorosamente as instruções dadas por professores ou outros funcionários
- Os funcionários docentes e nãodocentes seguirão rigorosamente os procedimentos indicados no Plano de Emergência da E scola, em articulação com as indicações que lhe sejam fornecidas pelo Responsável de Segurança/Delegado de Segurança
- Após a situação de emergência, deverá ser elaborado um relatório pormenorizado da ocorrência por um elemento da Organização Interna de Segurança, designado pelo Responsável de Segurança

b) Em caso de emergência que implique perigo imediato/eminente ou dano grave apenas para instalações, é da responsabilidade da Direção Pedagógica aferir a necessidade de evacuar, por questões de precaução, ou proceder ao controlo e verificação dos danos causados, em articulação com a Administração da entidade titular

1. Responsabilidades de execução

a) Cabe ao Responsável de Segurança promover os procedimentos de evacuação indicados no Plano de Emergência da Escola, zelando para que a referida evacuação seja feita com a máxima celeridade e garantindo que todos os elementos presentes são retirados do recinto.

b) Na prossecução do disposto na alínea anterior, deve o Responsável de Segurança:

- Promover a realização, pelo menos uma vez por ano letivo, simulacros dos vários tipos de emergência
- Assegurar que todos os seus membros conhecem pormenorizadamente o Plano de Emergência da Escola, a fim de poderem executar de forma eficaz funções de supervisão e evacuação num cenário de emergência real
- Definir e distribuir pelo corpo docente e restantes funcionários as diversas tarefas a executar num cenário de emergência real e zelar para que os nomeados compreendam cabalmente a missão que lhes é confiada
- Assegurar, através dos Diretores Pedagógicos de Ciclo, que em todas as turmas é nomeado um aluno como "chefe de fila", que colaborará com o professor respetivo na evacuação da turma. Estas nomeações deverão ser realizadas obrigatoriamente no início de cada ano letivo, até ao final do mês de setembro. Em alternativa, o diretor de turma ou professor titular poderá atribuir esta função do Delegado de Turma
- Coordenar todos os funcionários na evacuação de um cenário de emergência, real ou simulado
- Promover, em articulação com a entidade titular, inspeções periódicas às instalações, para aferir situações de risco eventual e verificar o estado de conservação dos equipamentos de emergência, nomeadamente os utilizados no combate a incêndios
- Manter contactos regulares com as autoridades locais de proteção civil, para tomar conhecimento sobre eventuais atualizações em procedimentos de emergência ou adquirir informação pertinente (ex: previsão de condições climatéricas adversas que possam traduzir-se num eventual risco)
- Sugerir à entidade titular modificações ou complementos ao Plano de Emergência da Escola

c) Cabe ao corpo docente e restantes funcionários:

- Estar atento à execução de simulacros de emergência, que ocorrem geralmente de forma inusitada e sem pré-aviso, para melhor testar a capacidade de reação da comunidade escolar
- Conhecer com rigor o Plano de Emergência da Escola e acatar as tarefas que lhe sejam confiadas pela Direção Pedagógica para execução num cenário de emergência real
- Cumprir com zelo e celeridade as tarefas a executar num cenário de emergência real e as demais instruções que venham a receber

d) Cabe ao Responsável de Segurança:

- Promover simulacros de emergência, procurando testar todos os cenários possíveis
- Analisar os resultados dos simulacros e instruir a Direção Pedagógica a alterar procedimentos, inscrevendo, se necessário, essas alterações no Plano de Emergência da Escola
- Zelar pelo bom estado dos equipamentos de emergência, nomeadamente dos utilizados para o combate a incêndios
- Zelar pelo bom estado de conservação de todas as instalações técnicas que possam implicarem eventual risco para a comunidade
- Controlar e debelar situações de emergência que impliquem apenas perigo imediato/eminente ou dano grave para instalações da Escola
- Reaalizar, pelo menos uma vez por ano letivo, simulacros dos vários tipos de emergência, por iniciativa própria ou por indicação da Administração da entidade titular
- Assegurar que todos os seus membros conhecem pormenorizadamente o Plano de Emergência da Escola, a fim de poderem executar de forma eficaz funções de supervisão e evacuação num cenário de emergência real
- Definir e distribuir pelo corpo docente e restantes funcionários as diversas tarefas a executar num cenário de emergência real e zelar para que os nomeados compreendam cabalmente a missão que lhes é confiada
- Assegurar, através dos Diretores Pedagógicos de Ciclo, que em todas as turmas é nomeado um aluno como “chefe de fila”, que colaborará com o professor respetivo na evacuação da turma. Estas nomeações deverão ser realizadas obrigatoriamente no início de cada ano letivo, até ao final do mês de setembro. Em alternativa, o diretor de turma ou professor titular poderá atribuir esta função do Delegado de Turma
- Coordenar todos os funcionários na evacuação de um cenário de emergência, real ou simulado

- Promover, em articulação com a entidade titular, inspeções periódicas às instalações, para aferir situações de risco eventual e verificar o estado de conservação dos equipamentos de emergência, nomeadamente os utilizados no combate a incêndios
- Manter contactos regulares com as autoridades locais de proteção civil, para tomar conhecimento sobre eventuais atualizações em procedimentos de emergência ou adquirir informação pertinente (ex: previsão de condições climatéricas adversas que possam traduzir-se num eventual risco)
- Sugerir à entidade titular modificações ou complementos ao Plano de Emergência da Escola

a) Cabe ao corpo docente e restantes funcionários:

- Estar atento à execução de simulacros de emergência, que ocorrem geralmente de forma inusitada e sem pré-aviso, para melhor testar a capacidade de reação da comunidade escolar

- Conhecer com rigor o Plano de Emergência da Escola e acatar as tarefas que lhe sejam confiadas pela Direção Pedagógica para execução num cenário de emergência real

- Cumprir com zelo e celeridade as tarefas a executar num cenário de emergência real e as demais instruções que venham a receber

b) Cabe à Administração da entidade titular:

- Promover simulacros de emergência, procurando testar todos os cenários possíveis

- Analisar os resultados dos simulacros e instruir a Direção Pedagógica a alterar procedimentos, inscrevendo, se necessário, essas alterações no Plano de Emergência da Escola

- Zelar pelo bom estado dos equipamentos de emergência, nomeadamente dos utilizados para o combate a incêndios

- Zelar pelo bom estado de conservação de todas as instalações técnicas que possam implicar um eventual risco para a comunidade

- Controlar e debelar situações de emergência que impliquem apenas perigo imediato/eminente ou dano grave para instalações da Escola

1.1 Responsabilidades legais

a) No que respeita à integridade física de todos os membros da comunidade escolar, e a eventuais danos físicos ou patrimoniais que estes venham a sofrer por força de uma situação de emergência real, a responsabilidade da entidade titular da Escola é a

que resulta da aplicação da lei, considerando as coberturas do Seguro Escolar (no caso dos alunos) ou, eventualmente, do seguro de Acidentes de Trabalho (no caso dos funcionários docentes e não-docentes);

b) A Escola ou a entidade titular declinam toda e quaisquer responsabilidades sobre eventuais danos físicos ou patrimoniais infligidos a elementos da comunidade escolar (alunos ou funcionários) que desrespeitem instruções recebidas num cenário de evacuação de emergência, real ou simulada;

c) Todos os funcionários que prestem a alunos ou colegas instruções erradas de evacuação ou intentem outros procedimentos que desrespeitem as orientações do Plano de Emergência da Escola e, direta ou indiretamente, os coloquem em perigo, serão automaticamente responsabilizados pelos eventuais danos físicos ou patrimoniais que lhes possam vir a provocar.

2. Normas de evacuação

São as definidas no Plano de Emergência da Escola, à disposição de todos os elementos da comunidade escolar na Secretaria. As regras e procedimentos inscritos no Plano variam em função do tipo de agente (aluno, docente ou não-docente) e da situação de emergência.

O não cumprimento das normas e procedimentos inscritos no Plano de Emergência da Escola implica a responsabilização do agente, nos termos do disposto no ponto 4.3 deste Anexo, e eventual procedimento disciplinar.

Núcleo de Apoio ao Aluno

Preâmbulo

A disciplina, entendida como a interiorização de um conjunto de regras básicas do saber - estar e ser -, merece particular atenção por parte de todos os intervenientes no processo educativo – alunos, pais, professores e funcionários - por desempenhar um papel muito importante na qualidade do processo Ensino-Aprendizagem. A atuação rápida perante casos de comportamento inadequado constituir-se-á como uma das formas de, gradualmente, reduzir a incidência destas ocorrências. Assim, a intervenção a nível da disciplina irá desenrolar-se em todos os anos – do 1º ao 12º ano de escolaridade – e visa a adoção de comportamentos pautados pela responsabilidade, retidão e respeito por si e pelo outro, dentro e fora da sala de aula.

O presente regulamento está de acordo com o regulamento Interno da Nobel Algarve e o Estatuto do Aluno. O Núcleo de Apoio ao Aluno serve para estabelecer as regras de organização e funcionamento desta estrutura de apoio, no quadro das medidas pedagógicas promovidas pela escola, para garantir as aprendizagens e dissuadir comportamentos desadequados em contexto de sala de aula ou fora desta.

Artigo 1º

Em termos formais, O Núcleo de Apoio ao Aluno tem como objetivo fundamental a promoção da integração dos alunos na comunidade educativa e, ainda, a informação e apoio aos alunos no âmbito da educação para a saúde e educação sexual.

Artigo 2º

Composição

O Núcleo de Apoio ao aluno tem a seguinte composição:

a) Um elemento, nomeado pela Direção/Administração, que assume as funções de coordenador do Núcleo;
b) Uma equipa multidisciplinar de docentes das duas secções da escola, designados pela Direção;
c) Alunos, convidados pelo coordenador do Núcleo, representativos da Comunidade Escolar;
d) Um elemento do Serviço de Psicologia e Orientação que ficará como Vice-Coordenador.

Artigo 3º

Competências do Coordenador do Núcleo

Compete ao coordenador do Núcleo de Apoio ao Aluno:

1. Coordenar o gabinete e os recursos aí existentes.
2. Supervisionar o seu funcionamento.
3. Colaborar com os Diretores de Turma, sempre que estes o solicitem, na avaliação da atitude dos alunos reincidentes, a partir do conteúdo das reflexões orientadas realizadas pelos mesmos.
4. Avaliar o seu funcionamento periodicamente.
5.Divulgar esse balanço no final de cada ano letivo, em moldes a acordar com a Direção da Escola.

Artigo 4º

Parcerias

O Núcleo de Apoio ao Aluno tem como parceiros todos os órgãos de gestão escolar, de gestão intermédia, o Coordenador dos Alunos, o Coordenador dos Diretores de Turma, os Serviços de Psicologia e Orientação e outros parceiros e interlocutores institucionais internos e externos.

Artigo 5º

Competências / Objetivos

São competências do Núcleo de Apoio ao Aluno:

a) Elaborar o seu plano geral de atividades de acordo com o projeto educativo de Escola e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico através do Coordenador do Núcleo;

b) Divulgar a toda a comunidade escolar a sua existência, os seus objetivos e as suas atividades;
c) Promover, em estreita articulação com os restantes serviços técnico pedagógicos, e em especial com os serviços de psicologia e orientação, ações facilitadoras da integração dos alunos na comunidade educativa;
d) Coadjuvar os serviços de psicologia e orientação nas áreas que não colidam com as competências específicas daquele serviço e que possam ser partilhadas;
e) Colaborar com os Educadores de infância, Professores Titulares de turma e Diretores de Turma no acompanhamento e encaminhamento dos alunos em situação de insucesso e/ou problemas comportamentais.

Artigo 6º

Princípios de Intervenção

O Núcleo de Apoio ao Aluno tem como princípios de intervenção da sua atividade:

1. Promover o sucesso educativo;
2. Combater o insucesso escolar;
3. Promover a disciplina/atuar ao nível da mediação de conflitos;
4. Despistar eventuais situações de risco;
5. Desenvolver atitudes responsáveis nos alunos;
6. Melhorar a interação entre os diversos membros da comunidade educativa;
7. Promover o desenvolvimento de competências em vários domínios, incluindo a educação para a cidadania, valores e saúde;
8. Intervir junto de públicos específicos em contexto de saúde tendo em conta as necessidades e as situações dos indivíduos;
9. Proporcionar aos alunos um espaço de atendimento capaz de fomentar o bem-estar e o equilíbrio pessoal;
10. Contribuir para a divulgação de conteúdos formativos de educação para a sexualidade.

Artigo 7º

Funcionamento

Funcionamento do Núcleo de Apoio ao Aluno:

1) O Núcleo de Apoio ao Aluno encontra-se aberto diariamente no Gabinete de Psicologia e Orientação.
2) Sempre que não seja possível a receção dos alunos, a situação deverá ser encaminhada para o Diretor de Turma, ou para o Coordenador dos Alunos. Caso nenhum esteja disponível deverá a situação ser encaminhada para a Direção, através da segurança da escola.

3) Visando a promoção de um clima de disciplina, sempre que um aluno seja encaminhado para o Núcleo de Apoio ao Aluno por comportamento inadequado com ordem de saída da sala de aula pelo professor titular da turma, ou encaminhado por outro elemento da comunidade educativa, deve considerar-se os procedimentos descritos em **Procedimentos em caso de Comportamentos Inadequados**.

Artigo 8º

Convocação das reuniões:

1. A convocação de reuniões ordinárias, é da competência do Coordenador do Núcleo de Apoio ao Aluno, que seguirá as normas gerais para a convocação de reuniões estabelecidas na Nobel Algarve.
2. As reuniões extraordinárias realizar-se-ão, sempre que se verifique necessário, por decisão do Órgão de Gestão, ou por iniciativa do Coordenador, ou a requerimento da maioria dos restantes membros da equipa de professores que compõem o Núcleo de Apoio ao Aluno.
3. As reuniões referidas no ponto um realizar-se-ão apenas na presença da maioria dos elementos que compõem a equipa do Núcleo de Apoio ao Aluno.
4. Caso o disposto no número anterior não se verifique, o Coordenador e ou presidente da reunião convocará nova reunião no prazo de 48 horas, a concretizar com qualquer número de elementos presentes.
5. As reuniões terão a duração máxima de 2 horas. No entanto, nenhum assunto poderá ficar com a decisão suspensa, pelo que no caso da Ordem de Trabalhos não ser totalmente cumprida será agendada nova reunião, de acordo com a regra constante no ponto dois deste artigo.
6. A definição da Ordem de Trabalhos de cada reunião será definida pelo Coordenador do Núcleo de Apoio ao Aluno ou por este em estreita colaboração com a Direção, sendo prioritários os assuntos que tenham prazos a cumprir e que exijam votação.
7. Excecionalmente, podem ser agendados assuntos na própria reunião, desde que o plenário reconheça o seu carácter de urgência.

Artigo 9º

Publicitação de Convocatórias:

As convocatórias, emanadas do Órgão de Gestão, serão efetuadas através de email.

Disposições Finais

Artigo 10º

(Omissões e Interpretações)

1. O processo de decisão de casos omissos deve competir aos órgãos de administração e gestão da Escola, na sequência da análise das situações.
2. Sempre que haja alteração da legislação referenciada neste regulamento considerar-se-á o mesmo atualizado no parâmetro alterado, sem que haja uma alteração formal deste documento.

Artigo 11º

(Entrada em Vigor)

O presente regulamento entra em vigor após aprovação em Conselho Pedagógico.

Procedimentos em caso de Comportamentos inadequados

1. Sempre que se verifique a aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula deve:

1.1. – O Professor deve ligar ao vigilante da área escolar e encaminhar o aluno para o Núcleo de Apoio ao Aluno, com informação que "permita trabalhar" o sucedido.

1.2. – O vigilante da zona acompanha o aluno ao Gabinete de Psicologia e Orientação / Núcleo de Apoio ao aluno;

1.3. – O Gabinete de Psicologia e Orientação deve acolher o aluno e, com a colaboração deste, ajudá-lo a tomar consciência da infração cometida. O Núcleo receberá obrigatoriamente a ficha com a participação ou ocorrência por parte da pessoa que reporta. Esta ficha deve ficar arquivada no Núcleo de Apoio ao Aluno e deverá ser partilhada com o Diretor de Turma ou Professor Titular. Se o núcleo não tiver possibilidade imediata de receber o aluno, este deverá ser acompanhado pela segurança até à Direção Pedagógica ou espaço indicado por esta.

1.4. – O professor ou colaborador deverá participar sempre, por escrito, essa ocorrência ao Diretor de Turma/Professor Titular e ao Coordenador dos Alunos, preenchendo para o efeito, o *modelo de participação disciplinar / ocorrência* em uso na escola (Se aplicável, deverá submeter-se na plataforma *My Concern*).

1.5. – O aluno deve, também, ler e transcrever os excertos do Regulamento Interno ou do Estatuto do Aluno e Ética Escolar que tenham sido objeto de incumprimento, caso não tenha atividade proposta.

1.6. – O aluno que tiver duas ou mais saídas de sala de aula por comportamento inadequado deve realizar uma reflexão orientada, que procurará consciencializá-lo da sua atitude e do seu comportamento e da necessidade de os alterar.

1.7. Essa reflexão deve ser orientada pela Técnica do Gabinete de Psicologia e Orientação que comunicará ao Diretor de Turma do aluno em causa, via email a conclusão retirada dessa reflexão, que dela dará conhecimento ao encarregado de educação do aluno.

2. Compete ao Técnico do Núcleo de Apoio ao Aluno:

2.1. Receber o aluno sujeito à medida corretiva de saída da sala de aula, avaliando a situação a partir da ficha de ocorrência/participação do professor e do relato da ocorrência efetuado por este;

2.2. Refletir conjuntamente com o aluno sobre o seu comportamento e atitude em sala de aula, as consequências para si e para os outros (professor e colegas);

2.3. Se o aluno tiver mais do que duas saídas de sala de aula por comportamento inadequado, deve o professor em exercício determinar a realização de uma reflexão orientada, já referida e informar o respetivo Diretor de Turma via email.

Nota: No final de cada trimestre, ou sempre que se verifique necessário, será elaborado um relatório a enviar à Direção com as situações reincidentes e as principais causas.

3. Núcleo de Apoio ao Aluno deve ser um espaço de continuidade da atividade pedagógica desenvolvida em sala de aula, em que o aluno deve realizar uma tarefa proposta, sempre que for possível, pelo professor que o encaminhou para o gabinete ou pelo Diretor de Turma/Professor Titular, nos termos do Regulamento Interno.

3.1. Se a situação acima não se verificar, deve a técnica do Gabinete de Psicologia dispor de instrumentos de trabalho adequados e utilizar outras medidas pedagógicas motivadoras para a formação de hábitos e atitudes responsáveis, face à escola e, em particular, à sala de aula.

3.2. A atividade proposta ao aluno deve ser adequada do ponto de vista pedagógico e ter em conta a sua idade e maturidade, valorizando-se sobretudo a sua formação cívica.

NOTA: a permanência do aluno no Núcleo de Apoio ao Aluno, quando possível, corresponde até ao final desse tempo letivo, sendo que a não ser possível, o aluno ficará acompanhado pela segurança e Direção Pedagógica. No final desse período deverá ser encaminhado para a sala de aula.

Os elementos do Núcleo de Apoio ao Aluno não substituem o Diretor de Turma/Professor Titular no seu trabalho em matéria de acompanhamento e ação disciplinar. O trabalho desenvolvido pressupõe a colaboração entre estes e a Direção da Escola, dando-lhes conta dos procedimentos adotados e das medidas a tomar visando a superação dos casos de comportamentos inadequados.

Núcleo de Apoio ao Aluno

REGISTOS DE OCORRÊNCIAS

Data	Assunto / Encaminhamento	Rúbrica

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA / PARTICIPAÇÃO AO DIRETOR DE TURMA

Ano Letivo: 20___ / 20___

Aluno: _____ Turma: _____

O Professor / Vigilante / Colaborador

Data: _____ / _____ / _____

_____

APREENSÃO DE EQUIPAMENTOS MULTIMÉDIA

De acordo com o previsto no código de conduta que foi dado a conhecer ao aluno e ao respetivo encarregado de educação, procedo à apreensão do equipamento multimédia: _____, dado o aluno ter infringido a regra de conduta que refere ser totalmente interdita qualquer tipo de utilização não autorizada pela escola dos telemóveis ou outros equipamentos multimédia, devendo estes estar desligados e dentro das mochilas ou malas. Este equipamento será guardado no gabinete do Diretor Pedagógico e terá de ser levantado pelo encarregado de educação do aluno.

Dia da apreensão: _____/_____/_____

O professor/colaborador que procedeu à apreensão

_____

Data: _____ /_____/20_____ Direção (Quem recebeu) _____

Encarregado de Educação:

Recebi o equipamento em _____/ _____ /20_____ e tomei conhecimento de que, em caso de reincidência, o mesmo ficará retido até a Direção da Escola o entender.

Assinatura:
_____

Estratégia

1.Definição dos papéis de todos os membros da comunidade educativa

Para a resolução do problema da indisciplina todos são chamados a colaborar.

Professores:

- Cumprir as regras do seu Código de Conduta.
- Ensinar as regras de bom comportamento e de boa educação.
- Fazer cumprir as regras definidas pelo Código de Conduta dos alunos e pelo Regulamento Interno da Escola.

- Em caso de não cumprimento das regras:

- Prevenir (utilizar as ferramentas adequadas de gestão de sala de aula)
- Advertir
- Repreender
- Encaminhar devidamente cada caso.

Pessoal não docente dentro do edifício escolar e no recreio:

- Cumprir as regras do seu Código de Conduta.
- Fazer cumprir as regras definidas pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar e pelo Regulamento Interno da Escola.

- Em caso de não cumprimento das regras:

· Advertir
· Repreender
· Encaminhar devidamente cada caso.

Alunos

- Respeitar as regras do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e pelo Regulamento Interno da Escola.
- Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente.
- Respeitar os colegas.
- Estar com interesse nas aulas.
- Promover um bom clima de escola.
- Esforçar-se para atingir níveis de excelência.

- Preservar os espaços e os equipamentos.

Pais e Encarregados de Educação

- Colaborar com o Professor Titular/Diretor de Turma, no cumprimento Estatuto do Aluno e Ética

Escolar e pelo Regulamento Interno da Escola.

- Ensinar regras de boa educação aos seus educandos.
- Esclarecer as suas dúvidas junto dos professores (Diretor de Turma / Titular de Turma), sem colocar em causa a autoridade dos agentes educativos.
- Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

Direção

- Providenciar a informação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do Regulamento Interno da Escola, assim como a implementação do Projeto do Núcleo de Apoio ao aluno.
- Tomar as decisões finais nos casos de comportamentos de maior gravidade.

2. Código de Conduta dos Alunos

Os alunos:

- Devem respeitar os professores, funcionários e os outros alunos.
- Têm de acatar as ordens dos professores ou funcionários.
- Não podem escrever, rabiscar ou desenhar nas paredes ou mobiliário da escola.
- Não podem destruir o material escolar.
- Devem chegar a horas.
- Não podem participar em lutas dentro do recinto escolar, nem nos transportes escolares.
- Não podem correr nos corredores do edifício de entrada da escola.
- Têm de fazer os trabalhos de casa.
- Têm de cumprir as regras de bom funcionamento de todos os espaços escolares.
- Devem comunicar ao professor ou funcionário, sempre e logo que seja detetado material danificado.
- No início, durante e no final de cada aula, o delegado de turma deverá cooperar com o professor na verificação do estado da sala e do seu equipamento (limpeza, material danificado ou desaparecido, etc.)
- Devem entrar e sair na sala/laboratório/refeitório/biblioteca/ginásio/bar ou outros espaços de forma ordeira.
- Sempre que possível, deverão circular pela direita em escadas, refeitório, corredores ou a caminho do refeitório.
- Não podem utilizar patins, skates ou bicicletas dentro do recinto escolar, sem autorização prévia.
- Não podem utilizar telemóveis ou tablets no espaço escolar sem consentimento autorizado (professores/Direção Pedagógica).

Na sala de aula:

- É totalmente interdita qualquer tipo de utilização dos telemóveis ou outros equipamentos multimédia sem autorização do Professor. Estes deverão estar desligados e dentro das mochilas ou malas.
- Não podem levantar-se sem autorização.
- Não podem utilizar material multimédia, sem autorização do professor.
- Não podem mascar pastilha elástica, comer rebuçados ou gomas.
- Não podem usar bonés, gorros ou capuzes
- Não podem comer nem beber sem autorização.
- Têm de pedir para falar, levantando a mão e aguardando pela autorização do responsável.
- Têm de fazer os trabalhos pedidos pelo professor e participar ativamente nas tarefas propostas.
- Têm de deixar a sala de aula limpa e arrumada.
- Não podem mexer nos estores sem autorização do professor.
- Não devem ter a roupa interior à vista.

3. Código de Conduta de Professores e Funcionários

Os professores e os funcionários:

- Têm que exercer o seu papel de figura de autoridade.
- Devem conhecer bem as suas funções e os procedimentos da Nobel Algarve.
- Têm de fazer cumprir as normas e as regras do agrupamento e agir de acordo com os procedimentos instituídos.
- Devem fazer um esforço construtivo para criar condições de aprendizagem saudáveis e seguras.
- Devem chegar a horas.
- Devem respeitar os alunos e todos os membros da comunidade escolar e fazer-se respeitar.
- Devem participar na educação dos alunos e membros da comunidade.
- Devem exercer as suas funções com empenho e profissionalismo.
- Devem comunicar superiormente sempre que algo não esteja a correr de acordo com o previsto.
- Devem actuar de imediato e de acordo com a sua função.
- Devem garantir que os espaços fiquem limpos e arrumados.
- Por analogia e como exemplo, não podem utilizar os telemóveis ou outros equipamentos multimédia nos espaços de aula e durante as mesmas, para uso pessoal, salvo em situações devidamente justificadas.

4.Código de Conduta dos Pais

Os pais e encarregados de educação:

-Têm de ser responsáveis pela educação dos seus filhos.

- Devem exigir o cumprimento das regras básicas de boa educação e das regras definidas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Regulamento Interno da Escola.

- Têm de exercer o seu papel de figura de autoridade, estabelecendo limites.

- Devem preocupar-se em manter-se informados acerca de tudo o que se relaciona com os seus filhos.

- Devem comunicar com o diretor de turma/professor titular de turma sempre que julguem pertinente, nas horas estipuladas para o efeito, ou permanentemente via correio eletrónico.

- Não devem interromper as aulas.

- Não devem vaguear pelo espaço escolar durante o período letivo sem autorização da Direção da Escola.

- Devem promover a comunicação saudável com a escola e evitar o excessivo protagonismo dos seus filhos, confiando e dando credibilidade à escola.

- Devem perceber que as crianças e os adolescentes tendem a recorrer a histórias menos verdadeiras para se justificarem.

- Devem participar ativamente na gestão de problemas de indisciplina.

- Devem verificar regularmente as mensagens da escola através do email ou outros tipos de comunicação.

- Devem verificar regularmente o caderno diário e acompanhar os trabalhos de casa do seu educando.

- Sempre que chamados à escola devem comparecer ou estabelecerem uma forma de comunicação.

- Devem certificar-se de que os seus filhos se organizam de forma a gerir os momentos de trabalho e de lazer.

- Devem promover uma cultura de trabalho, de empenho e de brio pessoal.

- Devem procurar que o seu educando tome o pequeno-almoço, lanche ou outros, sensibilizando-os para a importância da alimentação.

5.Tipificação de infrações / medidas disciplinares

Nível de Gravidade	COMPORTAMENTOS DESADEQUADOS	PROCEDIMENTOS A ADOTAR	QUEM ATUA
Ligeiro	*Atraso. *Intervir na aula despropositadamente. *Conversar/brincar durante as aulas. *Levantar-se sem autorização. *Provocar os colegas. *Utilizar pastilha elástica, rebuçados ou gomas. *Ter manifestações emocionais e atitudes despropositadas dentro da sala de aula. *Usar bonés, gorros, capuzes dentro da sala de aula. *Sujar o espaço escolar.	- Resolvidas pelo professor ou pelo funcionário; - Poderão dar origem a advertência ou repreensão; - Poderão ser comunicadas ao Diretor de Turma e/ou ao encarregado de educação; - Não dão origem à marcação de falta; - Não dão origem a participação disciplinar.	Educador Professor Titular da turma Funcionário / Vigilante Diretor de Turma Coordenador dos Alunos
Grave	*Reincidência dos Comportamentos desadequados acima descritos. *Entrada e saída da sala de aula aos gritos e empurrões. *Usar linguagem imprópria (dizer asneiras). *Não acatar as ordens. *Escrever, rabiscar, desenhar nas paredes ou mobiliário ou qualquer outra parte do edifício ou destruir material escolar. *Utilizar qualquer meio multimédia não autorizado pelo professor. *Não cumprir as regras dos espaços (refeitório, biblioteca, ginásio etc.). *Participar em lutas e gritarias no	- Resolvidas pelo professor ou pelo funcionário e pelo Diretor de Turma; - Pode dar origem a advertência ou repreensão; - Pode ser objeto de participação disciplinar; - Podem ser comunicadas ao encarregado de educação; - Pode dar origem à saída temporária da sala de aula para realização de tarefas; - Poderão dar origem ao Procedimento Disciplinar (3 situações).	Educador Professor Titular da turma Diretor de Turma Funcionário / Vigilante Coordenador dos Alunos

	recinto escolar. * Correr nos corredores do edifício de entrada da escola. *Provocar conflitos verbais ou físicos com os colegas. *Transporte de drogas estupefacientes.	- São resolvidas pelo Diretor de Turma, pelo coordenador dos alunos e pelo Diretor Pedagógico:	Diretor de Turma com o aval da Direção Pedagógica e Coordenador dos Alunos.
Muito Grave	*Reincidência frequente de comportamentos desadequados. *Recusa no cumprimento de qualquer uma das sanções que lhe seja aplicada. *Roubo ou furto. *Ofensas verbais para com professores/ funcionários/ colegas *Discriminação. *Provocação/coerção. *Ameaças/Intimidação (pares, professores e funcionários). *Perseguição. *Violência física. *Humilhação pública ou privada (SMS,internet, etc.). *Destruição da propriedade pessoal. *Reincidência na utilização indevida do material multimédia. *Tráfico ou consumo de drogas estupefacientes.	- São resolvidas pelo Diretor de turma, pelo coordenador dos alunos e pelo Diretor Pedagógico: - Dão origem a ordem de saída da sala de aula ou de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar; - O aluno é encaminhado imediatamente ao gabinete da Direção Pedagógica; - São comunicadas imediatamente ao encarregado de educação; - Dão origem à instauração de procedimento disciplinar e à aplicação de medida disciplinar sancionatória; - O aluno só regressa à sala de aula após a apresentação de um pedido formal de desculpas ao professor e/ou funcionário e aos colegas. - São resolvidas pelo Diretor de Turma, pelo coordenador dos alunos	Educador Professor Titular da turma Funcionário / Vigilante Diretor de Turma Coordenador do Alunos Diretor Pedagógico Encarregado de Educação. - São resolvidas pelo Diretor de turma, pelo Coordenador dos Alunos e pelo Diretor Pedagógico:

	*Utilização de armas brancas. *Agressão física a pessoal docente e não docente.	e pelo Diretor Pedagógico: - O aluno é encaminhado imediatamente ao Coordenador dos Alunos e e/ou à Direção Pedagógica. -São comunicadas imediatamente ao Encarregado de educação. - Dão origem a suspensão interna e remetem para a aplicação do Estatuto do Aluno em vigor, bem como do Regulamento Interno.	

6.Medidas imediatas de resposta a situações de indisciplina

· O Núcleo de Apoio ao Aluno assume perspetiva de trabalho permanente para assessorar a Direção na implementação do Plano de Ação para a Indisciplina.

· Independentemente da sua gravidade, as situações de indisciplina deverão, em primeiro lugar e sempre que possível, ser resolvidas pelos professores ou pelos funcionários. Quando a situação o exija ou o aconselhe, deverá ser o Diretor de turma a resolver os casos de indisciplina, dando esta informação ao Coordenador dos Alunos e ao Núcleo de Apoio ao Aluno;

· Em casos muito graves, os alunos serão levados de imediato ao Núcleo de Apoio ao Aluno e/ou ao gabinete da Direção, sendo recebidos quando houver disponibilidade para tal. Até lá, o aluno permanecerá isolado num espaço próximo do gabinete. Será chamado à escola, com a máxima urgência, o Encarregado de Educação para tomar conhecimento do comportamento do seu Educando.

· Nestes casos, será aplicada ao aluno, pelo Diretor, a medida corretiva ou disciplinar sancionatória adequada à situação em causa e, se for caso disso, uma suspensão preventiva. Só será autorizado o regresso do aluno às aulas após a apresentação de um pedido de desculpas ao professor e/ou funcionário
e aos colegas da turma pelo sucedido.

· Nos casos mais graves, nos termos do Regulamento Interno da Escola e de acordo com o Estatuto do Aluno vigente, quando oportuno, será instaurado processo disciplinar e, no tempo mais curto possível, o aluno deverá sofrer uma medida disciplinar sancionatória. No início do ano letivo, estes castigos deverão ser, de preferência, suspensão efetiva.

· Para situações de menor gravidade, poderão e deverão ser consideradas outras soluções, em que o professor poderá mandar retirar temporariamente o aluno da sala de aula com tarefas para cumprir num tempo determinado (Núcleo de Apoio ao Aluno), mas que não impliquem uma ida direta ao gabinete da Direção.

· A utilização de telemóveis e de outros equipamentos multimédia durante as atividades letivas será penalizada de forma particular. Assim, ao aluno que for encontrado a utilizar um destes equipamentos durante a aula, este ser-lhe-á confiscado e entregue na Direção, desligado e ficará em envelope fechado. O equipamento só será devolvido, pessoalmente, ao encarregado de educação do aluno.

7.Medidas de informação e de prevenção a tomar no início do ano letivo

· O Plano Anual de Atividades deverá incluir atividades relacionadas com a questão da (in)disciplina.

· Na disciplina de Formação Social serão obrigatoriamente abordadas as regras de bom comportamento e de boa educação, o Código de Conduta e os malefícios da indisciplina. Sugere-se ainda a realização de um concurso de frases sobre (in)disciplina que serão posteriormente divulgadas na escola.

· Sensibilização dos Diretores de Turma para uma especial atenção em relação ao comportamento disciplinar dos alunos desde o início de ano letivo.

· Informação aos alunos pelos Diretores de Turma, em aula e com registo detalhado no sumário, das regras de comportamento na escola, bem como das consequências e castigos dos comportamentos indisciplinados.

· Informação dos encarregados de educação pelos Diretores de Turma, em reunião e com registo em ata, das regras de comportamento na escola e dos códigos de conduta, bem como das consequências e castigos dos comportamentos indisciplinados.

· Divulgação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do Regulamento Interno da Escola.

Núcleo de Apoio ao Aluno

Objetivos:

· Fazer a caraterização da indisciplina na escola;

· Fazer o levantamento das situações de indisciplina e o seu tratamento estatístico, tentando encontrar indicadores que permitam a interpretação do fenómeno;

· Fazer o levantamento das soluções adotadas para ultrapassar os problemas da indisciplina e dos seus resultados;

· Criar mecanismos que permitam a monitorização dos casos de indisciplina, bem como das boas práticas;

· Promover a divulgação das boas práticas e apoiar a comunidade educativa na seleção e implementação de medidas de combate à indisciplina.

Estratégia / Atividades

· Criar um grupo de trabalho permanente constituído por docentes e não docentes.

· Produção, disponibilização on-line e implementação da "Ficha de Ocorrência".

· Criar mecanismos de deteção / inventariação dos problemas de indisciplina:

. Analisar as atas de todos os Conselhos de Turma;

. Fazer o levantamento de todas as participações disciplinares aos DTs.

. Implementação de um formulário de participações *on-line*;

. Fazer o acompanhamento de todas as medidas tomadas por professores, DTs. e Direção para resolução de situações de indisciplina.

· Levantamento dos locais onde se verificam, mais frequentemente, problemas de indisciplina;

· Implementação de uma ficha para reflexão do aluno sobre o conflito em que se envolveu.

· Apresentar relatórios e indicadores de final de período com a caraterização da situação e um relatório no final do ano letivo com o inventário das medidas a generalizar, a reforçar ou a implementar na escola.

Espaços de discussão e debate

- Formação para Professores, Pessoal Auxiliar, Pais e Encarregados de Educação, sobre os temas:

· Regras e valores da relação Professor/Aluno; Funcionário/Aluno e vice-versa

· Problemas da relação Professor/Aluno; Funcionário/Aluno e Aluno/Aluno;

· Procedimentos de negociação e conflito.

- Escola de Pais (sensibilização para a necessidade imperiosa de dar credibilidade à escola e aos seus agentes numa lógica de trabalho de parceria com confiança mútua);

- Outras iniciativas de discussão e debate para Professores, Alunos Pessoal Auxiliar, Pais e Encarregados de Educação, sobre os temas da indisciplina, boas maneiras, clima de escola, participação e cidadania, etc.

Anexo Q – Regulamento dos Representantes de Pais e Encarregados de Educação da Turma

REGULAMENTO DOS REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA TURMA

Artigo nº1 Conteúdo

O presente Regulamento regula a atividade dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma, adiante, designados por Representantes de Turma, pertencentes à Nobel Algarve.

Artigo nº2 Objetivos

1 – Desenvolver um bom trabalho em parceria entre os Pais e Encarregados de Educação da turma e a escola.
3 – Melhorar a comunicação entre os Pais e Encarregados de Educação e os Órgãos de Gestão da Escola.
4 – Partilhar os seus trabalhos com os outros representantes do mesmo ciclo de ensino.
5 – Promover um conhecimento global da situação da Escola.
6 – Será eleito um elemento de entre todos os Representantes em Sede de Assembleia. Este Representante deverá submeter as sugestões e propostas diversas aos Órgãos de Gestão da Escola. O mesmo terá assento no Conselho Pedagógico.

Artigo nº3 Âmbito de Aplicação

Este Regulamento aplica-se aos Representantes de Turma em funções, dentro do respetivo ano letivo, para o qual foram eleitos, de acordo com o estabelecido no Art.44.º do DL nº75/2008, de 22 de abril.

Artigo nº4
Eleição de Representantes de Turma

1 – São eleitos em Reunião Geral de Pais e Encarregados de Educação da Turma, na primeira reunião de turma no início de cada ano letivo, convocada pelo Educador / Professor / Diretor de Turma.
2 – Todos os Pais e Encarregados de Educação presentes na reunião e com educandos na respetiva turma, um por cada aluno, são passíveis de eleição.
3 – Serão eleitos o Representante e um Vice-representante, que substituirá o primeiro sempre que se verifique necessário.
4 – Após a apresentação dos Pais e Encarregados de Educação presentes na reunião, procede-se à votação para eleição dos respetivos representantes.
5 – Será Representante de Turma, efetivo, o Encarregado de Educação que obtiver a maioria dos votos.
6 – Após votação, o Diretor de Turma em colaboração com os Representantes de Educação eleitos, elaborarão uma ata, onde conste o resultado das votações, os nomes e contactos dos votados, documento esse a disponibilizar à Direção da escola.

Artigo nº5
Funções dos Representantes de Turma

Após eleição os representantes devem:

a) Disponibilizar um seu contacto a todos os Pais e Encarregados de Educação da turma.

b) Solicitar que os outros Encarregados de Educação lhe facultem os seus respetivos contactos.

c) Obter e inteirar-se do Regulamento Interno, do Projeto Educativo e do Projeto Curricular da escola.

d) Ser elementos de ligação entre os Pais e Encarregados de Educação e a Direção. O contacto deve ser estabelecido inicialmente com o Diretor de Turma que depois encaminha a situação.

e) Participar nas atividades e/ou reuniões promovidas pela Direção.

f) Os representantes de cada turma elegem o Representante dos Encarregados de Educação da Secção Nacional que tem assento no Conselho Pedagógico.

Nobel Algarve
BRITISH INTERNATIONAL SCHOOL
LAGOA

Anexo S – Documento Geral de Critérios de Avaliação – Secção Nacional

DOCUMENTO GERAL

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

SECÇÃO NACIONAL

Índice

I - Introdução 125

II – Enquadramento Legal 126

III - Visão da Avaliação 127

IV- Princípios orientadores de avaliação na Nobel Algarve 131

IV- Instrumentos de avaliação 134

V- Critérios de Classificação 135

VI- Devolução de informação sobre as aprendizagens 140

VII- Condições de Transição e Aprovação 141

VIII- Divulgação dos critérios de avaliação 147

IX- Referências Bibliográficas 147

I - Introdução

O presente documento, aprovado no Conselho Pedagógico nº 1 do ano letivo 2022-2023, surge na sequência das alterações legislativas recentes e da avaliação do Projeto Educativo de Escola, uma vez que se considerou essencial a uniformização dos sistemas de avaliação e classificação da Nobel Algarve. Pretende-se, assim, definir a Política de Avaliação da Nobel Algarve, com o objetivo de refletir sobre a avaliação num outro paradigma, em que aprender não é apenas um simples processo linear de passagem de saberes de uma mente para outra, mas um processo complexo e pessoal de (re)construção de representações sobre a realidade que nos cerca e sobre os fatos culturais de uma geração. Por isso, pretendemos promover a melhoria continuada da qualidade dos processos de ensino-aprendizagem; orientar a comunidade escolar para as aprendizagens significativas; aperfeiçoar a consistência das avaliações; contribuindo para um processo de avaliação mais justo e transparente; contribuir para auxiliar o aluno no seu processo de aprendizagem e crescimento humano, através de um feedback objetivo e regular; permitir identificar as deficiências e implementar estratégias que lhe permitam alcançar o sucesso.

As constantes alterações legislativas e a mudança de paradigma, subjacentes à avaliação pedagógica têm vindo a desafiar os professores, os vários grupos e departamentos disciplinares, levando-os a repensar e readequar as suas estratégias pedagógicas, com vista a melhorar a forma de aprender e de ensinar, com especial destaque para as formas e modelos de avaliação. Um caminho de reflexão, que todos os docentes têm vindo a percorrer, e que, apesar das dificuldades com que se deparam, tem passado por uma mudança nas metodologias praticadas, e na definição de critérios claros de sucesso, baseados nas aprendizagens essenciais, na Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC) e nas competências do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), comuns às diversas áreas disciplinares e apresentados em modelos que orientam e desafiam os alunos a produzirem um trabalho de excelência.

A mudança do paradigma da avaliação, que privilegia a avaliação das aprendizagens, está correlacionada com a diversidade de práticas de ensino-aprendizagem em sala de aula, numa cultura de inovação pedagógica. Assim, os alunos não podem nem devem ser encarados como meros recetores que se limitam a "gravar" informação, mas antes como sujeitos ativos na construção das suas estruturas de conhecimento. Desta forma, é fundamental que a avaliação esteja

articulada com as aprendizagens e com o ensino. Para tal, torna-se necessária uma maior consistência entre práticas de avaliação, as práticas de ensino e os processos de aprendizagem dos alunos, por forma a que as aprendizagens se transformem **em aprendizagens significativas e significantes,** de acordo com o Projeto Educativo de Escola.

"A avaliação deve ter em conta critérios e objetivos de aprendizagem que têm de ser claros e conhecidos pelos alunos" (2022, Domingos Fernandes).

As diretrizes constantes no presente documento entram em vigor a partir do ano letivo 2022/2023, inclusive, para todos os ciclos do ensino básico. No que se refere ao ensino secundário a sua aplicabilidade é de carácter facultativo no ano letivo 2022/2023, sendo de carácter obrigatório a partir do ano letivo 2023/2024.

II – Enquadramento Legal

O presente documento tem por base o disposto na legislação vigente:

O quadro normativo geral que estabelece os currículos e a avaliação dos alunos assenta nos seguintes diplomas legais:

- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho: Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens;
- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro: Estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão;
- Despacho n.º 6478/2017 de 26 de julho: Homologa o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- Despacho n.º 6605-A/2021, de 6 de julho: Procede à definição dos referenciais curriculares das várias dimensões do desenvolvimento curricular, incluindo a avaliação externa.
- Decreto-lei nº 152/2013, de 04 de novembro, que define o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo

A regulamentação específica para o ENSINO BÁSICO:

- Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto: Procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
- Despacho n.º 6944-A/2018, de 19 de julho: Homologa as aprendizagens essenciais do ensino básico

- Despacho n.º 8209/2021, de 19 de agosto: Homologa as Aprendizagens Essenciais da componente de currículo/disciplina de Matemática (entram em vigor de forma faseada a partir de 2022/2023).

  A regulamentação específica para o ENSINO SECUNDÁRIO – CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS:

- Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto: Regulamenta os cursos científicohumanísticos, a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho
- Despacho n.º 8476-A/2018, de 31 de agosto: Homologa as aprendizagens essenciais das disciplinas dos cursos científico-humanísticos

Outros documentos de referência:

· Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;

· Estratégia de Educação para a Cidadania da Nobel Algarve

· Projeto Educativo da Nobel Algarve;

· Projeto Curricular da Nobel Algarve;

· Regulamento Interno da Nobel Algarve.

III - Visão da Avaliação

Na Nobel Algarve consideramos as seguintes premissas sobre avaliação:

- A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens formais ou não formais, e fornece ao professor, aluno, encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

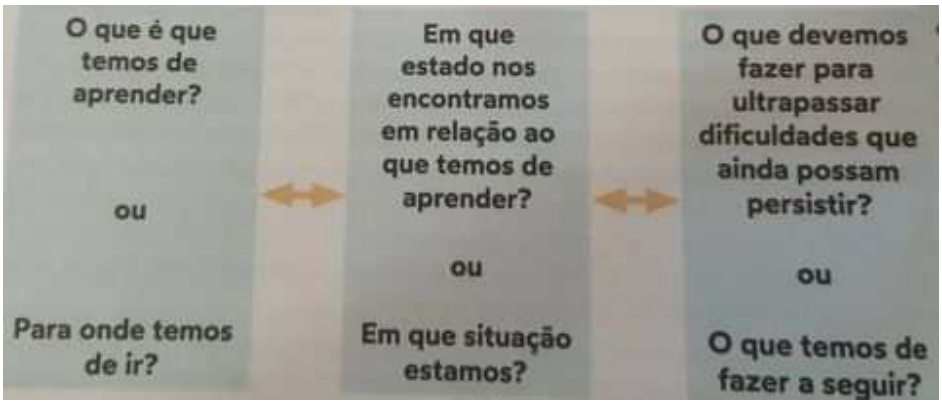
▪ A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.

- A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
- A **avaliação formativa/pedagógica**, "trata de avaliar para aprender" . Assim, enquanto **principal modalidade de avaliação,** a avaliação formativa integra e ocorre durante o processo de ensino e de aprendizagem, fundamentando o seu desenvolvimento. Com intencionalidade pedagógica e com o objetivo de potenciar as aprendizagens, são selecionadas tarefas, de entre uma variedade de instrumentos de recolha de informação, que se adequam à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo aos envolvidos no processo de ensino-aprendizagem ou a outras pessoas e/ou entidades, legalmente autorizadas, a obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
- A avaliação formativa deve preparar os alunos para os momentos de avaliação sumativa que é mobilizada para efeitos classificatórios.
- A avaliação formativa assume carácter qualitativo e orientador das aprendizagens, seguindo os descritores de desempenho definidos pelos grupos disciplinares.
- Para comunicar o desempenho do aluno, na avaliação formativa o professor poderá usar um sistema de cores, que permite identificar o nível de desempenho das aprendizagens, de acordo com a seguinte tabela:

	O aluno evidenciou, nesta tarefa formativa, não dominar as competências e os conhecimentos avaliados. Deve reforçar significativamente o estudo para atingir a excelência.
	O aluno evidenciou, nesta tarefa formativa, dominar satisfatoriamente as competências e os conhecimentos avaliados. Deve reforçar bastante o estudo para atingir a excelência.
	O aluno evidenciou, nesta tarefa formativa, dominar grande parte das competências e os conhecimentos avaliados. Deve reforçar o estudo para atingir a excelência.
	O aluno evidenciou, nesta tarefa formativa, de forma consistente, dominar as competências e os conhecimentos avaliados. O aluno está de parabéns, é importante que continue a empenhar-se.

- Deve ser parte integrante da avaliação pedagógica: a autoavaliação e a avaliação entre pares.

- Na sequência das avaliações devem ser disponibilizados o feedback (onde me encontro?), feed up (para onde tenho de ir?) e feed forward (o que devo fazer a seguir?) das aprendizagens, através dos meios considerados apropriados pelo docente e que contribui de forma constante para o processo de ensino-aprendizagem, permitindo ao aluno reformular o seu trabalho, no sentido de reformular e/ou melhorar.



(2022, Domingos Fernandes, pg. 24)

- A **avaliação sumativa** traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos ao longo do ano letivo, dando origem a uma classificação final de período, à tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do percurso educativo do aluno, tendo como objetivos a classificação e a certificação, incluindo as vertentes interna e externa.
- As avaliações sumativas devem ser diversificadas, selecionando o que melhor corresponde ao objetivo de aprendizagem que se pretende avaliar.
- Na avaliação sumativa são aplicadas, tendo em conta o ciclo de ensino, as seguintes escalas de avaliação:

No 1º Ciclo – avaliação qualitativa	
Percentagem	Menção
0-49%	Insuficiente
50-69%	Suficiente
70-89%	Bom
90-100%	Muito Bom

Nos 2º e 3º Ciclos		
Percentagem	Avaliação qualitativa	Avaliação quantitativa (menção)
0-19%	Reduzido	
20-49%	Insuficiente	0 - 2,9
50-69%	Suficiente	3 - 3,6
70-89%	Bom	3,7 - 4,4
90-100%	Muito Bom	4,5 – 5

No Ensino Secundário		
Percentagem	Avaliação qualitativa	Avaliação quantitativa (valores)
0-19%	Reduzido	0 – 6
20-49%	Insuficiente	7 - 9,4
50-69%	Suficiente	9,5 - 13,4
70-89%	Bom	13,5 - 17,4
90-100%	Muito Bom	17,5 - 20

- As avaliações sumativas são agendadas no início de cada trimestre no calendário do Office 365, no calendário do grupo geral da turma. Esse agendamento poderá ser dinâmico, tendo em conta diversas condicionante pedagógicas, sendo fundamental que aconteça sob acordo dos professores e alunos, com o prazo de pelo menos uma semana de antecedência. É fundamental que exista uma conciliação por parte do Conselho de Turma no que concerne ao agendamento das avaliações sumativas, sendo que não deve ser excedida a realização de 3 momentos de avaliação por semana, com a exceção da entrega de trabalhos previamente definidos no início do trimestre.
- Cada grupo disciplinar e respetivo departamento irá definir a política de classificação, respeitando a política de avaliação espelhada neste documento, sob aprovação do Conselho Pedagógico. Os critérios de classificação serão disponibilizados por cada docente respetivo grupo do MS Teams (Office 365).
- A avaliação deve ter em conta critérios e objetivos de aprendizagem que têm de ser claros e conhecidos pelos alunos, para que estes consigam trabalhar para a excelência e desafiar-se constantemente.

IV- Princípios orientadores de avaliação na Nobel Algarve

Princípios de Avaliação	Operacionalização
Princípio da diversificação – é importante que seja realizada a triangulação da informação recolhida, para que exista rigor e fiabilidade no processo de avaliação.	- Devem ser utilizados diferentes instrumentos/tipologias de recolha de dados - As técnicas de recolha de dados (Testagem, Inquéritos, Observação e Análise) devem ter a mesma valorização nos domínios de cada disciplina. - Os instrumentos de avaliação escritos devem incluir itens com diferentes tipos de resposta (itens de seleção, p.ex., escolha múltipla e/ou associação; e itens de construção, p.ex., resposta restrita, resposta extensa ou expressão gráfica), por forma a obrigar à mobilização de processos cognitivos com níveis de complexidade diferenciados.
Princípio da transparência – a avaliação deve ser participada pelos alunos e partilhada com os encarregados de educação, sendo clara nos seus objetivos, métodos e objetos	- Cada professor, no início do ano letivo, analisa com os alunos os critérios de avaliação e classificação da sua disciplina. - Sempre que possível devem ser partilhadas rúbricas de desempenho, ou clarificado o que se espera do aluno naquela tarefa específica de avaliação. - O professor deve promover momentos de balanço do processo de avaliação, pelo menos no fim e/ou início de cada período.
Princípio da melhoria da qualidade das aprendizagens	- Sempre que possível devem ser potenciados os processos de metacognição que fomentem a auto e hétero regulação das aprendizagens - autoavaliação e avaliação entre pares; - Deve ser dado o feedback, feed up e forward regulares das aprendizagens e do desenvolvimento de competências; - Os alunos devem assumir um papel ativo nos processos de ensino aprendizagem. - Os encarregados de educação devem colaborar com os professores e alunos para a melhoria das aprendizagens.
Princípio da positividade – deve ser dada ao aluno a possibilidade de demonstrar o que sabe e o que consegue fazer.	- Os professores fornecem um feedback pedagógico que permite aos intervenientes desenvolver estratégias para potenciar a aprendizagem.

	- Há oportunidades de melhorar o seu desempenho através do acompanhamento regular do processo de realização do trabalho; - O aluno deve valorizar todas as oportunidades de aprendizagem, empenhando-se nas tarefas propostas pelo docente.
Princípio da integração curricular – A avaliação é parte integrante dos processos de ensino e de aprendizagem que deve ser globalizante, significante e significativa	- As tarefas propostas devem permitir aos alunos aprenderem e simultaneamente realizar uma avaliação formativa. - As aprendizagens devem estar relacionadas com o contexto de dia-a-dia dos alunos, realizadas, sempre que possível numa situação de interdisciplinaridade, podendo um instrumento de avaliação servir para avaliar aprendizagens de diversas disciplinas.

V - Avaliação criterial

Na avaliação criterial, "a qualidade do trabalho desenvolvido pelos alunos é avaliada a partir de um conjunto de critérios que é previamente definido, tendo em conta o currículo e os objetivos de aprendizagem" (Domingos Fernandes, 2022, pg. 32).

Desta forma, pretende-se, com a definição de critérios gerais de avaliação, tornar a avaliação mais justa e transparente. Assim, consideramos que ao estabelecer critérios de avaliação, o aluno poderá estar mais consciente do trabalho desenvolvido, pois o seu desempenho é avaliado por objetivos de aprendizagem, ao mesmo tempo que o torna consciente do trabalho necessário a desenvolver. Para isso, é indispensável proporcionar ao aluno o feedback, feed up e feed forward, por forma a possibilitarmos aos alunos o treino constante da comparação entre o que fizeram e o que é expectável que façam permitindo, assim, que corrijam os seus erros e ultrapassem as suas dificuldades.

Os critérios são propriedades, características ou atributos que nos permitem avaliar a qualidade do trabalho do aluno, ao mesmo tempo que garantem ao aluno identificar os seus pontos fortes e os seus pontos fracos, potencializando-o na conceção de medidas de apoio.

Os critérios definidos neste documento pretendem servir como parâmetros, utilizados para estabelecer uma uniformidade na análise ou avaliação de determinada situação, pelo que são utilizados de forma transversal por todos os professores da Secção Nacional da Nobel Algarve, independentemente do ano de escolaridade ou disciplina que lecionam.

Assim, de acordo com o Projeto Educativo e o Projeto Curricular da Nobel Algarve, considera-se que devem ser analisados, como aspetos fundamentais base para a construção do currículo, os seguintes critérios: conhecimento, comunicação, esforço, responsabilidade/organização e o comportamento.

Os critérios "conhecimento" e "comunicação" traduzem o domínio dos "conhecimentos e competências". Ao domínio das atitudes e valores estão subjacentes os critérios "esforço", "responsabilidade/organização" e "comportamento".

Estes critérios permitem potenciar a participação ativa dos alunos no seu processo de aprendizagem, desafiando-os constantemente a atingir o seu melhor, para moldarem o seu futuro, de acordo com o definido no Projeto Educativo de Escola.

Para cada critério foi definido um descritor de desempenho, que tornam claro, para todos os intervenientes no processo de ensino-aprendizagem o que o aluno deve aprender e saber-fazer.

IV- Instrumentos de avaliação

Conscientes de que qualquer prática de avaliação não pode ser inerrante, é fundamental que se proceda à triangulação da avaliação, utilizando diversos instrumentos diferenciados, que permitam a todos os intervenientes no processo de avaliação perceber onde o aluno se encontra, para onde tem de ir e o que necessita fazer, no que diz respeito às suas aprendizagens.

Os professores devem dispor de elementos que lhes permitam fundamentar a avaliação de cada aluno, em todos os instrumentos de avaliação aplicados e no conjunto diversificado de instrumentos de registo que utilizou.

A título exemplificativo, e unicamente com esse intuito, indicam-se alguns exemplos de tarefas que podem ser realizadas tendo em vista a avaliação dos critérios "Conhecimento" e "Comunicação":

Componente Escrita

· Provas de avaliação;

· Questões de aula;

· Redação de textos de diferentes tipologias;

· Fichas de trabalho;

· Tarefas/trabalhos de investigação;

· Redação de ensaios;

· Resolução de exercícios na aula, de desafios, concursos, entre outros;

· Relatórios (trabalho experimental ou laboratorial, visitas de estudo,…);

· Resumos, sínteses e exercícios de identificação de informação principal e acessória;

· Rúbricas de aprendizagem.

Componente prática

· Trabalhos que, pela sua natureza, estão reservados a algumas disciplinas, nomeadamente nos grupos disciplinares de artes visuais, artes performativas, TIC, educação física, ciências naturais e físico-químcas, entre outras;

· Situações de roleplay, dramatizações;

· Visitas de estudo;

· Horta pedagógica;

· Peddy paper;

· Aplicabilidade das aprendizagens nos contextos do dia-a-dia;

· Rúbricas de aprendizagem.

Componente Oral

· Apresentação de trabalhos de pesquisa (que por sua vez podem relevar para a dimensão prática e experimental);

· vídeos /áudios;

· Contributo oral nos trabalhos realizados nas aulas;

· Participação em debates e em discussões;

· Intervenções na sala de aula / registos de observação direta;

· Comentário/opinião sobre documentos e sobre a atualidade;

· Emissão de apreciações/comentários sobre situações novas;

· Rúbricas de aprendizagem

Para a avaliação do critério "Esforço" pode considerar-se a execução das tarefas propostas pelos professores e a solicitação de tarefas suplementares. Os docentes podem utilizar a plataforma SEI para registarem esta informação.

Para a avaliação do critério **"Responsabilidade e Organização"** pode considera-se, entre outras, o cumprimento dos prazos de execução das tarefas, se traz o material necessário para a aula, se tem os cadernos diários com toda a informação e de forma percetível. Os docentes poderão utilizar a Plataforma SEI para registar estas informações.

Os professores devem dispor de elementos objetivos que lhes permitam fundamentar a avaliação de cada aluno, em todos os instrumentos de avaliação aplicados e no conjunto diversificado de instrumentos de registo que utilizou.

V- Critérios de Classificação

Os critérios gerais de avaliação e os critérios específicos de uma disciplina, definidos em área disciplinar, têm subjacentes os referenciais comuns na Escola a ter em conta na avaliação, devendo ser respeitados por todos os professores em cada momento de avaliação.
Desta forma, com o objetivo de se definir um quadro comum de referência a todas as áreas disciplinares e anos de escolaridade, estabelece-se:

1. A ponderação por domínio de avaliação

Considera-se que o domínio das atitudes e valores tem um impacto muito significativo no desenvolvimento das aprendizagens e competências, pelo que é fundamental que este tenha uma ponderação na classificação dos alunos.

À medida que os alunos vão evoluindo e se vai verificando uma evolução e uma melhoria na dimensão das atitudes e valores, considera-se pertinente o aumento da preponderância das aprendizagens e competências.

A ponderação por domínio de avaliação	Domínio I – Aprendizagens e Competências	Domínio II – Atitudes e valores
1.º ciclo	60%	40%
2º Ciclo	70%	30%
3º Ciclo	80%	20%
Ensino Secundario	90%	10%

2. Ponderações dentro de cada domínio de avaliação:

- A componente Escrita não pode ter um peso superior a 70% na avaliação, sendo aconselhável que nos 1.º e 2.º anos do ensino básico não ultrapasse os 50%;
- A componente Oral não pode ter um peso inferior a 10% na avaliação;
- A componente Prática e/ou Experimental não pode ter um peso inferior a 10% na avaliação;
- A avaliação deve refletir a evolução das aprendizagens do aluno até aquele momento e, no final do ano, constituir-se como uma síntese globalizante das aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo por base o trabalho desenvolvido desde o início do ano letivo, nas suas diferentes dimensões e componentes, refletindo o peso atribuído às diferentes componentes consideradas nos critérios de classificação.
- A ponderação a atribuir a cada domínio de avaliação, bem como os descritores de desempenho, os instrumentos e/ou indicadores de avaliação e o contributo para o Perfil do Aluno são definidos em sede de área disciplinar, podendo ser diferenciadas tendo em conta as caraterísticas de cada disciplina e ciclo de ensino.
- Nos critérios de classificação, deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- A classificação atribuída ao aluno, quer no fim de cada período, quer no final do ano letivo, deve refletir não só o trabalho desenvolvido desde o início, numa perspetiva de avaliação contínua e sobretudo de evolução, mas também traduzir o peso atribuído às diferentes componentes consideradas nos critérios de avaliação.

A tabela 1 que se segue, demonstra para o 3º ciclo, a título exemplificativo os descritores de desempenho por componente de avaliação.

Domínios	Conhecimentos / Capacidades				80%	Atitudes e Valores						20%
Classificação	Conhecimento	50%	Comunicação		30%	Esforço	5%	Responsabilidade Organização		5%	Comportamento	10%
Muito Bom	O aluno evidencia de forma consistente dominar os conceitos e procedimentos estrutantes da disciplina, sendo sempre capaz de os mobilizar, integrar e utilizar para realizar uma diversidade de tarefas. Revela sistematicamente um apurado raciocínio e pensamento crítico na resolução de problemas de complexidade variada e na discussão de matérias que se relacionam com outros conhecimentos científicos, técnicos e sociais, aplicando-os no seu contexto.		O aluno comunica sempre com correção linguística (compreensão e expressão em português): - Utiliza muito bem a linguagem científica de forma adequada; Compreende os muito bem os enunciados escritos; Segue muito bem instruções orais; Consegue expressar de forma muito clara os seus pensamentos e sentimentos através da linguagem escrita, com correção; Consegue expressar de forma muito clara os seus pensamentos e sentimentos através da oralidade, com correção.			O aluno revelou muito esforço e dedicação, executando todas as tarefas propostas pelos professores, solicitando atividades adicionais tendo em vista a superação das suas dificuldades.		O aluno cumpriu sempre todos os prazos estipulados; O aluno fez-se sempre acompanhar de todo o material necessário e solicitado; O aluno apresenta sempre o seu material (caderno diário, portefólio, dossier), com todas as informações necessárias ao bom desenvolvimento das aprendizagens. O aluno é sempre pontual e assíduo.		O aluno apresenta cumpre todas as regras de sala de aula, realiza uma participação ativa e organizada e colabora com o professor na dinâmica comportamental da turma.
Bom	O aluno evidencia dominar os conceitos e procedimentos estrutantes da disciplina, sendo sempre capaz na grande maioria das vezes mobilizar, integrar e utilizar para realizar uma diversidade de tarefas. Revela regularmente um apurado raciocínio e pensamento crítico na resolução de problemas de complexidade variada e que se relacionam com outros conhecimentos científicos, técnicos e sociais, aplicando-os no seu contexto.		O aluno comunica frequentemente com correção linguística (compreensão e expressão em português): - Utiliza bem a linguagem científica de forma adequada; Compreende bem os enunciados escritos; Segue bem as instruções orais; Consegue expressar de forma clara os seus pensamentos e sentimentos através da linguagem escrita, com correção; Consegue expressar de forma clara os seus pensamentos e sentimentos através da oralidade, com correção.			O aluno revelou um esforço significativo, executando a grande maioria das tarefas propostas pelos professores.		O aluno cumpriu a maior parte todos os prazos estipulados; O aluno fez-se acompanhar frequentemente do material necessário e solicitado pelo docente; O aluno apresentou o seu material (caderno diário, portefólio, dossier), com a maior parte das informações necessárias ao bom desenvolvimento das aprendizagens. O aluno foi pontual e assíduo a maior parte das vezes.		O aluno cumpre a grande maioria das regras de sala de aula, participando, por vezes, de forma ativa.

Suficiente	O aluno evidencia dominar os alguns conceitos e procedimentos estrutantes da disciplina, sendo por vezes capaz de mobilizar, integrar e utilizar para realizar uma diversidade de tarefas. Revela por vezes um apurado raciocínio e pensamento crítico na resolução de problemas de complexidade mais simples e na discussão de matérias, conseguindo por vezes relacionar com outros conhecimentos científicos, técnicos e sociais, aplicando-os ocasionalmente no seu contexto.	O aluno comunica ocasionalmente com correção linguística (compreensão e expressão em português): - Utiliza razoavelmente a linguagem científica de forma adequada; Compreende alguns dos enunciados escritos; Segue algumas das instruções orais; Consegue expressar de forma razoável os seus pensamentos e sentimentos através da linguagem escrita, com alguma correção; Consegue expressar de forma razoável os seus pensamentos e sentimentos através da oralidade, com alguma correção.	O aluno revelou algum esforço na realização de algumas tarefas propostas pelos professores.	O aluno cumpriu ocasionalmente todos os prazos estipulados; O aluno fez-se acompanhar ocasionalmente do material necessário e solicitado pelo docente; O aluno apresentou o seu material (caderno diário, portefólio, dossier), com algumas das informações necessárias ao bom desenvolvimento das aprendizagens. O aluno foi pontual e assíduo algumas vezes.	O aluno cumpre as regras de sala de aula, apesar de, por vezes, o professor ter que chamar a sua atenção. O aluno nem sempre respeita as regras de participação em sala de aula.
Insuficiente	O aluno evidencia não dominar os conceitos e procedimentos estrutantes da disciplina, raramente é capaz de mobilizar, integrar e utilizá-los para realizar uma diversidade de tarefas. Raramente revela um apurado raciocínio e pensamento crítico na resolução de problemas de complexidade mais simples e na discussão de matérias, não conseguindo com regularidade relacionar as aprendizagens com outros conhecimentos científicos, técnicos e sociais. Não consegue aplicar os conhecimentos ao seu contexto.	O aluno comunica raramente com correção linguística (compreensão e expressão em português): - Utiliza raramente a linguagem científica de forma adequada; - Raramente compreende os enunciados escritos; - Raramente consegue seguir algumas das instruções orais; - Raramente consegue expressar de forma os seus pensamentos e sentimentos através da linguagem escrita, com correção; - Revela dificuldades em expressar os seus pensamentos e sentimentos através da oralidade.	O aluno não revelou esforço suficiente, não realizando grande parte das tarefas propostas pelos professores.	O aluno raramente cumpriu todos os prazos estipulados; O aluno raramente se fez acompanhar do material necessário e solicitado pelo docente; O aluno não apresentou o seu material (caderno diário, portefólio, dossier), com as informações necessárias ao bom desenvolvimento das aprendizagens. O aluno raramente foi pontual e assíduo.	O aluno não cumpre grande parte das regras de sala de aula.

Especificidades na avaliação

Ao abrigo do Decreto-Lei nº 54/2018 de 2022

Sempre que se verifique necessário, poderão ser realizadas adequações individuais aos critérios de avaliação. Estas adequações devem ser realizadas para ir ao encontro das medidas universais, seletivas e adicionais, devendo as mesmas ser decididas em Conselho de Turma/Conselho de docentes, sob parecer da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e ficando descritas no Relatório Técnico Pedagógico (RTP), ou no Plano Individual de Medidas Educativas (PIME) do Aluno, sendo devidamente partilhadas com o Encarregado de Educação e ratificadas pelo Conselho Pedagógico.

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCO LAR

Com base nas orientações curriculares em vigor desde 2016, na educação pré-escolar a avaliação é eminentemente formativa, centrando-se mais nos processos do que nos resultados. Pretende-se que a criança, protagonista da aprendizagem, vá tomando consciência daquilo que já é capaz de fazer, das suas dificuldades e como as consegue ultrapassar. Para a avaliação do progresso de cada criança utilizam-se abordagens descritivas, que documentam a sua evolução. A avaliação é estruturada por escrito, pelo menos duas vezes por ano, dando lugar no final do ano a uma síntese global de avaliação do projeto do grupo e dos seus efeitos nas aprendizagens das crianças. À educadora de infância compete comunicar aos pais ou encarregados de educação aquilo de que a criança é capaz de fazer, as suas aprendizagens mais significativas, realçando o seu percurso, evolução e progressos, através de uma informação global escrita no final de cada período letivo.

EDUCAÇÃO no 1º Ciclo

No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação, com exceção das disciplinas de oferta de escola.

A formalização da avaliação sumativa interna é feita em reunião entre o professor titular da turma, que coordena os trabalhos, e os restantes professores que acompanham os alunos da turma (de apoio educativo, de apoio individualizado, coordenação do ciclo, entre outros). Conjugados os resultados obtidos e a progressão ou não progressão manifestada pelo aluno nos diferentes desempenhos, os descritores das menções qualitativas para os alunos são os seguintes:

Muito Bom - O aluno revela muita facilidade na compreensão, aquisição, mobilização e aplicação dos conhecimentos. Desenvolveu/adquiriu todas/quase todas as capacidades definidas. Não revela dificuldades ao nível da análise, da síntese e autonomia. É cumpridor e empenhado e realiza com muito interesse e dinamismo todas as tarefas propostas. Demonstra respeito, uma correta socialização e espírito de cooperação.

Bom - O aluno revela facilidade na compreensão, aquisição, mobilização e aplicação de conhecimentos, bem como de síntese e autonomia. Desenvolveu/adquiriu muitas das capacidades definidas. É cumpridor, empenhado, trabalhador, demonstra respeito e

espírito de cooperação. Manifesta interesse pela vida escolar e adequada socialização.

Suficiente - O aluno compreende, adquire, mobiliza e aplica com alguma dificuldade os conhecimentos. Revela falhas na aquisição das aprendizagens a nível de conceitos e factos e/ou incorreções na aplicação, análise e autonomia. Desenvolveu/adquiriu algumas das capacidades definidas. Desenvolve um trabalho regular nas aulas e demonstra respeito pela comunidade escolar. Tem sentido de responsabilidade, interesse e empenhamento. Apresenta um comportamento regular.

Insuficiente - O aluno tem muita dificuldade em compreender e adquirir e não consegue mobilizar e aplicar os conhecimentos. Não desenvolveu nem adquiriu as capacidades e aprendizagens definidas. Revela grandes falhas ao nível da compreensão, aplicação, análise e autonomia. É perturbador, tem falta de empenho e não se envolve, ou participa de forma irregular, nas tarefas propostas em aula. Não interiorizou atitudes e valores a uma correta socialização.

VI- Devolução de informação sobre as aprendizagens

Nos normativos que regulamentam a avaliação, do ensino básico e do ensino secundário nas duas modalidades de ensino, consta que "a avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria" (Portaria nº 223-A/2018 de 3 de agosto).

- Desta forma, serão devolvidos aos Encarregados de Educação, nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário, no registo de avaliação individual:

- Avaliação intercalar de 1º e 2º períodos – avaliação qualitativa, com uma síntese descritiva, na qual é descrita em que situação o aluno se encontra, para onde deve ir e o que pode fazer para o conseguir.

- Avaliação final do 1º e 2º períodos – avaliação quantitativa, acompanhado de síntese descritiva, sempre que o aluno apresente um nível inferior a três (ensino básico), ou uma classificação a dez (ensino secundário) e sempre que exista uma regressão significativa no desempenho de um aluno, ou sempre que o professor considere importante transmitir e registar algo acerca do aluno.

- Avaliação intercalar do 3º período – realizada apenas para alunos (do 5º ao 8º ano), que se encontrem em risco de não transição/ não aprovação, da qual resulta uma reunião com o Diretor de Turma, na qual são definidas estratégias de recuperação de aprendizagens.

- No registo individual o domínio das atitudes e valores, nomeadamente os critérios esforço, responsabilidade/organização e comportamento a avaliação atribuída aparece como média do conselho de turma.

- Deve ainda, assegurar-se a devolução da informação recolhida com os diversos instrumentos/ tarefas, quer de avaliação formativa (sistema de cores), quer sumativa (escala qualitativa/quantitativa), dando-se feedback avaliativo e/ou classificação quantitativa e/ou classificação qualitativa, ao aluno em tempo útil, permitindo uma autoavaliação das aprendizagens e uma recuperação das mesmas.

- No caso específico da avaliação sumativa, poderão ser apresentadas a cotações de cada questão.

- No cursos científico-humanísticos do ensino secundário, em cada questão poderá, caso o professor o considere pertinente, constar a classificação atribuída por resposta;

- É fundamental que se acautele que os instrumentos de avaliação sejam devolvidos aos alunos, antes da realização do instrumento de avaliação subsequente.

- Pela importância do feedback na ativação de processos cognitivos e metacognitivos dos alunos e na melhoria da sua motivação e autoestima, deve igualmente atentar-se ao feedback descritivo, para além do classificativo, dando, sempre que oportuno, informação e explicação sobre a forma correta de responder e indicação de atividades específicas a realizar para melhorar os resultados (Neves e Ferreira, 2015: 52-53).

- No caso do 1º ciclo é elaborado o registo de avaliação individual no final de cada período letivo, do qual constam as menções qualitativas, as sínteses descritivas relativas a cada área disciplinar, bem como a apreciação global do aluno.

VII- Condições de Transição e Aprovação

A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:

a) **Transição** ou **não transição** no final de cada ano não terminal de ciclo;

b) **Aprovação** ou **não aprovação** no final de cada ciclo.

- A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, **"Transitou"** ou **"Não Transitou"**, no final de cada ano de escolaridade e **"Aprovado"** ou **"Não Aprovado"**, no final do ciclo.
- A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste caráter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.
- A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas. Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (assiduidade).
- A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1º ciclo e pelo Conselho de turma nos 2º, 3º Ciclos e Ensino Secundário, caso considere que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos.

➢ 1º ciclo:

- A decisão de não transição no 1º Ciclo é tomada sempre que o professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes, considere que o aluno, após acompanhamento pedagógico, não demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos e se estiver numa das seguintes condições:

a) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português/PLNM e de Matemática;

b) Menção Insuficiente, nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas (Estudo do Meio e Inglês).

➢ 2º e 3º ciclo (regulamentado pela portaria 223-A/2018 de 3 de agosto):

- A decisão de não transição no 2º, 3º Ciclos é tomada sempre pelos Conselhos de Turma, caso este considere que o aluno, após acompanhamento pedagógico, não demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos e se apresentar na seguinte situação:

- Nos 6.º e 9.º ano, final de ciclo, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

a) Tiver simultaneamente classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português/PLNM e Matemática;

b) Se tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas;

- Nos anos intermédios de ciclo (5º, 7º e 8º anos), a decisão de não progressão do aluno para o ano seguinte, ocorre se se considerar que o aluno não demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades e atitudes para prosseguir com sucesso os seus estudos. A retenção deve constituir uma medida pedagógica de última instância. Se o aluno continua com insucesso, deve ser encarada a sua reorientação escolar atempadamente. Tendo em vista definir um critério referencial a partir do qual o conselho de turma, nos anos intermédios, deva especialmente apreciar a situação do aluno, pode entender-se que este não desenvolveu as aprendizagens essenciais para transitar para o ano seguinte se tiver:

a) Classificação inferior a 3, nos 2.º e 3.º ciclos, cumulativamente a Português/PLNM, Matemática e outra qualquer disciplina;

b) Classificação inferior a 3, nos 2.º e 3.º ciclos, a pelo menos quatro disciplinas.

- Ensino secundário (regulamentado pela portaria 226-A/2018 de 7 de agosto):

a) A aprovação do aluno em cada disciplina depende da obtenção de uma Classificação Final de Disciplina (CFD) igual ou superior a 10 valores.

b) Para efeitos do disposto no número anterior, a classificação anual de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 valores.

c) A transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte verifica-se sempre que a classificação anual de frequência ou final de disciplina não seja inferior a 10 valores a mais do que duas disciplinas, sem prejuízo do disposto seguinte:

- Os alunos que transitam para o ano seguinte com classificações anuais de frequência inferiores a 10 valores, em uma ou duas disciplinas, progridem nesta(s) disciplina(s), desde que a(s) classificação(ões) obtida(s) não seja(m) inferior(es) a 8 valores;
- Os alunos não progridem nas disciplinas trienais em que tenham obtido consecutivamente nos 10.º e 11.º anos classificação anual de frequência inferior a 10 valores;
- São também consideradas, para os efeitos de transição de ano, as disciplinas a que o aluno tenha sido excluído por faltas ou anulado a matrícula;

- No caso de disciplina com mais do que uma classificação anual de frequência inferior a 10, a mesma conta, apenas uma vez, para efeitos de transição;

d) Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição ou a permuta de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano curricular do aluno, sendo consideradas para efeitos de transição.

e) Aos alunos retidos, além da renovação da matrícula nas disciplinas em que não progrediram ou não obtiveram aprovação, é ainda facultada a matrícula, nesse ano, em disciplinas do mesmo ano de escolaridade em que tenham progredido ou sido aprovados, para efeitos de melhoria de classificação, a qual só será considerada quando for superior à já obtida.

f) Situações especiais de classificação:

- Sempre que, em qualquer disciplina anual, o número de aulas ministradas durante todo o ano letivo não tenha atingido o número previsto para oito semanas completas, considera-se o aluno aprovado, sem atribuição de classificação nessa disciplina.
- Para obtenção de classificação no caso referido no número anterior, o aluno pode repetir a frequência da disciplina, de acordo com as possibilidades da escola, ou requerer prova de equivalência à frequência.
- Caso a situação prevista no número anterior ocorra em disciplinas plurianuais, não sujeitas a exame final nacional no plano curricular do aluno, considera-se o aluno aprovado ou em condições de progredir na disciplina, conforme se trate ou não de ano terminal da mesma, sem atribuição de classificação nesse ano curricular e sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- Para efeitos de atribuição de classificação final de disciplina, considera-se a classificação obtida ou a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas no(s) ano(s) em que foi atribuída classificação, exceto se a classificação final for inferior a 10 valores, caso em que o aluno deverá realizar prova de equivalência à frequência.
- Nos casos referidos anterioremente para obtenção de classificação anual de frequência, o aluno pode repetir a frequência da disciplina, de acordo com as possibilidades da escola, ou requerer prova de equivalência à frequência, nos casos em que a situação ocorra no ano terminal da mesma.
- Sempre que, em qualquer disciplina sujeita a exame final nacional no plano curricular do aluno, o número de aulas lecionadas durante o ano letivo seja inferior a oito semanas completas, o aluno é admitido a exame ou progride sem classificação nesse ano curricular, consoante se trate ou não de ano terminal da mesma, sendo a classificação interna final da disciplina igual à classificação obtida em exame ou à média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações anuais de frequência obtidas no(s) ano(s) em que foi atribuída classificação.

- Se, por motivo da exclusiva responsabilidade da escola ou por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado do aluno, não existirem, em qualquer disciplina, elementos de avaliação respeitantes ao 3.º período letivo, a classificação anual de frequência é atribuída pelo conselho de turma, tomando por referência as classificações obtidas no 2.º período letivo.
- Sempre que, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada disciplina, exceto naquelas em que realizar, no ano curricular em causa, de acordo com o seu plano curricular, exame final nacional.
- Aos alunos titulares de habilitações estrangeiras a quem, por ingresso tardio no sistema de ensino português, apenas tenha sido possível a atribuição de classificação num só período letivo, aplica-se o disposto no número anterior.
- Sempre que o aluno realiza uma PAE, a classificação anual de frequência a atribuir a cada disciplina é a seguinte: CAF = (CF + PEA) / 2.

CAF = classificação anual de frequência; CF = classificação de frequência do período frequentado PEA = classificação da prova extraordinária de avaliação.

- Se, por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, apenas existirem em qualquer disciplina elementos de avaliação respeitantes a um dos três períodos letivos, os alunos podem optar entre:

a) Ser-lhes considerada como classificação anual de frequência a obtida nesse período;

b) Não lhes ser atribuída classificação anual de frequência nessa disciplina, optando por: no caso de disciplinas anuais, considera-se o aluno aprovado sem atribuição de classificação; no caso de disciplinas plurianuais não sujeitas a exame nacional, considera-se o aluno aprovado ou em condições de progredir na disciplina, conforme se trate ou não do ano terminal da mesma, sem atribuição de classificação nesse ano curricular, sem prejuízo do disposto na alínea seguinte; Para efeitos de atribuição de classificação final de disciplina, considera-se a classificação obtida ou a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas no(s) ano(s) em que foi atribuída classificação, exceto se a classificação final for inferior a 10 valores, caso em que o aluno deverá realizar prova de equivalência à frequência; No caso de disciplinas sujeitas a exame final nacional, o aluno é admitido a exame ou progride sem classificação nesse ano, consoante se trate ou não de ano terminal da mesma, sendo a classificação interna final da disciplina igual à classificação obtida em exame ou à média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações anuais de frequência obtidas no(s) ano(s) em que foi atribuída classificação.

- A classificação final de disciplina

a) A classificação final das disciplinas não sujeitas a exame final nacional no plano curricular do aluno é obtida da seguinte forma: Nas disciplinas anuais, pela atribuição da classificação obtida na frequência; Nas disciplinas plurianuais, pela média aritmética simples das classificações anuais de frequência dos anos em que foram ministradas, com arredondamento às unidades;

b) A classificação final das disciplinas sujeitas a exame final nacional no plano curricular do aluno é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, da classificação obtida na avaliação interna final da disciplina e da classificação obtida em exame final nacional, de acordo com a seguinte fórmula: CFD = (7CIF + 3 CE) / 10

CFD = classificação final de disciplina; CIF = classificação interna final, obtida pela média aritmética simples, com arredondamento às unidades, das classificações anuais de frequência dos anos em que a disciplina foi ministrada; CE = classificação de exame final.

c) A classificação final em qualquer disciplina pode também obter-se pelo recurso à realização exclusiva, na qualidade de aluno autoproposto, de provas de equivalência à frequência ou de exames finais nacionais, sendo a classificação final, em caso de aprovação, a obtida na prova ou no exame.

- **Classificação final de curso:** é o resultado da média aritmética simples, com arredondamento às unidades, da classificação final obtida pelo aluno em todas as disciplinas do seu plano curricular.

- Na decisão de não transição /não aprovação deve ser tido em conta:

- Relação idade / maturidade;

- Existência já de retenção no mesmo ano de escolaridade/ciclo;

- Competências reveladas nas disciplinas, ainda que o seu desempenho não tenha sido suficiente;

- Probabilidade de, no ano seguinte, recuperar as aprendizagens não desenvolvidas;

- Autoavaliação do aluno e consequências prováveis na motivação do aluno;

- Projeto de vida do aluno e expetativas a curto prazo;

- Existência de fatores extrínsecos não imputáveis ao aluno e com efeitos negativos nas suas aprendizagens (falta do professor, situação familiar, etc.);

- Situações de saúde física ou mental;

- Avaliação das medidas implementadas e previstas nos PIME/ RTP de cada aluno (fatores que impossibilitaram a concretização das medidas propostas, por exemplo);

- Vantagens de o aluno acompanhar o seu grupo/turma;

- Características do aluno (estatura, idade, maturidade, outras)

- Outras que o Conselho de turma considere pertinentes.

VIII- Divulgação dos critérios de avaliação

Os critérios gerais de avaliação de avaliação são divulgados:

- na página WEB da Nobel Algarve;

- na plataforma SEI;

-na plataforma MSTeams.

Cada professor, no início do ano, divulga e explica aos alunos os critérios específicos de avaliação/classificação para a sua disciplina, fazendo constar essa informação no sumário da aula e colocando essa informação disponível no Grupo da turma, na Plataforma MS Teams.

Deve também informar trimestralmente os alunos dos instrumentos de avaliação que irá aplicar, bem como as datas de avaliação sumativa.

IX- Referências Bibliográficas

Bloom, B., Hastings, J., & Madaus, G. (1971). Handbook of formative and summative evaluation of student learning. MacGraw-Hill.

Crespo, A., Trindade, A. R., Cosme, A., Croca, F., Breia, G., Franco, G., ... & Fernandes, R. (2018). Para uma educação inclusiva: Manual de apoio à prática.

Cosme, A., & Trindade, R. (2008). Da necessidade de uma cultura de avaliação.

Fernandes, D. (2021a). Para um enquadramento da formação de professores. Texto de Apoio à formação - Projeto de Monitorização, Acompanhamento e Investigação em Avaliação Pedagógica (MAIA). Ministério da Educação/Direção-Geral da Educação. https://afc.dge.mec.pt/projeto-maia/documentos-do-projeto

Fernandes, D. (2021b). Para uma fundamentação e melhoria das práticas de avalia- ção pedagógica no âmbito do Projeto MAIA. Texto de Apoio à formação - Projeto de Monitorização, Acompanhamento e Investigação em Avaliação Pedagógica (MAIA). Ministério da Educação/Direção-Geral da Educação. https://afc.dge. mec.pt/projeto-maia/documentos-do-projeto

Fernandes, D. (2021c). Avaliação Formativa. Folha de apoio à formação - Projeto Avaliação Pedagógica (MAIA). Ministério da Educação/Direção-Geral da Educação. https://afc.dge de Monitorização Acompanhamento e Investigação mec.pt/projeto-maia/documentos-do-projeto

Fernandes, D. (2021d). Avaliação Sumativa. Folha de apoio à formação - Projeto de Monitorização, Acompanhamento e Investigação em Avaliação Pedagógica (MAIA). Ministério da Educação/Direção-Geral da Educação. https://afc.dge. mec.pt/projeto-maia/documentos-do-projeto

Fernandes, D. (2021e). Avaliação Pedagógica, Classificação e Notas: Perspetivas Con- mento e Investigação em Avaliação Pedagógica (MAIA). Ministério da Educação/ temporáneas. Folha de apoio à formação - Projeto de Monitorização, Acompanha-/Direção-Geral da Educação. https://afc.dge.mec.pt/projeto-maia/documentos-do-projeto

Fernandes, D. (2021f). Critérios de Avaliação. Folha de apoio à formação - Projeto de Monitorização, Acompanhamento e Investigação em Avaliação Pedagógica (MAIA). Ministério da Educação/Direção-Geral da Educação. https://afc.dge.mec.pt/projeto-maia/documentos-do-projeto

Fernandes, D. (2021g). Para uma Inserção Pedagógica dos Critérios de Avaliação. Texto de Apoio à formação - Projeto de Monitorização, Acompanhamento e Investiga- ção em Avaliação Pedagógica (MAIA). Ministério da Educação/Direção-Geral da Educação. https://afc.dge.mec.pt/projeto-maia/documentos-do-projeto

Fernandes, D. (2021h). Rubricas de Avaliação. Folha de apoio à formação - Projeto de Monitorização, Acompanhamento e Investigação em Avaliação Pedagógica (MAIA). Ministério da Educação/Direção-Geral da Educação. https://afc.dge.mec.pt/projeto-maia/documentos-do-projeto

Fernandes, D. (2021i). Para uma iniciação às práticas de classificação através de rubricas. Folha de apoio à formação - Projeto de Monitorização, Acompanhamento e Inves- tigação em Avaliação Pedagógica (MAIA). Ministério da Educação/Direção-Geral da Educação. https://afc.dge.mec.pt/projeto-maia/documentos-do-projeto

Fernandes, D. (2021j). Diversificação dos processos de recolha de informação (fundamen- tos). Folha de apoio à formação - Projeto de Monitorização, Acompanhamento e Investigação em Avaliação Pedagógica (MAIA). Ministério da Educação/Direção- -Geral da Educação. https://afc.dge.mec.pt/projeto-maia/documentos-do-projeto

Fernandes, D. (2021l). Diversificação dos processos de recolha de informação (dois exem plos). Folha de apoio à formação - Projeto de Monitorização, Acompanhamento e Investigação em Avaliação Pedagógica (MAIA). Ministério da Educação/Direção- -Geral da Educação. https://afc.dge.mec.pt/projeto-maia/documentos-do-projeto

Fernandes, D. (2021m). Aprender melhor com políticas de classificação mais transparentes e consistentes. Folha de apoio à formação - Projeto de Monitorização, Acompanha- mento e Investigação em Avaliação Pedagógica (MAIA). Ministério da Educação/Direção-Geral da Educação. https://afc.dge.mec.pt/projeto-maia/documentos-do-projeto

Fernandes, D. (2022). Avaliar e aprender numa cultura de inovação pedagógica. Editora: Leya Educação.~,

Machado, E. A. (2021a). Feedback. Folha de apoio à formação - Projeto de Monito- rização,Acompanhamento e Investigação em Avaliação Pedagógica (MAIA). Ministério da Educação/Direção-Geral da Educação. https://afc.dge.mec.pt/projeto-maia/documentos-do-projeto

Neves, A. e Ferreira, A. (2015). Avaliar é preciso? – Guia prático de avaliação para professores e formadores. Lisboa: Editora Guerra & Paz

Trindade, R., & Cosme, A. (2016). Instruir, aprender ou comunicar: Reflexão sobre os fundamentos das opções pedagógicas perspetivadas a partir do ato de ensinar. *Revista Diálogo Educacional*, *16*(50), 1031-1051.

Nobel Algarve
BRITISH
INTERNATIONAL
SCHOOL

Bem-vindo(a) à Nobel Algarve!

Preparamos os nossos alunos para moldar o amanhã através da educação Britânica ou Portuguesa de excelência, com uma perspetiva global.

Nobel Algarve
BRITISH INTERNATIONAL SCHOOL

Nota de boas-vindas

Bem-vindo(a) à Nobel Algarve British International School. Estou muito satisfeita que tenha escolhido trabalhar aqui – seja bem-vindo(a) à nossa família Nobel Algarve.

Juntou-se à escola num momento importante – à medida que avançamos para a nova parceria dentro de um agrupamento de escolas Globeducate intitulado de British International Schools. Com isso vêm mudanças estruturais que foram introduzidas em Setembro de 2021, tal como o nosso novo nome, Nobel Algarve British International School, e o nosso logo, o leão, que é composto pelos nossos quatro pilares de educação: **Enriquecer, Desafiar, Alcançar e Moldar**.

As nossas prioridades para este ano académico, 2021-22, vêm dos nossos quatro pilares e são salvaguardados, garantindo que os nossos alunos estão felizes, seguros e que tenham voz; melhorando o ensino e a aprendizagem em cada sala de aula, usando abordagens lideradas pela investigação e acompanhando o progresso dos alunos para nos permitir desafiar todos os nossos alunos a serem o melhor que podem ser, e desenvolver os nossos valores e tradições através do nosso House System. Quando chegar será colocado(a) numa casa (House) que o(a) traz para uma comunidade mais pequena e unida.

Ao caminhar pela Nobel Algarve, o primeiro coisa que acredito que irá reparar são os nossos crianças, que são felizes e trabalham arduamente. Claro que isso não é por acaso, e os nossos funcionários trabalham em conjunto para desenvolver uma escola que oferece uma educação internacional de elevada qualidade, desenvolvendo jovens que apreciam as perspetivas dos outros, que enfrentam desafios com confiança e que desenvolvem aptidões de liderança para os equipar e inspirar a contribuir para um mundo mais justo e sustentável.

Aqui, usamos um ethos "Warm-Strict"; construir relacionamentos fortes entre alunos e professores é fundamental para a cultura da nossa escola. Acreditamos que cada aluno pode incorporar os valores e virtudes da Nobel Algarve. Embora esperamos firme e consistentemente a manter os nossos alunos nessas expectativas, reconhecemos que os alunos precisam de compreender as crenças e os valores que orientam as nossas ações. Como resultado, esforçamo-nos para projetar acolhimento, cuidado e bondade em tudo o que fazemos.

Os professores são encorajados a encontrar meios de construir relacionamentos com os alunos, tanto dentro como fora da sala de aula: por exemplo, o uso do sistema de recompensas formal, bem como interações informais, sempre que possível na escola.

Quero incentivar a que se absorva completamente na escola, que conheça os seus colegas nacionais e internacionais, que conheça as crianças e os seus pais. A escola é muito movimentada, mas é cheia de alegria e tenho a certeza que vai gostar de trabalhar aqui e que se vai sentir recompensado(a) por ensinar os nossos alunos. Estou ansioso por começar a trabalhar consigo para que possa ajudar a levar a Nobel Algarve para a sua próximo fase de desenvolvimento.

Se tiver alguma dúvida ou preocupação, o seu gestor está sempre aqui para ajudar e o seu "buddy" está aqui para garantir uma transição tranquila para nossa família Nobel.

Boa sorte!

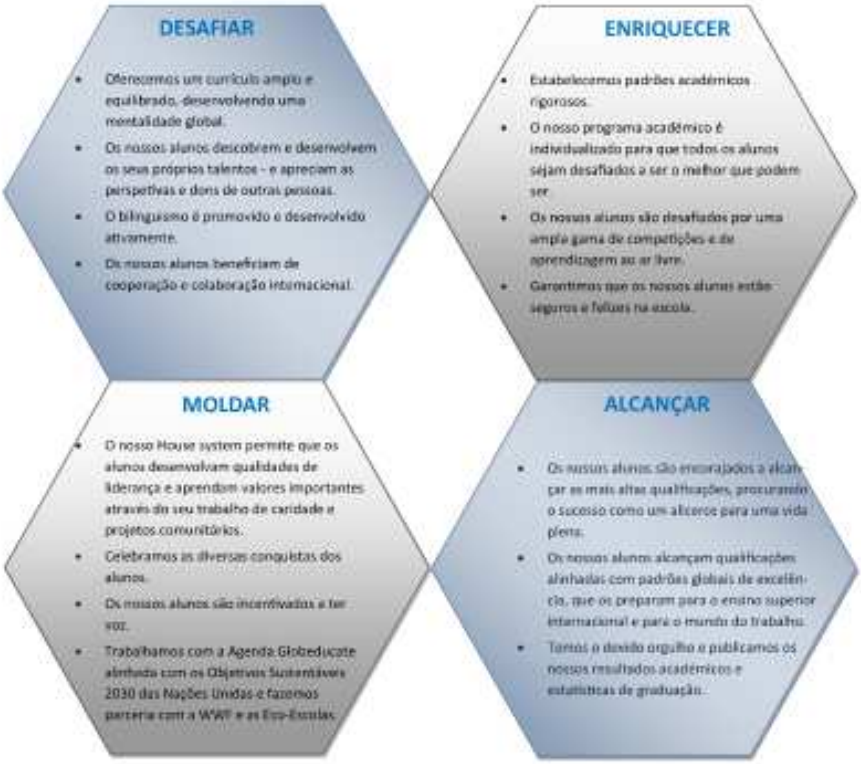
Abi Lewis

Nobel Algarve British International School

A maior escola privada do sul de Portugal, a Nobel Algarve British International School tem dois campus: Lagoa que tem duas secções, Nacional e Internacional que educa crianças dos 3 aos 18 anos e Almancil, que abriu em Setembro de 2020, com crianças do pré-escolar até ao Year 7 seguindo o currículo britânico.

O nosso lema é "Preparamos os nossos alunos para moldar o amanhã através da educação Britânica ou Portuguesa de excelência, com uma perspetiva global."

A nossa filosofia educacional é sustentada por quatro pilares: **DESAFIAR, ENRIQUECER, MOLDAR, ALCANÇAR.**



Nobel Algarve
BRITISH INTERNATIONAL SCHOOL

Globeducate

Temos orgulho de pertencer à rede de escolas Globeducate.

A Globeducate é uma rede de mais de 50 escolas internacionais premium que educam mais de 25.000 alunos em dez países diferentes e em três continentes. Acreditamos que os nossos alunos só poderão fazer a diferença para o mundo de amanhã se estiverem preparados para os desafios que enfrentarão. É por isso que capacitamos nossos alunos a construir caráter, adquirir aptidões e dominar habilidades além do puramente académico. As nossas equipas de educadores experientes e altamente qualificados e o uso de métodos de ensino de alta qualidade são essenciais para desenvolver os talentos individuais dos nossos alunos em cada estágio educacional.

Boas-vindas do Daniel Jones

Globeducate Chief Education Officer

O mundo está a mudar a um ritmo incrível. Na Globeducate, temos o compromisso de preparar cada aluno para se tornar um cidadão global que pode moldar o mundo. Tenho a certeza de que irá concordar que nunca houve tempo mais relevante ou estimulante para trabalhar com jovens em qualquer nível educacional. O nosso objetivo é proporcionar aos nossos alunos a melhor educação que os equipará com habilidades e atributos essenciais para tornar o mundo um lugar melhor, realizando trabalhos que ainda não foram criados, utilizando tecnologias que ainda não foram inventadas e resolvendo problemas que ainda não foram antecipados.

Para navegar na incerteza do futuro, garantimos que os nossos alunos desenvolvem criatividade, autoconfiança e perseverança; eles aprendem a compreender, respeitar e apreciar as ideias, perspectivas e valores dos outros e a se preocupar com o bem-estar da sua comunidade e do planeta em geral.

A nossa Agenda Globeducate subscreve os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável Global 2030 das Nações Unidas. Reunimos os nossos alunos de todo o mundo para participarem em discussões ativas. Como educadores, acreditamos realmente que temos a responsabilidade de lançar as bases para um futuro melhor. Cada uma de nossas escolas tem a sua própria identidade e caráter, mas todas estão unidas pela mesma missão e compromisso de fornecer excelência em educação. Espero que, ao ler este folheto, e depois de consultar nosso site e atividades nas redes sociais, se interesse em descobrir mais sobre a nossa rede global de escolas e a nossa missão de preparar cada aluno para se tornar um cidadão global que pode moldar o mundo.

Daniel Jones
Chief Education Officer

Nobel Algarve
BRITISH
INTERNATIONAL
SCHOOL

Valores Globeducate & Valores das Pessoas

Preparamos cada aluno para ser um cidadão global que consegue moldar o mundo.

VALORES GLOBEDUCATE

VALORES DAS PESSOAS

A estrutura da cultura de uma empresa está na missão e nas crenças centrais da empresa. E para os funcionários, **precisamos dos Valores das Pessoas ...**

O Ano Escolar

Existem três períodos e as datas destes são dirigidos pelo Ministério da Educação de Portugal. O horário escolar difere de acordo com a faixa etária e a secção, mas o dia útil é geralmente das 8h30 às 17h30. Os clubes de atividades extracurriculares funcionam das 16h30 às 17h30 todos os dias, de segunda a sexta-feira.

Período do Outono

O ano letivo normalmente começa na segunda semana de setembro. Há um intervalo de meio-termo em outubro e os internos não precisam de deixar a escola durante esse intervalo. Durante este período, há uma corrida corta-mato entre casas para todos os anos e também para pais e funcionários, um dia maravilhoso para nos juntarmos. O período termina em meados de dezembro. Na última semana do período costuma haver vários eventos festivos, que os pais são bem-vindos.

Período da Primavera

Na primeira semana de janeiro a escola reabre, com uma pausa de meio período no final de fevereiro ou início de março para coincidir com o feriado nacional do "Carnaval". O período geralmente termina em abril, com as férias da Páscoa, novamente, para coincidir com as datas dos feriados nacionais.

Código de Roupa

Os funcionários devem-se vestir de uma maneira apropriada e profissional

Os seguintes não são permitidos:

- Vestidos de estilo casual, como aqueles com top estilo colete, alças muito finas e sem alças.
- Calças, camisas, blusas ou saias de ganga / jeans;
- Pregos em calças, saias ou camisas / blusas;
- Calças casuais - combate, fatos de treino, leggings;
- Tops casuais - fato de treino, tecido polar, t-shirts, tops com capuz, tops de colete;
- Calças justas com pernas estreitas, calças feitas de material elástico tipo legging;
- Roupas desportivas (a menos que esteja a encenar desporto);
- Saias muito curtas / roupas reveladoras;
- Sapatilhas, saltos, sapatos de lona, Vans, sapatilhas Kicker ou sapatos / saltos de lazer, chinelos ou Birkenstocks;
- Joias excessivamente complicadas - brincos grandes, colares;
- Roupas feitas de materiais transparentes;
- As roupas não exibirão slogans ofensivos ou políticos;
- Saias e vestidos devem ter comprimentos profissionalmente aceitáveis.

O árbitro final para os padrões de vestir é a Diretora da Escola (Head of School).

Nobel Algarve
BRITISH
INTERNATIONAL
SCHOOL

Importante

No seu trabalho, terá contato regular com os pais e futuros pais. Estas orientações irão auxiliar nesse contato.

Por favor, lembre-se de que todos nós somos embaixadores da escola e das Escolas NACE e, portanto, devemos sempre transmitir uma atitude positiva, educada e informada aos pais, futuros pais e a qualquer visitantes da escola.

Para ajudar nesta missão, aqui estão alguns conselhos importantes:

- Certifique-se que segue o **código de roupa** descrito neste documento.
- Seja **positivo** e **amigável**. Crie uma boa impressão inicial e, em particular, o sorriso pode tornar a pessoa mais acessível. Isto é importante no nosso ambiente.
- Quando pais e clientes potenciais o(a) abordam, o mais importante é **ouvir**. Eles têm perguntas e dúvidas que provavelmente podem ser facilmente respondidas se tiver uma completa compreensão das suas necessidades.
- **Um erro muito comum é educar demasiado os pais**. O primeiro ponto de interesse deve ser os seus motivos e o que eles esperam de uma escola para os seus filhos e filhas. Pode estar a perder o seu (e o deles) tempo a explicar todas as coisas boas sobre o internamento ou atividades de verão e eles podem não estar interessados nesses fatores.

Lembre-se de que os pais atuais e futuros, e a sua família e amigos, devem ser tratados de uma forma que os faça sentir que a nossa escola é o lugar certo para a educação dos seus filhos e filhas. Isso estende-se para além dos professores para todos os membros da equipa que podem ter um impacto – equipa de escritório, limpeza, segurança e catering.

Nas próximas páginas vai encontrar políticas muito importantes que são as diretrizes para todos os funcionários da escola. Lembre-se de que essas são apenas algumas das políticas que o(a) ajudarão nos seus primeiros dias connosco. Para termos um conhecimento completo das Políticas e Procedimentos do Nobel Algarve British International School, consulte as **Políticas da Globeda-cate**

CÓDIGO DE CONDUTA DA GLOBEDUCATE

Esta política deve ser lida em conjunto com a Política de Proteção e Salvaguarda da Criança atual da escola.

Propósito

O relacionamento entre funcionários e alunos das escolas Globeducate é amigável e mutuamente respeitoso. Este código foi formulado com o intuito de manter esse equilíbrio.

O propósito deste código é:

1. Confirmar e reforçar as responsabilidades profissionais dos funcionários (professores e não professores);

2. Clarificar a nossa posição em relação a aspetos sensíveis do relacionamento entre funcionários e alunos;

3. Definir as expetativas dos padrões a serem mantidos dentro da escola.

A quem é que este código se aplica?

- Funcionários permanentes em tempo integral e parcial
- Funcionários com contrato
- Prestadores ou representantes terceiros da Nobel International School Algarve
- Conselho de administração

Os pais, contratos independentes e consultores também serão informados sobre o Código de Conduta. Isto não se aplica a alunos; **políticas separadas foram desenvolvidas para alguns dos tópicos abordados neste documento, relevantes para o ambiente da sala de aula.**

Este Código de Conduta abrange:

- Contacto um-a-um com os alunos, incluindo explicações privadas fora da escola;
- Conduta e comportamento, incluindo estilo de vestir e uso da linguagem;
- "Favores";
- Casos em que a restrição é necessária;
- Ação feita em autodefesa ou numa emergência;
- Contacto físico;
- Visitas a casa, clubes extracurriculares e visitas de estudo;
- Comunicação com alunos e tecnologia;
- Fotografias e vídeos;
- Confidencialidade e proteção de dados;
- Denúncias.

INTRODUÇÃO

Todos os indivíduos que trabalham num ambiente educacional têm a responsabilidade de manter confiança pública na sua capacidade de salvaguardar o bem-estar e os melhores interesses dos alunos.

Todos os funcionários devem adotar padrões elevados de conduta pessoal com o intuito de manter a confiança e o respeito dos seus colegas, alunos e do público em geral.

1. Alegações de conduta, contacto ou palavras não profissionais ou impróprias podem surgir a qualquer momento. Todos os funcionários são lembrados que o profissionalismo e vigilância são necessários para garantir a segurança das crianças sob o nosso cuidado e para reduzir o risco de alegações de impropriedade contra um dos funcionários. Esta orientação aplica-se a todos os adultos que trabalham numa escola Globeducate, não apenas aos professores.

2. Os funcionário necessitam de ter um cuidado particular quando lidam com um aluno que:

a. Aparenta estar emocionalmente angustiado ou vulnerável em geral e/ou está à procura de expressões de afeto de um dos funcionários;

b. Aparenta guardar rancor contra um dos funcionários;

c. Age de uma forma demasiado familiar ou sedutora com adultos;

d. Pode ter uma razão para inventar uma alegação.

Alguns destes comportamentos podem ser indicadores de que a criança foi, ou está a ser, abusada e deve ser reportado ao Designated Safeguarding Lead (DSL) de acordo com os procedimentos de proteção infantil da escola.

Os funcionários devem ter atenção às orientações gerais que se aplicam em todos os casos. Em particular, os funcionários:

a. Necessitam de exercer julgamento profissional, mas agindo sempre dentro do espírito dessas diretrizes. Se os funcionários estiverem envolvidos numa situação para a qual não existe orientação específica, devem discute as circunstâncias com um colega sénior. Um registo escrito deve ser mantido, que inclua justificações para qualquer ação realizada;

b. Devem estar familiarizados com os procedimentos para lidar com alegações contra funcionários;

c. Devem ter atenção aos procedimentos de proteção infantil da escola;

d. Devem reportar a um colega sénior ou ao Designated Safeguarding Lead qualquer preocupação que tenham acerca da adequação da conduta de outro funcionário em relação a um aluno;

e. Devem reportar imediatamente à Diretora da Escola (Head of School) ou, na sua ausência, ao Designated Safeguarding Lead (DSL) qualquer alegação de abuso ou impropriedade sexual por um funcionário ou voluntário

f. Devem contactar o Diretor Administrativo ou o ao Chief Education Officer através do email daniel.jones@globeducate.com se a preocupação for sobre a Diretora da Escola (Head of School);

g. Devem fazer registos escritos, pois estes são essenciais. Qualquer incidente que envolva crianças que possa causar preocupação deve ser registado com justificações das ações tomadas. Adicionalmente, incidentes devem ser imediatamente reportados a um colega sénior. Os procedimentos de registo estão disponíveis na à Diretora da Escola (Head of School) ou no Designated Safeguarding Lead.

Contacto um-a-um com alunos

1. Funcionários a ensinar apenas um aluno ou a conduzir uma reunião um-a-um ou uma sessão de ensino com um aluno devem ter cuidado particular das seguintes maneiras:

a. Usar uma sala que tenha janelas suficientes para que os ocupantes sejam vistos, manter a porta aberta ou informar um colega que a sessão está a decorrer;

b. Organizar a reunião durante as horas normais do funcionamento da escola quando existem várias pessoas por perto;

c. Não continuar a reunião por mais tempo do que o necessário para atingir o seu propósito;

d. Evitar sentar ou estar demasiado perto do aluno, exceto quando é necessário corrigir um trabalho;

e. Evitar discussões não produtivas;

f. Evitar qualquer contacto físico desnecessário e desculpar-se imediatamente caso haja algum contacto acidental;

g. Evitar qualquer conduta que possa ser vista como um avanço sexual.

h. Reportar qualquer incidente que cause preocupação ao Designated Safeguarding Lead e fazer um registo por escrito (com data e assinado).

2. Reuniões previamente combinadas com alunos fora da escola não devem ser permitidas, exceto quando foi dada aprovação dos pais e de um colega sénior e os funcionários devem informar os colegas antes da reunião.

a. Explicações privadas fora da escola para alunos atuais não são permitidas a não ser que uma aprovação escrita tenha sido emitida pela Diretora da Escola (Head of School).

b. Funcionários que usem alunos para cuidar dos seus filhos ou para fornecer outros serviços para os seus próprios filhos devem declarar este acordo à Diretora da Escola (Head of School).

3. Em circunstâncias excecionais visitas a casa podem ser necessárias. Nesse caso os funcionários devem:

a. Discutir o propósito de qualquer visita com os colegas séniores;

b. Não visitar sem avisar, se puder ser evitado;

c. Deixar a porta aberta onde estiverem sozinhos com os alunos;

d. Manter registos detalhando o tempo de chegada e partida e o trabalho feito;

e. Discutir com o seu (manager) qualquer coisa que cause preocupação e encaminhar a outras agências se considerar apropriado;

f. Ter um telemóvel ou um contacto de emergência.

Em contextos de Early Years, os acordos de funcionários devem atender às necessidades de todas as crianças, garantir a sua segurança e respeitar as proporções estatutárias de funcionários-alunos. As crianças devem estar à vista dos funcionários e sempre dentro da capacidade auditiva.

Conduta e Comportamento

Práticas seguras pelos funcionários envolve uso de menos julgamento e integridade em relação ao seu comportamento tanto no trabalho como fora dele.

1. Fumar não é permitido em qualquer parte das instalações ou nas entradas da escola em qualquer altura, por qualquer pessoa independentemente do seu estatuto ou negócio com a escola.

2. Pode haver alturas em que o comportamento ou uma ação da vida pessoal de um funcionário se encontrem sob escrutínio das comunidades locais, das redes sociais ou autoridades públicas. O uso indevido de drogas, álcool ou atos de violência são exemplos de tal comportamento. Todos os funcionários devem, então, reportar qualquer exemplo à Diretora da Escola (Head of School).

3. A escola reconhece e engloba os benefícios e oportunidades que as redes sociais oferecem. No entanto, os funcionários devem também ter em atenção os riscos associados, especialmente em relação a questões de salvaguarda, bullying e reputação pessoal.

Os funcionários devem:

a. Estar consciente da sua reputação online e reconhecer que a sua atividade online pode ser vista por outros, incluindo pais, alunos e colegas;
b. Garantir que qualquer uso de redes sociais é realizado em linha com esta política e outras políticas relevantes;
c. Ser responsáveis pelas suas palavras e ações num ambiente online;
d. Considerar se qualquer comentário, fotografia ou vídeo colocado nas redes sociais é algo que querem que os alunos, colegas ou outros funcionários da escola leiam. Em caso de dúvida, não coloquem;
e. Managers são responsáveis por abordar qualquer preocupações e/ou questões que os funcionários possam ter sobre o uso das redes sociais;
f. Estar consciente de que as redes sociais são um termo abrangente para qualquer plataforma online que possibilita a interação direta entre pessoas.

4. Um funcionário preso ou questionado pela polícia é esperado que informe a escola na primeira oportunidade. Consideração será dada a todas as circunstâncias e implicações.

5. Funcionários devem garantir que usam a linguagem apropriada em todas as alturas:

a. Evitar palavras ou expressões que têm qualquer contexto ou sugestão sexual desnecessária;
b. Evitar demonstrações de afeto tanto pessoalmente como por escrito;
c. Evitar contacto, tal como segurar, empurrar, puxar ou bater;
d. Evitar linguagem agressiva ou ameaçadora;
e. Evitar qualquer palavras ou ações que sejam demasiado familiares;
f. Não usar palavrões, blasfémias ou qualquer uso de linguagem ofensiva em frente aos alunos;
g. O uso de sarcasmo ou palavras depreciativas devem ser evitadas quando houver punições ou disciplinar os alunos;
h. Críticas não profissionais ou comentários pessoais sobre outros devem ser evitados.

"Paixões"

1. "Paixões", fixações ou afetos fazem parte do desenvolvimento normal de adolescentes; no entanto, eles precisam de ser lidados de forma sensível para evitar alegações ou aproveitamento/exploração.
2. Quando um funcionário suspeita que um aluno passa ter uma "paixão" nele ou nela, ou noutro colega, deve-se dar conhecimento disso a um colega sénior.

Casos em que a força física ou contenção é necessária

1. Todas as formas de castigo corporal são ilegais. No entanto, pode haver alturas em que um professor ou outro funcionário necessitem de usar a força ou contacto físico conforme seja razoável numa circunstância para impedir um aluno de fazer ou continuar a fazer qualquer um dos seguintes:

a. Cometer uma ofensa criminal;
b. Magoando-se a si ou a outros;
c. Causar danos às propriedades, incluindo a sua;
d. Envolver-se num comportamento prejudicial a outros membros da comunidade escolar, tanto na escola ou durante atividades escolares

2. Isto é apenas aplicável quando não existe outra forma de controlo e quando é necessário intervir após o aluno ter ignorado as instruções do professor para parar. O funcionário não deve agir de maneira que possa causar lesões.

3. O funcionário envolvido deve informar o Designated Safeguarding Lead (DSL) ou a Diretora da Escola (Head of School) imediatamente após o incidente em que a força física foi usada e reportar por escrito assim que possível. Isto é para prevenir quaisquer mal entendidos ou deturpações do incidente e será útil no caso de haver uma queixa. Pais ou cuidadores devem ser informados no mesmo dia ou assim que for razoavelmente praticável.

Ação feita em autodefesa ou numa emergência

1. Ação feita em autodefesa contra um ataque pode ser justificável, desde que não seja usada mais força do que o necessário. Da mesma forma, quando um aluno está em risco iminente de lesão ou a ponto de infligir lesões a outra pessoa, o funcionário pode intervir. Isto é dependente da conformidade com as leis locais.
2. Por favor repare que:

a. Força física pode não ser justificável para impedir que um aluno faça um infração trivial;
b. Qualquer força deve sempre ser a mínima necessária para atingir o resultado desejado;
c. Quer seja razoável usar força e o grau de força que pode ser usado pode depender da idade, compreensão e género do aluno.

Contacto físico em outras circunstâncias

Contacto físico entre um funcionário e um aluno pode ser necessário e benéfico para demonstrar uma ação requerida ou uma técnica correta em, por exemplo, canto ou outras aulas de música ou durante a Educação Física, desportos e jogos.

Os funcionários devem observar as seguintes diretrizes (quando aplicáveis):

a. Explicar a ação pretendida ao aluno;
b. Não avançar com a ação se o aluno aparentar estar apreensivo ou relutante ou se um funcionário tiver outras preocupações acerca da reação provável do aluno;
c. Garantir que a porta está aberta e, se houver alguma dúvida, pedir a um colega ou a outro aluno para estar presente durante a demonstração.

Se os funcionários estiverem preocupados acerca de qualquer instante do contacto físico, devem falar com um colega sénior assim que possível após e escrever um relatório que vai ser dado a um membro da Senior Leadership Team.

Tocar pode ser adequado quando um aluno está em sofrimento ou precisa de ser reconfortado. Os funcionários devem usar o seu próprio discernimento profissional quando sentem que um aluno necessita deste tipo de apoio e devem ter em atenção qualquer circunstância especial relacionada com o aluno. Por exemplo, um aluno que foi abusado pode achar o contacto físico particularmente difícil. Os funcionários devem sempre notificar um colega sénior quando apoio foi oferecido e devem procurar orientação se não tiverem a certeza se é adequado num caso particular.

Quando os funcionários estiverem a administrar primeiros socorros devem explicar ao aluno o que está a acontecer e garantir que outro adulto ou está presente ou está ciente da ação que está a ser tomada.

As crianças têm direito à privacidade quando estão a tomar banho ou a trocar de roupa. No entanto, deve haver um nível adequado de supervisão para garantir a segurança. Os adultos devem:

a. Evitar contacto físico ou comportamento intrusivo quando as crianças estão sem roupa;
b. Anunciar-se quando entram balneários e evitar ficar a menos que seja pedido;
c. Não tomar banho ou trocar de roupa no mesmo sítio das crianças.

Por vezes, cuidados íntimos são necessários, por exemplo para ajudar a ir à casa de banho ou a remover roupas molhadas. Os funcionários devem:

a. Obedecer às diretrizes da escola, por exemplo uma política de troca de fraldas em Early Years;
b. Explicar à criança o que está a acontecer, conforme apropriado.

Quando uma criança foi previamente abusada, os funcionários devem ser informados com base na "necessidade de saber" e devem ser extremamente cautelosos quando consideram a necessidade de contacto físico.

Contacto fora da escola e visitas a casa

Os funcionários devem evitar contacto desnecessário com os alunos fora da escola:

a. Não devem facultar a sua morada, telefone de casa, telemóvel ou email pessoal aos alunos;
b. Não devem enviar comunicações pessoais aos alunos (isto é, comunicações não relacionadas com o "trabalho" escolar ou assuntos profissionais);

c. Não devem decidir encontrar-se com alunos, individualmente ou em grupos, fora da escola exceto em visitas de estudo autorizadas pela Senior Leadership Team;
d. Devem evitar contactar alunos em casa a menos que seja estritamente necessário; devem manter um registo de qualquer ocasião desse género;
e. Não devem dar boleias aos alunos no seu próprio veículo, a menos que seja para assuntos escolares e com permissão da Diretora da Escola (Head of School);
f. Devem evitar convidar alunos, em grupo ou individualmente, para sua casa ou quarto de hotel a menos que haja uma boa razão, e que tenha sido aprovado pelo School Leadership Team. Esta proibição também se aplica quando os funcionários têm acomodação no local;
g. Devem garantir que os alunos não veem nada em sua casa que possa causar constrangimento ou que possa ser objeto de rumores inapropriados.

Os funcionários devem estar conscientes de que quando encontram crianças ou pais em contexto social, o seu contacto pode ser mal interpretado. Qualquer contacto social que passa causar preocupação deve ser reportado a um colega sénior.

Os funcionários que sejam amigos de pais de alunos ou que, por exemplo, façam voluntariado em organizações juvenis onde os alunos participem vão, naturalmente, ter contacto com esses alunos fora da escola. No entanto, devem respeitar as recomendações acima explicitadas sempre que possível e devem manter a Diretora da Escola (Head of School) informada de tais relacionamentos.

Quando os funcionários estão organizar um contacto social planeado com pais ou alunos, como parte de uma recompensa ou programa de cuidados pastoral, devem mesmo assim procurar a aprovação de colegas séniores.

As mesmas diretrizes devem ser aplicadas a clubes extracurriculares, visitas de estudo e especialmente visitas que envolvem uma estadia de noite fora da escola. Também se aplicam a contactos com crianças ou jovens que sejam alunos numa outra escola.

Consumo de comida ou bebidas

A nossa escola tem um número de alunos com alergias ou intolerâncias. Os funcionários devem seguir a política da escola em relação a trazer comida para a escola que possa causar reações alérgicas, como por exemplo nozes.

Os funcionários e os alunos devem ser autorizados a beber água nas salas de aula, a menos que instruído para não o fazer por líderes séniores. Os funcionários devem ter cuidado com bebidas quentes e tomar as precauções necessárias para evitar entornar, de acordo com a política da escola.

Quando possível, todos os funcionários Globeducate, académicos e não professores, são encorajados a evitar plásticos de uso único como parte das suas refeições e bebidas. As garrafas reutilizáveis são preferíveis. Os funcionários também são encorajados a ser proativos e visíveis quanto à separação dos resíduos e das embalagens de comida e bebida. Pode haver um Código Eco-Escolas em separado disponível na Coordenadora da Eco-Escola.

Telemóveis, fotografias e vídeos

A segurança dos nossos alunos é predominante. Todos os funcionários têm de estar conscientes da necessidade de agir responsavelmente quando usam telemóveis ou câmeras/dispositivos móveis. O uso casual ou inapropriado de dispositivos móveis pelos funcionários pode representar um risco caso estes estejam distraídos ao cuidar de um aluno. É a responsabilidade dos funcionários que trazem os dispositivos móveis para a escola de seguir estas diretrizes. O uso pessoal de telemóveis é restrito a almoço/pausas e períodos sem contacto. Os funcionários devem fazer chamadas pessoais num escritório ou numa área fora de vista e audição dos alunos. Telemóveis devem estar desligados ou mantidos no silêncio e mantidos fora de vista.

Os funcionários não devem usar o seu telemóvel pessoal para contactar um pai exceto em emergências. Os funcionários não devem dar o seu número de telemóvel a um aluno ou contactar um aluno através do seu telemóvel pessoal, a menos que haja uma razão legítima para o fazer e tenha sido dada permissão pela Diretora da Escola (Head of School).

A escola não se responsabiliza por perdas ou danos de dispositivos móveis pessoais. O uso inapropriado de telemóveis ou dispositivos resulta numa ação disciplinar.

Fotografias e vídeos são usados como parte da experiência de aprendizagem na escola e, como tal, os funcionários têm a responsabilidade de garantir que ensinam os estudantes não apenas sobre a segurança e uso apropriado das imagens digitais, mas também que sejam eles próprios modelos de boas práticas.

Os funcionários devem verificar o ficheiro de permissões parentais para fotos de alunos que a permissão tenha sido recebida antes de tirar fotos ou filmar qualquer estudante na aula, em qualquer evento escolar ou numa viagem. Também devem verificar este ficheiro antes de exibir essas fotografias. Os funcionários não devem tirar fotos de crianças com os telemóveis pessoais. Os funcionários só devem usar equipamento pessoal, por exemplo, câmeras ou equipamento de vídeo, quando a permissão for concedida por um membro da Senior Leadership Team e houver um prazo acordado para a transferência e eliminação da imagem.

1. Quando a permissão foi obtida, o seguinte deve ser considerado:

a. O propósito da atividade deve ser claro como o que deve acontecer com as fotografias. Os funcionários devem ser capazes de justificar as imagens na sua posse;
b. Os funcionários vão garantir que os alunos estão à vontade e confortáveis com qualquer imagem tirada;
c. Todas as imagens devem estar disponíveis para determinar a aceitabilidade;
d. As imagens não devem ser feitas em situações de um-a-um;
e. Se uma imagem for exibida num local de acesso público, não deve conter o nome completo do aluno. Da mesma forma, quando um aluno é nomeado (por exemplo, num folheto escolar), o nome não deve ser acompanhado por uma fotografia;
f. Todas as imagens de crianças devem ser armazenadas de forma segura e apenas acedidas por pessoas autorizadas.

2. Staff must ensure children are not exposed to Os funcionários devem garantir que as crianças não sejam expostas a imagens impróprias ou indecentes. Material impróprio, como pornografia, não deve ser trazido para o trabalho e os funcionários não devem usar propriedade da escola para aceder a tal material. Se os funcionários descobrirem material que é potencialmente ilegal, devem isolar o equipamento e entrar em contato com o Designated Safeguarding Lead imediatamente.

Confidencialidade e proteção de dados

1. Os funcionários devem respeitar a privacidade dos alunos, pais e colegas e não devem compartilhar informações pessoais, tal como moradas ou números de telefone com outras pessoas, sem antes verificar com a pessoa em questão.

2. Os nomes dos alunos e dos pais e detalhes de contato não devem ser usados para qualquer finalidade sem o consentimento da Diretora da Escola (Head of School). Informações sobre alunos, pais ou colegas nunca devem ser divulgadas a pessoas que estão a perguntar pelo telefone. Os funcionários devem pedir a essa pessoa que faça o pedido por escrito para que possa ser tratado de forma adequada.

3. As informações confidenciais só devem ser divulgadas com base na necessidade de conhecimento. Quando não for necessário divulgar a identidade de uma criança, as informações devem ser anonimizadas. Se os funcionários não tiverem a certeza se devem divulgar informações, devem procurar o conselho de um colega sénior.

4. Em certos casos, os funcionários podem ser solicitados a divulgar informações ao DSL da escola; por exemplo, quando o abuso é alegado ou suspeito. Os funcionários nunca devem prometer confidencialidade a um aluno quando houver questões de proteção infantil envolvidas (consultar a Política de Proteção e Salvaguarda da Criança). O armazenamento de informações pessoais não deve violar a Política de Proteção de Dados da Escola (consultar a Política de Proteção de Dados).

Aceitar presentes

1. Quando os funcionários receberem um presente devem:

a. Revelar o presente à Diretora da Escola (Head of School) quando houver qualquer possibilidade de ser mal interpretado ou quando tem um valor significativo;

b. Rejeitar presentes que possam ser vistos como um suborno ou aqueles que possam criar uma expetativa de tratamento preferencial ou criar um conflito de interesses. Apesar de ser aceite que os pais ou alunos façam presentes pequenos para mostrar apreciação, o professor não deve receber presentes regularmente.

Denúncias

Os funcionários devem reportar qualquer atividade ou comportamento de colegas que possa ser causa de preocupação. Os funcionários devem estar familiarizados com a política de denúncias da escola.

Implicações Legais

1. "Encontrar uma criança após preparação sexual" aplica-se quando um adulto combina um encontro com uma criança com menos de 16 anos em qualquer parte do mundo, se ele/ela conheceu ou comunicou com essa criança em pelo menos duas ocasiões anteriores e pretende cometer uma ofensa sexual contra aquela criança. A lei destina-se claramente a ser aplicada quando os adultos contactam crianças através da internet. No entanto, as reuniões ou comunicações anteriores não precisam ter um conteúdo explicitamente sexual.

2. A maior parte da atividade sexual envolvendo uma pessoa menor de 16 anos (homem ou mulher) é um atentado ao pudor, que é tanto um crime quanto uma questão em que possa haver prejuízos. Isso ocorre mesmo quando a pessoa mais jovem é acusada de ter provocado ou incentivado a atividade.

3. As escolas devem encaminhar às autoridades qualquer pessoa que tenha prejudicado ou que represente um risco de prejuízo a uma criança ou se houver razão para acreditar que o funcionário cometeu uma infração de proteção à criança e foi afastado do trabalho (pago ou não remunerado) em atividade regulamentada, ou teria sido removido se não tivesse saído.

4. Em consonância com as leis nacionais, a Globeducate espera que todos os funcionários tenham em devida consideração a necessidade de impedir que as pessoas sejam atraídas para o terrorismo e desafiem as ideias extremistas de alunos, funcionários ou visitantes da escola. Quaisquer dessas preocupações devem ser relatadas imediatamente a um membro do Safeguarding and Child Protection Team.

Nobel Algarve
BRITISH
INTERNATIONAL
SCHOOL

PROTEÇÃO DE DADOS DOS FUNCIONÁRIOS

Departamento de Recursos Humanos – medidas e procedimentos

Compromisso de Privacidade

ECUBAL - Empresa Cultural Barros Brancos S.A., informa todos os colaboradores, através deste Compromisso de Privacidade, da sua Política de Proteção de Dados, bem como dos direitos que os titulares dos dados têm sobre os dados e a sua utilização.

ECUBAL - Empresa Cultural Barros Brancos S.A., utilizará os seus dados pessoais apenas para os fins para os quais lhe são solicitados, mantendo os níveis de segurança na proteção dos mesmos de acordo com a legislação em vigor.

ECUBAL - Empresa Cultural Barros Brancos SA, trata os dados através de um cumprimento estrito da legislação nacional e comunitária aplicável à proteção de dados pessoais, implementando as medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos seus dados pessoais, a fim de para evitar perdas, uso indevido, alteração e acesso não autorizado aos mesmos.

Tratamento de dados pessoais

Todas as informações de carácter pessoal que o colaborador autorizar farão parte de um ficheiro automatizado de carácter pessoal, da responsabilidade da ECUBAL – Empresa Cultural Barros Brancos S.A. (doravante Nobel). A Nobel International School Algarve, como controladora dos dados, pode ser contactada através do e-mail info@nobelalgarve.com.

As informações prestadas terão por finalidade a execução e gestão do seu contrato de trabalho celebrado com a Nobel British International School Algarve, bem como o cumprimento das obrigações legais. Além disso, e com seu consentimento específico para essa finalidade, os seus dados podem ser usados para outros fins.

Para fins de gestão do seu contrato, operações automatizadas podem ser realizadas, garantindo que sejam realizadas dentro dos limites impostos pela legislação aplicável.

Durante o tempo do contrato com a Nobel British International School Algarve, os seus dados pessoais são comunicados ao grupo a que pertence a escola, a Globeducate. Podem também ser comunicados a terceiros para efeitos de cumprimento de obrigações legais, bem como para outras entidades consideradas necessárias para os fins anteriormente descritos, nomeadamente seguradoras, instituições bancárias, prestadores de serviços informáticos e sociedades de arquivo de documentos.

Os dados pessoais recolhidos serão guardados apenas durante o tempo necessário para o fim para o qual foram recolhidos. Para os fins aqui descritos, serão guardados até dois anos após o término do contrato, exceto para os dados que, por imposição legal, devam ser guardados por um período mais longo.

Exercer os direitos

Pode, a qualquer momento, exercer os direitos de acesso, retificação, limitação, portabilidade e eliminação dos seus dados pessoais, sujeito às limitações estabelecidas na legislação aplicável, mediante solicitação por escrito, a ser enviada através do endereço de e-mail info@nobelalgarve.com ou para o seguinte endereço:

Nobel British International School Algarve

A / T: Data Protection Officer Barros Brancos, EN. 125
8401-901 Lagoa

Também pode, de acordo com a legislação aplicável, encaminhar reclamações à autoridade de controlo legalmente estabelecida.

Alterações ao compromisso de confidencialidade

Quaisquer alterações que possam ocorrer a esta Política de Privacidade serão anunciadas neste documento, ou individualmente, para que o usuário esteja sempre consciente das novas regras estabelecidas.

Medidas e procedimentos de proteção de dados do Departamento de RH

O Departamento de Recursos Humanos da Nobel British International School tem em vigor as seguintes medidas e procedimentos de proteção de dados:

a. Todos os documentos digitais que contêm Dados Pessoais dos nossos funcionários que são compartilhados, dentro da Empresa e da Globeducate, são encriptados e possuem apenas as informações necessárias;

b. Toda a documentação física que contém dados pessoais dos funcionários é trancada nos armários de RH, a menos que esteja a ser usada por um membro da equipa de RH;

c. Nenhum arquivo pessoal ou documentação física que contenha dados pessoais do funcionário, e que o Departamento de RH seja responsável, pode ser manuseado fora das instalações da Empresa.

Na tabela abaixo é especificado o tipo de Dados Pessoais que o Departamento de RH mantém e o período que a documentação física do funcionário é retida na Empresa:

TIPO DE DADOS PESSOAIS	PERÍODO
Curriculum Vitae	2 Anos
Cartão de Cidadão / Passaport / Cartão de Residência / NIF / Número de Segurança Social	2 Anos
Detalhes bancários, declarações gerais (banco, certificados de trabalho, etc.)	2 Anos
Certificados, documentos de assiduidade, ações disciplinares & registos criminais	2 Anos
Contratos de trabalho, documentação do fundo de compensação do trabalho,	12 Anos
Ficha de aptidão, formulário de informações do funcionário	12 Anos
Declaração de rendimentos	12 Anos
Cartas de demissão, relatórios de acidentes de trabalho	12 Anos

Toda a documentação física é destruída depois do período acima mencionado.

Bem-vindo(a) à equipa!

Nobel Algarve
BRITISH
INTERNATIONAL
SCHOOL