



CAISL POLICY MANUAL

(PORTUGUESE)

Contents

Série I – A Escola e os seus Objetivos	7
1.10 Estatuto Legal da Escola	7
1.103 Propriedade da Escola e Estatuto Fiscal	8
1.104 Escolas e Níveis de Ensino	9
1.104-R Escola e Níveis de Ensino	10
1.12 Filosofia da Escola e seus Objetivos	11
1.202 Relações com o Governo do País Anfitrião	12
1.203 Envolvimento da Comunidade na Tomada de Decisões	13
Série II – O Conselho de Administração	14
2.10 Estatuto Legal do Conselho de Administração, Poderes e Deveres	14
2.202 Política de Responsabilidades do Conselho de Administração	15
2.203 Política de Desenvolvimento do Conselho de Administração	16
2.204 Revisão dos Procedimentos Administrativos do Conselho de Administração	17
2.2045 Aconselhamento Jurídico do Conselho de Administração	18
2.205 Administração na Ausência de Política	19
2.206 Envolvimento dos Funcionários na Tomada de Decisões	20
2.207 Envolvimento dos Alunos na Tomada de Decisões	21
2.30 Poderes e Deveres do Diretor da Escola	22
2.301 Relação entre o Conselho de Administração e o Diretor	23
2.302 Avaliação do Desempenho do Diretor	24
2.302-E Avaliação do Desempenho do Diretor	25
Série III – Administração Geral	28
3.10 Organização da Escola	28
3.20 Ano Letivo e Calendário	29
3.201 Dia Escolar	30
3.202 Encerramento de Emergência das Aulas/Operações na Escola	31
3.30 Instalações da Escola	32
3.301 Avaliação das Instalações e Planeamento	33
3.302 Segurança	34
3.303 Doenças Contagiosas	35
3.40 Preparações de Emergências	37
3.401-R Prevenção de Fogos e Simulacros	38
3.402 Ameaças de Bomba	39

3.60 Transporte para os Alunos	40
Série IV – Gestão Financeira e Marketing	41
4.101 Ano Fiscal.....	41
4.102 Preparação do Orçamento	42
4.201 Assinaturas Autorizadas	43
4.2021 Assistência Financeira.....	44
4.2021-R Procedimentos para Candidatura de Assistência Financeira.....	45
4.2022 Bolsas de Estudo da CAISL	47
4.2022-R Procedimentos para Candidatura a Bolsas de Estudo	49
4.203 Numerário nas Instalações da Escola	51
4.204 Reservas e Investimentos	52
4.302 Propinas e Calendário de Pagamentos.....	53
4.30211 Benefícios Sociais para Todos os Funcionários	56
4.3022 Não-Pagamento de Propinas e Taxas	59
4.3023 Matrículas Após o Início do Ano Letivo e Saídas Antes do Final do Ano Letivo	61
4.3024 Taxas de Inscrição.....	62
4.3025 Requisitos para Reinscrição.....	64
4.3026 Taxa de Inscrição	65
Série V – Pessoal.....	66
5.10 Filosofia e Objetivos do Pessoal	66
5.101 Oportunidade Igual de Trabalho	67
5.15 Categorias de Emprego	68
5.20 Direitos e Responsabilidades do Corpo Docente	70
5.2011 Conflitos de Interesse do Funcionário.....	71
5.206 Envolvimento dos Funcionários na Tomada de Decisões	72
5.207 Atividades Comunitárias que Envolvem os Funcionários.....	73
5.208 Escolas Sem Tabaco	74
5.209 Queixas e Reclamações dos Funcionários	75
5.210 Drogas e Álcool no Local de Trabalho	77
5.211 Conduta Profissional.....	78
5.3021 Plano de Pagamentos Extracurriculares.....	79
5.3024 Qualificações e Compensações do Corpo Docente	80
5.303 Recrutamento e Seleção de Pessoal Docente	84
5.304 Orientação para o Corpo Docente e Não-Docente	85

5.3085 Oportunidades de Desenvolvimento de Carreira dos Funcionários	86
5.3086 Pagamento para Dar Explicações	87
5.309 Licenças e Faltas do Funcionário	89
5.3091 Licença por Doença do Corpo Docente e Não-Docente	90
5.3092 Licença de Maternidade para os Funcionários.....	93
5.3093 Licença Pessoal para os Funcionários.....	94
5.3094 Licença de Luto do Funcionário	95
5.3095 Licença Discricionária	97
5.3097 Licença sem Vencimento do Funcionário.....	98
5.310 Preparativos do Corpo Docente para Substitutos	99
5.311 Benefícios do Corpo Docente	100
5.3112 Re-Assinatura de Bónus para o Corpo Docente	105
5.3113 Compensação Adicional para o Funcionário	106
5.312 Rescisão de Emprego do Funcionário.....	107
5.3115 Senior Management Team e Termos e Condições de Emprego do Management Team.....	109
5.3123 Reforma dos Funcionários.....	110
5.401 Benefícios do Funcionário (Exclusivo do Corpo Docente)	111
5.402 Ano de Trabalho do Funcionário	112
5.408 Horário para todos os Funcionários exceto Senior Management Team, Management Team, e Corpo Docente	113
5.409 Assédio no Local de Trabalho	115
Série VI – Confidencialidade e Proteção de Dados.....	117
6.10 Confidencialidade e Objetivos, Âmbito e Procedimentos da Proteção de Dados	117
6.20 Confidencialidade e Proteção de Dados do Funcionário.....	119
6.30 Confidencialidade e Proteção de Dados do Cliente	120
6.40 Confidencialidade e Comunicação com os Alunos	121
6.50 Procedimentos e Comunicação de Proteção da Criança.....	123
6.60 Uso de Meios de Comunicação Digitais.....	125
6.61 Uso de Ferramentas de IA	126
6.70 Segurança Técnica de Proteção de Dados.....	127
Série VII – Programa Educativo	128
7.10 Metas e Objetivos Educativos	128
7.90 Realização Académica	129
7.904 Sistemas de Classificação	130

7.905 Tamanho da Turma	131
7.906 Promoção e Retenção de Alunos	132
7.907 Graduação e Requisitos de Diploma	133
7.9071 Graduação Antecipada	135
7.908 Crédito para Cursos Online.....	136
7.909 Crédito de High School para Cursos Acelerados Realizados Antes do 9º Ano	137
Série VIII - Alunos.....	138
8.10 Oportunidades Educativas Compreensivas e Justas	138
8.101 Envolvimento do Aluno na Tomada de Decisão.....	139
8.20 Admissão e Colocação de Alunos	140
8.201 Continuação da Matrícula e Exclusões	143
8.202-R Matrículas e Saídas Antes do Final do Ano Letivo	144
8.203 Transferências e Saídas dos Alunos.....	145
8.203-R Transferências e Saídas dos Alunos	146
8.204 Aceitação de Registos de Outras Escolas	147
8.206 Colocação de Alunos nas Turmas	148
8.301 Faltas e Justificações do Aluno	149
8.401 Direitos e Responsabilidades do Aluno/Direitos ao Processo Legal do Aluno	151
8.402 Normas de Conduta.....	153
8.4021 Código de Vestuário	155
8.4021-R Código de Vestuário	156
8.403 Alunos Transgêneros	158
8.501 Correção de Comportamento Progressivo	159
8.502 Política de Abuso de Substâncias	161
8.503 Política sobre Armas	163
8.504 Integridade Acadêmica.....	164
8.505 Bullying	165
8.506 Má conduta assistida por tecnologia.....	167
8.60 Requisitos de Saúde.....	168
8.6011 Supervisão dos Alunos/Precauções para Dispensas	169
8.704 Publicações dos Alunos	170
8.90 Registos dos Alunos	171
8.90-R Registos dos Alunos.....	172
8.901-R Relatório de Notas dos Alunos.....	174

Série IX – Relações entre a Escola e a Comunidade	175
9.10 Objetivos das Relações com a Comunidade	175
9.50 Reclamações e Queixas Relativas a Questões Educacionais	176
9.50-E Pedido para Consideração de Recursos de Aprendizagem	178
9.70 Uso Comunitário das Instalações Escolares	184
9.80 Religião e CAISL.....	185
9.90 Comunicação à Comunidade de Pais/Alunos da CAISL	186
Série X – Relações entre Organizações.....	187
10.10 Relações do Governo do País Anfitrião	187
10.40 Associações de Escolas Internacionais e Regionais	188
10.50 Relações com Agências de Credenciamento	189

Série I – A Escola e os seus Objetivos

1.10 Estatuto Legal da Escola

A Fundação Escola Americana de Lisboa, que é proprietária da Carlucci American International School of Lisbon (antiga St. Columban's School), é uma fundação portuguesa legalmente reconhecida, com fins não lucrativos. A Fundação Escola Americana de Lisboa foi criada a 20 de junho de 1995 e reconhecida pelo Governo Português a 28 de setembro de 1995.

A Fundação Escola Americana de Lisboa gere a organização do negócio da escola sob as leis portuguesas com um estatuto corporativo reconhecido pelo governo Português. Também gere o programa educacional sob licença (Alvará) aprovado e emitido pelo Ministério da Educação.

O Conselho de Administração da Fundação Escola Americana de Lisboa é constituído por três membros. O Conselho de Administração tem os maiores poderes para administrar a fundação e alcançar os seus objetivos, incluindo o desenvolvimento de políticas e regulamentos que gerem o negócio da escola e a administração do seu programa educacional.

O Conselho de Administração pode delegar qualquer dos seus poderes a qualquer pessoa(s), sejam funcionários da escola ou não. A procuração em questão deverá discriminar os poderes delegados pelo Conselho de Administração e o modo como serão executados pelo(s) representante(s) nomeado(s). A procuração pode ainda estabelecer a possibilidade de subdelegação de poderes.

A Fundação Escola Americana de Lisboa será doravante referida como A Fundação.

Adotado: 17 de janeiro de 1980
Revisto: 12 de dezembro de 1991
Revisto: 21 de março de 1997
Revisto: 03 de outubro de 2000
Revisto: 21 de janeiro de 2016
Revisto: 16 de junho de 2021

1.10 Referência Legal da Escritura Notarial:

Assinada a 20 de junho de 1995; publicada no Diário da República nº 165/95 – 3ª série de 19 de julho de 1995.

Ocorreram posteriormente duas alterações a 18 de dezembro de 2008 e a 26 de novembro de 2015 à Escritura original.

Reconhecimento pelo Governo (Ministério da Administração Interna):

Portaria nº 349/95, emitida a 28 de setembro de 1995, pelo Secretário de Estado da Administração Interna; publicada no Diário da República nº 241/95 – 2ª série de 18 de outubro de 1995. A publicação foi alterada no Diário da República nº 262/95 – 2ª série de 13 de novembro de 1995.

Alvará Original da Escola: Número 1502 – 21 de janeiro de 1970.

Autorização Definitiva de Funcionamento: Número 014201 de 4 de abril de 2003.

1.103 Propriedade da Escola e Estatuto Fiscal

A Carlucci American International School of Lisbon é propriedade de uma fundação portuguesa: Fundação Escola Americana de Lisboa. A fundação foi criada e opera sob as leis de Portugal.

Há três membros do Conselho de Administração nomeados da seguinte maneira:

Pelo Embaixador dos EUA em Portugal

- Um funcionário do governo dos EUA para representar o Embaixador
- Um cidadão americano com laços culturais ou educacionais com Portugal ou um cidadão Português com laços culturais ou educacionais com os EUA.

Pelo Presidente da Visteon Portuguesa, Lda.

A Fundação Escola Americana de Lisboa opera dentro do sistema educativo português e está sujeita às obrigações fiscais portuguesas como uma entidade sem fins lucrativos, cujo objetivo principal é gerir a Carlucci American International School of Lisbon.

Adotado: 12 de dezembro de 1991

Revisto: 21 de março de 1997

Revisto: 03 de outubro de 2000

Revisto: 21 de janeiro de 2016

Revisto: 16 de junho de 2021

1.104 Escolas e Níveis de Ensino

A Carlucci American International School of Lisbon é uma escola diurna co-educacional, que oferece um programa educativo de qualidade como preparação para universidades americanas e portuguesas, às crianças dos três anos de idade até ao 12º ano.

As estruturas para os anos são determinadas por instalações e programas educativos.

Adotado: 17 de janeiro de 1980
Revisto: 12 de dezembro de 1991
Adotado: 13 de março de 1995

1.104-R Escola e Níveis de Ensino

De momento, segue-se a configuração para os anos:

Early Childhood/Primary:	EC-3, EC-4, EC-5
Elementary School:	Do 1º ao 5º ano
Middle School:	Do 6º ao 8º ano
High School:	Do 9º ao 12º ano

Adotado: 17 de janeiro de 1980
Revisto: 12 de dezembro de 1991
Revisto: 27 de novembro de 2001
Revisto: 16 de junho de 2021

1.12 Filosofia da Escola e seus Objetivos

Valores Fundamentais: A CAISL é uma comunidade educacional centrada no aluno, na qual nos desafiamos uns aos outros a fazer o melhor possível e a contribuir positivamente para o nosso mundo diversificado e em constante mudança.

Declaração de Valores:

A CAISL empenha-se em

- Proporcionar um programa académico, de artes e desportivo que seja enriquecedor, variado e eficaz, e que inspire os alunos na procura da excelência individual e coletiva.
- Promover a aprendizagem ao longo da vida num contexto significativo através da investigação ativa, colaboração, criatividade, pensamento crítico e resolução de problemas.
- Proporcionar um ambiente seguro e cuidadoso que suporte as diversas necessidades dos alunos.
- Promover uma cidadania ativa, responsável, local e global.

Perfil do Aluno:

A comunidade da CAISL inclui todos os que partilham interesse no sucesso dos nossos alunos. Todos os membros da comunidade esforçam-se para ajudar os nossos alunos a tornarem-se

- Aprendiz para a vida que refletem sobre as suas experiências e procuram avidamente o conhecimento e destreza necessários para um crescimento pessoal contínuo.
- Indivíduos criativos na resolução de problemas que utilizam uma vasta gama de recursos e estratégias para enfrentar os desafios da vida.
- Comunicadores eficazes que expressam e interpretam ideias usando meios apropriados.
- Participantes conscientes que se empenham no serviço, mostram empatia e agem para causar um impacto positivo na vida dos outros.
- Pessoas com princípios que tomam a responsabilidade pelas suas escolhas, agem com integridade, e demonstram respeito por si próprios, pelos outros e pelo meio ambiente.

Adotado: 24 de junho de 2008

1.202 Relações com o Governo do País Anfitrião

É política da Fundação fazer tudo o que está ao seu alcance para manter e desenvolver excelentes relações com autoridades e agências governamentais.

Embora o Ministério da Educação não exerça um controlo direto sobre a política educativa e o currículo da escola, é política da Fundação promover relações positivas entre a escola e o Ministério, e também com as escolas e universidades portuguesas, a fim de garantir que os alunos da escola beneficiem, tanto quanto possível, dos recursos educacionais e culturais da comunidade em que vivem. Por sua vez, a escola e os seus alunos devem contribuir o máximo possível para a comunidade através de trocas de programas educacionais e culturais.

Os requisitos das leis portuguesas serão observados, e os funcionários devem seguir as leis do país anfitrião, na medida em que a escola esteja sujeita.

Adotado: 12 de dezembro de 1991

Revisto: 23 de maio de 1996

1.203 Envolvimento da Comunidade na Tomada de Decisões

A Fundação defende o conceito de que a participação dos pais nos assuntos da escola é essencial para que a escola atinja e sustente o alto nível de excelência educacional que os nossos alunos merecem. Por essa razão, todos os pais são incentivados a expressar ideias, preocupações e sugestões sobre a escola ao pessoal e à administração.

De modo a permitir que os pais participem e compartilhem responsabilidades, a Fundação incentiva a formação de uma Organização de Pais e Professores (PTO).

Além da participação dos pais através do PTO, a Fundação também deseja incentivar individualmente os pais que sejam especialmente qualificados devido ao interesse, prática, experiência ou características pessoais a contribuírem com os seus talentos para a escola e os seus programas. De tempos a tempos, essas pessoas podem ser convidadas como recursos ou conselheiros da escola.

Adotado: 17 de janeiro de 1980

Revisto: 12 de dezembro de 1991

Série II – O Conselho de Administração

2.10 Estatuto Legal do Conselho de Administração, Poderes e Deveres

O Conselho de Administração da Fundação Escola Americana de Lisboa exerce autoridade legislativa sobre a Escola de acordo com as leis portuguesas aplicáveis. Determinam a política, delegam autoridade executiva, supervisora e instrucional para os seus funcionários e avaliam os resultados alcançados de acordo com os objetivos da escola. Também são responsáveis pelas operações financeiras e orçamento, pessoal, relações públicas/informações e planeamento a longo prazo.

O Conselho de Administração tem o poder para emitir contratos de trabalho e materiais; poder de inspecionar ou contratar uma equipa de consultores para inspecionar tais serviços e materiais; poder de julgamento nos seus funcionários e trabalho; e poder de vetar atos de todos os funcionários ou dos seus trabalhos quando tais atos ou trabalhos estiverem em conflito com os direitos ou obrigações legais da comunidade ou forem inconsistentes com as políticas estabelecidas pelo Conselho de Administração.

Adotado: 13 de julho de 1979
Revisto: 14 de janeiro de 1992
Revisto: 23 de maio de 1996
Revisto: 03 de outubro de 2000
Revisto: 21 de janeiro de 2016

2.202 Política de Responsabilidades do Conselho de Administração

O Conselho de Administração estabelecerá políticas gerais nas seguintes áreas:

1. Organização
2. Currículo e ensino
3. Posição, classificação e remuneração dos empregados
4. Finanças da escola
5. Admissão de alunos
6. Governo e relações públicas
7. Bem-estar e relações com os funcionários
8. Taxas e propinas
9. Administração geral da escola
10. Contratação de pessoal

Todas as questões a serem submetidas ao Conselho de Administração devem ser previamente apresentadas ao Diretor para investigação. Se essas questões exigirem ação da parte do Conselho de Administração, o Diretor deverá apresentá-las a este Conselho.

Adotado: 13 de julho de 1979
Revisto: 14 de janeiro de 1992
Revisto: 23 de maio de 1996
Revisto: 03 de outubro de 2000
Revisto: 05 de junho de 2001
Revisto: 14 de junho de 2005

2.203 Política de Desenvolvimento do Conselho de Administração

A inserção, adoção, exclusão ou alteração de uma política é de exclusiva responsabilidade do Conselho de Administração. O procedimento para inserção, adoção, exclusão ou alteração de uma política é chamado de "procedimento de adoção" e pode ser iniciado pelo Conselho de Administração.

Quando iniciado pelo Conselho de Administração, e exceto em casos de emergência, o procedimento de adoção seguirá esta sequência:

1. Emissão de uma proposta para inserir, eliminar ou alterar uma política, que será submetida à Administração para um parecer.
2. Leitura e discussão da proposta pela Administração que irá emitir uma opinião e apresentar ao Conselho de Administração.
3. Discussão e votação pelo Conselho de Administração.

Procedimento de emergência:

Se surgir uma situação na qual o Conselho de Administração deva agir rapidamente, podem, por maioria de votos, renunciar aos requisitos do procedimento de adoção descrito acima e inserir, alterar ou excluir uma política em uma única reunião. Nos casos em que uma política for inserida, alterada ou excluída com recurso ao procedimento de emergência e depois de estar em vigor por um período de tempo razoável, o Conselho de Administração reexaminá-la-á para garantir que foi bem considerada e ainda apropriada.

Adotado: 14 de janeiro de 1992
Revisto: 03 de outubro de 2000
Revisto: 05 de junho de 2001

2.204 Revisão dos Procedimentos Administrativos do Conselho de Administração

O Conselho de Administração reserva-se o direito de rever os procedimentos administrativos ao seu critério, mas devem rever ou vetar tais procedimentos somente quando, no parecer do Conselho de Administração, forem inconsistentes com as políticas adotadas pelo Conselho de Administração. Este Conselho receberá cópias de todos os procedimentos emitidos pela Administração.

O Conselho de Administração, antes da emissão, não necessita de rever os procedimentos administrativos, exceto quando exigido por lei ou quando fortes atitudes da comunidade, ou possível reação do aluno ou dos funcionários, tornar necessário ou aconselhável que o procedimento tenha aprovação prévia do Conselho de Administração.

Adotado: 14 de janeiro de 1992
Revisto: 03 de outubro de 2000
Revisto: 05 de junho de 2001

2.2045 Aconselhamento Jurídico do Conselho de Administração

1. Pode ser contratado um advogado pelo Conselho de Administração para servir como advogado da Escola.
2. O advogado deve estar disponível para consultas telefónicas sobre questões de rotina em geral relacionadas com ações ou decisões do Conselho de Administração. O advogado será mantido totalmente familiarizado com os problemas legais e fiscais da Escola, e os seus serviços serão pedidos em relação a estes, conforme necessário.
3. Além disso, o advogado deve estar disponível para lidar com assuntos relacionados à cobrança de propinas não pagas, problemas com os funcionários, reclamações de ou contra a Escola ou os seus funcionários, problemas de seguro, problemas de disciplina juvenil envolvendo a polícia ou outros funcionários públicos e assuntos fiscais e da empresa.
4. O advogado pode ser chamado para lidar com questões relacionadas à aquisição de terrenos, contratos relacionados com construção ou renovação de edifícios e disputas com construtores. Também poderá ser solicitado para rever contratos celebrados pelo Conselho de Administração.
5. O advogado será diretamente responsável perante o Gestor de Negócios. Todas as comunicações devem ser direcionadas ao Gestor de Negócios.
6. As disposições específicas relativas à remuneração, folhas de ponto, registos de despesas e faturação devem ser detalhadas por escrito num acordo entre o Conselho de Administração e o advogado.
7. Poder-se-á pedir um conselho jurídico adicional através de advogados de consultoria.

Adotado: 13 de novembro de 1991

Revisto: 14 de janeiro de 1992

2.205 Administração na Ausência de Política

Nos casos em que uma ação deve ser tomada e o Conselho de Administração não tiver fornecido orientação na política para tal ação, o Diretor terá o poder de agir.

Essas decisões, entretanto, estarão sujeitas a ser revistas pelo Conselho de Administração na sua próxima reunião normal. Será o dever do Diretor informar prontamente o Conselho de Administração sobre tal ação e da necessidade de política.

Adotado: 14 de janeiro de 1992

2.206 Envolvimento dos Funcionários na Tomada de Decisões

É política da escola incentivar a participação dos funcionários na tomada de decisões para a escola. Essa participação incluirá, conforme apropriado, envolvimento em:

1. Desenvolvimento de políticas e regulamentos para implementar políticas
2. Desenvolvimento de procedimentos administrativos
3. Desenvolvimento de planos para orçamentos
4. Desenvolvimento de planos para instalações

No desenvolvimento de regulamentos e disposições para a operação da escola, o Diretor deve incluir na fase de planejamento, sempre que possível, os funcionários que serão afetados por tais disposições.

Ao Corpo Docente devem ser dadas todas as oportunidades e incentivo para contribuírem no desenvolvimento de currículos e no desenvolvimento de políticas e regulamentos relativos ao programa de ensino.

Cada Diretor Adjunto deverá manter canais para consultar o Corpo Docente e Não Docente no estabelecimento de regulamentos para seus setores do edifício e do programa educacional.

O Diretor deve desenvolver com os funcionários, canais para a intercomunicação imediata de ideias e sentimentos em relação ao funcionamento da escola. O Diretor deverá pesar com cuidado o conselho dado, especialmente aqueles fornecidos por grupos designados para representar grandes segmentos do pessoal, e deverá informar o Conselho de Administração de todos esses conselhos ao apresentar as recomendações para ação.

Adotado: 17 de janeiro de 1980

Revisto: 12 de dezembro de 1991

2.207 Envolvimento dos Alunos na Tomada de Decisões

O Conselho de Administração acredita que os alunos - como indivíduos e membros da comunidade escolar - devem ter oportunidades de assumir responsabilidade pela sua própria aprendizagem. Aprender a participar de forma construtiva na tomada de decisões em grupo é uma parte importante do crescimento; portanto, os alunos devem ser incentivados, de acordo com seu nível de maturidade, a participar do desenvolvimento de políticas e regulamentos educacionais que os afetem.

Em geral, essa participação é melhor canalizada através de organizações da classe ou da escola, tais como o Student Council, que oferece a prática de autogoverno e serve como fórum para a expressão de ideias de alunos. Os alunos também podem ser solicitados a servir em comitês consultivos para a administração.

O Conselho de Administração considerará as opiniões dos alunos ao definir políticas que afetem diretamente os programas, atividades, privilégios e responsabilidades dos alunos. No entanto, a autoridade para governar a Escola deve permanecer com o Conselho de Administração e com o Diretor, de acordo com os melhores interesses da Escola como um todo.

Adotado: 17 de janeiro de 1980

Revisto: 12 de dezembro de 1991

2.30 Poderes e Deveres do Diretor da Escola

De acordo com a política do Conselho de Administração, o diretor executivo da Escola será chamado "Diretor".

O Diretor terá o comando e controle da Escola, sujeito às ordens e políticas do Conselho de Administração.

O Conselho de Administração reconhece o Diretor como seu Diretor Executivo (CEO) o qual será encarregado pelas funções administrativas de operar a escola. O Diretor será responsável apenas perante o Conselho de Administração.

No caso de ocorrer alguma vaga no cargo de Diretor, o Conselho de Administração preencherá imediatamente tal vaga, nomeando um Diretor Interino ou nomeando um novo Diretor.

Qualificações

O Diretor deve ser uma pessoa com sucesso educacional, de bom caráter moral e capacidade executiva. É desejável que o Diretor possua um certificado de administrador e necessário que tenha experiência prévia em administração educacional.

Deveres

Como diretor administrativo e supervisor da Escola, o Diretor é diretamente responsável perante o Conselho de Administração pela execução das suas políticas, pelo cumprimento eficiente dos regulamentos por todos os funcionários, pela administração e supervisão do trabalho dos diversos departamentos e programas, e por todas as outras atividades educacionais, sociais e recreativas relacionadas com a Escola.

Adotado: 17 de janeiro de 1980
Revisto: 12 de dezembro de 1991
Revisto: 05 de junho de 2001

2.301 Relação entre o Conselho de Administração e o Diretor

Os poderes executivos do Conselho de Administração podem ser, total ou parcialmente, delegados ou subdelegados a um Diretor para administrar a escola de acordo com as políticas do Conselho de Administração. O Conselho de Administração deve responsabilizar o Diretor pela administração das suas políticas, pela execução das suas decisões, pelo funcionamento do mecanismo interno destinado a servir o programa escolar, e por manter o Conselho de Administração informado sobre as operações e os problemas da escola.

O Conselho de Administração exige que o Diretor chame a sua atenção para:

- a. Qualquer assunto a si referido que não possa ser resolvido administrativamente.
- b. Qualquer decisão administrativa na qual acredita que, no seu julgamento, deva receber aprovação prévia do Conselho de Administração.
- c. Qualquer outra decisão administrativa que achar que deva ser levada à atenção do Conselho de Administração.

A relação entre o Conselho de Administração e o Diretor envolve a distinção entre política e administração. O Conselho de Administração limita-se a uma ampla consideração da política; o Diretor opera a escola para implementar essas políticas. O Conselho de Administração, o Diretor e todos os funcionários da Escola, agirão de maneira ética, respeitando sempre as linhas estabelecidas e as relações definidas no organograma aprovado para a Escola. É função do Conselho de Administração, do Diretor e dos funcionários interpretar inteligentemente a Escola, as suas políticas, os seus procedimentos e as suas relações com os pais e alunos.

Adotado: 14 de janeiro de 1992
Revisto: 23 de maio de 1996
Revisto: 03 de outubro de 2000
Revisto: 05 de junho de 2001

2.302 Avaliação do Desempenho do Diretor

Até o final de setembro de cada ano, o Conselho de Administração e o Diretor em conjunto confirmarão e atualizarão os objetivos estabelecidos no final do ano letivo anterior.

Até 1 de maio de cada ano, o Diretor fornecerá ao Conselho de Administração uma autoavaliação usando o "Performance Leadership Form" (Anexo 1) e refletindo sobre o progresso em direção aos objetivos adotados pelo Conselho de Administração e quaisquer outras áreas que considere significativas.

O Conselho de Administração responderá por escrito ao Diretor antes da última reunião do ano letivo, garantindo que a sua resposta inclui objetivos para o Diretor para o ano seguinte.

Aprovado: 13 de março de 2007

Revisto: 14 de junho de 2011

Em cada “área de competência”, estão listados exemplos de indicadores de desempenho que ajudam a definir as expectativas.

Área de Competência 1 - Liderança Estratégica

- Tem uma visão clara do que precisa ser feito para alcançar a missão da escola.
- Deduz efetivamente o que precisa ser feito para alcançar a missão da escola.
- Converte visão em ação, implementando com sucesso e alcançando os objetivos do Plano Estratégico.
- Identifica questões, oportunidades e ameaças estratégicas e leva-as à atenção do Conselho de Administração e/ou a outras partes interessadas, conforme necessário, assegurando, assim, que o Plano Estratégico seja suscetível às mudanças nas condições.
- Gere uma paixão pela excelência e conquista da visão entre os funcionários e outros direta ou indiretamente envolvidos na escola.
- Traz uma nova perspectiva para problemas e desafios recorrentes; identifica novas formas de fazer as coisas.
- Demonstra um alto nível de compromisso, energia e motivação.

Área de Competência 2 - Liderança Educacional

- Fornece liderança educacional para o corpo docente, bem como para a comunidade de alunos e pais.
- Tem uma visão clara dos programas e outros serviços da escola.
- Mantém relações profissionais positivas com o corpo docente através do conhecimento das melhores práticas e tendências atuais, contacto pessoal e diálogo aberto.
- Garante que o corpo docente seja adequadamente apoiado e supervisionado.
- Desenvolve e mantém redes fortes com outras escolas internacionais e organizações educacionais internacionais.
- Promove a qualidade em todos os aspetos dos programas e atividades da escola.

Área de Competências 3 - Liderança e Gestão Organizacional

- Garante que a escola seja gerida de uma forma eficaz e eficiente.
- Implementa fortes políticas e sistemas de gestão.
- Cria um Senior Management Team eficaz.
- Mantém relações profissionais positivas com os funcionários através de contacto pessoal e diálogo aberto.
- Garante que os funcionários sejam adequadamente apoiados e supervisionados.
- Garante que as políticas e práticas do pessoal atendam às necessidades da escola e cumpram as leis locais.
- Garante processos adequados de comunicação e partilha de informação.
- Trabalha eficientemente com o Conselho de Administração.

Área de Competências 4 - Gestão Financeira

- Garante que as finanças da escola são geridas para assegurar a viabilidade financeira.
- Assegura que os recursos necessários estão disponíveis para atender às necessidades futuras educacionais da escola.
- Promove a responsabilidade financeira e prestação de contas em toda a escola.
- Assegura que o Plano Estratégico Financeiro seja cumprido e que as recomendações para ajustes, conforme necessário, sejam propostas ao Conselho de Administração atempadamente.

Área de Competência 5 - Liderança da Equipe

- Estabelece linhas de comunicação claras e apropriadas, autoridade e tomadas de decisões entre os membros da equipa.
- Delega autoridade e tomadas de decisões, enquanto assume a responsabilidade final.
- Mantém os membros da equipa responsáveis para alcançarem objetivos.
- Fornece feedback sincero e útil quando há um problema.
- Ouve atentamente as ideias de outros.
- Permite o tempo necessário para discutir questões importantes.
- Cria um clima de confiança e abertura.

Área de Competência 6 - Relações Externas

- Representa eficientemente a escola com organizações externas e outras escolas internacionais.
- Aproveita oportunidades para elevar o perfil da escola e melhorar a sua reputação.
- É tenaz e persuasivo na negociação de questões difíceis, especialmente no contexto de exigências potencialmente conflituosas.
- Ouve e age sobre sugestões de como a escola pode atender melhor às necessidades dos seus membros da comunidade.
- Fala clara e eficazmente; transmite a mensagem em ocasiões públicas.
- Promove um espírito de abertura e transparência.

Área de Competência 7 - Integridade e credibilidade pessoal

- Atua no melhor interesse da escola, não para lucro ou ganho pessoal.
- Assume responsabilidade por erros e age para corrigi-los.
- É confiável.
- Atua prontamente em caso de comportamento antiético ou não profissional.
- Trata as pessoas com dignidade e respeito.
- Resiste à pressão e interferências indevidas ou inadequadas.

Área de Competências 8 – Autogestão

- Toma decisões difíceis quando necessário.
- Demonstra persistência quando enfrenta problemas difíceis ou desafios.
- Estabelece objetivos desafiantes para si e atua para atingi-los.
- É consciente a cumprir compromissos, prazos e alcançar resultados.
- Lida bem com ambiguidade, incerteza e mudança.
- Gere de forma deliberada e ponderada.
- Utiliza bom senso em situações de crise.
- Mostra vontade de aprender com os outros.
- Mostra flexibilidade sem comprometer a realização de objetivos importantes.

Adaptado do *School Board Governance Training*, W. Powell, et.al., John Catt Publishers, 2001.

Série III – Administração Geral

3.10 Organização da Escola

A organização da Carlucci American International School compreende três administradores da Fundação, o Diretor e o Senior Management Team (SMT) que consiste no Gestor Financeiro e nos Diretores Adjuntos para a secção Elementary e Secondary.

A orientação geral parte dos administradores através dos seus representantes para o Conselho de Administração. Este Conselho utiliza essa orientação para desenvolver políticas necessárias de modo a cumprir a missão da escola.

O Diretor da Escola, assistido pelo Senior Management Team (SMT), usa a política desenvolvida pelo Conselho de Administração para operar a escola no dia-a-dia.

Adotado: 03 de outubro de 2000

Revisto: 22 de junho de 2009

3.20 Ano Letivo e Calendário

O calendário escolar prevê entre 180 a 185 dias de instrução, que podem ser na escola, fora da escola ou através do ensino à distância.

O ano letivo começará na primeira semana de setembro e terminará em junho. A provisão é feita para períodos de férias de Natal e Páscoa e inclui feriados legais portugueses e Dia de Ação de Graças americano.

As atividades educacionais incluem programas instrucionais e co/extracurriculares que ocorrem durante o dia escolar, bem como Desenvolvimento Profissional de Funcionários e Conferências de Pais e Professores. As atividades que ocorrem após a última aula do dia, ou fora do ano letivo de setembro a junho, não são incluídas na contagem de dias do calendário escolar. Os meios dias ocasionais podem ser contados como dias letivos completos.

O Conselho de Administração, por recomendação do Diretor, tem o direito de alterar o calendário escolar, mesmo após o início do ano letivo, por motivos de "força maior" para garantir que os alunos recebam o benefício integral das atividades educacionais. A revisão do calendário pode incluir aumentar o ano letivo, cancelar férias ou haver aulas nos fins de semana ou à noite.

O Corpo Docente, devido às expectativas que lhe são colocadas para estar disponível perante os alunos durante e após o horário escolar, para planejar aulas, desenvolver currículo, e avaliar e reportar o trabalho do aluno fora do dia normal de trabalho, estão sujeitos a convocação, individual ou coletivamente, apenas por um total de 200 dias. Os dias além daqueles contados no calendário escolar de setembro a junho podem ser para Desenvolvimento Profissional/Seminários antes ou no final do ano escolar de setembro a junho, ou apoio adicional ao aluno, ou atividades do programa de verão conforme as necessidades da escola o determinem.

Espera-se que os escritórios da escola estejam abertos todos os dias de semana, exceto feriados legais portugueses e o Dia de Ação de Graças americano. O Diretor está autorizado a fechar os escritórios da escola noutros dias, desde que os serviços do cliente não sejam comprometidos.

O Diretor está autorizado a projetar o calendário da escola dentro dos parâmetros desta política. O calendário para o ano letivo subsequente será publicado o mais tardar nas férias de primavera do ano imediatamente anterior

Adotado: 17 de janeiro de 1980
Revisto: 12 de dezembro de 1991
Adotado: 13 de março de 1995
Revisto: 22 de junho de 2009
Revisto: 16 de novembro de 2010
Revisto: 03 de junho de 2020
Revisto: 24 de março de 2021

3.201 Dia Escolar

A administração deve organizar e agendar o dia escolar de modo a oferecer o maior retorno educacional pelo tempo despendido, dentro das limitações das instalações da escola.

Para obter o tempo ideal de uso para cada aluno, as variações no horário diário podem ser organizadas para permitir que os alunos ou grupos de alunos recebam ensino especial.

Adotado: 17 de janeiro de 1980

Revisto: 14 de janeiro de 1992

3.202 Encerramento de Emergência das Aulas/Operações na Escola

O Diretor está autorizado a anunciar a interrupção das aulas no campus, se os riscos reais ou potenciais perigos ameaçarem a segurança e o bem-estar dos alunos e funcionários. A CAISL cumprirá os mandatos do governo português para interromper as operações no campus. A CAISL pode optar por interromper as operações no campus se condições específicas relacionadas à saúde ou segurança da comunidade escolar assim o justificarem.

A decisão de encerrar a escola, na ausência de mandato governamental, será tomada pelo Diretor ou por uma pessoa designada mediante consulta aos membros do Conselho de Administração, Corpo Docente e/ou agências comunitárias responsáveis pela segurança e bem-estar da comunidade. Em caso de situações urgentes, o Diretor pode encerrar a escola imediatamente consultando para dar seguimento o mais rapidamente possível.

Anúncios públicos serão feitos pelo Diretor.

Adotado: 17 de janeiro de 1980

Revisto: 14 de janeiro de 1992

Revisto: 03 de junho de 2020

3.30 Instalações da Escola

O Conselho de Administração reconhece que a educação das crianças depende de muitos fatores, incluindo um ambiente físico adequado, limpo, seguro, atraente, agradável e funcional. Esta escola orgulha-se das suas instalações, e da sua longa tradição de fornecer o melhor ambiente físico possível para o ensino e a aprendizagem.

De acordo com a política do Conselho de Administração sobre o planeamento e a avaliação das instalações, o Conselho está empenhado em manter as instalações da Escola com os mesmos padrões elevados que o Conselho estabelece para todos os aspetos do programa da Escola, dentro das limitações dos recursos financeiros e em proporção ao número de matrículas atuais e projetadas.

Adotado: 14 de janeiro de 1992

3.301 Avaliação das Instalações e Planeamento

É política do Conselho de Administração esforçar-se por ter as instalações escolares que ofereçam o melhor ambiente possível - dentro de limitações financeiras e do local - para a aprendizagem e o ensino. O Conselho visa especificamente:

- Planear novos edifícios e alterações para que apoiem a filosofia educacional e os objetivos do Conselho;
- Construir e remodelar as instalações para que sejam seguras e saudáveis para as pessoas que as utilizam;
- Escolher projetos de construção e reforma que se prestem a baixa manutenção e conservação de energia.

Ao planear novas construções e alterações, é prática normal consultar os funcionários que fiquem afetados pelos planos; tanto quanto possível, as especificações educacionais serão desenvolvidas em consulta com os funcionários e membros da comunidade escolar.

Serão observadas as secções relevantes das leis portuguesas, códigos de construção locais e diretrizes de agências governamentais e de educação (na medida em que a Escola esteja sujeita) ao planear as instalações escolares.

Adotado: 14 de janeiro de 1992

3.302 Segurança

A segurança das pessoas e bens é fundamental para o cumprimento da missão da CAISL. Devem ser tomadas medidas para evitar a transgressão de pessoas não autorizadas e contra danos ou prejuízos causados por negligência, vandalismo, roubo ou terrorismo.

O Diretor está, portanto, autorizado a estabelecer regulamentos administrativos para

1. Garantir a triagem daqueles que pretendem aceder à escola;
2. Impedir a entrada na CAISL de qualquer pessoa considerada prejudicial à saúde, tranquilidade, segurança ou bom funcionamento da escola, ao seu programa educacional ou daqueles presentes na escola;
3. Garantir a presença de guardas ou outro pessoal de segurança e assegurar-se que tenham instruções específicas sobre como lidar com todos os possíveis incidentes;
4. Garantir que as chaves da escola e os códigos de segurança sejam dados somente a pessoas autorizadas cujas tarefas exijam que tenham acesso aos edifícios escolares ou a certas salas, secretárias, arquivos ou locais de armazenamento;
5. Instalar o equipamento para garantir efetivamente a segurança de todos os bens e funcionários contra incêndio, intrusão e terrorismo;
6. Garantir a instalação de todas as sinalizações corretas e iluminação de emergência para rotas de evacuação, de acordo com a legislação em vigor.
7. Garantir que o mais alto padrão de segurança seja oferecido pelos que fornecem serviços de transporte aos alunos, de e para a CAISL, e garantir que procedimentos rígidos de segurança estejam em vigor para minimizar o risco de entrada e saída dos funcionários, alunos, e outros adultos.
8. Especificar as datas e horários durante os quais a escola estará aberta e fechada, garantindo o máximo de acesso às instalações da escola, mantendo a segurança em todos os momentos;
9. Gerir todos os incidentes de crises sempre que possível e apenas recorrer a empresas especializadas ou autoridades locais como um último recurso, no entendimento de que o Diretor notifica o Conselho de Administração o mais rápido possível após qualquer incidente no qual as autoridades locais estejam envolvidas;
10. Desenvolver uma atitude responsável e positiva em relação à manutenção da segurança e proteção entre todos os membros da Comunidade CAISL – alunos, pais e funcionários.

Adotado: 22 de janeiro de 1992
Revisto: 30 de setembro de 2008
Revisto: 22 de setembro de 2009
Revisto: 07 de fevereiro de 2012
Revisto: 07 de fevereiro de 2018

3.303 Doenças Contagiosas

A política e os procedimentos escolares para todas as doenças contagiosas, incluindo hepatite infecciosa, tuberculose, herpes, HIV/SIDA, e outras que possam colocar em risco a saúde da comunidade da CAISL, devem basear-se no conhecimento atual sobre fatores de risco e modos de transmissão, cumprir as leis portuguesas e as recomendações de melhores práticas dos EUA, e refletir preocupação pelo bem-estar individual e coletivo dentro da comunidade escolar.

Os pais/encarregados de educação dos alunos do CAISL são obrigados a informar atempadamente a Enfermeira da Escola sobre quaisquer doenças contagiosas que o filho tenha e a trabalhar com a Escola para garantir que sejam tomadas as devidas precauções para proteger os outros membros da comunidade escolar.

Os funcionários da CAISL e aqueles contratados pela CAISL numa base "outsourced" também precisam de garantir que a Enfermeira tenha essas informações.

Todos os funcionários são obrigados a seguir as diretrizes atuais de controle de infeção em todos os ambientes e em todos os momentos, incluindo no recreio e autocarros escolares. O equipamento e materiais necessários para aplicar as diretrizes de controle de infeção serão mantidos e guardados razoavelmente acessíveis. O Enfermeiro da Escola e o Senior Management Team irão trabalhar em conjunto para assegurar a implementação das diretrizes, incluindo investigar, corrigir e reportar ao seu supervisor imediato sobre negligência ou violação das diretrizes.

A CAISL reserva-se o direito de realizar exames de saúde antes de um indivíduo ser autorizado no campus ou permanecer no campus. Essa triagem estará em conformidade com a lei portuguesa e será implementada apenas para proteger a saúde da comunidade da CAISL.

Qualquer indivíduo que seja suspeito de ter uma doença contagiosa deverá ser encaminhado imediatamente ao Enfermeiro. É responsabilidade do Enfermeiro determinar se a suspeita é válida ou não. Se for e se houver perigo de infecção de outros, ele/ela garantirá que o indivíduo saia das instalações da CAISL o mais rápido possível e que o indivíduo esteja isolado, na medida do possível, até que o transporte seja organizado para os Pais/encarregados de educação virem buscar a criança.

A doença contagiosa, por si só, não será razão suficiente para a exclusão de qualquer indivíduo da comunidade, se houver evidência médica razoável que o indivíduo não representa qualquer dano a outros. Ao lidar com casos individuais, a Escola, se necessário, será guiada pela opinião de especialistas em agências locais de assistência médica, jurídica e social. A Escola tem o direito e a obrigação de excluir qualquer indivíduo se a sua condição representar um risco razoável à saúde de outros.

Qualquer indivíduo excluído da escola devido a uma doença contagiosa suspeita ou confirmada, pode voltar à escola na altura em que a condição do indivíduo não comprometa a saúde e a segurança de outros. A Escola determinará que será

necessário para voltar à escola, podendo incluir uma declaração de um médico licenciado certificando que a condição do indivíduo não coloca em risco a saúde e a segurança de outros.

Todos os registos de saúde, anotações e outros documentos que fazem referência ao estado de doença contagiosa de uma pessoa, estarão protegidos no gabinete do Enfermeiro ou em sistemas eletrónicos apenas acessíveis a indivíduos autorizados que tenham necessidade de saber, seguindo as políticas de Confidencialidade e Proteção de Dados, garantindo a privacidade de todos os membros da comunidade da CAISL.

Outros indivíduos podem ser informados se o(s) enfermeiro(s) e o SMT ou as autoridades de saúde pública determinarem que precisam de saber. Nos casos em que as autoridades de saúde pública são consultadas, as suas instruções quanto à comunicação serão seguidas. Nos casos que não chamam a atenção das autoridades de saúde pública, a CAISL normalmente alerta toda a comunidade ou secções por e-mail sobre a existência de uma condição transmissível no campus.

As informações sobre a saúde de um indivíduo não podem ser usadas para qualquer outro fim que não o estrito cumprimento do dever. A identidade da pessoa em questão não deve ser revelada fora dos parâmetros restritos desta política, a não ser que seja necessário para proteger o indivíduo ou outros.

A escola trabalhará para garantir que todas as precauções razoáveis para prevenir a propagação de doenças contagiosas sejam implementadas. A escola não aceita qualquer responsabilidade por qualquer pessoa que tenha contraído doenças contagiosas.

A escola responderá aos que tenham contraído uma doença contagiosa, caso a caso, equilibrando as necessidades do indivíduo com a segurança da comunidade.

As decisões desta natureza serão tomadas pelo Enfermeiro da Escola e membro(s) relevantes do SMT em consulta, conforme apropriado, com o médico do indivíduo, um médico agindo em nome da escola, os pais/encarregados de educação se o indivíduo for um aluno e qualquer outra pessoa relevante para o caso individual.

Em cada situação, os riscos e benefícios para o indivíduo infetado e outros no ambiente escolar serão cuidadosamente considerados.

Adotado: 22 de setembro de 2009

Revisto: 03 de junho de 2020

3.40 Preparações de Emergências

Em caso de qualquer tipo de emergência, os alunos e funcionários devem estar preparados para reagir de forma segura e organizada, sem pânico e no menor tempo possível.

Para esse fim, o Diretor e os seus funcionários desenvolverão planos para garantir uma evacuação segura e ordenada da Escola ou o “lockdown” de todas as pessoas na Escola na zona disponível mais segura, ou o encerramento das aulas e transição para um ambiente de ensino à distância.

Devem-se planejar simulacros especiais para treinar todos os funcionários sobre os procedimentos a serem seguidos em determinados tipos de emergência (fogo, ameaças de bomba, ameaça no campus ou encerramento da Escola).

O Conselho de Administração considera a segurança das crianças na Escola, levá-las para casa se possível, protegê-las, assim como aos funcionários em caso de emergência, como uma de suas responsabilidades mais sérias.

Foi desenvolvido um sistema de alerta de emergência entre os funcionários e existem procedimentos para se comunicar com as autoridades em caso de emergência.

Encerramentos Indefinidos ou a Longo Prazo de Programas Educacionais e/ou Operacionais na Escola

O Conselho de Administração, por recomendação do Diretor, encerrará a Escola por tempo indeterminado, ou pelo prazo que determinar, se o Conselho concluir que a continuidade das aulas e/ou operações no campus sejam acompanhados por uma tal tensão, possível distúrbio, risco de saúde ou possível impedimento de paz e boa vontade na comunidade, que o ensino eficiente aos alunos nas instalações da escola se torne impossível; ou se o Conselho achar que a continuidade da operação da Escola nas suas instalações não seja do melhor interesse da própria Escola.

Em qualquer dos casos, o Diretor será responsável por estabelecer os planos de contingência desenvolvidos para lidar com tais suspensões de operações nas instalações da Escola, quer sejam temporários ou permanentes.

Na maioria dos casos de encerramento das operações nas instalações da Escola, o programa educacional passará para o plano de ensino à distância para todos os anos. O plano de ensino à distância será desenhado para permitir que os alunos obtenham o conhecimento e as habilidades necessárias para serem bem-sucedidos no ano seguinte.

Adotado: 22 de janeiro de 1992
Revisto: 15 de janeiro de 2013
Revisto: 03 de junho de 2020

3.401-R Prevenção de Fogos e Simulacros

A saúde e a segurança dos alunos e do pessoal na Escola serão a primeira preocupação de todos os funcionários. O Diretor e o Senior Management Team são responsáveis pela saúde e segurança dos alunos, funcionários e visitantes. Espera-se que tomem todas as precauções de segurança ao seu alcance e garantam que quaisquer condições perigosas sejam corrigidas imediatamente.

Como as emergências podem surgir tanto no primeiro dia de aulas como em qualquer outro dia de escola, os programas de orientação para funcionários e alunos devem incluir instruções sobre o plano de emergência da escola e o uso de equipamentos de emergência. Deve ser dada especial atenção a:

Evacuação/Emergência de Fogo

1. Como criar um alarme de evacuação;
2. Onde está localizado o extintor de incêndio mais próximo de cada sala de aula;
3. Como usar os tipos de extintores de incêndio no edifício;
4. As saídas **habituais**, percurso, ou procedimento de emergência que se espera que os alunos sigam;
5. As saídas **alternativas**, percurso, ou procedimento de emergência que se espera que os alunos sigam, caso a saída habitual e o percurso estejam bloqueados;

Emergência de Lockdown

1. O sinal para entrar em Lockdown
2. Como se abrigar no local e como proteger o espaço (onde estão as chaves, persianas, etc.)
3. Os funcionários saberão o sinal para encerrar o Lockdown, mas não o compartilharão com outras pessoas.

Informações de saídas de emergência devem ser colocadas em cada sala. Tais informações devem ser impressas claramente em letras grandes num cartão colocado próximo à porta do corredor da sala.

Os simulacros de evacuação e Lockdown ocorrerão com os funcionários durante a Orientação de Agosto antes do primeiro dia de aulas e com os funcionários e os alunos durante as duas primeiras semanas de aula. Subsequentemente, devem-se realizar simulacros de evacuação trimestralmente e de Lockdown pelo menos uma vez por semestre.

Emitido: 22 de janeiro de 1992

Revisto: 15 de janeiro de 2013

3.402 Ameaças de Bomba

O Conselho de Administração reconhece sua responsabilidade garantir a segurança das crianças sob os seus cuidados. Ao mesmo tempo, deseja lidar firmemente com ameaças de bomba e desencorajar este tipo de perturbação que representa um perigo para todos na Escola, mesmo quando é meramente uma ameaça e um transtorno.

Portanto, os procedimentos para lidar com ameaças de bomba devem:

1. Garantir como primeiro objetivo a segurança dos alunos e dos funcionários.
2. Apontar também para identificar a pessoa ou pessoas que fazem a ameaça.
3. Exigir a comunicação imediata de qualquer incidente ao escritório do Diretor e às autoridades locais.
4. Evacuar o(s) edifício(s) ameaçado(s), a menos que o Gestor tenha motivos para acreditar que a evacuação resultasse num perigo maior.
5. Proporcionar que os alunos **não** saiam da escola até o final do dia escolar. Em vez disso, se o edifício for evacuado, deverão permanecer em áreas seguras, sob a supervisão dos seus professores, até que o Diretor e a polícia estejam convencidos de que não existe perigo.
6. Fornecer instruções aos funcionários, especialmente aos que trabalham nos escritórios e recepção, para lidar com telefonemas ameaçadores.

Adotado: 22 de janeiro de 1992

Revisto: 15 de janeiro de 2013

3.60 Transporte para os Alunos

É política da Escola organizar um serviço de transporte para permitir que os pais mandem os seus filhos à Escola de autocarro e que regressem a casa da mesma maneira. Este serviço de autocarro deve ser gerido de tal maneira que o seu custo seja suportado exclusivamente pelos seus utentes e que não seja um peso nos rendimentos da Escola.

É também política da Escola fornecer serviços de transporte apenas para áreas e rotas que possam ser razoavelmente justificadas em termos de custo e tempo. Os funcionários da Escola estão autorizados a explicar aos pais a razão pela qual, às vezes, uma determinada paragem de autocarro ou rota não pode ser fornecida. Se possível, nenhuma criança deve estar no autocarro por mais de uma hora numa viagem; rotas excessivamente complexas e demoradas prolongariam as viagens de autocarro até ao ponto em que os melhores interesses das crianças não sejam servidos, ou onde os custos se tornem exorbitantes. Se os pais solicitarem uma nova extensão do serviço, sugere-se que eles mesmos organizem uma viagem coletiva até um ponto central e aceitável para serem apanhados.

O Gestor de Negócios é responsável por negociar satisfatoriamente com uma empresa ou empresas de autocarros profissional, e por garantir que sejam cobrados aos pais quantias adequadas para tornar o serviço de autocarro auto sustentável. No custo total do serviço, serão incluídas todas as despesas associadas ao pessoal do autocarro envolvido, o custo do seguro especial que poderá ser necessário e outras despesas similares.

O Diretor estabelecerá regras apropriadas para a operação diária do serviço de autocarro. Os monitores do autocarro serão responsáveis por manter a disciplina e o comportamento adequados nos autocarros, além de garantir a segurança dos alunos que entram e saem dos autocarros. Os motoristas do autocarro são responsáveis pela operação segura do próprio autocarro e por manter horários e rotas programados. Em todos os casos, as leis aplicáveis relacionadas ao transporte de crianças serão rigorosamente seguidas.

Adotado: 22 de janeiro de 1992

Revisto: 09 de dezembro de 2014

Série IV – Gestão Financeira e Marketing

4.101 Ano Fiscal

Os livros oficiais da contabilidade da Fundação são mantidos de acordo com o ano letivo da escola. Estes livros de contabilidade iniciam-se no início de agosto e terminam no final de julho.

Adotado: 19 de março de 1992

Revisto: 15 de julho de 2005

4.102 Preparação do Orçamento

A preparação do orçamento é de responsabilidade do Diretor, em conjunto com o Gestor de Negócios, após consulta com os Diretores Adjuntos e Coordenadores de Programa que são responsáveis pela gestão dos centros de custo. Os membros do corpo docente são solicitados a participar através dos Diretores Adjuntos e Coordenadores de Programa.

Adoção

O Conselho de Administração aprovará o orçamento para o ano seguinte, o mais tardar na sua reunião de fevereiro.

Atribuição de Fundos entre Centros de Custo

O Diretor tem autoridade para realocar os fundos entre os centros de custo até 20.000 euros.

Orçamento como Plano de Gastos

O orçamento aprovado será considerado como plano de despesas controlado para o ano seguinte.

Adotado: 20 de março de 1992
Revisto: 14 de novembro de 2006
Revisto: 16 de novembro de 2010
Revisto: 15 de março de 2016

4.201 Assinaturas Autorizadas

Os estatutos da Fundação Escola Americana de Lisboa estipulam que são necessárias duas assinaturas para que qualquer transação seja aprovada.

São necessárias as assinaturas do Diretor ou do Gestor de Negócios e um Administrador ou dois Administradores para todas as transações bancárias acima de vinte mil euros (20.000€).

O Conselho de Administração reserva-se os poderes para assinar todos e quaisquer empréstimos bancários, bem como a aquisição de novas instalações ou propriedades, independentemente do montante.

As assinaturas do Diretor e/ou Gestor de Negócios são suficientes para documentos relacionados à Fundação, incluindo aqueles a serem fornecidos a entidades públicas, sobre quaisquer assuntos gerais da operação da Escola, incluindo contratos de trabalho e respetivas adendas, alterações e documentos relacionados à sua cessação, independentemente do motivo, ou em quaisquer assuntos que tenham implicações financeiras para a Escola em valores inferiores a 200.000€. Para documentos com valores superiores a 200.000 euros, são necessárias as assinaturas do Diretor ou do Gestor de Negócios com um membro do Conselho de Administração ou dois Administradores.

Adotado: 20 de março de 1992
Revisto: 21 de março de 1997
Revisto: 15 de março de 2005
Revisto: 15 de setembro de 2015
Revisto: 29 de agosto de 2018

4.2021 Assistência Financeira

O Programa de Assistência Financeira da CAISL baseado na necessidade financeira opera com um orçamento anual, que é estabelecido pelo Conselho de Administração.

O Conselho de Administração é responsável pela distribuição justa e equitativa dos recursos previstos no orçamento, com base na Política de Assistência Financeira.

Os critérios para as decisões do Conselho de Administração sobre Assistência Financeira serão a necessidade financeira do candidato de acordo com o rendimento líquido anual, conforme demonstrado no Extrato Financeiro fornecido pelos pais/ encarregados de educação; o registo académico, de comportamento e de frequência do(s) aluno(s); e o pagamento atempado das propinas escolares.

Entende-se por rendimento líquido anual a acumulação de salários, subsídios e benefícios e outros rendimentos gerados em Portugal e noutros locais após o pagamento de impostos e despesas.

A assistência financeira não será concedida a alunos novos de qualquer ano ou aos da Pré-Primária (EC3, EC4, EC5), incluindo aqueles que têm irmãos atualmente matriculados.

A Assistência Financeira é concedida por um ano letivo de cada vez.

Os registos académicos, de comportamento e de frequência do aluno serão examinados em cada trimestre, assim como os pagamentos que devem permanecer atualizados. Se o registo académico, de comportamento e/ou de frequência do aluno mostrar um declínio ou se os pagamentos estiverem atrasados, o Conselho de Administração pode retirar a assistência em qualquer momento.

Prazo para Assistência Financeira

A Assistência Financeira é normalmente limitada a dois anos por família, mas pode ser alargada por mais dois anos (ou até à Graduação no caso de um aluno no 10º, 11º ou 12º anos) no caso de uma necessidade financeira contínua, substancial e documentada da família para um aluno que tenha um impacto positivo na comunidade da CAISL e que exemplifique a Missão da CAISL no seu mais alto nível em todos os aspetos dos “Valores” da escola e do “Perfil do Aluno”.

Adotado: 20 de março de 1992
Revisto: 24 de fevereiro de 1994
Revisto: 03 de dezembro de 1997
Revisto: 11 de maio de 2004
Revisto: 03 de junho de 2009
Revisto: 03 de maio de 2011
Revisto: 07 de fevereiro de 2012
Revisto: 17 de novembro de 2015
Revisto: 29 de agosto de 2018

4.2021-R Procedimentos para Candidatura de Assistência Financeira

Os pedidos de Assistência Financeira devem ser apresentados até à data publicada anualmente no "Fee Schedule".

Os pedidos de Assistência Financeira completos devem ser apresentados até ao final do prazo publicado anualmente. As instruções e o processo a seguir estão disponíveis no site da escola.

Os candidatos devem apresentar, como parte do pedido e de acordo com as instruções no site, as seguintes informações para todos responsáveis pelo aluno:

1. Formulário de pedido de Assistência Financeira completo;
2. Uma explicação narrativa com informações sobre as razões da necessidade de Assistência Financeira;
3. Os dois últimos recibos de salário do ano fiscal corrente e cartas oficiais do empregador que declarem o salário anual, todos os subsídios e todos os benefícios do ano fiscal anterior;
4. Posição Global (Ativos e Passivos) obtidos através do e-Banking de todos os Bancos portugueses e fora do país;
5. Cópias de documentos comprovativos de empréstimos a decorrer, apenas se for diferente do ponto 3;
6. Posição Global para outros investimentos (ex. títulos de tesouro), apenas se for diferente do ponto 3;
7. "Património Predial " através do site das Finanças para os números fiscais de cada pai/encarregado de educação e empresas (se aplicável) ou documentos que comprovem a titularidade de propriedades noutros lugares;
8. "Cadastro de viaturas automóveis" através do site Finanças para os números fiscais de cada pai/encarregado de educação e empresas (se aplicável);
9. Declarações de IRS dos dois anos anteriores; se a declaração de IRS do ano mais recente ainda não estiver disponível, deve ser apresentada uma simulação;
10. Modelo 22 de IRS dos dois anos anteriores no caso de ser proprietário de uma empresa. Se o Modelo 22 do ano mais recente não estiver disponível, deve ser apresentado o último "Balancete" e/ou "Balanco" e "Demonstração de Resultados";
11. Cópias de qualquer documento utilizado para o cálculo de ativos e despesas;
12. Quaisquer outros documentos que possam ser solicitados pela escola.

Se alguma das informações necessárias não estiver disponível, deve ser submetida uma explicação.

A não apresentação de todas as informações acima pode anular a candidatura. As informações consideradas incorretas, incompletas ou fraudulentas serão automaticamente motivo para a Assistência Financeira ser retirada e exige-se o reembolso da Assistência Financeira anteriormente concedida.

Após receber-se a candidatura e os documentos comprovativos, o Conselho de Administração reunir-se-á para considerar o pedido.

Os pedidos para os alunos que regressam serão atendidos e os pais informados pelo Diretor, o mais tardar até 15 de maio.

Adotado: 20 de março de 1992
Revisto: 24 de fevereiro de 1994
Revisto: 23 de janeiro de 1995
Revisto: 03 de dezembro de 1997
Revisto: 11 de maio de 2004
Revisto: 08 de junho de 2004
Revisto: 04 de fevereiro de 2014
Revisto: 09 de dezembro de 2014
Revisto: 17 de novembro de 2015
Revisto: 07 de dezembro de 2016
Revisto: 15 de novembro de 2017
Revisto: 29 de agosto de 2018

4.2022 Bolsas de Estudo da CAISL

A Carlucci American International School-Lisbon concede 6 Bolsas de Estudo anualmente a alunos que sejam cidadãos ou com residência permanente em Portugal, que demonstrem uma excelência académica, um compromisso positivo dentro e fora da comunidade escolar, e necessidade financeira.

Cada uma destas Bolsas de Estudo inclui um total de propinas, "Building Fee", e matrícula, e só é concedida por um ano letivo. Também contempla fundos para viagens de estudo que sejam consideradas como parte do currículo ou para as quais o aluno tenha merecido o lugar. Além disso, está incluído o financiamento para transporte fornecido pela escola dentro dos limites das rotas dos autocarros definidas pela CAISL.

É o desejo da escola que o aluno receba a Bolsa de Estudo até se graduar no 12º ano. Contudo, o aluno tem que submeter uma carta anualmente, mencionando em detalhe as maneiras pelas quais continua a ir ao encontro dos padrões de elegibilidade. A data para esta revisão anual será comunicada ao aluno e seus pais todos os anos.

É de salientar que a Bolsa de Estudo pode ser retirada em qualquer altura se existirem falhas significativas em qualquer dos padrões abaixo descritos.

Os requisitos mínimos de elegibilidade para atribuição ou continuação da Bolsa de Estudo são:

I. Parte Académica

Alunos vindos de um sistema Americano e alunos do High School da CAISL que desejem continuar com a Bolsa de estudo:

Média de notas B+ ou melhor sem "Ds" ou "Fs"

Alunos candidatos de um sistema Português:

Do 5º ao 9º ano: Média de notas "4" ou melhor sem "2s"

Do 10º ao 12º ano: Média de notas "16" ou melhor sem notas abaixo de "12".

Alunos da CAISL do 5º ao 8º ano que desejem continuar com a Bolsa de Estudo:

Standards-Based Achievement com níveis de Proficiência ou Domínio em todas as disciplinas e vertentes.

II. Comportamento

a) Sem ações disciplinares da escola e um relatório positivo do Diretor Adjunto ou administrador designado na escola

b) Serem modelos em comportamento e atitude para outros alunos, como determinado pelos professores do aluno

c) Envolvimento positivo em atividades extracurriculares patrocinadas pela escola, desportivas, e/ou serviço comunitário (por exemplo, Program Carrier)

Adotado: 08 de junho de 1998
Revisto: 21 de janeiro de 2003
Revisto: 8 de junho de 2004
Revisto: 25 de setembro de 2007
Revisto: 23 de setembro de 2020
Revisto: 24 de maio de 2023

4.2022-R Procedimentos para Candidatura a Bolsas de Estudo

Quando as Bolsas de Estudo estiverem disponíveis para o ano seguinte, será colocado um anúncio por escrito e via online e comunicado largamente na área Metropolitana de Lisboa com ênfase em Sintra com o apoio da Divisão de Educação da Câmara de Sintra.

O prazo para as candidaturas e processo de revisão será estabelecido anualmente.

Os candidatos devem submeter ao Diretor de Admissões, como parte da candidatura, a seguinte informação:

1. Formulário de Candidatura à Bolsa de Estudo o qual inclui questões sobre necessidade financeira.
2. Registos escolares completos e oficiais dos últimos três anos.
3. Uma declaração pessoal escrita pelo aluno explicando as razões pelas quais deseja matricular-se na CAISL e pormenorizando o seu envolvimento em atividades extracurriculares (em Inglês ou Português até o 8º ano; em Inglês para o 9º e 10º anos).
4. Duas cartas de recomendação de professores da escola na qual o aluno esteja matriculado no momento ou de professores/patrocinadores/treinadores das suas atividades extracurriculares.

Os Pais do Candidato assinarão um documento de "Autorização para Verificação de Informações" como parte do processo de candidatura. Esta "Autorização" dará à CAISL o direito de verificar junto às autoridades competentes a exatidão das informações apresentadas.

Se for oferecida uma vaga a um candidato, os Pais serão obrigados a apresentar as suas declarações portuguesas de IRS dos últimos três anos, como suporte das informações financeiras fornecidas na candidatura.

As informações consideradas imprecisas, incompletas ou fraudulentas serão automaticamente motivo para retirada da Bolsa e solicitação de reembolso.

Um Comité de Professores tomará a decisão final sobre a lista de candidatos, o qual irá entrevistar uma lista de candidatos depois de feita uma triagem.

Em caso de empate neste Comité, o Director Adjunto da Secção Secundária terá o voto decisivo. O Comité poderá determinar baseando-se somente nestes documentos, ou poderá pedir que mais testes sejam administrados pela escola antes de tomarem uma decisão.

O Comité de Professores, ao tomar a sua decisão, procurará conceder aos alunos que tenham relatórios académicos excelentes com compromisso positivo na

comunidade e necessidade financeira. A prioridade será dada aos alunos residentes no Concelho de Sintra.

Adotado: 08 de junho de 1998

Revisto: 23 de janeiro de 2003

Revisto: 08 de junho de 2004

Revisto: 23 de setembro de 2020

4.203 Numerário nas Instalações da Escola

O Gestor de Negócios determinará o número e o tamanho das contas de caixa para cada secção ou instalação da escola, com a aprovação do Diretor. O Diretor Adjunto ou o Tesoureiro administrarão individualmente as contas de caixa de cada Secção.

Adotado: 20 de março de 1992

Revisto: 21 de março de 1997

Revisto: 14 de junho de 2005

4.204 Reservas e Investimentos

Como instituição pagadora de impostos e sem fins lucrativos, cabe ao Conselho de Administração garantir a sustentabilidade a longo prazo e a gestão prudente dos recursos financeiros da escola. A intenção desta política é estabelecer os objetivos e prioridades que orientam a gestão das reservas e investimentos da CAISL.

As reservas serão mantidas em dinheiro ou equivalentes (PCGA conforme definido em português) nos montantes de 15% de sua receita anual como fundo de emergência, outros 15% como reserva geral e 7,5% da sua receita anual como reserva de despesas em edifícios/instalações.

Para o investimento de fundos além dessas Reservas, a CAISL aplicará uma teoria moderna de portfólio em relação à minimização de riscos por meio da diversificação, ao mesmo tempo em que se concentra em minimizar o risco de contraparte, mantendo ativos custodiados em instituições com credibilidade. Para ajudar a alcançar os objetivos de diversificação e minimização de riscos, o Conselho pode, a seu critério, contratar um consultor financeiro independente que seja remunerado com base numa taxa fixa anual e que forneça relatórios trimestrais. A CAISL terá sempre uma política conservadora de baixo risco e baixo retorno para o seu portfólio, a fim de garantir o financiamento de futuras melhorias de capital e enfrentar um ambiente económico negativo.

Essa política está a ser adotada, pois os resultados anuais dos últimos anos permitiram à CAISL acumular um valor investível que atualmente é aproximadamente igual à metade da receita anual. Esta alocação é mantida como reserva para futuras melhorias de capital e para enfrentar um ambiente económico negativo.

Adotado: 29 de agosto de 2019

4.302 Propinas e Calendário de Pagamentos

O calendário anual das propinas deve ser estabelecido pelo Conselho de Administração e deve ser estabelecido segundo as necessidades antecipadas e matrícula dos alunos.

Calendário de Pagamentos

As propinas dos alunos são cobradas trimestral ou anualmente. Poder-se-ão organizar planos de pagamento individuais com o Gestor de Contas.

Métodos de Pagamento

Os pagamentos de propinas e Building Fee devem ser feitos por transferência bancária, tanto quanto possível. Os cheques sobre bancos portugueses ou filiais portuguesas de bancos estrangeiros também são aceites. Não se aceitam pagamentos em numerário, exceto para valores abaixo de €100. As exceções serão consideradas em circunstâncias especiais avaliadas pelo Gestor de Negócios.

Faturação

Alterações nas faturas, em geral, não serão feitas retroativamente. O Gestor de Negócios tem autoridade para permitir uma alteração após receber um pedido por escrito explicando a necessidade.

Entidade de Cobrança

A CAISL seguirá as instruções fornecidas pelos pais em relação à entidade a ser usada para a faturação. Para todas as entidades de cobrança, a CAISL irá recolher as informações necessárias para faturar, incluindo o nome, endereço e número de contribuinte (se aplicável), assim como contactos de email e números de telefone.

Caso haja suspeita de atividade ilegal associada à Entidade de Faturação, a CAISL solicitará a identificação dos Beneficiários Efetivos dessas organizações, em conformidade com a legislação aplicável. O não fornecimento dessas informações pode resultar na suspensão da faturação para essa Entidade de Faturação. Nesse caso, os pais serão faturados.

Pagamentos em Excesso

Quando ocorrer um pagamento em excesso, será usado contra os serviços contratados subsequentemente. O reembolso só será possível em circunstâncias especiais avaliadas pelo Gestor de Negócios e a devolução só será feita através de transferência bancária para a conta da qual se originou.

Desconto para Pagamentos Antecipados

Anualmente, quando o orçamento do próximo ano é definido, será considerado um desconto para propinas e Building Fee (se aplicável) se o valor anual for pago na

totalidade antecipadamente. A inclusão de tal desconto será baseada nas necessidades da escola e nas condições económicas locais. Os pagamentos anuais com desconto para as famílias atuais que se estão a reinscrever para o próximo ano letivo serão devidos na mesma data que o prazo para o pagamento de novas inscrições.

Famílias matriculadas que não frequentavam a CAISL no ano letivo imediatamente anterior, podem pagar mediante a inscrição durante todo o ano letivo (4 trimestres) com o desconto. Serão consideradas exceções ao prazo para pagamento anual em circunstâncias avaliadas pelo Gestor Financeiro para as famílias que retornam e que, em circunstâncias especiais, não cumpriram o prazo para pagamento.

As propinas e Building Fee pagos antecipadamente com desconto não serão reembolsados em caso de saída inesperada. Em caso de uma crise pessoal extraordinária, poder-se-á fazer um pedido de exceção por escrito ao Gestor de Contas para consideração do Diretor e/ou do Conselho de Administração.

No caso de transferência inesperada de um funcionário do governo ou de uma empresa, as quantias pagas em excesso das devidas de acordo com as políticas do Conselho de Administração podem ser aplicadas nos próximos dois anos letivos a uma criança recém-matriculada da mesma organização. Reembolsos não são permitidos. As candidaturas para admissão devem ser feitas através do Gabinete de Admissões e os candidatos devem cumprir todos os critérios de admissão.

Desconto para Irmãos

Aplica-se uma redução de 15% às propinas e Building Fee (se aplicável) pagas para um terceiro filho. Aplica-se uma redução de 25% às propinas e Building Fee (se aplicável) pagas para um quarto filho e filhos subsequentes. Estes descontos serão aplicados às propinas e Building Fee das crianças nos anos mais baixos.

Os descontos não são fornecidos para as propinas exigidas para

- Dias de instrução perdidos por qualquer motivo
- Dias de aprendizagem à distância quando as aulas no campus não estão a ser realizadas, mas o programa educacional continua
- Doença de longo prazo de um aluno quando a CAISL pode fornecer a continuação de um programa educacional essencial

- Atraso na entrada ou saída antecipada de um aluno

Revisão de Taxas

Todas as taxas estão sujeitas a serem revistas durante o ano letivo no caso de condições económicas incomuns e imprevistas.

Adotado: 17 de janeiro de 1980
Revisto: 19 de março de 1992
Revisto: 08 de maio de 2001
Revisto: 18 de janeiro de 2005
Revisto: 19 de fevereiro de 2008
Revisto: 16 de novembro de 2010
Revisto: 07 de fevereiro de 2012
Revisto: 28 de agosto de 2012
Revisto: 12 de junho de 2014
Revisto: 09 de dezembro de 2014
Revisto: 17 de novembro de 2015
Revisto: 15 de novembro de 2017
Revisto: 22 de julho de 2020
Revisto: 27 de janeiro de 2021

4.30211 Benefícios Sociais para Todos os Funcionários

Como escola, a CAISL considera a educação da próxima geração de cidadãos globais a sua principal razão de existir. Com essa filosofia, a CAISL disponibiliza aos seus funcionários, como "benefício social", uma isenção de propinas exigidas para matricular os seus filhos sob as condições descritas abaixo.

Para os fins desta política, "criança" é definida como o filho biológico ou legalmente adotado do funcionário.

Candidatura pela primeira vez de um Filho de Funcionário:

- Pode ser feito a qualquer momento nos 12 meses anteriores à data de início solicitada.
- É avaliado e determinado como elegível ou não elegível para admissão de acordo com os mesmos procedimentos e padrões de todos os outros candidatos.
- É admitido e/ou aguarda em lista de espera sob os mesmos procedimentos e padrões de todos os outros candidatos.
- Está sujeito às mesmas prioridades de admissão que todos os outros candidatos sem prioridade dada aos filhos do funcionário.

Continuação da elegibilidade de um Filho de Funcionário:

- Os filhos dos funcionários devem cumprir os mesmos padrões académicos e de comportamento estabelecidos para todos os alunos e estão sujeitos às mesmas condições para continuação da matrícula.
- A CAISL acredita que uma relação de trabalho positiva e construtiva entre a escola e os pais ou encarregados de educação do aluno é essencial. Portanto, a escola reserva-se o direito de não continuar a matrícula se as autoridades escolares concluírem que as ações de um pai/encarregado de educação façam com que uma relação positiva e construtiva se torne impossível ou interfira seriamente na realização dos objetivos educacionais da escola.

O privilégio de inscrever uma criança sob esta política não é absoluto e pode ser retirado por decisão da escola quer coletiva quer individualmente, conforme as circunstâncias o justifiquem.

O Funcionário que inscreve uma criança sob esta política tem os mesmos direitos que todos os outros pais dos alunos da CAISL. O Funcionário também tem as mesmas obrigações de garantir que todas as interações e comunicações com os professores da(s) criança(s) e outros funcionários que trabalhem com a(s) criança(s) sejam atenciosas e realizadas apenas em momentos, locais e condições apropriados.

Os funcionários são obrigados a manter uma separação rigorosa entre o seu papel de pais e de funcionário. A comunicação entre o funcionário e os professores do seu filho durante o dia de escola viola essa separação, a não ser que tenha sido agendada uma reunião previamente.

A isenção de taxas para os filhos de funcionários são um benefício não monetário e, sob nenhuma circunstância, será dado numerário em vez da isenção.

Se for oferecida uma vaga a duas crianças para o próximo ano letivo, devem ser isentas de taxa de matrícula, inscrição, reinscrição e Building Fee para o ano letivo de acordo com os seguintes parâmetros:

- O limite de dois filhos aplica-se quer um dos pais quer ambos sejam funcionários na CAISL, com efeito para novos funcionários a partir de 6 de fevereiro de 2019 e para quaisquer filhos nascidos de funcionários atuais após 6 de fevereiro de 2019.
- Os que foram empregados nos seguintes tipos de contratos não são elegíveis:
 - Contratos a termo de um ano letivo ou menos.
 - Contratos efetivos até o período experimental ter sido completo com sucesso.
- Em ambos os casos acima, se um funcionário se tornar elegível para solicitar admissão para o seu(s) filho(s) de acordo com os parâmetros desta política, não terá direito a qualquer compensação pelo período anterior à sua elegibilidade.
- Os funcionários que são cônjuges de indivíduos cujos empregadores ou empresas pagam propinas, ou o outro progenitor do(s) filho(s) tem meios financeiros suficientes para pagar as mensalidades. Nesses casos, esta política não se aplicará. O Conselho de Administração reserva-se o direito de solicitar documentação que mostre a necessidade financeira.

As isenções de taxas não se aplicam a nenhuma outra taxa, incluindo taxas de exames externos, viagens de estudo, almoços ou transporte.

Os funcionários podem solicitar ao Conselho de Administração uma isenção de matrícula para filhos adicionais ou exceções a qualquer uma das condições acima. Ao decidir sobre tal pedido, os administradores levarão em consideração as avaliações de desempenho do funcionário, bem como documentos que comprovem necessidade financeira.

No caso de invalidez permanente que resulte na incapacidade do funcionário continuar o seu emprego na CAISL ou na morte do funcionário, o(s) filho(s) do dito empregado já matriculado na CAISL poderá continuar a sua educação na CAISL sob as mesmas condições, inclusive financeiras, como estavam em vigor no momento da morte ou invalidez do funcionário. No caso de um pedido de bolsa de estudo contínua como resultado de incapacidade permanente, a Escola reserva-se o direito de exigir uma confirmação médica independente, por um médico à escolha da Escola.

Adotado:	06 de junho de 1991
Revisto:	20 de março de 1992
Revisto:	24 de maio de 1993
Revisto:	24 de março de 1994
Revisto:	16 de novembro de 1995
Revisto:	23 de outubro de 1997
Revisto:	10 de setembro de 1998
Revisto:	07 de setembro de 1999
Revisto:	06 de outubro de 1999
Revisto:	06 de fevereiro de 2001
Revisto:	16 de janeiro de 2007

Revisto: 22 de junho de 2009
Revisto: 20 de abril de 2010
Revisto: 10 de abril de 2014
Revisto: 31 de maio de 2016
Revisto: 06 de fevereiro de 2019
Revisto: 25 de março de 2020

4.3022 Não-Pagamento de Propinas e Taxas

O pagamento atempadamente de todos os valores faturados é da responsabilidade dos pais (ou da entidade pagadora).

Caso seja necessário atrasar o pagamento, por motivos fora do controle do pagador, deverá ser feito um pedido de revisão do plano de pagamento por escrito ao Gestor de Contas, idealmente antes da data de vencimento, mas, sem falta, dentro de 30 dias após a data de vencimento.

Os pagadores que cumprirem este requisito de comunicação e receberem aprovação para um plano de pagamento revisto não serão responsáveis pelas penalidades abaixo:

Penalidades por atraso: Para pagamentos recebidos após o prazo, a escola reserva-se o direito de aplicar penalidades por atraso conforme previsto na lei.

Adicionalmente, no caso de faturas com 30 dias, a escola reserva-se o direito de

1. Aplicar todos os pagamentos feitos à escola para as faturas mais antigas, independentemente de quaisquer outras instruções dadas pelo pagador.
2. Suspender qualquer ou todos os serviços opcionais, incluindo transporte de autocarro, almoços, viagens de estudo não exigidas para o programa académico e participação em qualquer evento não exigido para o programa académico na escola ou sob o patrocínio da CAISL quer seja financiado pela escola ou pago de forma privada. Todos os alunos da família que tenham incorrido na dívida terão os serviços opcionais suspensos.

Nova inscrição para o novo ano escolar

Nenhum aluno terá permissão para se registar novamente para o próximo ano escolar, a menos que a família não tenha dívidas pendentes com a escola no momento do novo registo e todas as obrigações financeiras tenham sido cumpridas atempadamente. Caso o pagador tenha um padrão histórico de pagamento de faturas além do período de pagamento de 30 dias sem um plano de pagamento revisto e aprovado, a escola reserva-se o direito de negar a nova inscrição para as crianças.

Assistência Financeira

Aqueles que solicitaram e receberam assistência financeira do Conselho de Administração para as taxas exigidas devem permanecer atualizados com os pagamentos. O não cumprimento pode resultar em que o Conselho de Administração retire imediatamente a assistência.

Alunos do 12º Ano que Graduem

Todas as quantias devidas para os alunos do 12º Ano que graduam devem ter sido pagas até 30 de abril antes da graduação. Os alunos com dívidas pendentes de qualquer tipo (incluindo materiais escolares) e de qualquer quantia não receberão os seus diplomas e não participarão na cerimônia de graduação.

Alunos que retornam:

As famílias que desejam reinscrever-se na CAISL após a desistência só poderão fazê-lo se todas as obrigações financeiras anteriores para com a escola tiverem sido totalmente liquidadas.

Adotado: 20 de março de 1992
Revisto: 24 de março de 1994
Revisto: 08 de maio de 2001
Revisto: 14 de dezembro de 2004
Revisto: 07 de fevereiro de 2012
Revisto: 12 de junho de 2014
Revisto: 09 de dezembro de 2014
Revisto: 17 de novembro de 2015
Revisto: 15 de novembro de 2017
Revisto: 27 de janeiro de 2021

4.3023 Matrículas Após o Início do Ano Letivo e Saídas Antes do Final do Ano Letivo

Matrículas Após o Início do Ano Letivo

Os alunos que entram em qualquer momento durante um trimestre pagam as propinas para o trimestre inteiro.

As propinas para o 1º trimestre de frequência podem ser ajustadas proporcionalmente mediante decisão do Diretor para casos de necessidade financeira. Em tal circunstância, são devidas as propinas avaliadas para o trimestre de entrada e assim como a totalidade das propinas para o trimestre subsequente.

Não será feito qualquer ajuste nas taxas inicialmente exigidas (Propinas, Almoços e Serviços de Autocarro) se a data de entrada do aluno for atrasada a pedido dos pais. Caso a entrada seja atrasada além do trimestre já pago, o lugar não será guardado sem o pagamento das taxas do trimestre seguinte. A notificação de intenção deve ser sempre feita por escrito de acordo com os prazos publicados para a saída ou as taxas do trimestre subsequente serão devidas.

Estas taxas não são reembolsáveis.

Saídas Antes do Final do Ano Letivo

Exige-se que os pais notifiquem o Admissions Office por escrito da sua intenção de retirar um aluno, citando o último dia, motivo da saída e destino.

A notificação de saída para o início do trimestre seguinte ou a qualquer momento durante o trimestre deve ser feita de acordo com o prazo especificado na Tabela Anual de Pagamentos. A data de notificação será geralmente um mês inteiro antes do primeiro dia do trimestre em que irão sair.

Qualquer frequência no trimestre seguinte ou notificações escritas entregues após o prazo publicado resultam em que todas as taxas sejam devidas.

Se uma família sair com uma dívida para com a escola, os registos escolares/notas estarão disponíveis no Business Office e poderão ser adquiridas pessoalmente pelos pais (ou pelo aluno se tiver mais que 18 anos).

Note que ao indicar no formulário de reinscrição que um aluno “Pode não regressar” não serve como uma notificação de intenção de saída.

Adotado:	17 de janeiro de 1980
Revisto:	19 de março de 1992
Revisto:	14 de dezembro de 2004
Revisto:	28 de outubro de 2008
Revisto:	28 de janeiro de 2009
Revisto:	23 de fevereiro de 2010
Revisto:	16 de novembro de 2010
Revisto:	28 de agosto de 2012
Revisto:	04 de fevereiro de 2014
Revisto:	09 de dezembro de 2014
Revisto:	17 de novembro de 2015
Revisto:	07 de dezembro de 2016

Somente quando as condições descritas abaixo forem cumpridas, será reservado um lugar no ano.

1. **Taxas de Inscrição:**

Taxa de Matrícula: É exigida uma taxa única não reembolsável para todos os anos.

Building Fee: Uma taxa não reembolsável, paga anualmente e devida na sua totalidade no primeiro ano como parte das taxas exigidas para Admissão. Essa taxa é devida durante os primeiros cinco anos na CAISL e aplica-se desde o 1º ao 12º Ano. É utilizada para apoiar o programa de construção e as despesas de capital da CAISL.

Propinas para o trimestre em que o aluno começará as aulas

As propinas para o 1º trimestre de frequência podem ser ajustadas proporcionalmente mediante decisão do Diretor para casos de necessidade financeira. Em tal circunstância, são devidas as propinas avaliadas para o trimestre de entrada e assim como a totalidade das propinas para o trimestre subsequente.

As taxas de inscrição não são reembolsáveis.

Descontos nas Taxas de Inscrição:

Os descontos para irmãos não se aplicam na Taxa de Matrícula, mas aplicam-se nas Propinas e Building Fee.

Anualmente, quando o orçamento do próximo ano é definido, será considerado um desconto para as propinas e Building Fee (se aplicável) pagos antecipadamente na totalidade. A inclusão de tal desconto será baseada nas necessidades da escola e nas condições económicas locais. Os pagamentos anuais para um desconto serão devidos nos mesmos prazos do pagamento da reinscrição.

2. **Contrato de Matrícula e Acordo de Inscrição:**

O Contrato de Matrícula e o Acordo de Inscrição descrevem os termos e condições da inscrição e exigem que os dados sejam fornecidos para a execução do contrato. O aluno não será matriculado e não será reservado um lugar no ano até que o Contrato de Matrícula e o Acordo de Inscrição sejam preenchidos e enviados assinados.

Empresas, Agências Governamentais e ONGs:

Empresas, Agências Governamentais e ONGs têm por vezes procedimentos internos específicos que podem estar em discordância com os prazos padrão da CAISL para o pagamento das taxas de inscrição. O Business Office está autorizado a adaptar tais situações fora do padrão, desde que a organização em questão reconheça as obrigações de pagamento.

Adiantamento das Propinas:

As propinas para garantir um lugar podem ser exigidas para trimestres anteriores ou posteriores no momento da admissão, além da Matrícula, Building Fee e Propinas para o 1º Trimestre de Frequência, nas seguintes circunstâncias:

- O ano para o qual o aluno entrará esteja 95% ou mais cheio.
- A família já tenha matriculado alunos, mas saíram sem dar o aviso apropriado.
- A família já tenha matriculado alunos, mas muitas vezes pagou com atraso.

Admissão Antecipada:

Se os pais desejarem garantir a matrícula para um aluno antes das taxas de inscrição para o ano de ingresso serem definidas, todas as condições, conforme detalhadas acima, permanecem. As taxas pagas para garantir a matrícula serão as do ano letivo atual. Quando a tabela de pagamentos para o ano de entrada for definida, os pais que inscreveram os seus filhos mediante a tabela anterior serão informados se houver uma diferença e terão que pagá-la dentro de 30 dias a partir da data da fatura.

Adotado: 17 de janeiro de 1980
Revisto: 19 de março de 1992
Revisto: 21 de janeiro de 2002
Revisto: 23 de outubro de 2007
Revisto: 28 de outubro de 2008
Revisto: 07 de fevereiro de 2012
Revisto: 17 de novembro de 2015
Revisto: 07 de dezembro de 2016
Revisto: 15 de novembro de 2017

4.3025 Requisitos para Reinscrição

Para reinscrever um aluno para o ano letivo seguinte, as seguintes condições devem ser preenchidas:

- Os pais devem ter cumprido todos os termos e condições do Contrato de Inscrição.
- O aluno deve ser elegível para reinscrição de acordo com a Política 8.201 Continuação de Matrícula e Exclusão.
- A família não pode ter dívidas pendentes para com a escola ou tem um plano de pagamento revisto e aprovado.
- A escola reserva-se o direito de recusar a reinscrição do aluno se houver um padrão histórico de atrasos nos pagamentos.
- O contrato de Reinscrição indicando a intenção de reinscrição deve ter sido apresentado dentro do prazo.
 - Exceção: Se a família não se puder comprometer com a reinscrição dentro do prazo por motivos alheios ao seu controle, deverá fornecer os motivos da incerteza e a data em que saberá. A escola pode aceitar ou recusar guardar o lugar.
 - Entidades pagadoras (exceto os pais): a reinscrição não é final até que seja recebida a confirmação da entidade pagadora.
- O pagamento da Mensalidade do 1º Trimestre e 25% do Building Fee (se aplicável) até à data estabelecida anualmente na tabela de preços.

As Propinas de reinscrição não são reembolsáveis.

Adotado: 27 de janeiro de 2021

4.3026 Taxa de Inscrição

O Diretor tem o poder discricionário de determinar e implementar uma taxa de inscrição conforme considerado necessário. Isto inclui definir o montante da taxa de candidatura, permitir isenções de taxas de candidatura em circunstâncias atenuantes e estabelecer as diretrizes para a cobrança de taxas.

Adotado: 28 de agosto de 2024

Série V – Pessoal

5.10 Filosofia e Objetivos do Pessoal

Os objetivos específicos do Conselho de Administração para os serviços de pessoal são:

1. Recrutar, selecionar, empregar e reter o pessoal mais qualificado disponível;
2. Proporcionar oportunidades iguais de emprego para todos os candidatos a cargos, de acordo com a política de não-discriminação do Conselho de Administração;
3. Desenvolver a qualidade de relações humanas conducente a altos níveis de desempenho e satisfação dos funcionários;
4. Utilizar os funcionários disponíveis de maneira tão eficaz quanto possível, para alcançar as metas e objetivos da Escola;
5. Desenvolver e gerir planos de compensação, de férias e benefícios de forma a atrair e reter funcionários qualificados;
6. Gerir o desenvolvimento e atualização de descrição de funções por administrações apropriadas;
7. Supervisionar um programa de avaliação de funcionários que contribua para a melhoria do desempenho do pessoal e desenvolvimento profissional;
8. Administrar efetivamente contratos, acordos e políticas de pessoal com o objetivo de salvaguardar as boas relações entre o Conselho de Administração e os funcionários da escola.

Adotado: 17 de janeiro de 1980

Revisto: 23 de janeiro de 1992

Adotado: 13 de março de 1995

Revisto: 22 de junho de 2009

5.101 Oportunidade Igual de Trabalho

É política do Conselho de Administração que todas as decisões do Conselho e da Administração sobre atribuição de cargos, promoção, demissão, transferência, determinação de salários, benefícios e seleção para formações, sejam tomadas sem levar em conta raça, cor, religião, nacionalidade, gênero, identidade de gênero, orientação sexual ou deficiência. O mérito individual e a aptidão para o trabalho em particular, devem ser as únicas considerações. As leis aplicáveis serão rigorosamente observadas.

Adotado: 17 de janeiro de 1980

Revisto: 22 de janeiro de 1992

Revisto: 22 de julho de 2020

Revisto: 27 de janeiro de 2022

5.15 Categorias de Emprego

Cada funcionário é contratado numa das seguintes categorias, com base na educação e nas credenciais necessárias para realizar o trabalho, e o nível de responsabilidade que o cargo envolve. As posições na lista de cada categoria são exemplos e não restringem a criação, ou eliminação de posições dentro da categoria.

A “Senior Management Team” (SMT) é composta pelos Diretores Adjuntos da Secção Primária e Secundária e pelo Gestor de Negócios. Eles são responsáveis pela liderança e gestão das suas Secções.

A Equipa de Gestão é composta por pessoas com responsabilidades amplas nas áreas chave das operações escolares, que trabalham, diretamente, sob a supervisão dos membros da “Senior Management Team” ou do Diretor. Tais cargos podem incluir, entre outros, o Gestor Financeiro; Gestor de Contas; Gestor de Desenvolvimento, Marketing e Comunicação; Gestor de Tecnologia da Informação; e/ou Assistentes Académicos dos Diretores Adjuntos.

O Corpo Docente são aqueles com a responsabilidade de fornecer serviços educacionais diretos aos alunos. Isso inclui professores de sala de aula e professores de programas especiais em todas as disciplinas, bem como bibliotecários e conselheiros pessoais e académicos.

Os Coordenadores consistem naqueles com qualificação e responsabilidade para a operação de áreas ou programas sob a supervisão do Diretor ou de um membro da “Senior Management Team”, ou da Equipa de Gestão. Os Coordenadores têm cargos como Coordenador de Comunicações; Coordenador de Recursos Humanos; Coordenador de Instalações; Coordenador de Transportes; e Administrador de Rede. (Os Coordenadores de Programas Educacionais fazem parte do Corpo Docente.)

A Equipa de Suporte Técnico, é aquela contratada com habilitações especializadas para fornecer suporte, numa área na qual seja necessária uma especialização técnica. Eles reportam-se, diretamente, a um membro da SMT ou a um dos Gestores ou Coordenadores. Esses cargos incluem Engenheiro de Manutenção, Técnicos de Computadores e pessoas com habilitações técnicas em contabilidade e finanças.

A Equipa de Apoio Educacional é aquela contratada para apoiar o Corpo Docente no cumprimento das suas funções. Eles reportam e trabalham sob a direção do membro do Corpo Docente para o qual foram designados e, em última análise, para o respetivo Diretor Adjunto ou Gestor.

Os Assistentes Administrativos são aqueles contratados para prestar apoio administrativo e organizacional à “Senior Management Team”, à Equipa de Gestão, ou aos Coordenadores, no desempenho das suas funções.

A Equipa de Apoio consiste naqueles contratados para auxiliar na cozinha e no Snack-Bar, para manter as instalações limpas, higiénicas e em bom estado de conservação, e para servir como motoristas da escola.

Adotado: 22 de junho de 2009

Revisto: 16 de agosto de 2011

Revisto: 08 de maio de 2012

Revisto: 18 de março de 2014

Revisto: 26 de abril de 2017

Revisto: 20 de junho de 2018

5.20 Direitos e Responsabilidades do Corpo Docente

A eficácia do programa educacional é determinada pelo grau académico no qual o Corpo Docente discerne e atende às necessidades, interesses e habilidades dos alunos. Este Conselho considera o Corpo Docente como chave para o sucesso dos alunos na Escola. Apenas indivíduos mentalmente, fisicamente, socialmente e emocionalmente saudáveis e maduros podem funcionar com a máxima eficácia.

Adotado: 17 de janeiro de 1980

Revisto: 22 de janeiro de 1992

Adotado: 13 de março de 1995

Revisto: 23 de abril de 1998

Revisto: 22 de junho de 2009

5.2011 Conflitos de Interesse do Funcionário

Os funcionários não devem, em momento algum, envolver-se em qualquer emprego ou atividade que possa

1. Afetar a sua utilidade como funcionários na escola.
2. Exigir tempo e/ou energia sobre os indivíduos que possam interferir na sua eficácia no cumprimento das suas obrigações contratuais.
3. Comprometer ou envergonhar a escola.
4. Afetar negativamente o seu estatuto de trabalho ou posição profissional.
5. Entrar em conflito ou violar a ética profissional de nenhuma maneira.

Solicita-se aos funcionários que notifiquem o Diretor sobre qualquer outro emprego ou negócio particular.

Adotado: 17 de janeiro de 1980

Revisto: 22 de janeiro de 1992

Revisto: 23 de abril de 1998

Revisto: 22 de setembro de 2005

5.206 Envolvimento dos Funcionários na Tomada de Decisões

É política da escola incentivar a participação dos funcionários na tomada de decisões para a escola. Tal participação incluirá, conforme apropriado, envolvimento no:

1. Desenvolvimento de políticas
2. Desenvolvimento de regras administrativas
3. Planeamento de estimativas de custos
4. Planeamento de instalações

No desenvolvimento de regulamentos e arranjos para a operação da escola, o Diretor deve incluir na fase de planeamento, sempre que possível, os funcionários que serão afetados por tais disposições.

O Corpo Docente contribuirá para o desenvolvimento de currículos e para o desenvolvimento de políticas e regulamentos relativos ao programa de instrução.

Cada membro da "Senior Management Team" deve manter canais para consultar com os funcionários na sua área, de modo a estabelecer regulamentos relativos às suas áreas de operação.

O Diretor deve desenvolver com os funcionários canais para troca de ideias e sentimentos em relação às operações da escola. Deve medir com cuidado o conselho dado, especialmente aquele dado por grupos designados para representar grandes segmentos do pessoal, e deve informar o Conselho de Administração sobre todos esses conselhos, ao apresentar recomendações para ação.

Adotado: 17 de janeiro de 1980

Revisto: 22 de janeiro de 1992

Revisto: 22 de junho de 2009

5.207 Atividades Comunitárias que Envolvem os Funcionários

Os funcionários são incentivados a participar em atividades comunitárias, desde que não aceitem responsabilidades da comunidade que interfiram no seu trabalho regular na Escola.

Espera-se que a “Senior Management Team” participe largamente em assuntos públicos, civis, sociais e profissionais, para melhorar as relações públicas e abrir canais de comunicação para a Escola.

Atividades Políticas

Os funcionários têm o direito de participar como indivíduos em atividades políticas apropriadas à sua nacionalidade e/ou crença individual. Têm a responsabilidade de garantir que a Escola não esteja de forma alguma associada à sua atividade política pessoal.

Adotado: 17 de janeiro de 1980

Revisto: 24 de março de 1992

Revisto: 22 de junho 2009

5.208 Escolas Sem Tabaco

O uso de tabaco e nicotina é prejudicial para a saúde de um indivíduo. Como uma organização educacional, cabe à CAISL garantir que os nossos alunos recebam programas educacionais eficazes e modelos positivos em relação ao uso dessas substâncias.

A lei portuguesa proíbe o uso de produtos de tabaco e dispositivos de fornecimento de nicotina de qualquer tipo por qualquer indivíduo, nas instalações de qualquer estabelecimento de ensino.

A CAISL cumprirá esta lei e espera a total cooperação de todas as pessoas que vierem para a Escola.

Espera-se também que a restrição seja levada em conta por todos os indivíduos no uso de tais produtos, nas proximidades imediatamente fora das instalações da CAISL.

Adotado: 30 de maio de 2019

5.209 Queixas e Reclamações dos Funcionários

I. Definição de Reclamação

Uma reclamação significará uma queixa de um funcionário ou grupo de funcionários:

1. Que houve uma violação de interpretação ou aplicação desigual da lei Portuguesa, ou de qualquer das disposições do contrato.
2. Que foram tratados de forma injusta ou desigual devido a algum ato ou condição, que sejam contrários à lei portuguesa, estabelecido pela política da escola, ou decisão administrativa que rege ou afeta funcionários.

II. Estágios de Reclamação

A. Fase 1:

1. Um funcionário ou grupo de funcionários que tenham uma reclamação discute-o com o seu Diretor Adjunto/Supervisor, diretamente ou através de um representante, com o objetivo de resolver o assunto informalmente. O Diretor Adjunto/Supervisor irá consultar com todas as partes de interesse.
2. Se a reclamação não for resolvida informalmente, terá que ser por escrito e apresentada ao Diretor. No prazo de cinco dias de escola após a apresentação da reclamação por escrito, o Diretor deverá proferir uma decisão por escrito e apresentá-la às partes interessadas.

B. Fase 2:

1. Se uma das partes envolvidas não estiver satisfeita com a decisão escrita na conclusão da primeira fase, e desejar prosseguir no âmbito deste procedimento da reclamação, então essa parte solicitará, no prazo de cinco dias de escola, que o Diretor convoque um Comité de Reclamações ad hoc, que será formado dentro de cinco dias letivos a contar do pedido. O Comité de Reclamações será composto pelas seguintes partes:
 - a) Dois representantes dos funcionários escolhidos pela parte lesada, e
 - b) Dois membros do Conselho de Administração selecionados pelos seus pares

2. Dentro de dez dias de escola após se ter recebido o apelo, o Comité de Reclamações deve realizar um interrogatório, e dentro de cinco dias de escola deverá apresentar por escrito a sua conclusão às partes interessadas.

Se as partes envolvidas não fizerem nenhum apelo ao Conselho de Administração dentro de quinze dias, a decisão do Comité de Reclamações tornar-se-á obrigatória.

C. Fase 3:

1. Se uma das partes envolvidas não estiver satisfeita com a decisão do Comité de Reclamações, essa parte fará um apelo por escrito ao Conselho de Administração no prazo de quinze dias de escola, após receber a decisão do Comité de Reclamações.
2. O Conselho de Administração considerará o recurso com base no registo do processo, outras informações que as partes desejem apresentar. O Conselho deverá proferir uma decisão final por escrito estabelecendo as suas razões para ambas as partes, dentro de trinta dias de escola, depois de ter recebido o apelo.

- D. Nenhuma das fases acima deve ser interpretada como negando a possibilidade de aconselhamento legal, ou para se corrigir legalmente.

Adotado: 17 de janeiro de 1980
Revisto: 24 de março de 1992
Revisto: 12 de abril de 1994
Adotado: 27 de outubro de 1994
Revisto: 23 de abril de 1998
Revisto: 22 de junho de 2009

5.210 Drogas e Álcool no Local de Trabalho

A CAISL tem uma obrigação fundamental, legal e ética de manter um ambiente educacional livre de drogas.

É política da CAISL proibir o uso, venda, dispensa, posse ou fabricação de drogas ilegais e narcóticos ou bebidas alcoólicas nas suas instalações. A única exceção é nos eventos de angariação de fundos patrocinados pela escola, nos quais o álcool pode ser servido a adultos por adultos.

O consumo de drogas ilegais e narcóticos ou bebidas alcoólicas pelos funcionários a qualquer momento, quando o funcionário é responsável pela educação e/ou bem-estar dos alunos, inclusive em viagens de estudo, também é proibido.

A utilização, venda, dispensa, posse ou fabrico de drogas ilegais e narcóticos ou bebidas alcoólicas fora da propriedade escolar que violem a lei portuguesa, ou que afetem a capacidade do funcionário desempenhar as suas funções, ou que gere publicidade ou circunstâncias que afetem adversamente a escola, serão motivos para disciplina, incluindo possível suspensão ou demissão por justa causa.

Qualquer funcionário que chegue à escola sob a influência de drogas ou álcool está sujeito à ação disciplinar da escola, incluindo possível suspensão ou demissão por justa causa.

Para os que tomam quaisquer medicamentos legais ou prescritos, os quais possam prejudicar a capacidade de um funcionário exercer o seu trabalho de forma segura ou adequada, deve ser exercida extrema cautela.

O uso de qualquer substância, incluindo medicamentos legais ou prescritos, que resulte no mau desempenho, ou desempenho que possa colocar em risco outros, é considerado extremamente grave pela Escola e pode resultar em suspensão ou demissão por justa causa.

Esta política abrange tanto o pessoal contratado pela CAISL, quanto aqueles que trabalham na CAISL contratados por outras agências.

Adotado: 14 de novembro de 2006

Revisto: 22 de junho de 2009

5.211 Conduta Profissional

Os funcionários da escola atuam em dois níveis: como profissionais lidando com clientes e como modelos adultos que moldam as vidas dos jovens.

Os funcionários da Carlucci American International School of Lisbon, estão proibidos de namorar com um aluno ou de se envolver em qualquer relação social íntima com um aluno.

A utilização de ferramentas de inteligência artificial pode servir de apoio, mas jamais deverá substituir o juízo profissional.

Adotado: 14 de novembro de 2006

Revisto: 22 de junho de 2009

Revisto: 25 de setembro de 2025

5.3021 Plano de Pagamentos Extracurriculares

Será dada uma compensação adicional aos funcionários que assumam responsabilidades, além das suas funções atribuídas e obrigações profissionais.

A compensação por atividades extracurriculares, será determinada, proporcionalmente, à especialização profissional exigida e ao tempo previsto para o desempenho da função. As Atividades a serem compensadas e o valor da compensação, serão determinados anualmente pelo Diretor.

Adotado: 17 de janeiro de 1980

Revisto: 24 de março de 1992

Revisto: 23 de abril de 1998

Revisto: 22 de junho de 2009

5.3024 Qualificações e Compensações do Corpo Docente

A CAISL procura contratar pessoas com competências e conhecimentos, tanto no conteúdo das áreas, como na prática educativa, para ensinar crianças e adolescentes de acordo com as filosofias e “melhores práticas” adotadas pela CAISL sobre o modelo de ensino americano. O programa de compensação proporcionará um pacote de compensação, fará reconhecimento ao ensino, experiência e desempenho, e estará em conformidade com as leis de trabalho portuguesas.

Estrutura e Operação da Tabela de Progressão de Carreira

Atualmente, a CAISL tem duas Tabelas de Progressão de Carreira operacionais para o Corpo Docente.

Tabela 1: Em vigor por razões históricas, permitindo que os professores que desejam permanecer assim o façam.

Tabela 2: Adotada com efeito desde 1 de agosto de 2015 e aplicável a

- a. todo o Corpo Docente cujos contratos tenham iniciado a 1 de agosto de 2015 ou a seguir e
- b. todos os que foram funcionários antes desta data que optaram por mudar para a nova Tabela no prazo e parâmetros descritos no momento da implementação e, posteriormente, no Faculty Employment Guide.

Embora seja intenção do Conselho de Administração manter os parâmetros estabelecidos pelas Tabelas de Progressão de Carreira, o Conselho reserva-se o direito de alterar as disposições das Tabelas de Progressão de Carreira, no todo ou em parte, caso as circunstâncias o justifiquem.

O Conselho de Administração pode conceder aumentos salariais gerais não previstos nas Tabelas de Progressão de Carreira.

Tais aumentos serão determinados pelo Conselho de Administração com base no orçamento da escola e condições económicas, e podem ser aplicados a uma ou ambas as Tabelas de Progressão de Carreira do Corpo Docente.

Os aumentos salariais conforme a Tabela, ou aumentos de fora da Tabela concedidos pelo Conselho de Administração, tornam-se efetivos anualmente, a partir de 1 de setembro.

Determinação do Nível de Entrada nos Salários: Os docentes que entram são colocados na Tabela de Progressão de Carreira baseada no Grau Académico e nos Anos de Experiência.

A Tabela de Progressão de Carreira do Corpo Docente em vigor antes de 1 de agosto de 2015, aplica-se a qualquer membro do Corpo Docente cujo contrato tenha começado antes de 1 de agosto de 2015, e que tenha optado por permanecer nela, em vez de se mudar para a nova.

Progressão na Carreira: Para que o ano seja creditado para progressão na carreira, o membro do Corpo Docente deve ter atingido, ou excedido, as expectativas de devida diligência de no mínimo 3.0 e não menos que 3.0, em cada subseção da sua avaliação anual de desempenho.

A Tabela de Progressão de Carreira do Corpo Docente em vigor a partir de 1 de agosto de 2015 aplica-se a qualquer membro do Corpo Docente cujo contrato tenha começado em ou após 1 de agosto de 2015, ou que tenha optado por mudar para a nova Tabela.

Progressão na Carreira: O Corpo docente avança para um nível salarial mais alto após a conclusão de 5 anos, dependendo de ter atingido uma avaliação de desempenho de 3,7 (de 5,0) em média nos anos anteriores. Caso a média da avaliação seja menor, o aumento não ocorrerá até que o docente tenha uma média de 3,7 para todos os anos anteriores desde o último aumento.

A Tabela de Progressão de Carreira do Corpo Docente, também permite o aumento para o próximo nível salarial baseado numa avaliação de desempenho, com uma classificação média de 4,25 ou superior, durante 3 anos consecutivos.

Avaliações de Desempenho

As avaliações de desempenho serão conduzidas pelos supervisores de acordo com um processo e agendamento publicados no Faculty Employment Guide. Os documentos de Avaliação de Desempenho estão sujeitos a alterações anualmente, e a progressão na carreira dependerá da obtenção de pontuações ou da reunião das descrições conforme indicado para cada Tabela ou documento, independentemente de quaisquer alterações nos indicadores de desempenho da tabela, ou alterações nos métodos de pontuação.

Graus Académicos

Os Graus Académicos usados na Tabela de Progressão de Carreira da CAISL são

Descrição	EUA	PT
Grau Académico para Nível de Entrada	Bachelors	Licenciatura com Mestrado integrado (pós-Bolonha) Licenciatura pré- Bolonha (5 anos)
Grau Académico Avançado (Grau Académico além do mostrado no Nível de Entrada) *	Masters*	Mestrado (obtido à parte da Licenciatura) *

*O Grau Académico Avançado será diferente, dependendo dos parâmetros do Grau Académico no Nível de Entrada. Aqueles identificados na tabela, são os primeiros "Standard" Graus Académicos Avançados. Não é dado qualquer crédito salarial para graus académicos avançados adicionais.

Habilitação Profissional

A Habilitação Profissional é definida como uma licença para ensinar no país de origem, nas disciplinas e nos anos a serem lecionados na CAISL.

A Habilitação Profissional de um país de língua inglesa é necessária para todos os professores de disciplinas desde o 1º ao 12º Ano, e preferido para todos os professores, exceto os do Programa de Línguas.

A profissionalização em Portugal é necessária para o ensino de Português como língua nativa, e é o preferido para o ensino de Português como Língua Estrangeira.

Exceções aos Requisitos Acima: Programa de Mentor

A CAISL contratará pessoas que demonstrem ser excelentes educadores, independentemente do seu país de origem, e pode optar por contratar, ocasionalmente, indivíduos que não tenham os graus académicos ou profissionalização, conforme descrito acima.

Nos casos em que tal indivíduo seja contratado para ensinar na CAISL, o indivíduo será contratado no âmbito do "Programa de Mentor". Este Programa não terá a duração de mais de dois anos, conforme descrito no Faculty Employment Guide, e é concebido para garantir que o professor atinja com sucesso os padrões exigidos do Corpo Docente da CAISL, e se adapte à metodologia de um programa curricular Americano. Se o indivíduo não for bem sucedido no "Programa de Mentor", não terá o seu contrato renovado como professor na CAISL. Se foi funcionário na CAISL previamente noutra função, voltará a essa posição.

Experiência

O Nível de Entrada de Salários reconhece até o equivalente de 10 anos de experiência, desde que tenha sido obtida em tempo inteiro de ensino nas mesmas disciplinas e/ou idades, como será ensinado na CAISL, e que cada ano creditado tenha ocorrido nos 15 anos imediatamente anteriores a 1 de agosto de 2008 ou à data de contratação, o que for mais tarde.

Ensinar aulas universitárias para adultos não é uma experiência equivalente, a menos que a carga de aulas na CAISL inclua aulas de IB.

Ensinar numa escola de línguas não é uma experiência equivalente, a menos que o professor tenha lecionado a crianças durante a maior parte do dia de escola, e que tenha sido na mesma língua que iria lecionar na CAISL.

O ensino a tempo integral é definido como sendo igual a 5 aulas de 45 minutos por dia, durante um período não inferior a 175 dias num ano letivo.

A experiência a tempo parcial será avaliada usando a definição acima.

Adotado: 17 de janeiro de 1980
Revisto: 17 de março de 1992
Revisto: 23 de abril de 1998
Revisto: 02 de novembro de 1999
Revisto: 02 de outubro de 2002
Revisto: 14 de fevereiro de 2005
Revisto: 08 de janeiro de 2008
Revisto: 16 de junho de 2008
Revisto: 22 de junho de 2009
Revisto: 20 de abril de 2010
Revisto: 13 de dezembro de 2010
Revisto: 13 de janeiro de 2015
Revisto: 20 de outubro de 2023

5.303 Recrutamento e Seleção de Pessoal Docente

O Conselho de Administração adotará anualmente, mediante recomendação do Diretor, um plano de pessoal para o programa de instrução oferecido pela Escola.

O Diretor é responsável por empregar indivíduos para preencher os cargos de ensino e apoio. O Diretor estabelecerá os procedimentos de recrutamento e seleção para empregar pessoal de ensino e apoio, que seja excepcional, de modo a cumprir o programa educativo. O Coordenador de Recursos Humanos, o Gestor de Negócios, os Diretores Adjuntos e os Coordenadores de Programas ajudarão nessa escolha.

O Diretor tem autoridade para realizar uma viagem anual de recrutamento aos Estados Unidos, e/ou outro lugar, para procurar possíveis candidatos como professores e administradores.

Adotado: 17 de janeiro de 1980

Revisto: 17 de março de 1992

Revisto: 23 de abril de 1998

5.304 Orientação para o Corpo Docente e Não-Docente

O Diretor é responsável pelo planeamento das atividades de orientação antes do início das aulas, todos os anos. Todos os membros do Corpo Docente e Não-Docente, têm que estar presentes e os membros do Pessoal Administrativo podem ser solicitados a participar, conforme apropriado às suas funções.

O objetivo do programa de orientação é:

1. Informar os funcionários sobre os procedimentos e/ou políticas estabelecidos pela Administração, Conselho de Administração ou Lei Portuguesa;
2. Proporcionar a oportunidade de trabalhar em conjunto no desenvolvimento de currículos, avaliação e atividades durante o ano;
3. Preparar a escola fisicamente para receber os alunos;
4. Informar os funcionários recém-contratados sobre as políticas e procedimentos da escola;
5. Apresentar os funcionários recém-contratados aos seus colegas de trabalho e comunidade;
6. Ajudar os funcionários a adaptarem-se a novas tarefas.

Adotado: 17 de janeiro de 1980
Revisto: 25 de março de 1992
Revisto: 23 de abril de 1998
Revisto: 22 de setembro de 2005
Revisto: 22 de junho de 2009

Crescimento profissional

É desejável que todos os funcionários mantenham a sua competência profissional através de um crescimento interno. O Conselho de Administração delega autoridade ao Diretor para conceder permissões e remuneração aos funcionários para estarem temporariamente ausentes dos seus deveres normais e local de trabalho, com a finalidade de realizar outros serviços educacionais tais como, participação em reuniões profissionais, cursos, visitas de aprendizagem, visitas de acreditação, ou seminários. Os serviços prestados durante tais ausências serão considerados iguais aos deveres atribuídos ao indivíduo em questão, e não serão contados como licença.

Estudo Avançado: Os funcionários são incentivados a fazer cursos adicionais. O Diretor avaliará as propostas e obterá aprovação prévia para que o crédito seja concedido. Poder-se-á solicitar assistência financeira a qual poderá ser concedida se, no critério do Conselho de Administração, o curso for (1) diretamente aplicável às suas funções atuais como professor, ou a uma função que a escola deseje que o professor assuma, (2) que seja de valor imediato e mensurável para a escola, e (3) que o orçamento anual permita. Se o financiamento para o Estudo Avançado for concedido, será assinado um acordo entre a CAISL e o professor, quanto à data de conclusão e penalizações no caso de não completar o curso.

Reuniões Profissionais: O Conselho de Administração incentiva a participação dos funcionários em reuniões destinadas a aumentar a sua competência profissional.

Adotado: 17 de janeiro de 1980
Revisto: 24 de março de 1992
Revisto: 23 de abril de 1998
Revisto: 22 de junho de 2009
Revisto: 04 de fevereiro de 2014

5.3086 Pagamento para Dar Explicações

A ética e responsabilidade profissional exigem que o Corpo Docente esteja disponível para os alunos para conferências, explicações e ajuda extra fora dos períodos normais de aula, e antes e depois do dia escolar para os seus próprios alunos nas disciplinas que leciona. Não pode ser aceite qualquer pagamento para tal ajuda.

As explicações são definidas como um adulto qualificado que trabalha com um aluno para remediar, ou acelerar em áreas oferecidas pela escola ou apoiadas pela escola, como parte da educação da criança. Aulas de dois ou mais não são explicações, e aulas que não sejam para remediar/acelerar não são permitidas aos funcionários da CAISL durante o ano letivo nas atividades pós-escolares, exceto com autorização prévia do Diretor.

Para que um membro da CAISL seja autorizado a comprometer-se em ser pago para dar explicações, ou para ser recomendado como explicador para os alunos da CAISL pela administração ou por colegas, o funcionário deve:

- Fazê-lo de uma forma, hora e local que não interfira com quaisquer actividades ou necessidades da escola, incluindo o programa de actividades pós-escolar.
- Assinar um Memo of Understanding (MOU) com a CAISL, que reconheça os parâmetros sob os quais as explicações podem ser realizadas.
- Assinar, como parte do MOU, uma declaração que apresentará, para fins tributários, qualquer receita proveniente das explicações pagas pelos alunos da CAISL dentro ou fora das instalações da CAISL.

A CAISL reserva-se o direito de não permitir que um funcionário se comprometa com explicações pagas nas instalações da escola, e de não recomendar um funcionário para tais explicações se, na opinião do Diretor ou do Diretor Adjunto, tenha um impacto negativo na capacidade do professor poder realizar o seu trabalho ao mais alto nível de excelência, ou interferir nas suas responsabilidades para estar disponível para colegas, pais e alunos.

Em alguns casos, um membro do Corpo Docente pode recomendar aos pais, através do Diretor Adjunto, que o aluno receba ajuda extra ou aconselhamento académico fora do horário escolar. Permitir, organizar e pagar por essa assistência será responsabilidade dos pais. Não se considera eticamente correto e de boa prática profissional, que um membro do Corpo Docente dê explicações remuneradas a qualquer aluno para o qual tenha responsabilidades educacionais profissionais, especialmente a responsabilidade pela avaliação. É igualmente inaceitável que qualquer profissional que trabalhe dando apoio no aconselhamento ou na aprendizagem, dê explicações ou aconselhamento a qualquer aluno para o qual

tenha ou possa ter responsabilidades profissionais durante esse ano letivo.

Exceções à política acima descrita podem ser autorizadas somente pela aprovação formal do Diretor.

Adotado: 17 de janeiro de 1980

Revisto: 19 de setembro de 1981

Revisto: 23 de abril de 1998

Revisto: 22 de setembro de 2005

Revisto: 22 de junho de 2009

Revisto: 30 de maio de 2019

5.309 Licenças e Faltas do Funcionário

O Conselho de Administração deverá fornecer políticas que permitam licenças e faltas essenciais à saúde física, para cuidar da família ou outras emergências pessoais, crescimento profissional e cumprimento de obrigações importantes e necessárias.

Nos casos que não estejam abrangidos pelo Manual do Conselho de Administração, a Lei Portuguesa será seguida.

Adotado: 17 de janeiro de 1980

Revisto: 24 de março de 1992

Revisto: 17 de junho de 2002

Faltas

A CAISL é legalmente obrigada a seguir a lei relativa a faltas, em conformidade com o Código de Trabalho e modificada pelo Contrato Coletivo.

Por lei, todas as faltas devem ser “justificadas”. Na maioria dos casos, a CAISL exige que essa justificação seja um documento que comprove a necessidade da falta. Faltas justificadas dessa maneira não podem ser usadas como evidência em casos de despedimento por justa causa. Faltas injustificadas podem ser usadas como evidência em casos de despedimento por justa causa.

A lei específica que faltas “justificadas” são pagas pela entidade patronal (por exemplo, licença de luto) e quais não são pagas pela entidade patronal (por exemplo, doença/consultas médicas, assistência à família).

As cláusulas seguintes são as disposições da CAISL para faltas relacionadas com doença ou consultas médicas que preveem o pagamento pela escola em determinadas condições. Para obter informações sobre os procedimentos internos necessários para a comunicação de uma falta, consulte o “Employment Guide”.

A cada funcionário é permitido um máximo de 10 dias de doença pagos pela CAISL por ano letivo (de 1 de agosto a 31 de julho).

Os “dias por doença” são definidos como aqueles para doença e para as consultas médicas do funcionário, seu cônjuge, filho, ou outra pessoa que coabite na mesma casa. Cinco desses dias de doença podem ser “auto-escritos”, o que significa que nenhuma documentação precisa ser apresentada para justificar a falta.

Estes “dias por doença” serão reduzidos proporcionalmente, sendo os “auto-escritos” reduzidos em primeiro lugar, para aqueles cujos contratos não abrangem um ano letivo inteiro e/ou estejam em gozo de qualquer tipo de licença durante o ano letivo.

Os dias por doença, de acordo com os parâmetros e limites acima indicados, são pagos apenas quando o funcionário:

1. Garante que uma pessoa que não seja especialista possa assumir as suas funções por um curto período de tempo, e forneça planos para as aulas ou outras instruções essenciais.
2. Informe o seu supervisor direto com a maior antecedência possível e através dos meios de comunicação estabelecidos pela escola.

No caso de se determinar que os dias por doença foram usados por um funcionário por qualquer outro motivo que não seja doença/consulta médica, esse funcionário não será pago pelo(s) dia(s) em questão, e perderá o benefício de quaisquer outros dias por doença pagos, durante o resto do seu vínculo na CAISL.

Doença do Funcionário

A Segurança Social pagará ao funcionário que esteja doente por 4 ou mais dias consecutivos. Espera-se que um funcionário beneficie desta “Baixa” médica a partir do 4º dia da sua falta por doença. Os dias de fim de semana, por lei, contam como parte dos quatro dias de doença consecutivos.

Se um funcionário faltar durante mais de 3 dias consecutivos por doença e optar por não obter a “Baixa” médica, o funcionário deve informar a escola até ao 4º dia desta decisão. A escola pagará pelas faltas (até o limite de 10 dias por doença durante o ano letivo), mas poderá, a seu critério exclusivo, exigir uma “Alta Médica” para regresso ao trabalho, começando no quarto dia da falta.

Para os funcionários com licença médica paga pela Segurança Social (Baixa), a escola fará um adiantamento sobre o salário, a pedido do funcionário, num total máximo de 23 dias úteis, no máximo de 2 ocorrências em qualquer ano letivo. Esse adiantamento é para garantir que o salário líquido do funcionário seja o mesmo que receberia se não estivesse de Baixa. O funcionário é obrigado a reembolsar a escola pela parte paga pela Segurança Social, assim que seja pago pela Segurança Social, mas não mais de 4 meses após o pagamento do adiantamento. Caso o funcionário não reembolse a escola dentro dos quatro meses, a escola tem o direito de recuperar os fundos adiantados através da dedução no salário. O funcionário é obrigado a fornecer ao Business Office os documentos/recibos adequados e, se isso não for feito, o salário do funcionário será deduzido pelo valor adiantado pela Escola e não será pago qualquer salário por faltas subsequentes superiores a três dias, durante o resto do seu emprego na CAISL.

A Escola reserva-se o direito de não pagar aos funcionários este “complemento”, nos casos em que o contrato do funcionário expire antes que possa ser razoavelmente esperado que o pagamento seja feito pelo governo.

Doença do Cônjuge, Filho ou Outra Pessoa que Viva com o Funcionário

Os dias por doença podem ser usados para a doença do cônjuge, filho ou outra pessoa que viva com o funcionário, nas mesmas condições acima mencionadas (até um máximo de 10, sendo até cinco delas auto-escritas). Também é possível, em muitas situações, ser elegível para receber benefícios da Segurança Social para “assistência a filho”. Caso o funcionário escolha por receber benefícios da Segurança Social para assistência a filho, o funcionário deve informar imediatamente o Business Office, para que possam ser feitos os ajustes aos pagamentos salariais e ao relatório mensal para a Segurança Social. Não informar o Business Office atempadamente, resultará em que o funcionário não volte a beneficiar de quaisquer dias por doença pagos durante o resto do seu vínculo na CAISL. Além disso, é responsabilidade do funcionário reembolsar a CAISL por todas as multas pagas à Segurança Social e/ou à Tesouraria das Finanças, resultantes de atrasos ou falhas por fazer os ajustes apropriados.

Todas as faltas que não cumpram estes requisitos, e faltas não documentadas que excedam as acima indicadas, resultarão numa perda de salário para os dias de ausência.

Teletrabalho

Pode haver momentos em que um funcionário, seja por motivos relacionados à saúde ou outros, não consiga estar presente no local de trabalho, deseje "teletrabalhar", seja física e logisticamente capaz de fazê-lo e seja capaz de atender às necessidades da CAISL e dos seus alunos, conforme definido pelo Senior Management Team, caso a caso.

A CAISL e o Funcionário podem então concordar mutuamente que poderá "teletrabalhar" sem faltar por motivos de doença ou licença remunerada pelo governo até que possa retomar as suas funções no local ou o teletrabalho já não consiga satisfazer as necessidades da CAISL.

Adotado: 15 de janeiro de 1990
Revisto: 24 de março de 1992
Revisto: 03 de dezembro de 1997
Revisto: 17 de junho de 2002
Revisto: 06 de dezembro de 2005
Revisto: 03 de junho de 2009
Revisto: 14 de junho de 2011
Revisto: 19 de novembro de 2013
Revisto: 23 de agosto de 2017
Revisto : 15 de novembro de 2017
Revisto: 03 junho 2020

5.3092 Licença de Maternidade para os Funcionários

Adotado: 24 de março de 1992

Cancelado: 22 de setembro de 2005 (será seguida a lei em vigor no momento quando surgir a necessidade)

5.3093 Licença Pessoal para os Funcionários

O Corpo Docente pode solicitar uma licença pessoal durante o ano letivo, com pelo menos cinco dias de antecedência, exceto em situações de emergência. Também deve ser preenchido um Formulário de "Teacher Absence", assinado pelo Diretor Adjunto antes de ser enviado ao Diretor.

Os parâmetros básicos são os seguintes:

- Os dias pessoais são para cuidar de assuntos pessoais que não estão cobertos por "falta documentada".
- Os dias pessoais são atribuídos para evitar que o Corpo Docente e Não-Docente tenha que tirar dias injustificados/não pagos.
- Os dias pessoais não podem ser tirados antes ou logo após um feriado, ou fim de semana prolongado.

A licença pessoal geralmente será restrita ao máximo de dois dias por ano.

A administração reserva-se o direito de avaliar qualquer pedido de licença pessoal e pode, a seu critério, exigir explicação para uma ausência proposta. Nos casos em que o padrão de ausência de um funcionário individual tenha sido elevado, a licença pessoal paga pode ser recusada.

Em circunstâncias excepcionais, a administração pode conceder licenças pessoais que estejam fora desses parâmetros. Tal licença dependerá da manutenção de um baixo padrão de ausências.

Adotado: 15 de janeiro de 1990
Revisto: 17 de março de 1992
Revisto: 03 de dezembro de 1997
Revisto: 06 de outubro de 1999
Revisto: 28 de maio de 2003
Revisto: 22 de junho de 2009

5.3094 Licença de Luto do Funcionário

A lei Portuguesa dá direito ao funcionário a 5 dias consecutivos de licença remunerada pela morte do cônjuge não separado judicialmente, pessoa que viva com o funcionário como cônjuge ou em partilha económica, conforme definido pela lei portuguesa, membros familiares em 1º grau incluindo familiares diretos (pais) e familiares em 1º grau de acordo com a lei (sogros/as, padrastos/madrastas, genros e noras).

A lei Portuguesa dá direito ao funcionário a 20 dias consecutivos de licença remunerada por morte de filhos e enteados (1º grau).

A lei Portuguesa dá direito ao funcionário a 2 dias consecutivos de licença remunerada por morte de familiares diretos alargados (avós, bisavós, netos, bisnetos do funcionário ou do seu cônjuge) e familiares em 2º grau em linha colateral (irmãs/os, cunhados/as) a não ser que vivam com o funcionário em partilha económica, conforme definido pela lei portuguesa, sendo que neste caso o funcionário terá direito a 5 dias consecutivos de licença remunerada, como descrito no primeiro parágrafo.

Para efeitos da política de licença de luto da CAISL, a morte de um irmão ou irmã do funcionário dará direito aos 5 dias consecutivos de licença remunerada.

Quando a licença de luto está relacionada à morte de um cônjuge ou familiar em 1º grau, conforme definido nos dois primeiros parágrafos iniciais desta apólice, ou ao irmão/irmã do funcionário com funeral a ser realizado fora da Área Metropolitana de Lisboa, a CAISL fornecerá ao funcionário uma passagem aérea em tarifa económica não reembolsável ou outras despesas de transporte documentadas com recibos de e para o local do funeral pela rota mais direta.

Todas as outras despesas incorridas como resultado da licença de luto, são da responsabilidade do funcionário.

A duração da licença do luto pode ser prorrogada, sem perda de remuneração, para fins de viagem, ao critério do Diretor.

A CAISL reserva-se o direito de solicitar documentação relevante ao seu critério.

Adotado: 15 de janeiro de 1990
Revisto: 25 de março de 1992
Revisto: 10 de setembro de 1998
Revisto: 08 de maio de 2001
Revisto: 25 de fevereiro de 2003
Revisto: 14 de junho de 2011
Revisto: 22 de julho de 2020
Revisto: 23 de fevereiro de 2022

5.3095 Licença Discricionária

Os membros da Senior Management Team estão autorizados a permitir que os funcionários estejam ausentes das suas funções, por razões que não se enquadram nos parâmetros da política do Conselho de Administração.

Tal licença, para fins de registos escolares, é considerada “justificada”, mas pode ser paga ou não, a critério do Supervisor.

Adotado: 22 de junho de 2009

5.3097 Licença sem Vencimento do Funcionário

Exceto em situações de emergência, o prazo para solicitar é a primeira sexta-feira que a escola esteja em sessão em janeiro de cada ano. As licenças começam no final do ano letivo em que o pedido é feito.

Se concedida, a duração da licença será, exceto em situações de emergência, um ou dois anos académicos, se o funcionário for um membro do Corpo Docente. Os parâmetros da licença podem ser ajustados para funcionários da contabilidade e administração dependendo das necessidades da escola.

Os parâmetros da licença concedida serão determinados pela escola com base nas necessidades de pessoal e na capacidade da escola para contratar um substituto qualificado.

Uma vez que a licença seja concedida e acordada por escrito pelo funcionário, não será alterada, encurtada ou alargada a menos que tal alteração seja considerada, pelo Diretor, com aprovação do Conselho de Administração, como sendo do melhor interesse da escola.

O funcionário de licença deve informar a escola por escrito até à primeira sexta-feira que a escola esteja em sessão em janeiro do último ano da sua licença, se pretende ou não retomar suas funções no próximo ano letivo. O não fornecimento desta notificação por escrito até ao prazo final, resultará na rescisão do contrato de trabalho.

Embora a licença não seja concedida normalmente àqueles contratados sob parâmetros de expatriados/Foreign Service, o Conselho de Administração considerará cada solicitação individualmente. Se a licença for concedida a um membro do Corpo Docente sob parâmetros de expatriados/Foreign Service, uma das condições de concessão desta licença será que os benefícios de expatriados/Foreign Service não sejam reiniciados após o regresso.

A intenção desta política é permitir a possibilidade de gozar licenças sem vencimento ainda não contempladas na lei portuguesa.

Adotado: 24 de março de 1992
Revisto: 03 de abril de 2001
Revisto: 18 de abril de 2006
Revisto: 15 de maio de 2007
Revisto: 22 de junho de 2009
Revisto: 30 de maio de 2019

5.310 Preparativos do Corpo Docente para Substitutos

Um substituto é uma pessoa empregada por um tempo limitado na ausência do funcionário regular. É da responsabilidade dos Diretores Adjuntos compilar uma lista de substitutos qualificados que serão utilizados conforme necessário. Os substitutos devem ser classificados a curto ou a longo prazo.

As qualificações desejáveis para substitutos a curto prazo são uma Licenciatura, profissionalização e experiência prévia de ensino. Os substitutos a curto prazo são empregados numa base diária, com uma taxa de remuneração estabelecida pelo Conselho de Administração.

As qualificações desejáveis para substitutos a longo prazo são as mesmas para o Corpo Docente regular. Um substituto a longo prazo é aquele que substitui o professor regular por um período de tempo alargado. Os substitutos a longo prazo serão pagos de acordo com o nível apropriado do Faculty Salary Guide.

Adotado: 17 de janeiro de 1980

Revisto: 24 de março de 1992

Revisto: 22 de junho de 2009

5.311 Benefícios do Corpo Docente

Os docentes contratados localmente são os que já se encontram domiciliados em Portugal ou que tencionam ou pretendem mudar-se para Portugal por motivos que não o emprego ou para além de terem assegurado o emprego na CAISL. Os fatores que seriam significativos para a determinação do estatuto de Local hire, incluiriam ter os seus diplomas/certificações educacionais de Portugal, ou ter laços de família em Portugal, ou já ter uma “base doméstica” em Portugal, ou que estão a concentrar a sua procura de emprego em Portugal e não ter experiência anterior em escolas internacionais.

Os docentes contratados expatriados (Foreign Service Employees) são os que não se encontrem domiciliados no momento da contratação em Portugal, que procurem empregos a nível internacional e não se concentrem maior ou exclusivamente em Portugal, e que possuam credenciais de ensino ou certificação aplicáveis ao Diploma Americano da CAISL e programas curriculares do Diploma IB. Estes docentes viriam para Portugal unicamente por motivos de contratação na CAISL.

Demissões/Fim de Contrato:

Devido ao longo período de tempo na identificação e contratação de professores para o programa internacional americano da CAISL, os professores serão solicitados em dezembro a declarar as suas intenções para o ano letivo seguinte.

Uma vez que um professor declare por escrito que voltará a trabalhar na CAISL no ano letivo seguinte e for aceite pela CAISL, este acordo é vinculante para ambas as partes.

O Corpo Docente a Tempo Inteiro recebe os seguintes benefícios:

1. O Subsídio de Almoço é uma quantia paga por cada dia de trabalho (de segunda a sexta-feira) e está isenta de impostos até um limite estabelecido pelo governo. O montante diário do subsídio de almoço para o ano letivo será comunicado em setembro e pode subir ou descer, dependendo do orçamento da escola e no limite legal não tributado.
2. Seguro de Saúde, através de uma empresa com base em Portugal e escolhida pela escola, para o docente e um dependente. A definição de “dependente” para fins de Seguro de Saúde é definida pelo fornecedor.
3. O Conselho de Administração fará uma revisão anualmente sobre alargar ou não o número de dependentes pelos quais a escola pagará o prémio. Caso o Conselho de Administração alargue o benefício para além do previsto no Ponto #2, a prorrogação é apenas para um ano, para ser revista anualmente, podendo ser revogada a qualquer momento.
4. Passagens aéreas, ou outras despesas de viagem, documentadas de acordo com os requisitos contabilísticos portugueses, para o funeral, em caso de morte nos membros da família imediata do funcionário (cônjuge, filhos/as, enteados/as, irmãs/os, pais/padrastos, sogros/as e genros/noras).

O Corpo Docente Contratado Localmente a Tempo Parcial, recebe os seguintes benefícios:

1. Subsídio de almoço de acordo com o previsto para os outros funcionários por dias de trabalho com cinco horas ou mais de efetiva prestação de serviço (de segunda a sexta-feira).
2. Seguro de saúde sob as mesmas condições que um funcionário a tempo inteiro, com o valor pago pela escola em proporção pelo compromisso do tempo contratual do funcionário.

Subsídio de Transição de Funcionário Local Hire:

O Diretor fica autorizado a pagar um subsídio de transição, valor a apurar anualmente, aos trabalhadores contratados localmente que, quando admitidos, se encontrem domiciliados fora da Área Metropolitana de Lisboa e necessitem de deslocação exclusivamente para efeitos de vínculo laboral na CAISL. Este subsídio de transição é um pagamento único.

O Corpo Docente a Tempo Inteiro, expatriados (Foreign Service Faculty),

recebe, adicionalmente, os benefícios que se seguem em baixo. Note que para os fins desses benefícios, *dependente* é definido como um adulto cônjuge, ou filho natural ou legalmente adotado, que tenha 18 anos de idade ou menos. O dependente tem que residir legalmente com o funcionário em Portugal, deve ser financeiramente dependente do funcionário, e deve ter sido declarado como tal no processo de entrevista prévio à contratação inicial.

Nota explicativa: Os benefícios a seguir são aplicáveis ao "Foreign Service Faculty" contratado para começar a trabalhar a 1 de agosto de 2015 ou depois, e para os "overseas-hired" que optaram por mudar para estas novas condições:

1. Um "Foreign Service Premium" (FSP) em reconhecimento à necessidade da CAISL garantir um docente internacional experiente, instruído e com mobilidade.
 - a. A quantia e o método de pagamento para os novos funcionários do "Foreign Service" serão determinados anualmente pelo Conselho de Administração, até fevereiro para o próximo ano letivo.
 - b. O "Foreign Service Premium" será aumentado em 1/3 para funcionários contratados com um dependente. Não será pago qualquer valor adicional para mais dependentes.
 - c. Uma vez contratado, este FSP é confirmado por contrato a ser pago durante os Anos 1 e 2 de emprego na CAISL.
 - d. A continuação do FSP além do contrato inicial de dois anos depende do funcionário do "Foreign Service" obter uma classificação média de "4.0" ou superior na sua avaliação de desempenho para os anos anteriores de emprego na CAISL, conforme determinado pelo Diretor Adjunto em conjunto com o Diretor.
 - e. Se um funcionário não atingir uma média de "4" para todos os anos anteriores de emprego na CAISL, perderá o "Foreign Service Premium". Uma vez perdido, não será reintegrado.
 - f. Com vigência a partir do Ano 3, o Diretor está autorizado a aumentar 20% este FSP como estímulo de retenção, caso a avaliação de desempenho apresente uma média de 4.25 ou superior para os dois anos anteriores.
 - g. Este aumento pode continuar no Ano 4 por continuação do excelente desempenho, desde que a classificação de avaliação de desempenho

continue a ter uma média de 4.25 ou mais para todos os anos anteriores de emprego na CAISL.

- h. A partir do Ano 5 e continuando até ao Ano 9, o FSP será reduzido anualmente num montante igual e deixará de existir a partir do Ano 10.

Outros Benefícios:

- Subsídio de Transição, pago em Portugal no início do contrato inicial, para cobrir as despesas relacionadas com a mudança (incluindo excesso de bagagem/envio), obtenção de visto e estabelecimento de domicílio em Portugal. A quantia e o método de pagamento do Subsídio de Transição serão determinados anualmente quando o orçamento para o ano letivo seguinte for determinado.
- Um "Suplemento de Habitação" pode ser pago como uma remuneração adicional, dependendo das condições do mercado no momento em que o FSE vem para Lisboa. Este "Suplemento de Habitação", uma vez instituído, continuará pelo período inicial de dois anos do FSP e poderá continuar nos anos subsequentes, dependendo das condições de mercado, orçamento da escola e continuação do FSP. Não é obrigatório que todas os FSF do mesmo grupo recebam a mesma quantia de um "Suplemento de Habitação".
- Até 6 noites num hotel escolhido pela escola à chegada no início do contrato.
- Voo do ponto de origem contratual do funcionário para Lisboa por empregado (e um dependente, se aplicável).
- Voo de Lisboa para o ponto de origem contratual do funcionário no final do segundo ano, ou voo de ida e volta no verão após o segundo, caso o contrato do funcionário tenha sido renovado por acordo mútuo.
- Voo para o ponto de origem contratual do funcionário no final do contrato, se o contrato for prorrogado para além do período inicial de dois anos por acordo mútuo.
- Subsídio de bagagem após a conclusão do contrato para o funcionário e um dependente. O montante para o funcionário é de 525€; para o dependente é de 263€.
- Os Benefícios de Fim de Contrato só serão pagos se o funcionário do Foreign Service transmitir a intenção de não renovar o contrato para o próximo ano, por escrito, até uma data em janeiro, publicada anualmente no Faculty Employment Guide.
- Se um professor do Foreign Service não informar a escola ou posteriormente decidir não voltar, ele perderá os benefícios de fim de contrato e a escola reservar-se-á ao direito de recuperar os custos incorridos no recrutamento e importação de um substituto.

Efetivo para Professores Overseas-Hired antes de 1 de agosto de 2015

Nota explicativa: os seguintes benefícios são aplicáveis aos funcionários Overseas-Hired que trabalham na CAISL antes de 1 de agosto de 2015, a menos que o funcionário escolha mudar-se para os novos benefícios dos funcionários do Foreign Service durante o período de inscrição na Primavera de 2015.

1. O apoio à habitação destinado a cobrir alojamento básico será fornecido aos professores Overseas-Hired. A quantia e o método de pagamento para novos Overseas-Hired serão determinados pelo Conselho de Administração anualmente até fevereiro para o próximo ano letivo. A continuação deste apoio à habitação para além do contrato inicial de dois anos é concedida anualmente àqueles que obtiverem uma classificação média de "4" ou superior na sua avaliação de desempenho, para os anos de emprego anteriores na CAISL, conforme determinado pelo Diretor Adjunto em conjunto com o Diretor. Se um funcionário não tiver obtido uma média de "4" para todos os anos anteriores de emprego na CAISL, perderá o apoio à habitação. Uma vez perdido, não será reintegrado.
2. Será atribuído um apoio à habitação no valor de metade da quantia atribuída ao funcionário para um dependente. A continuação deste apoio à habitação para além do contrato inicial de dois anos é fornecida nos mesmos termos e condições acima, para o funcionário.
3. Subsídio de Transição para cobrir despesas relacionadas com a mudança (incluindo excesso de bagagem/envio), obtenção de visto e estabelecimento de domicílio em Portugal. A quantia e o método de pagamento do Subsídio de Transição serão determinados anualmente até fevereiro para o próximo ano letivo.
4. Voo do ponto de origem contratual do funcionário para Lisboa por empregado e um dependente.
5. Voo de Lisboa para o ponto de origem contratual do empregado no final do contrato para o funcionário e um dependente.
6. Subsídio de Bagagem para o funcionário e um dependente. O montante para o funcionário é de 525€; para o dependente é de 263€.
7. Voos anuais de ida e volta a partir de Lisboa até ao ponto de origem contratual, se o contrato inicial de dois anos for prorrogado por acordo mútuo até ao ano final do contrato.
8. Quatro noites num hotel escolhido pela escola à chegada no início do contrato.

Os benefícios de fim de contrato (# 5 e # 6) só serão pagos se o funcionário Overseas-Hired transmitir a intenção de não renovar o contrato para o ano seguinte, por escrito, até à data publicada anualmente no Faculty Employment Guide. Se um professor de Foreign Service não informar a escola ou posteriormente decidir não voltar, perderá os benefícios de fim de contrato e a escola reservar-se-á ao direito de recuperar os custos incorridos no recrutamento e importação de um substituto.

Adotado: 17 de janeiro de 1980
Revisto: 24 de março de 1991
Revisto: 13 de março de 1995
Revisto: 03 de dezembro de 1997
Revisto: 10 de dezembro de 1998
Revisto: 06 de janeiro de 1999
Revisto: 05 de junho de 2001
Revisto: 17 de junho de 2002
Revisto: 25 de fevereiro de 2003
Revisto: 22 de setembro de 2005

Revisto: 15 de maio de 2007
Revisto: 08 de janeiro de 2008
Revisto: 16 de junho de 2008
Revisto: 18 de novembro de 2008
Revisto: 03 de junho de 2009
Revisto: 10 de novembro de 2009
Revisto: 14 de junho de 2011
Revisto: 18 de março de 2014
Revisto: 13 de janeiro de 2015
Revisto: 31 de maio de 2016
Revisto: 07 de dezembro de 2016
Revisto: 08 de janeiro de 2020
Revisto: 24 de março de 2021

5.3112 Re-Assinatura de Bónus para o Corpo Docente

Esta política foi rescindida a 1 de agosto de 2014.

Adotado: 03 de fevereiro de 2003

Revisto: 28 de agosto de 2007

Revisto: 22 de junho de 2009

Revisto: 12 de junho de 2014

5.3113 Compensação Adicional para o Funcionário

O Diretor está autorizado a efetuar pagamentos adicionais ao salário dos funcionários, dentro dos limites atribuídos para pagamentos ao pessoal no orçamento anual, por recomendação do supervisor imediato do funcionário para

1. Trabalhos realizados a pedido da escola, para além das tarefas estabelecidas para o funcionário.
2. Trabalho bem acima do esperado quer em quantidade quer em qualidade.

Tal compensação adicional não faz parte do salário, pode ou não ser paga em anos consecutivos ou subsequentes, e não pode ser solicitada.

O Diretor pode decidir a maneira pela qual a compensação adicional será paga, levando primeiro em consideração os interesses da escola e seguidamente os do empregado.

Para todos os funcionários, as possibilidades de pagamento são

1. Remuneração paga de uma única vez ou periodicamente ao longo do ano letivo
2. Bónus pago numa quantia única

Para os funcionários que recebem o Foreign Service Premium,

1. A redução do FSP pode ser atrasada
2. O FSP pode ser aumentado até 50% do valor base

O Conselho de Administração reserva-se a autoridade para exercer a aprovação final para a concessão de tal remuneração adicional para a maioria dos empregados simultaneamente, ou se o pagamento deve ser feito como uma gratificação baseada nos resultados financeiros.

Adotado: 10 de fevereiro de 2004

Revisto: 23 de outubro de 2018

Separação e redução do Número de Funcionários e Medidas Disciplinares

1. Introdução

O Diretor está autorizado a tomar todas as medidas em relação ao emprego dos funcionários da Escola, que não seja impedido pela lei portuguesa ou pela política da escola. Esse poder inclui, mas não está limitado às seguintes ações:

- Solicitar a demissão de um funcionário
- Atuar sobre a demissão de um funcionário
- Disciplinar um funcionário
- Suspender um funcionário antes de tomar a decisão final
- Reduzir o número de funcionários
- Rescindir o contrato de um funcionário
- Decidir não renovar o contrato de um funcionário

2. Demissão

- a. O Diretor pode aceitar e pedir demissões e deve informar o Conselho de Administração.
- b. Em caso de emergência (por exemplo, problemas de saúde, financeiros, pessoais ou familiares), um funcionário pode solicitar que o seu contrato termine, sujeito à aprovação do Diretor, e em conformidade com a cláusula de rescisão no contrato do funcionário.
- c. Em caso de rescisão por acordo mútuo antes da conclusão do prazo contratual, o Diretor poderá autorizar os subsídios de transporte e bagagem.
- d. No caso de demissão iniciada exclusivamente por parte do funcionário antes que o prazo contratual tenha sido cumprido, os subsídios de transporte e bagagem não serão disponibilizados.

3. Redução no Número de Funcionários

- a. Se for necessário reduzir o número de funcionários (por exemplo, professores numa determinada área de disciplinas, ano ou programa, ou eliminar ou consolidar cargos ou programas), a decisão de retenção ou demissão deve ser tomada individualmente, dependendo principalmente da produtividade do funcionário em conjunto com as necessidades da Escola.
- b. Necessidades da escola
Os seguintes fatores devem ser considerados ao avaliar as necessidades da Escola: necessidades curriculares, projeção de matrículas dos alunos, cargos ou trabalhos adicionais a serem preenchidos, atividades extracurriculares a serem supervisionadas e segurança dos alunos, funcionários e instalações.
- c. Produtividade geral
A produtividade geral significa capacidade e vontade demonstrada de preencher as necessidades da Escola.
- d. Qualificações iguais

Ao determinar que empregados de igual produtividade geral serão retidos, ao funcionário com mais anos de serviço na Escola será dada preferência.

4. Medidas Disciplinares

O Diretor poderá adotar medidas disciplinares adicionais à rescisão e suspensão, tais como (mas não limitadas a) reprimendas verbais ou escritas ou dedução de pagamento temporário por faltas não autorizadas.

Normalmente, um funcionário deve ser informado antes de qualquer medida disciplinar iminente.

5. Suspensão

O Diretor, com a aprovação do Conselho de Administração, pode suspender um funcionário do ativo por motivos de saúde ou por outras razões por escrito, se considerar que isso seja do interesse da Escola. No entanto, o Diretor pode suspender um funcionário antes de informar o Conselho de Administração, se na sua opinião a suspensão imediata for do interesse da Escola informado o Conselho de Administração o mais rapidamente possível. Qualquer suspensão deve ser paga.

6. Procedimentos para Demissão por Justa Causa

Antes de exercer a sua autoridade para rescindir ou não renovar o contrato de um funcionário "por justa causa", o Diretor deverá informar o Conselho de Administração sobre essas intenções antes de agir.

7. Apelo de Decisões Administrativas

Os apelos de decisões administrativas que não sejam demissão por justa causa devem ser conduzidas de acordo com os procedimentos estabelecidos no Board Policy sobre queixas e reclamações de funcionários.

No entanto, se o Diretor agir conforme descrito nessa política contra um funcionário durante o processo de uma reclamação, deverá notificar o Conselho de Administração imediatamente.

Adotado: 17 de Janeiro de 1980

Revisto: 24 de março de 1992

5.3115 Senior Management Team e Termos e Condições de Emprego do Management Team

O Senior Management Team e o Management Team conforme definidos na política 5.15 (Categorias de Emprego) são os líderes responsáveis das suas secções da escola.

A Escola deseja contratar e reter os indivíduos mais qualificados para esses cargos de liderança. Portanto, enquanto os benefícios concedidos a Gestores Seniores e Gestores não serão menores do que aqueles para o restante dos funcionários, o salário, bem como os benefícios, e as condições de emprego serão negociados individualmente, poderão exceder os definidos na política e serão comparados com cargos semelhantes em Portugal e internacionalmente.

Adotado: 22 de junho de 2009

Revisto: 18 de março de 2014

5.3123 Reforma dos Funcionários

Adotado: 23 de abril de 1993

Revisto: 19 de maio de 1993

Cancelado: 22 de setembro de 2005 (será seguida a lei em vigor quando surgir a necessidade)

Todos os Funcionários têm os seguintes benefícios além do salário base:

Subsídio de almoço pago a funcionários a tempo inteiro para todos os dias úteis estando isento de imposto até um limite estabelecido pelo governo. A quantia diária do subsídio de almoço para o ano letivo será comunicada em setembro e pode subir ou descer, dependendo do orçamento da escola.

Seguro de Saúde, através de uma empresa escolhida pela escola com base em Portugal, para o funcionário e um dependente. A definição de “dependente” para fins de Seguro de Saúde é definida pelo fornecedor. O Conselho de Administração analisará anualmente a extensão ou não do número de dependentes pelos quais a escola pagará o prémio. Caso o Conselho de Administração alargue o benefício para além de um dependente, a prorrogação é de apenas um ano, de modo a ser analisada anualmente podendo ser revogada a qualquer momento.

Adotado: 24 de março de 1992
Revisto: 10 de setembro de 1998
Revisto: 22 de junho de 2009
Revisto: 16 de agosto de 2011
Revisto: 10 de abril de 2014
Revisto: 18 de março de 2014
Revisto: 31 de maio de 2016

O trabalho anual do Senior Management Team e do Management Team depende das tarefas que são realizadas, e é individualmente coordenado com os colegas.

O Corpo Docente, devido às expectativas que lhes são colocadas para estarem disponíveis durante e depois do dia escolar para alunos e pais, para planear as aulas, desenvolver currículo, e avaliar e executar relatórios do trabalho dos alunos e participar e apoiar atividades escolares e eventos fora do dia de trabalho normal, estão sujeitos a trabalhar apenas 200 dias úteis no local de trabalho em cada ano letivo. Entende-se que manterão contato com o seu Diretor Adjunto e Diretor durante os períodos de férias, caso a sua contribuição profissional seja necessária.

O ano de trabalho para todos os outros funcionários está em conformidade com a lei portuguesa em relação a dias de férias e feriados legais. É a expectativa do Conselho de Administração que os escritórios da escola estejam abertos todos os dias da semana, exceto feriados legais portugueses e o Dia de Ação de Graças americano. O Diretor está autorizado a fechar os escritórios da escola noutros dias, desde que não comprometam os serviços aos clientes.

Adotado: 22 de junho de 2009
Revisto: 16 de novembro de 2010
Revisto: 18 de março de 2014

5.408 Horário para todos os Funcionários exceto Senior Management Team, Management Team, e Corpo Docente

A duração do dia normal de trabalho está em conformidade com a legislação laboral portuguesa. Por contrato, a Escola tem o direito de alterar o horário de um funcionário quando necessário.

As reuniões dos funcionários no final do dia, quando necessário, têm a possibilidade de durar para além do horário normal do dia de trabalho e espera-se que os funcionários possam estar presentes. Essas reuniões serão anunciadas com pelo menos uma semana de antecedência, exceto em situações de emergência. O tempo de compensação será organizado noutros dias, conforme necessário e em conformidade com a lei portuguesa.

O Diretor pode ajustar o período de tempo que um funcionário está presente na Escola se o período de almoço for reduzido por acordo mútuo.

Adotado: 17 de janeiro de 1980
Revisto: 24 de março de 1992
Revisto: 10 de setembro de 1998
Revisto: 22 de junho de 2009
Revisto: 18 de março de 2014

A CAISL esforça-se para criar e manter um ambiente de trabalho no qual as pessoas sejam tratadas com dignidade, decência e respeito e que seja caracterizada pela confiança mútua e pela ausência de intimidação, opressão e exploração.

O assédio de qualquer forma por qualquer indivíduo em relação a outro é inaceitável e é definido como qualquer comportamento (palavra, atitude) indesejado, praticado com algum grau de reiteração e destinado a afetar a integridade física e/ou psicológica de uma pessoa ou criar um ambiente intimidante, hostil, humilhante ou desestabilizador. O assédio é um processo em que há um objetivo ilícito ou, no mínimo, eticamente condenável e não um ato isolado.

O assédio no local de trabalho pode ser

- Sexual: os comportamentos indesejados de natureza sexual (por exemplo, convites de natureza sexual; envio de mensagens de natureza sexual; tentativa de contacto físico constrangedor; chantagem para obter favores sexuais; gestos obscenos);
- Moral: os comportamentos indesejados visam diminuir a autoestima da vítima e, em última análise, desconectá-la do trabalho (por exemplo, isolamento social, assédio profissional, intimidação e humilhação).

Cada funcionário da CAISL é responsável por promover um ambiente de trabalho profissional e seguro e por tratar os demais funcionários da escola e todas as pessoas com quem interage com educação e respeito. Isso inclui ser capaz de trabalhar de maneira positiva e cooperativa com indivíduos de diversas origens educacionais, étnicas, religiosas, raciais e políticas.

Isso exige que cada indivíduo

- Se esforce para não fazer ou dizer coisas que possam ser interpretadas como desrespeitosas pelos ouvintes.
- Assuma a boa intenção dos seus colegas e procure entender palavras ou ações que possam ser desconfortáveis para o destinatário, mas talvez não mal-intencionadas pelo remetente.
- Abster-se absolutamente de se envolver em reclamações ou comentários caluniosos.

Denúncia de Assédio

Cada funcionário da CAISL é obrigado a relatar qualquer incidente de assédio que tenha sido alvo ou testemunhado.

O relatório normalmente seria feito ao Diretor, mas pode ser feito a outro membro do Senior Management Team (Diretores Adjuntos para a Secção Elementary e Secondary e Gestor Financeiro e) que determinará os próximos passos que podem

incluir consultar um colega, um membro da secção de aconselhamento, Coordenador de Recursos Humanos, ou recorrer a aconselhamento jurídico.

A denúncia, se comunicada verbalmente, precisa de ser registada por escrito pelo destinatário o mais rapidamente possível.

Será nomeado um *instrutor* se as circunstâncias justificarem uma investigação mais aprofundada.

O processo de investigação e resolução respeitará a legislação portuguesa aplicável e garantirá o anonimato de todas as pessoas envolvidas (denunciante, arguido e testemunhas).

Resultados de uma consulta

Atos de assédio moral ou sexual ou denúncia de má-fé resultam em sanção disciplinar.

Indivíduos que relatem incidentes de assédio são protegidos e qualquer forma de retaliação registada durante o processo de investigação é uma circunstância agravante.

A retaliação é uma violação grave desta política e, como o próprio assédio ou discriminação, estará sujeita a ação disciplinar.

Adotado: 23 de fevereiro de 2022

Série VI – Confidencialidade e Proteção de Dados

6.10 Confidencialidade e Objetivos, Âmbito e Procedimentos da Proteção de Dados

Garantir a privacidade de todos os membros da comunidade da CAISL é uma prioridade. A CAISL está empenhada na proteção de todos os dados pessoais e confidenciais que recolhe de clientes e funcionários. A CAISL manterá a privacidade de tais dados de acordo com as melhores práticas dos princípios de proteção de dados e com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

As mudanças na legislação de proteção de dados serão examinadas e implementadas para permanecer em conformidade com todos os requisitos legais e melhores práticas.

Todos os dados dentro do controle da escola devem ser identificados como pessoais, sensíveis ou ambos, conforme definido pela legislação atual, para garantir que sejam tratados de acordo com os requisitos legais e que o seu acesso não viole os direitos dos indivíduos a quem se referem.

As ferramentas de IA que processam dados pessoais devem estar em conformidade com o RGPD e com o Regulamento de IA da UE. Além disso, o Gestor de TI e o Encarregado de Proteção de Dados da CAISL irão rever todas as plataformas de IA utilizadas com estudantes para garantir a conformidade com o Código de Prática de IA de Propósito Geral.

O pessoal da CAISL não pode utilizar chatbots de IA externos ou modelos similares para discutir ou tratar qualquer informação não anonimizada de estudantes, a menos que obtenha aprovação prévia e consentimento dos pais/responsáveis através do Diretor da Divisão.

Esta política aplica-se a todos os funcionários da escola, que processam ou têm acesso a dados pessoais no decorrer das suas funções na escola.

As atividades de processamento de dados da CAISL serão registradas na Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd). A CAISL seguirá as orientações da CNPD e colaborará quando necessário para assegurar o cumprimento integral da legislação de proteção de dados.

Os princípios do Regulamento Geral de Proteção de Dados devem ser aplicados de maneira a que todos os dados sejam:

1. Processados de forma justa e legal.
2. Obtidos apenas para fins lícitos e não utilizados posteriormente de qualquer forma incompatível com os propósitos originais.
3. Exatos e, quando necessário, atualizados.
4. Adequados, relevantes e não excessivos em relação aos fins para os quais são

processados.

5. Não devem ser mantidos por mais tempo do que o necessário para esses fins e eliminados de uma maneira que garanta a privacidade.
6. Processados de acordo com os direitos do titular dos dados ao abrigo da Lei de Proteção de Dados.
7. Protegidos por medidas técnicas e organizacionais apropriadas contra acesso ou processamento não autorizado ou ilegal e contra perda, destruição ou dano accidental.
8. Partilhados com entidades externas somente em circunstâncias em que haja uma exigência legal para fornecer tais informações.

Todos esses princípios são igualmente válidos para o tratamento de dados, independentemente do formato (papel, eletrónico) no qual os dados são obtidos, mantidos ou eliminados.

Os planos de segurança de qualquer organização com a qual os dados são partilhados também devem ser considerados e essas organizações devem fornecer evidências de conformidade com o RGPD.

O(s) funcionário(s) principalmente responsável(eis) pela supervisão dos procedimentos de proteção de dados da CAISL são o Gestor de Negócios e o Gestor de Tecnologia da Informação. Eles serão assistidos pelo Diretor, Diretores Adjuntos e Assistente do Diretor Adjunto, e pelos Gestores e Coordenadores nas suas áreas de operação.

A CAISL também está empenhada em garantir que todos os funcionários estejam cientes e cumpram os requisitos legais de proteção de dados, políticas do Conselho de Administração e regulamentos e procedimentos administrativos. A violação da política do Conselho de Administração ou dos regulamentos e procedimentos administrativos constitui uma ofensa grave que pode resultar em despedimento por justa causa.

Os requisitos desta política e os regulamentos e procedimentos administrativos estabelecidos para assegurar a conformidade também são obrigatórios para terceiros contratados para prestar serviços à escola. O não cumprimento dos requisitos constitui uma violação do contrato e, portanto, a escola tem o direito de rescindir imediatamente o contrato.

A CAISL terá procedimentos para tratar de denúncias de violações de dados pessoais. Em caso de transmissão não autorizada, acesso ou destruição de dados pessoais, todos os funcionários da CAISL comunicarão o incidente ao seu supervisor para que a CAISL possa gerir e, eventualmente, se necessário, comunicar a violação do acordo ao RGPD.

Adotado: 07 de fevereiro de 2018

6.20 Confidencialidade e Proteção de Dados do Funcionário

A CAISL irá recolher os dados pessoais necessários para entrar, executar e rescindir um contrato de trabalho. Os dados incluirão, mas não estarão limitados ao seguinte:

- Contato essencial e informações demográficas.
- Informações financeiras essenciais para processamento de salários e outros aspetos de relatórios legais/conformidade.
- Documentos legais, incluindo contratos de trabalho e subsequentes adendas/ cartas de acordo, certificados de registo criminal e vistos de residência;
- Registos Profissionais incluindo
 - Currículos, graus académicos/certificados, cartas de recomendação fornecidas pelo funcionário;
 - Avaliações de Desempenho, registos de Desenvolvimentos Profissionais realizados e correspondência formal entre supervisores e o funcionário.

Os dados pessoais só serão processados de maneira consistente com os propósitos para os quais foram recolhidos.

Os dados serão mantidos na base de dados da escola ou em formato eletrónico ou impresso, acessíveis ao pessoal da escola que tenha necessidade de saber e ao próprio funcionário.

As informações com o mínimo exigido também serão fornecidas às Autoridades Governamentais para fins educacionais ou estatísticos, conforme exigido legalmente, ou para outras partes interessadas no desempenho dos seus serviços contratados pela CAISL.

Todos os dados serão mantidos atualizados e serão mantidos pela escola não mais do que o necessário para o propósito especificado que foi fornecido, após o que será destruído de maneira a garantir confidencialidade.

A escola cumprirá com a lei no que diz respeito à retenção de dados relativos aos funcionários. A escola também pode reter os dados relativos a um indivíduo por um período de tempo mais longo para fins de cumprimento das disposições relevantes da lei e/ou defender uma reivindicação sob legislação de trabalho e/ou contrato e/ou verificações de direito civil ou de emprego.

Analísado: 07 de fevereiro de 2018

6.30 Confidencialidade e Proteção de Dados do Cliente

A CAISL irá recolher e registar para as crianças matriculadas e seus pais ou encarregados de educação, os dados pessoais necessários para entrar, executar e rescindir o contrato de matrícula, e para operar a escola, incluindo, mas não limitado a:

- Contato essencial e informações demográficas.
- Informações financeiras essenciais para a faturação dos pais/encarregados de educação.
- Registos Académicos e de Comportamento, históricos e atuais.
- Informações de saúde essenciais para proteger o aluno e outras pessoas na comunidade escolar.

Os dados pessoais só serão processados de maneira consistente com os propósitos para os quais foram recolhidos.

Os dados serão mantidos na base de dados da escola ou em formato eletrónico ou impresso, acessíveis ao pessoal da escola que tenha necessidade de saber para o desempenho das suas funções e ao próprio cliente.

As informações com o mínimo exigido também serão fornecidas às Autoridades Governamentais para fins educacionais ou estatísticos, conforme exigido legalmente, ou para outras partes interessadas no desempenho dos seus serviços contratados pela CAISL.

Todos os dados serão mantidos atualizados e serão mantidos pela escola não mais do que o necessário para o propósito especificado que foi fornecido, após o que será destruído de maneira a garantir confidencialidade.

A escola cumprirá com a lei no que diz respeito à retenção de dados relativos a um aluno.

Adotado: 07 de fevereiro de 2018

6.40 Confidencialidade e Comunicação com os Alunos

A Carlucci American International School of Lisbon acredita que toda a informação que chega a um funcionário de qualquer origem deve ser tratada de maneira confidencial, tentando, sempre que possível, proteger os direitos de privacidade do indivíduo.

No entanto, devido às ambiguidades inevitáveis das questões relacionadas à confidencialidade, a seguinte política foi adotada.

Qualquer membro do corpo docente ou funcionários que obtiverem, no desempenho do seu trabalho ou devido ao seu trabalho, as informações descritas abaixo deverão informar o Conselheiro ou o Diretor Adjunto da secção da escola que a criança está matriculada.

Os tipos de informação que devem ser transmitidos ao Diretor Adjunto ou ao Conselheiro incluem o que tem potencial para:

- ser relevante para o progresso académico geral do aluno e/ou bem-estar social ou emocional;
- ser necessário para fornecer serviços de saúde, incluindo cuidados de emergência, para o aluno;
- ser essencial para garantir a proteção do aluno, outros alunos e/ou funcionários;
- ser uma violação da lei portuguesa;
- resultar em perda financeira para a escola;
- expor a escola a publicidade negativa ou de alguma forma afetar a reputação da escola, dos seus funcionários ou clientes.

O Conselheiro ou o Diretor Adjunto serão responsáveis por lidar com cada caso com a prudência e a responsabilidade que melhor equilibram os direitos individuais à privacidade com a sua segurança e bem-estar e a dos outros. Espera-se que o Conselheiro ou o Diretor Adjunto consultem colegas profissionais quando, no seu julgamento, isso for do melhor interesse de uma criança.

Caso haja necessidade de contato com quaisquer agências fora da escola, seja para aconselhamento ou para relatar um incidente, o Diretor deve ser consultado antes do contato, exceto conforme indicado abaixo.

Tais agências podem incluir, mas não se limitam a aplicação da lei, organismos médicos, serviços sociais ou departamentos de recursos humanos/unidades médicas de embaixadas ou corporações. Caso surjam diferenças de estratégia ou seja necessário aconselhamento sobre a ação apropriada, a equipe responsável deve consultar o advogado da CAISL ou especialistas na área externos, sem divulgar as identidades das partes.

A menos que isso tenha a probabilidade de colocar a criança em maior risco, os pais serão informados com antecedência sobre qualquer relatório oficial identificando as partes.

Se houver razões que impeçam a consulta com o Diretor, o Conselheiro/Diretor Adjunto que recebeu a informação confidencial deve deliberar e ter o consentimento de um outro Conselheiro/Diretor Adjunto. Uma das duas pessoas que tomam a decisão deve ser um Diretor Adjunto. O assunto deve ser encaminhado primeiro ao Conselho de Administração antes de qualquer relatório para agências externas.

Enquanto formamos e servimos as crianças sob os nossos cuidados, também somos responsáveis perante os pais dessas crianças e devemos fornecer-lhes informações que os ajudem a cuidar do seu filho ou filhos eficientemente. É geralmente entendido que a maioria das informações que uma criança precisa para ser mantida em sigilo será tratada como confidencial, a menos que o Conselheiro ou Diretor Adjunto considerem no melhor interesse da criança partilhar esta informação com os pais.

As informações sobre os limites da confidencialidade serão incluídas anualmente na literatura dada aos pais e alunos. Os funcionários da escola também são obrigados a informar qualquer indivíduo que lhes deseje confidenciar que, enquanto as informações são mantidas confidenciais tanto quanto possível, há limites para a confidencialidade e o funcionário é obrigado pela política da escola a transmitir informações relacionadas a ameaças à proteção ou segurança a autoridades superiores.

Adotado: 08 de junho de 2004

Revisto: 14 de novembro de 2006

Revisto: 20 de maio de 2014

Revisto: 31 de maio de 2017

Analisado: 07 de fevereiro de 2018

6.50 Procedimentos e Comunicação de Proteção da Criança

O abuso e a negligência infantil são preocupações em todo o mundo, violações dos direitos humanos de uma criança e obstáculos à educação de uma criança, bem como à sua saúde e desenvolvimento físico, emocional e social.

As escolas desempenham um papel especial na sociedade como protetoras das crianças e devem garantir que todas as crianças sob os seus cuidados tenham um ambiente seguro para crescer e desenvolver, tanto dentro como fora da escola. Os educadores, tendo a oportunidade de observar e interagir com as crianças ao longo do tempo, estão numa posição única para identificar as crianças que precisam de ajuda e proteção.

A CAISL procura ser um porto seguro para os alunos que possam estar a sofrer abusos ou negligência em qualquer aspeto da sua vida. No âmbito deste compromisso, a CAISL assegurará que esta política seja comunicada a toda a comunidade escolar através de canais claros e acessíveis. Os funcionários receberão formação anual para reforçar a sua capacidade de reconhecer e responder eficazmente às preocupações de proteção da criança. Além disso, a CAISL implementará práticas de contratação que protejam as crianças e reverá a política anualmente em termos de conformidade e eficácia.

Todos os processos de recrutamento respeitarão rigorosos padrões de proteção infantil, incluindo verificações abrangentes de antecedentes e verificação de certificados de registo criminal de todos os funcionários, prestadores de serviços externos e voluntários que supervisionam ou participam regularmente nas atividades escolares.

A CAISL reconhece que as tecnologias emergentes, incluindo a inteligência artificial (IA), apresentam tanto oportunidades como riscos. O uso indevido dessas tecnologias pode causar danos aos estudantes, incluindo danos psicológicos, danos reputacionais, violações da privacidade e exploração. A CAISL afirma que todos os estudantes têm direito à proteção contra todas as formas de violência, abuso e exploração, incluindo aquelas que ocorrem por meios digitais ou habilitados por IA.

Todos os membros da comunidade CAISL, incluindo os pais, são solicitados a relatar incidentes suspeitos de abuso ou negligência infantil ao Oficial de Proteção à Criança da CAISL sempre que houver motivos razoáveis para acreditar que uma criança sofreu ou está em risco significativo de sofrer, abuso ou negligência.

Os funcionários da CAISL têm a obrigação legal, profissional e ética de identificar as crianças que precisam de ajuda e proteção e tomar medidas para garantir que a criança e a família beneficiem dos serviços necessários para remediar qualquer situação que constitua abuso ou negligência infantil.

Os funcionários da CAISL são obrigados por lei a relatar casos suspeitos ao Oficial de Proteção à Criança da CAISL ou ao Diretor de Proteção à Criança Adjunto.

A denúncia e o acompanhamento de todos os incidentes suspeitos de abuso ou negligência infantil e alegações procederão de acordo com os requisitos legais em Portugal e os procedimentos descritos no Manual de Proteção de Crianças da CAISL.

Além disso, os casos de suspeita de abuso ou negligência infantil podem ser comunicados ao empregador adequado, à respetiva Embaixada em Lisboa ou à agência de proteção infantil adequada no país de origem. A CAISL divulgará as conclusões de qualquer má conduta conhecida e/ou motivos documentados para o despedimento quando contactado para obter referências.

O Diretor da CAISL nomeia o Oficial de Proteção de Crianças e o Oficial Adjunto de Proteção de Crianças. O Oficial de Proteção Infantil recrutará membros da equipa da CAISL e poderá atribuir-lhes responsabilidades adicionais para garantir a formação adequada e a conformidade legal. Os Oficiais de Proteção Infantil receberão formação avançada pelo menos uma vez em cada dois anos para garantir que se mantêm atualizados sobre as mais recentes práticas e requisitos de proteção infantil. Estes indivíduos terão o poder de manter a confidencialidade ou de partilhar informações com outros membros da equipa da CAISL, caso tal seja considerado essencial para análise ou investigação. Caso a situação o justifique, o Responsável pela Proteção da Criança tem o direito e o dever de contornar os canais normais de comunicação e encaminhar os assuntos diretamente para o Conselho.

Caso um funcionário seja relatado como um suposto infrator, a CAISL conduzirá uma investigação completa seguindo o devido processo com a segurança da criança como a mais alta prioridade.

Ver 9.60 Reportar Irregularidades

Adotado: 20 de maio de 2014

Analizado: 07 de fevereiro de 2018

Revisto: 29 de agosto de 2019

Revisto: 24 de agosto de 2022

Revisto: 22 de março de 2023

Revisto: 11 de dezembro de 2024

Revisto: 20 de maio de 2026

6.60 Uso de Meios de Comunicação Digitais

O uso cada vez mais comum de Meios de Comunicação Digitais tanto para o trabalho como para a vida pessoal pode levar a um conflito de responsabilidades e riscos de partilha intencional e não intencional ilegal de dados privados.

Esta política aplica-se a funcionários, prestadores de serviços contratados pela CAISL, assim como à comunidade mais alargada de alunos e pais da CAISL.

A presença online e/ou a interação eletrónica com outros implica a mesma estrutura jurídica relacionada à Proteção de Dados, mas com uma exigência maior de consciencialização e vigilância.

A discrição no uso de Meios de Comunicação Digitais é essencial para garantir os direitos de privacidade de cada membro da comunidade escolar e para proteger a escola. A violação desta política pode levar a ações corretivas até e inclusive a rescisão do contrato de trabalho ou outra relação contratual.

É proibido a qualquer indivíduo que trabalhe para ou com a CAISL, incluindo alunos da CAISL e pais clientes e visitantes nas instalações a

- Distribuir de qualquer forma, incluindo colocar online que não em sites com utilização de senha fornecidos pela escola, quaisquer dados pessoais, incluindo imagens e gravações de áudio-vídeo de qualquer membro da comunidade CAISL, sem a sua permissão por escrito (e/ou a permissão dos seus pais/encarregados de educação dependendo da idade do indivíduo).
- Copiar, transferir, descarregar ou de qualquer forma disponibilizar a qualquer outra pessoa quaisquer dados, incluindo imagens e gravações de áudio-vídeo encontrados nos sites da CAISL, disponíveis com senha para membros da comunidade CAISL.
- Disponibilizar a qualquer outra pessoa quaisquer dados, incluindo imagens e gravações de áudio-vídeo realizadas na CAISL ou em qualquer atividade da CAISL.
- Usar o logotipo da escola, marcas comerciais, fotografias oficiais ou qualquer outra propriedade intelectual ou materiais proprietários de qualquer forma sem o consentimento por escrito do Diretor.

Analizado: 07 de fevereiro de 2018

6.61 Uso de Ferramentas de IA

A CAISL reconhece o potencial dos Modelos de Linguagem de Grande Escala (LLMs) e das ferramentas de IA generativa para aumentar produtividade, desencadear inovação e desenvolver instrução. Reconhecemos também as limitações dessas ferramentas e a importância da autenticidade nas nossas interações.

A CAISL permite que os colaboradores utilizem estas tecnologias, quando aprovadas pelo Gestor de IT, para dar apoio a clareza, precisão e alinhamento consoante o padrão do inglês americano nas nossas comunicações escritas. Além disso, os colaboradores apenas poderão utilizar ferramentas/plataformas de IA para dar assistência na produção de dados de avaliação, desenvolvimentos das mesmas e o refinamento dos recursos.

Adicionalmente, afirmamos que a utilização de IA é uma ferramenta de apoio — não um substituto — para uma variedade de tarefas, incluindo a comunicação e conclusão de tarefas. Comunicação pessoal não poderá ser substituída por resultados diretos e não editados de modelos de IA. Todo o trabalho assistido por IA será revisto e, conforme necessário, adaptado para garantir que a nossa comunicação reflete a voz e intenção do colaborador.

Os docentes podem integrar ferramentas de IA para apoiar a aprendizagem dos alunos, desde que respeitem os nossos padrões de integridade académica e proteção de dados. Ferramentas de IA que estejam em conformidade com o RGPD e o Regulamento Europeu de IA podem ser utilizadas de forma administrativa (marcação, planeamento e facilidades)

A utilização de todas as ferramentas de IA dará prioridade à segurança, proteção e bem-estar dos estudantes, funcionários e da comunidade em geral. Os funcionários mantêm-se totalmente responsáveis por todas as escolhas pedagógicas e pela precisão de qualquer conteúdo sintetizado por IA utilizado no ensino.

Adotado: 25 de setembro de 2025

Revisto: 20 de maio de 2026

6.70 Segurança Técnica de Proteção de Dados

Garantir que os sistemas técnicos fornecem segurança para a recolha, armazenamento, comunicação e eliminação de dados pessoais e sensíveis, é essencial para proteger os dados obtidos pela CAISL.

Sistemas tecnológicos, incluindo computadores e outros dispositivos digitais e servidores de rede, filmagens arquivadas em CCTV, bases de dados alojadas localmente e sistemas online usados para armazenar dados pessoais ou confidenciais, deverão

1. Estar em conformidade com os requisitos do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), independentemente do sistema estar instalado em servidores da CAISL, em servidores remotos ou “na nuvem”.
2. Ser configurados para evitar, tanto quanto possível, a intrusão de fora (hacking).
3. Permitir o acesso aos dados apenas aos que tenham necessidade de saber no desempenho das suas funções.
4. Ser eliminados de maneira segura somente após os dados armazenados no equipamento serem apagados permanentemente.
5. Dispor de sistemas que permitam uma investigação apropriada das violações de segurança e/ou uso inadequado dos sistemas.

A investigação de violações de segurança ou atividades inapropriadas de qualquer tipo, incluindo violações/uso inadequado de sistemas de TI pode incluir visualização de imagens de CCTV arquivadas, localização de registos de visualização na Internet de usuários registados, visualização de arquivos armazenados na rede da CAISL ou na nuvem com uma conta da CAISL e ter acesso a contas de e-mail que usem o domínio *@caislisbon.org*. Tal investigação só pode ser autorizada por um membro do Conselho de Administração ou pelo Senior Management Team (Diretor, Gestor de Negócios, Diretor Adjunto do Secundário e da Primária). Aqueles com a capacidade técnica de investigar e encarregados de o executar, manterão os resultados confidenciais e transmitirão os resultados somente ao membro do Senior Management Team que fez o pedido.

Adotado: 07 de fevereiro de 2018

Série VII – Programa Educativo

7.10 Metas e Objetivos Educativos

Valores Fundamentais:

A CAISL é uma Comunidade educativa centrada no aluno, na qual nos desafiamos a dar o nosso melhor e a contribuir positivamente para um mundo rico em diversidade e em constante mudança.

Declaração de Valores:

A CAISL está empenhada em

- Proporcionar um programa enriquecedor, variado e eficaz, tanto a nível académico, como artístico e desportivo que inspire os alunos a empenharem-se pela excelência individual e coletiva.
- Promover a aprendizagem contínua, ao longo da vida, num contexto significativo através da investigação ativa, colaboração, criatividade, pensamento crítico e capacidade de resolver problemas.
- Proporcionar um ambiente seguro e atencioso que apoie as diversas necessidades dos alunos.
- Promover cidadania ativa, responsável, local e global.

Perfil do Aluno:

A Comunidade da CAISL inclui todos os que partilham um interesse no sucesso dos nossos alunos. Todos os membros da comunidade esforçam-se para ajudar os nossos alunos a tornarem-se

- Aprendizes para a Vida que refletem sobre as suas experiências e procuram ativamente o conhecimento e as capacidades necessárias para o crescimento pessoal contínuo.
- Indivíduos Criativos na Resolução de Problemas que usam uma ampla variedade de recursos e estratégias para superar os desafios da vida.
- Comunicadores Eficazes que expressam e interpretam ideias usando os meios apropriados.
- Participantes Conscientes que se empenham no serviço, demonstram empatia e agem para causar um impacto positivo na vida dos outros.
- Pessoas com Princípios que assumem a responsabilidade pelas suas escolhas, agem com integridade e demonstram respeito por si mesmos, pelos outros e pelo ambiente.

Adotado: 24 de junho de 2008

7.90 Realização Acadêmica

Será da responsabilidade da administração assegurar que um programa de avaliação esteja implementado ou disponível, o que inclui:

1. Testes padronizados de todos os alunos, não menos do que em anos alternados pelo menos desde o 3º ao 9º ano com o PSAT para alunos do 10º e 11º ano. Estes testes devem ser preparados e avaliados externamente.
2. Testes e exames das disciplinas. Esses testes podem ser preparados por professores ou editores para medir o domínio do material no final das unidades de ensino ou dos períodos dos relatórios de notas.
3. Exames externos para fins de admissão em faculdade, colocação ou bolsa de estudos. Tais exames incluem Advanced Placement, International Baccalaureate, SAT I e II, PSAT, TOEFL.
4. Avaliação do progresso contínuo nas disciplinas.

Serão utilizadas avaliações tradicionais e alternativas de uma natureza autêntica, direcionadas a vários estilos de aprendizagem e inteligência, utilizando uma variedade de meios e administradas num programa contínuo.

Será responsabilidade da administração assegurar que os alunos estejam adequadamente preparados para tais avaliações e que os resultados de tais avaliações sejam relatados, de acordo com as diretrizes das políticas do Conselho de Administração.

Adotado: 30 de março de 1992

Revisto: 18 de maio de 1998

Revisto: 23 de fevereiro de 2010

7.904 Sistemas de Classificação

A administração e o corpo docente devem conceber sistemas de classificação para uso. Estes estarão detalhados no Student-Parent Handbook e no Teacher's Procedural Manual.

É a filosofia do Conselho de Administração que os alunos respondam mais positivamente à oportunidade de sucesso do que à ameaça de fracasso. A Escola procurará, portanto, tornar a conquista não só reconhecível como possível para os alunos.

Adotado: 29 de agosto de 1979

Revisto: 30 de março de 1992

Adotado: 13 de março de 1995

Revisto: 06 de janeiro 1999

7.905 Tamanho da Turma

Como parte do seu compromisso com a qualidade na educação, o Conselho de Administração reconhece que a proporção pequena aluno:professor é um fator significativo para garantir que cada aluno tenha acesso apropriado ao tempo e à experiência do seu professor.

Para este fim, a CAISL esforçar-se-á para garantir que as turmas não tenham mais que 20 alunos no EC3-4 e Kindergarten, com dois adultos por turma, e não mais que 22 alunos nas turmas com disciplinas de tronco comum nos outros anos todos.

Os tamanhos das turmas com disciplinas opcionais não se encontram sob esta diretriz, mas os números não devem exceder os que sejam apropriados para garantir as necessidades individuais e segurança do aluno.

Exceções a esta diretriz sobre a proporção aluno:professor para as turmas com disciplinas de tronco comum, estão regidas pela política de admissões da CAISL em relação à prioridade 2 (filhos de funcionários do governo Americano) e de outra forma ficarão ao critério dos Diretores Adjuntos das secções do Elementary e Secondary, e serão baseadas no histórico educacional e aptidão linguística dos alunos, e na disponibilidade de adultos adicionais qualificados para assegurar o devido apoio aos alunos.

Adotado: 10 de setembro de 1997
Revisto: 03 de fevereiro de 2003
Revisto: 15 de junho de 2010
Revisto: 11 de outubro de 2011
Revisto: 08 de maio de 2012
Revisto: 08 de janeiro de 2020

7.906 Promoção e Retenção de Alunos

A política geral da CAISL é incentivar e ajudar cada aluno a progredir ao longo de um padrão de crescimento contínuo de realização académica em harmonia com o seu desenvolvimento normal social e emocional. A maioria dos alunos necessitará o tempo normal permitido para progredir ao longo do currículo de treze anos desde o EC5 ao 12º ano. Alguns podem concluir o trabalho em doze anos e outros podem necessitar de mais tempo.

Ao chegar a uma decisão para promover ou reter um aluno, as opiniões combinadas dos professores, Diretor e Conselheiro são levadas em consideração juntamente com as do aluno e seus pais. Os resultados obtidos dos testes padronizados, trabalhos de classe e créditos acumulados serão fatores importantes na decisão.

A filosofia orientadora para determinar a aceleração, promoção ou retenção será a que for no melhor interesse da criança. A decisão final está no âmbito do Diretor Adjunto da respetiva secção.

Adotado: 30 de março de 1992

Revisto: 03 de novembro de 1998

Para se obter um Diploma Americano do High School da CAISL, um aluno tem que

1. Completar oito semestres a tempo inteiro do 9º ao 12º ano na CAISL ou numa escola que a CAISL julgue ser a ela equivalente, com um mínimo de 8 cursos por semestre no 9º e 10º anos e 7 no 11º e 12º anos.
2. Estar matriculado como um aluno a tempo inteiro na CAISL no 12º ano com não menos que 7 classes, uma das quais, com a aprovação do Diretor Adjunto do Secundário, podendo ser de um provedor credenciado online.
3. Obter 27 créditos, Distribuídos da seguinte maneira:
 - a. 4 créditos em Inglês/Artes Linguísticas
 - b. 3 créditos em Matemática (Álgebra I ou mais alto)
 - c. 3 créditos em Ciências (dos quais 2 pelo menos em laboratórios de ciências)
 - d. 3 créditos em Ciências Sociais
 - e. 2 anos consecutivos numa Língua que não seja Inglês
 - f. 3 créditos em Educação Física
 - g. 1 crédito em Tecnologia de Informação ou proficiência demonstrada
 - h. 1 crédito em Artes (Música, Arte, Drama)
 - i. 7 créditos em cursos eletivos
 - j. Conclusão bem-sucedida de um Projeto de Graduação dentro dos últimos 3 semestres anteriores ao Graduação*

*Com efeito a partir da Classe que graduou em 2020

Isenções aos Requisitos para Graduação:

As isenções aos Requisitos para Graduação (Número ou Distribuição de Créditos) ou Carga do Curso podem ser feitas pelo Diretor Adjunto do Secundário conforme necessário para

- A. Alunos que preenchem os requisitos do Diploma IB.
- B. Alunos que escolhem seguir uma sequência de 4 anos numa terceira língua; as isenções neste caso estão nos itens e-h.
- C. Alunos que vieram transferidos para o 11º e 12º anos e cujos programas de estudos tornam irrealista o preenchimento destes requisitos. Não haverá exceções no número geral de créditos nem nos itens a-d.

Os alunos que receberem isenção para os requisitos de graduação ou de carga do curso devido às alíneas A ou B acima, mas que interromperem o programa de estudos sob os quais as suas isenções foram concedidas, perdem as isenções e são responsáveis pelos requisitos de graduação conforme estabelecido.

Notas:

1. Uma opção eletiva é definida como qualquer curso além dos requisitos mínimos específicos das disciplinas listadas.
2. Será dada uma unidade de crédito (1.0) após a conclusão bem-sucedida de cada classe a tempo inteiro durante todo o ano letivo.
3. Cursos com a duração de um semestre recebem 0,5 créditos.
4. Os alunos que vierem transferidos ou que se transferirem no semestre receberão 0,5 créditos para cada um dos cursos concluídos com sucesso na CAISL.

5. Geralmente não será elegível um curso repetido para se obter um segundo crédito, embora possam ser feitas exceções segundo o critério do Diretor Adjunto do Secundário.
6. Os relatórios de notas dos alunos que entram serão avaliados pelo Conselheiro Académico e Universitário do Secundário e validadas pelo Diretor Adjunto do Secundário. Os créditos de escolas semelhantes serão transferidos. O desempenho académico noutras escolas será convertido em créditos equivalentes.
7. O Inglês como Outra Língua (ESL) pode ser aceite como crédito em Inglês no 9º e 10º anos, sob recomendação do corpo docente do ESL.
8. Cem (100) horas de Serviço Comunitário em atividades previamente aprovadas pela CAISL e supervisionadas por pessoal da CAISL ou substitutos aprovados, podem receber um crédito eletivo de 0,5 por ano de High School num máximo de 2,0 créditos eletivos. Os alunos não podem ganhar créditos por horas usadas para a conclusão de Requisitos CAS do Diploma IB.

Graduação sob o Currículo Modificado em relação às Necessidades Educativas Especiais:

O Conselho de Administração pode aprovar um programa de Currículo Modificado para um aluno com uma deficiência de aprendizagem diagnosticada que pretenda receber um Diploma do High School da CAISL.

Para ser elegível para um programa de Currículo Modificado que leve a um Diploma do High School da CAISL, o aluno deve

1. Ter um relatório educacional-psicológico atual que forneça evidências de uma dificuldade de aprendizagem suficientemente significativa que impeça o aluno de aceder ao currículo da CAISL em uma ou mais disciplinas.
2. Necessitar de modificação que possa ser implementada pelos professores da turma com o apoio dos Professores de Recursos de Aprendizagem da CAISL.

Se for concedido um programa de Currículo Modificado, o aluno poderá ser elegível para obter um crédito por ano, avaliado com aprovação/reprovação, numa classe de recursos designada para apoiar na área específica de necessidade. O crédito do recurso contará como "eletivo" e não poderá contar para uma disciplina específica.

Os alunos que se graduarem com um Programa de Currículo Modificado receberão o Diploma do High School da CAISL. Os nomes dos cursos com currículo modificado indicarão claramente as diferenças de expectativas no relatório de notas do aluno.

O Diretor Adjunto do Secundário será a autoridade final para a concessão de créditos.

Adotado: 30 de março de 1992
Revisto: 24 de Março de 1994
Revisto: 18 de maio de 1998
Revisto: 03 de novembro de 1998
Revisto: 14 de março de 2000
Revisto: 11 de maio de 2017

É possível um aluno graduar-se após a conclusão dos requisitos de graduação estabelecidos pelo Conselho de Administração.

Um aluno que é permitido (e escolhe) graduar ao fim de três anos no High School não é classificado como Sênior. Os alunos autorizados a (e optando por) se graduar no meio do ano receberão um certificado da sua graduação, mas não lhes será atribuído um diploma antes do dia regular de graduação anual em junho.

As seguintes diretrizes devem ser seguidas para um aluno se graduar em menos de quatro anos de High School:

1. Os pais devem fazer um pedido por escrito ao Diretor Adjunto do Secundário o mais tardar até 1 de abril do ano anterior que o aluno deseje graduar.
2. O pedido dos pais deve mencionar as razões pelas quais é necessária a graduação antecipada.
3. O Diretor Adjunto, o Conselheiro e o aluno devem deliberar; o Diretor Adjunto e o Conselheiro irão verificar os relatórios de notas.
4. Deve ser agendada uma reunião entre os pais, o aluno, o Diretor Adjunto e o Conselheiro.
5. O aluno deve ter passado pelo menos um ano (incluindo o ano em que o pedido é feito) na Escola antes dos pais solicitarem.
6. O aluno deve ter completado todos os cursos além dos que podem ser programados durante o dia normal de escola até o final do primeiro semestre do ano de graduação.

Se o Diretor Adjunto e o Conselheiro recomendam que o aluno tenha permissão para se graduar antecipadamente, essa recomendação deve ser encaminhada ao Diretor para análise e ao Conselho de Administração para confirmação. A recomendação deve incluir (1) a carta de solicitação dos pais e (2) um plano acadêmico de quão antecipada poderá a graduação ser concluída, assinada pelo Diretor Adjunto, pelos pais e pelo aluno.

Se a autorização para a graduação antecipada for concedida, ela será sujeita a um desempenho satisfatório contínuo do aluno enquanto estiver na Escola.

Emitido: 30 de março de 1992
Revisto: 03 de novembro de 1998
Revisto: 08 de junho de 2004

O crédito será reconhecido, tanto no relatório de notas como no Diploma Americano do High School, para alunos da CAISL para cursos online aprovados, em qualquer momento durante os anos de High School, por qualquer um dos seguintes motivos:

1. O aluno pretende matricular-se em cursos não oferecidos pela CAISL.
2. O aluno pretende graduar-se mais cedo.
3. O aluno pretende frequentar a CAISL num horário significativamente alterado devido a outros compromissos.
4. O aluno reprovou a uma classe na CAISL e precisa de recuperar o crédito.

Nas três primeiras circunstâncias, o Diretor Adjunto do Secundário, em conjunto com o aluno e os seus pais, determinará o(s) curso(s) mais apropriado(s) oferecido(s) por provedores online credenciados para a emissão de créditos de High School americanos. É a decisão do Diretor Adjunto do Secundário saber quais os provedores, quais cursos e o número de cursos que serão permitidos para o aluno receber crédito para a graduação. O custo dos cursos é suportado pelos pais.

No caso de recuperação de créditos, o Diretor Adjunto do Secundário determinará o provedor online e o curso que serão aceites pela CAISL para crédito. Os alunos devem ter concluído todos os exames e trabalhos para qualquer curso online e fornecido prova que obtiveram o crédito até o último dia do primeiro semestre do ano que desejam graduar. Os cursos online para recuperação de crédito não podem ser realizados quando houver uma opção disponível na CAISL.

Em todos os casos, enquanto os alunos podem procurar explicadores particulares ou apoio na realização de cursos online, um supervisor designado pela CAISL coordenará e supervisionará todas as avaliações. Não serão permitidos supervisores privados. Podem ser feitas exceções apenas para aqueles alunos que estão a concluir os cursos para receber um diploma de High School da CAISL e se mudarem para fora de Portugal.

Um aluno que não concluir com êxito todas as aulas necessárias para a graduação e, portanto, não receber o seu Diploma no final do ano sénior, tem 12 meses após a data que se iria graduar para completar os cursos online aprovados para contar para o total necessário e assim receber um diploma da CAISL. Todos os custos, incluindo as taxas do curso e as do supervisor da CAISL, serão suportados pela família do aluno e devem ser pagos antes da escola inscrever o aluno para o curso.

Adotado: 06 de janeiro de 1999

Revisto: 10 de março de 1999

Revisto: 08 de junho de 2004

Revisto: 23 de abril de 2013

7.909 Crédito de High School para Cursos Acelerados Realizados Antes do 9º Ano

Um aluno matriculado na CAISL pode receber crédito para graduação no High School para cursos realizados na CAISL antes do 9º ano nas seguintes circunstâncias:

1. O curso é um que a CAISL atualmente atribui crédito de High School.
2. O crédito recebido conta para o total da graduação do High School.
3. O crédito recebido não conta para o total da disciplina específica.

Adotado: 10 de março de 1999

Série VIII - Alunos

8.10 Oportunidades Educativas Compreensivas e Justas

O Conselho de Administração acredita nos princípios da igualdade de oportunidades educacionais, de modo a que todas as crianças tenham a oportunidade máxima para um desenvolvimento educacional.

Consequentemente, a Escola trabalha para um ambiente educacional que coloca grande ênfase na atenção e instrução individual que procura estimular e incentivar a curiosidade e disciplina intelectual de cada criança, e isso promove em cada criança um sentido de autoestima e responsabilidade pelo seu trabalho. A Escola não discrimina com base na raça, credo, cor, género, orientação sexual, identidade de género, nacionalidade, background cultural ou económico.

Nenhum aluno será excluído, com base no género, da participação em programas ou atividades educacionais realizados pela Escola. Isso significa que a Escola tratará os alunos de igual modo, permitindo-lhes acesso a cursos de estudo, orientação profissional, preparação para exames de qualificação para estudos adicionais, desporto e atividades extracurriculares.

É política da Escola seguir os regulamentos aplicáveis do Ministério da Educação Português que possam ser pertinentes a oportunidades educacionais justas para todos os alunos.

Adotado: 17 de janeiro de 1980
Revisto: 30 de março de 1992
Revisto: 10 de março de 1999
Revisto: 27 de janeiro de 2022

8.101 Envolvimento do Aluno na Tomada de Decisão

O Conselho de Administração acredita que os alunos - como indivíduos e como membros da comunidade escolar - devem ter oportunidades para assumir a responsabilidade pela sua própria aprendizagem. Aprender a participar de forma construtiva na tomada de decisões em grupo é uma parte importante do crescimento; portanto, os alunos devem ser incentivados a manter o seu nível de maturidade, a participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos educacionais que os afetem.

Em geral, essa participação é melhor canalizada através de organizações da turma ou da escola, tais como o Student Council, que oferece prática em autogoverno e serve como fórum para a expressão das ideias dos alunos. Estes também podem ser solicitados a servir em comités de aconselhamento para a administração.

O Conselho de Administração considerará as opiniões dos alunos ao definir políticas que afetem diretamente os programas, atividades, privilégios e responsabilidades dos alunos. No entanto, a autoridade para governar a Escola permanece no Conselho de Administração e no Diretor, de acordo com os melhores interesses da Escola como um todo.

Adotado: 17 de janeiro de 1980

Revisto: 30 de março de 1992

Revisto: 06 de janeiro de 1998

8.20 Admissão e Colocação de Alunos

A admissão à CAISL é baseada nos seguintes critérios:

A. Normas Acadêmicas:

Os alunos serão admitidos somente quando os seus registros anteriores e testes de admissão administrados pela CAISL, se necessário, indicarem uma alta probabilidade de que possam completar com sucesso os requisitos da seção da escola para a qual se estão a candidatar (Elementary EC3 - Grade 5, Middle School 6 -8, ou High School 9-12).

B. Normas de Comportamento:

Os alunos só serão admitidos quando os registros escolares anteriores indicarem que o aluno que será um membro positivo e produtivo da comunidade da CAISL.

NOTA: A admissão numa seção não garante a passagem para as seções subsequentes. (Por exemplo, a admissão ao Middle School não garante a passagem ao High School.)

Os seguintes registros devem ser fornecidos com a candidatura:

- Relatórios de notas oficiais no mínimo dos últimos três anos.
Em alguns casos, a critério do Admissions Team, os relatórios não oficiais (como cópias dos relatórios de notas dos pais) são aceites para que seja tomada uma decisão sobre a candidatura, mas devem ser fornecidos relatórios de notas oficiais antes do primeiro dia de aulas do aluno.
- Cópias atuais de testes psicológicos e educacionais e/ou planos educacionais individuais (IEPs ou equivalentes), se existirem.
- Cópias de relatórios médicos e/ou planos educacionais individuais (IEPs ou equivalentes) relacionados com qualquer condição física que possa impedir que um aluno participe plenamente em todas as atividades escolares ou que possam ter risco de vida.
Observação: Na ausência de uma condição física que exija análise antes da entrada, os relatórios de saúde, exames físicos e boletim de vacinas preenchido por um médico com data não inferior a seis meses, devem ser submetidos antes do primeiro dia de aulas, mas não são necessários para se tomar a decisão sobre a candidatura.

A falsificação ou ocultação de registros pode resultar em que o aluno tenha que sair da escola.

C. Capacidade da Escola e Tamanho das Turmas. A admissão será concedida de acordo com limites que garantam que os padrões de excelência sejam mantidos.

D. Fluência em Inglês: Todos os alunos que entram no High School e não têm o inglês como língua nativa devem, no mínimo, completar o programa IB Inglês B Standard Level até se graduarem. Os alunos que se candidatam ao High School não são elegíveis para admissão a menos que se tenha provado através de registros escolares anteriores e/ou testes, que sejam capazes de preencher este critérios.

E. Para entrada no programa do Early Childhood (3, 4, e 5 anos de idade) e 1º ano (6 anos de idade), os alunos têm de ter a idade apropriada até 1 de setembro do ano letivo corrente. Poderão ser feitas exceções, a critério do Diretor Adjunto do Elementary para

A. Alunos que sejam nativos da língua inglesa;

B. Alunos cuja mais recente experiência educativa (se existir) tenha sido numa escola cuja língua principal de ensino fosse Inglês;

C. Alunos com qualquer antecedente linguístico nascidos durante o mês de setembro, cuja avaliação pelo corpo docente da CAISL indique uma colocação num ano diferente.

F. Necessidades especiais de aprendizagem. Os alunos admitidos na CAISL devem ser capazes de funcionar dentro da sala de aula regular e trabalhar para concluir com sucesso os requisitos acadêmicos da CAISL. Existe um grupo de especialistas que apoia os alunos com dificuldades leves de aprendizagem. A CAISL não possui as instalações nem o corpo docente necessário para educar crianças com graves problemas de aprendizagem, incluindo, entre outros, dificuldades significativas de aprendizagem, atraso mental, deficiências visuais ou auditivas significativas, distúrbios emocionais/comportamentais, deficiências físicas, distúrbios comunicativos/afasia.

G. A prioridade para admissões, inclusive na lista de espera, será dada aos alunos que preencherem os requisitos acima, de acordo com a hierarquia a seguir.

1. Alunos atuais reinscritos na CAISL.

2. Alunos cujos pais são funcionários do governo dos EUA.

3. Alunos provenientes de escolas Americanas ou Internacionais Americanas.

4. Alunos provenientes de escolas cuja língua principal de instrução seja o inglês.

5. Alunos linguisticamente incapazes de frequentar uma escola cuja língua de instrução seja o português.

H. Teste Inicial de Línguas e Matemática: A CAISL pode exigir testes de admissão ou de colocação a cada aluno antes de uma decisão final sobre a admissão. Esses testes podem consistir em matemática, compreensão de leitura e habilidades de escrita em inglês, e compreensão de leitura e habilidades de escrita em português. Os objetivos desses testes são:

1. Identificar possíveis dificuldades de aprendizagem.

2. Garantir a colocação apropriada no ano ou turma.

A CAISL também pode exigir que os pais enviem os resultados de outros testes de satisfação ou inteligência antes da admissão, se os testes internos indicarem a necessidade desses registros. Esses testes adicionais serão a cargo dos pais.

I. Liquidação financeira da escola anterior: Alunos cujas famílias devam dinheiro à escola anterior não serão admitidos.

Adotado: 17 de janeiro de 1980
Revisto: 25 de março de 1992
Revisto: 14 de abril de 1999
Revisto: 05 de junho de 2001
Revisto: 25 de fevereiro de 2003
Revisto: 10 de fevereiro de 2004
Revisto: 07 de fevereiro de 2012
Revisto: 28 de agosto de 2012
Revisto: 31 de maio de 2016

8.201 Continuação da Matrícula e Exclusões

A aceitação na CAISL é sempre condicional.

O Diretor seguirá as diretrizes abaixo ao determinar se um aluno deve ser imediatamente excluído (expulso) ou negada a reinscrição no ano seguinte:

- I. Alunos com necessidades especiais de aprendizagem para os quais a CAISL não pode fornecer ou continuar a fornecer um programa ou serviços adequados às suas necessidades individuais de aprendizagem.
- II. Alunos que não estão a beneficiar de um programa académico conforme demonstrado por pouco esforço e/ou progresso académico e/ou um padrão de faltas frequentes sem justificação.
- III. Alunos que não aderem às políticas, regras e regulamentos para a conduta do aluno, conforme detalhado no Student-Parent Handbook e no Board Policy Manual.

É sempre o objetivo da escola trabalhar com os alunos e seus pais para ajudar os alunos a alcançar e aderir às normas de conduta.

Uma violação dos procedimentos, regras e regulamentações das normas de conduta do aluno que põe em risco o bem-estar físico ou psicológico de outras pessoas ou que de qualquer forma coloque outras pessoas em risco, seja no mundo físico ou no mundo virtual, resultará numa suspensão imediata e poderá resultar em expulsão. Alguns exemplos seriam roubo; posse, uso ou distribuição de drogas; posse de armas; agressões físicas ou verbais ou cibernéticas a outros alunos ou funcionários da escola, e bullying.

Nos casos que possam resultar em exclusão involuntária (expulsão), o aluno será suspenso externamente imediatamente, enquanto uma investigação completa seja realizada, aguardando uma decisão final.

Adotado: 14 de abril de 1999
Revisto: 09 de maio de 2006
Revisto: 31 de maio de 2017
Revisto: 27 de janeiro de 2021

Matrículas Após o Início do Ano Letivo

A Escola deseja aceitar candidatos qualificados e fará todos os esforços para inscrevê-los.

Um candidato que foi matriculado numa escola pública ou privada Americana, numa escola Internacional Americana ou numa escola Internacional com um programa do tipo Americano será admitido por transferência direta.

Um candidato que foi matriculado num programa do tipo não-Americano será avaliado individualmente.

Todos os candidatos que desejam ingressar no High School devem reunir os requisitos de graduação e frequência.

Saídas

Um aluno que tenha que sair da escola durante o primeiro trimestre recebe crédito por um trimestre inteiro de trabalho se a saída ocorrer nos cinco dias anteriores ao último dia do trimestre.

Se a saída for durante o segundo, terceiro ou quarto trimestre e ocorrer nos últimos quinze dias do trimestre, o aluno poderá receber crédito por um trimestre inteiro, desde que complete o trabalho necessário que for atribuído para compensar os dias que faltam.

Adotado: 17 de janeiro de 1980

Revisto: 30 de março de 1992

Revisto: 14 de junho de 2005

Transferências dos Alunos

Os alunos que estiveram matriculados anteriormente em programas do tipo Americano serão aceites por transferência direta para o ano em que foram designados na escola anterior. A colocação está sujeita a ser revista dentro de seis semanas após a inscrição. Os alunos anteriormente matriculados em programas do tipo não-Americanos devem ser avaliados individualmente.

Os alunos que estão a procurar entrar no programa de High School e que estiveram matriculados em programas do tipo não-Americano e que desejem receber um diploma da escola devem passar os últimos dois anos matriculados no seu programa na escola e ingressar num ano consistente com a sua idade. A capacidade de funcionar efetivamente em inglês é essencial no High School e, portanto, os alunos devem ser competentes no momento em que são classificados como Seniors. Durante a entrevista para a entrada, serão feitos esforços para avaliar a capacidade do aluno a desempenhar em inglês. Os documentos das escolas frequentadas serão avaliados para determinar a equivalências dos cursos obtidos enquanto estiveram matriculados em programas do tipo não-Americano. A colocação será baseada nessa análise.

Saídas dos Alunos

Os alunos que irão sair da escola serão autorizados quando o processo de checkout for concluído. O diretor irá administrar um procedimento para checkout, e quando este estiver completo, o aluno receberá os documentos e relatórios pertinentes.

Um relatório oficial de notas será encaminhado à escola para a qual o aluno deseja ser transferido depois de se receber uma solicitação oficial que seja autorizada pelos pais, encarregados de educação, ou aluno se tiver 18 anos ou mais.

Adotado: 17 de janeiro de 1980

Revisto: 30 de março de 1992

Revisto: 14 de junho de 2005

Transferências dos Alunos

O Diretor de Admissões e Marketing entrevistará os novos alunos e os seus pais antes de serem aceites como alunos matriculados. Os alunos anteriormente matriculados em programas do tipo Americano serão colocados num ano e encaminhados ao Diretor Adjunto ou Conselheiro para planeamento de horários. A colocação no ano será geralmente o mesmo ou o recomendado pela antiga escola do tipo Americano. Nas primeiras seis semanas após a matrícula inicial, a colocação no ano pode ser revista e outra atribuição feita.

Se o novo aluno não possuir um documento oficial da sua escola anterior para verificar a colocação ou o historial académico, relatório de notas e/ou outros documentos, as informações solicitadas durante a entrevista serão usadas para determinar a posição e a colocação. A aceitação do novo aluno será condicionada até à chegada de documentos oficiais da antiga escola.

Os alunos anteriormente matriculados em programas do tipo não-Americanos que estão a procurar entrar no High School e que desejam receber um diploma serão avisados de que devem planear estar matriculados no 11º e 12º anos e que devem estar matriculados num ano consistente com a sua idade. (Em casos especiais, os alunos com excelentes registos académicos podem ter permissão para se matricular apenas no 12ºano.) Durante a entrevista, serão feitos esforços para determinar a capacidade do aluno de ter um desempenho eficaz em inglês. Os documentos das escolas anteriores serão avaliados e a equivalência dos créditos determinada. Nas primeiras seis semanas após a matrícula, a colocação no ano pode ser revista e outra atribuição feita. Além disso, a aceitação do novo aluno estará condicionada até à chegada de documentos oficiais da antiga escola. (Note-se que, em alguns casos, os documentos oficiais não estão disponíveis. Quando for esse o caso, o aluno será colocado numa condição condicional.)

Saídas dos Alunos

Os procedimentos de checkout darão início quando se recebe uma notificação por escrito que o aluno irá sair. Os documentos de transferência e os relatórios de notas não serão emitidos até o procedimento de checkout estar concluído, e quando estiver, o Diretor Adjunto irá autorizar que sejam entregues.

Adotado: 17 de janeiro de 1980

Revisto: 30 de março de 1992

Revisto: 14 de junho de 2005

Registos de Escolas Tipo Americanas

Espera-se que os alunos que estiveram anteriormente matriculados em programas tipo Americanos, forneçam registos não oficiais. Espera-se que os pais, encarregados de educação, ou alunos de 18 anos ou mais, assinem um pedido para que os registos oficiais sejam entregues para confirmar a sua situação.

Os registos não oficiais serão aceites para inscrição e colocação condicional na Escola.

Registos de Escolas Tipo Não-Americanas

Serão aceites livros oficiais de registo e formulários de registos escolares de alunos que frequentaram escolas em países onde essa forma de manutenção de registos fosse seguida. (A matrícula e colocação serão condicionais.)

Serão aceites cópias originais de Certificados dos Níveis "O", "A", e "IGCSE" durante as entrevistas com os futuros candidatos e fotocópias solicitadas para serem incluídas na pasta dos registos do aluno.

Estes certificados podem ser usados para dar equivalência de créditos em vez de um relatório oficial de notas onde este não seja alcançável.

Espera-se que os alunos transferidos de escolas não-Americanas façam todos os esforços para obter um registo escolar oficial de estudos realizados em escolas anteriores. Isto é particularmente importante para os alunos do 9º ao 11º ano.

Adotado: 17 de janeiro de 1980

Revisto: 30 de março de 1992

8.206 Colocação de Alunos nas Turmas

Colocação

Os alunos devem ser colocados no ano consistente com o nível do ano em que foram designados na escola anterior.

Se não houver relação aparente entre o programa na escola anterior e o programa da CAISL, o aluno será colocado no nível escolar das crianças da sua idade.

Os alunos provenientes de escolas cujo ano letivo termina antes da CAISL serão colocados com base na idade e/ou nível do ano que concluíram recentemente na escola anterior. Exceções a isso só podem ser feitas pelo Diretor Adjunto para alunos do 9º ao 12º anos e serão baseadas nos créditos de graduação que o aluno está a transferir.

Para entrar no Programa do Early Childhood (3, 4 e 5 anos) e no 1º ano (6 anos), os alunos devem ter a idade apropriada até 1 de setembro do ano letivo atual.

Nas primeiras seis semanas após a entrada de um aluno, ele/a pode ser transferido para um nível diferente, a critério do Diretor Adjunto. Os pais serão avisados antes da mudança.

Adotado: 17 de janeiro de 1980

Revisto: 30 março de 1992

Revisto: 21 de janeiro de 2003

Revisto: 14 de junho de 2005

8.301 Faltas e Justificações do Aluno

A frequência escolar regular é um aspecto importante do nosso programa educacional. A participação em discussões e projetos na turma é tão vital para a educação de um aluno quanto a conclusão de trabalhos designados.

Faltas Justificadas:

As faltas pelos motivos descritos abaixo serão JUSTIFICADAS quando acompanhadas de uma explicação por escrito dos pais, enviada atempadamente. A "justificação" oficial de um médico ou outro profissional ou instituição relevante deve ser fornecida sempre que possível. Se o Diretor Adjunto considerar necessário, em casos individuais, poderá ser necessária uma justificação oficial.

Doença ou lesão

Condições médicas que possam ser transmitidas a terceiros e, portanto, exigirem que o aluno permaneça em casa

Participação em competições internacionais culturais ou desportivas ou exposições de interesse nacional

Obrigações legais

Razões religiosas

Emergência familiar

As aulas perdidas devido à participação de um aluno num evento ou programa patrocinado ou aprovado pela escola não são contadas como faltas.

Podem ser feitos acordos especiais em caso de doença prolongada, doença contagiosa, emergência familiar, ou outra razão concordada pelo Diretor Adjunto.

Faltas INJUSTIFICADAS:

- As faltas são injustificadas por qualquer outro motivo, mesmo quando acompanhadas por um bilhete dos pais.
- Quando uma justificação não seja fornecida embora pedida pelo Diretor Adjunto.

As faltas injustificadas estarão sujeitas a ação disciplinar, conforme determinadas pelo Diretor Adjunto.

Um aluno que tenha um padrão de faltas injustificadas frequentemente não está a beneficiar completamente nem a ter um compromisso para com os valores fundamentais da CAISL. Isto será tido em conta na decisão da escola sobre se o aluno é convidado a voltar para o ano seguinte.

Trabalho Não Executado Devido a Faltas

Os alunos farão os trabalhos num horário, local e da maneira que o professor escolha. Para evitar combinar a ausência original com uma ausência adicional na classe para compensar o trabalho, na maioria das vezes, os trabalhos terão de ser

feitos fora do horário da aula, durante o almoço, depois da escola ou nos fins de semana. O trabalho de compensação será elegível para crédito total.

Faltas no Dia de uma Atividade depois da Escola ou à Noite

Os alunos que faltaram às aulas durante o dia não podem participar em qualquer atividade relacionada à escola no dia da ausência, inclusive as atividades depois do horário escolar ou noturnas, a menos que tenha sido acordado com o Diretor Adjunto com antecedência.

Adotado: 17 de janeiro de 1980
Revisto: 30 de março de 1992
Revisto: 24 de outubro de 1997
Revisto: 05 de junho de 2001
Revisto: 14 de maio de 2007
Revisto: 16 de agosto de 2011
Revisto: 23 de setembro de 2020

Cada aluno tem a oportunidade e o direito de usar a escola como um meio de autoaperfeiçoamento e crescimento individual. Ao fazê-lo, espera-se que se oriente de maneira a garantir a outros alunos as mesmas oportunidades sem servir para restringir ou inibir de outra forma os seus direitos individuais e coletivos.

É inerente à Escola garantir uma proteção cautelosa dos direitos de todos os funcionários e alunos da Escola, incluindo os direitos de consulta e expressão livres, o direito à liberdade de associação e o direito ao devido processo administrativo.

De igual importância é o direito das autoridades da escola determinar e controlar - de acordo com as salvaguardas fundamentais - a conduta dos alunos na Escola.

Ao exercer esse direito, cada Diretor Adjunto, trabalhando com os seus funcionários e com os alunos, tentará atingir os objetivos e seguir os procedimentos das políticas e regulamentos administrativos estabelecidos pelo Conselho de Administração referentes aos vários aspetos dos direitos dos alunos, conduta do aluno, e disciplina do aluno.

Toda a comunicação deve sempre aderir a padrões básicos de boa educação e respeito. Isso inclui, mas não se limita a, estar livre de obscenidades, declarações difamatórias, ataques pessoais ou defender a interrupção das rotinas e procedimentos normais da escola.

Objetivos a Ser Alcançados:

O objetivo principal é o reconhecimento e preservação adequados dos direitos de um aluno:

- **Liberdade de Expressão** – Os alunos podem expressar livremente os seus pontos de vista desde que não procurem forçar outros a concordar com eles ou a aderir ao seu modo de expressão.

- **O Direito de Petição** – É permitido aos alunos apresentar petições ao Diretor Adjunto. A recolha de assinaturas nas petições é limitada para ser antes e depois do horário escolar. Nenhum aluno será submetido a medidas disciplinares por assinar uma petição endereçada ao Diretor Adjunto.

- **Propriedade do Aluno** – Um cacifo do aluno e a sua propriedade não devem ser abertos para inspeção, exceto quando aprovado pelo Diretor Adjunto por ter motivo razoável para acreditar que artigos proibidos que constituem perigo possam estar aí guardados.

“**Processo Legal**” pode ser definido como um percurso de processo judicial, de

acordo com as regras e princípios estabelecidos para a execução e a proteção dos direitos individuais. O conceito aplica-se a qualquer disputa entre duas partes. Como conceito legal, aplicável nos tribunais, deriva a sua validade da presença de um tribunal de jurisdição competente, que tem o dever de garantir que os direitos individuais sejam protegidos. Essas mesmas condições são igualmente necessárias aos procedimentos administrativos nas escolas, embora possam ser discutidas e tratadas de maneira informal na maioria dos casos

O conceito de "Processo Legal" significa que os alunos têm o direito de:

1. Saber quais são as regras;
2. Ser notificado das acusações feitas e dado a Oportunidade de lhes responder;
3. Ser aconselhado;
4. Apelar a uma decisão sobre as acusações a um nível mais alto;
5. Ter as acusações ou penalizações retiradas dos seus registos, se a evidência mostrar a sua inocência ou não-envolvimento.

Na administração do processo legal, o aluno deve sentir que o seu valor como pessoa não está em questão. O que pode ser questionado é o comportamento do aluno. O objetivo de todas as regras e ações disciplinares da Escola é fazer com que os alunos entendam que são responsáveis pelas suas ações.

Adotado: 17 de janeiro de 1980

Revisto: 30 de março de 1992

Revisto: 31 de maio de 2017

Conduta do Aluno

A CAISL considera discricção, bom senso e respeito pelos direitos e privacidade de outros como essencial para proteger todos os membros da comunidade escolar, bem como a escola e a sua reputação.

As Normas devem ser respeitadas tanto no mundo físico como no mundo virtual e independentemente da tecnologia utilizada, quer pertença ao aluno ou fornecida pela escola, seja nas instalações da CAISL ou em eventos da CAISL fora das instalações.

Quaisquer infrações às Normas podem ser consideradas infrações na escola, independentemente do ponto de origem, dependendo do impacto que tenham sobre os membros da comunidade escolar ou a reputação da escola.

As Normas de Conduta da CAISL baseiam-se em três princípios básicos:

1. Respeito por si próprio;
2. Respeito pelos outros incluindo o seu direito à privacidade;
3. Respeito pela sua propriedade e pela dos outros.

Direitos e Responsabilidades do Aluno

Cada aluno tem o direito de

- Ser tratado com respeito, cortesia e consideração por todas as pessoas da comunidade escolar.
- Ser tratado justamente.
- Saber quais são as regras e ter oportunidade para discuti-las e pedir esclarecimentos.

Cada aluno tem a responsabilidade de

- Tratar todas as pessoas, dentro e fora da comunidade escolar, com respeito, cortesia e consideração.
- Tratar os outros justamente.
- Garantir que sabe as regras e pedir esclarecimento sobre alguma coisa que não esteja clara.
- Seguir as regras e instruções do Corpo Docente e Não Docente da CAISL.

Procedimentos para o Aluno Apelar

No âmbito da segurança e da ordem na Escola, os alunos obedecerão primeiro às instruções e farão perguntas posteriormente, em local e hora apropriados. Embora o Conselho de Administração deseje promover o desenvolvimento gradual dos alunos na autodisciplina e na tomada de decisões inteligente, deve ficar claro para os alunos que as escolas não são uma democracia tipo uma pessoa/um voto, e que as pessoas responsáveis têm responsabilidades que só podem ser levadas se a sua autoridade for aceite, respeitada e apoiada por todos.

Isso não deve ser interpretado no sentido de que os alunos que sentem que foram tratados injustamente não têm recurso. A maioria das queixas e reclamações pode e deve ser resolvida no nível em que surgem: entre o aluno e o professor ou outro funcionário da Escola, conforme necessário, com a ajuda do Conselheiro ou Diretor Adjunto. Em todos os casos, as preocupações ou reclamações dos alunos devem ser tratadas com cortesia e atempadamente.

Se algum assunto não puder ser resolvido no nível do Departamento, o aluno poderá levar o seu problema ao Diretor.

Como último recurso, a possibilidade de fazer um apelo ao Conselho de Administração permanece aberta para o aluno depois de ter levado o seu caso através do processo de apelação acima indicado.

Adotado: 17 de janeiro de 1980

Revisto: 30 de março de 1992

Revisto: 31 de maio de 2017

8.4021 Código de Vestuário

Os alunos são responsáveis por se apresentar arrumados, limpos e vestidos adequadamente para estudar a sério.

O vestuário e a preparação devem respeitar os valores e padrões das pessoas do país anfitrião e refletir bem na escola e na comunidade internacional.

Os regulamentos de vestuário devem ser estabelecidos pela Administração em consulta com o Conselho de Alunos. Estes regulamentos serão publicados Student Handbooks.

Os alunos devem seguir os regulamentos de vestuário para atividades patrocinadas pela Escola fora das instalações.

Os alunos podem usar o traje nacional de seu país de origem.

Adotado: 15 de junho de 1978

Revisto: 30 de março de 1992

Revisto: 31 de maio de 2017

8.4021-R Código de Vestuário

A CAISL não possui um código de vestuário oficial. Espera-se que os alunos estejam cientes dos padrões adequados de vestuário para o ambiente escolar. O Diretor Adjunto tomará as decisões finais, caso surjam problemas.

Para certos eventos especiais durante o ano, pode-se pedir aos alunos que se vistam de uma maneira mais formal.

Adotado: 15 de junho de 1978

Revisto: 30 de março de 1992

Revisto: 31 de maio de 2017

8.403 Alunos Transgêneros

A Política 8.401 (Direitos e Responsabilidades do Aluno/Direitos ao Processo Legal do Aluno) diz

Cada aluno tem a oportunidade e o direito de usar a escola como um meio de autoaperfeiçoamento e crescimento individual. Ao fazê-lo, espera-se que se oriente de maneira a garantir a outros alunos as mesmas oportunidades sem servir para restringir ou inibir de outra forma os seus direitos individuais e coletivos.

A Política 8.402 (Normas de Conduta) diz

cada aluno tem o direito de ser tratado com respeito, cortesia e consideração por todas as pessoas da comunidade escolar.

A CAISL procura apoiar os alunos no desenvolvimento de um forte sentido de identidade individual. Um aluno que se tenha identificado como transgênero, receberá apoio da equipa de aconselhamento que se envolverá com os pais do aluno para determinar a maneira mais apropriada de respeitar a transição do aluno e quaisquer adaptações que a escola precise de fazer para apoiar.

A colaboração dos pais do aluno é fundamental. Nenhuma mudança baseada na escola será feita sem o consentimento dos pais. Isso aplica-se a alunos de qualquer idade.

Conforme apropriado à idade e ao nível de desenvolvimento dos colegas, serão implementados programas educacionais para permitir que os alunos, e às vezes os seus pais, compreendam e respeitem a transição do colega.

Em todos os momentos, as necessidades do aluno transgênero e as dos outros colegas da aula, serão equilibradas para garantir que todos tenham privacidade e se sintam confortáveis e respeitem-se uns aos outros. Isso inclui questões como o uso das casas-de-banho e balneários coletivos. Uma criança transgénera tem direito à privacidade e estarão disponíveis instalações privadas; ele/ela não tem automaticamente o direito de usar as instalações coletivas da sua identidade de género.

Os nomes na base de dados e registos oficiais da escola, incluindo relatórios académicos, terão o nome legal fornecido em documentos oficiais (passaporte, por exemplo). Registos informais/uso de “alinhadas” ou “nomes alternativos” que reflitam a identidade de género, podem ser feitos com o consentimento dos pais.

A CAISL irá operar dentro do quadro legal português em todas as formas que se apliquem aos direitos e responsabilidades dos alunos transgénero e as suas famílias no contexto escolar.

Aprovado: 27 de janeiro de 2022

8.501 Correção de Comportamento Progressivo

Na maioria dos casos, as questões comportamentais serão abordadas pelo Corpo Docente da CAISL em conversas com o aluno e os seus pais.

Nas situações em que essa abordagem não é eficaz ou se a infração viola uma das três principais Normas de Conduta, são utilizadas as seguintes estratégias. Não estão apresentadas em ordem de uso e são decididas com base nos seguintes critérios:

1. Gravidade do incidente
2. Número e gravidade de incidentes anteriores
3. Os momentos de incidentes anteriores
4. A idade da criança
5. A atitude da criança
6. As consequências da ação da criança.

As estratégias são

Detenção (intervalo, almoço, ou depois do horário escolar)

Normalmente, uma detenção é realizada no dia em que o mau comportamento ocorre ou no dia imediatamente a seguir, conforme determinado pelo professor ou administrador que supervisiona a detenção. As detenções têm prioridade sobre as atividades extracurriculares e desportivas. Os pais devem ser contatados em caso de detenção após o horário escolar.

Perda da Aula ou Privilégio(s) da Escola

Tais privilégios podem incluir acesso aos recursos tecnológicos da CAISL, perda de tempo não supervisionado, restrições a áreas específicas da escola.

Perda de Algumas ou Todas Atividades Extracurriculares/Sociais

Os alunos cujo comportamento seja inadequado podem ser impedidos de certas atividades extracurriculares, torneios e/ou viagens de estudo.

Suspensão Dentro da Escola

O aluno passa o dia (ou período de aula) isolado, mas faz o seu trabalho regular, tanto quanto possível, e recebe notas pelo trabalho realizado. Os períodos de almoço e intervalos do aluno não são realizados com os outros alunos.

Recomendação para Aconselhamento Profissional (fora da escola) ou Exame Médico

Se o Corpo Docente da CAISL julgar que o problema pode ser ajudado pelo aconselhamento além do que a escola pode oferecer ou se os funcionários suspeitarem de um problema médico subjacente, será feita uma recomendação para Aconselhamento Profissional ou Exame Médico.

Contrato de Comportamento

Isto é usado para especificar os problemas comportamentais de um aluno e as

etapas específicas que deve executar para melhorar e/ou permanecer na escola e será assinado pelos pais e pelo aluno (se a idade for apropriada).

Detenção ao sábado

O aluno deve comparecer à escola num sábado estabelecido para realizar trabalhos de serviço à escola ou trabalhos da aula sob a direção de um professor ou administrador.

Requisito de Aconselhamento Profissional (fora da escola) ou Exame Médico

Em alguns casos, o Corpo Docente da CAISL pode exigir que os pais forneçam Aconselhamento fora do ambiente escolar ou que o aluno faça um exame médico como condição para permanecer na CAISL. O não cumprimento do requisito dentro de um prazo razoável, estabelecido pela escola, pode resultar que o acesso seja negado à criança a todas as atividades da escola, incluindo as aulas, até que o aconselhamento esteja em seguimento e/ou os exames estejam concluídos e os dados essenciais sejam comunicados aos funcionários da escola adequados.

Suspensão Fora da Escola

Os pais devem vir buscar o aluno ou tomar providências para que o aluno seja levado para casa no momento em que o problema comportamental ocorrer. As suspensões fora da escola podem durar um ou mais dias. É necessária uma conferência com os pais antes que o aluno possa ser readmitido na escola.

Expulsão

A criança não pode mais frequentar a CAISL. Caso o incidente que exija expulsão ocorra próximo do final do semestre, o Diretor Adjunto, a seu critério, poderá permitir uma opção de ensino à distância para que a criança complete o período para as notas.

O Corpo Docente da CAISL pode impor detenções ao intervalo/almoço/depois do horário escolar, perda de privilégios específicos na sua classe ou atividade ou remoção de uma atividade que patrocinam. O Diretor Adjunto será informado.

Todas as outras penalidades são de responsabilidade dos Diretores Adjuntos, sendo o Diretor informado atempadamente, conforme a situação o justifique.

As expulsões sob esta política são de responsabilidade do Diretor. É a responsabilidade do Diretor informar o Conselho de Administração atempadamente que vai ocorrer uma expulsão.

Perda das Propinas

Se um aluno for suspenso ou expulso, as propinas para o período da suspensão ou para o resto do trimestre (ou ano) após a expulsão não podem ser reembolsadas.

Adotado: 30 de março de 1992

Revisto: 14 de abril de 1999

Revisto: 31 de maio de 2017

Fundamento:

Todos os alunos têm o direito de frequentar a escola num ambiente propício à aprendizagem. O uso de álcool e outras drogas interfere na aprendizagem eficaz e no desenvolvimento saudável de crianças e adolescentes. A CAISL tem uma obrigação fundamental, legal e ética de impedir o uso de drogas, de manter um ambiente educacional livre de drogas, de fornecer educação preventiva e de incentivar a assistência de ajuda profissional, quando necessário. A CAISL é um campus sem álcool e tabaco, com exceção dos eventos de angariação de fundos patrocinados pela escola, nos quais o álcool pode ser servido a adultos por adultos.

Os pais devem identificar aos enfermeiros da escola qualquer prescrição médica e medicamentos de venda livre que o seu filho precisará de tomar durante o horário escolar. Os medicamentos devem ser mantidos, distribuídos e consumidos nos gabinetes dos enfermeiros.

É contra a política da Escola qualquer aluno

- Possuir, usar, ou fornecer substâncias ilegais em Portugal ou que não estejam legalmente disponíveis para menores de 18 anos. Essas substâncias são proibidas para qualquer aluno da CAISL, independentemente da idade. Isso inclui álcool de todas as formas, cigarros, cigarros eletrônicos e qualquer sistema capaz de fornecer nicotina e todas as formas de drogas ilegais (incluindo as "descriminalizadas").
- Possuir equipamento potencialmente usado para efeitos nocivos, incluindo itens tais como cigarros eletrônicos e juuls.
- Uso indevido de qualquer substância legal para efeito potencialmente prejudicial.

Qualquer funcionário da escola que tenha motivos para suspeitar que um aluno está na posse ou sob a influência de qualquer dos itens acima enquanto estiver nas instalações da escola ou na área adjacente à escola, num autocarro da escola, ou enquanto estiver a participar em qualquer a atividade patrocinada ou supervisionada pela escola ou relacionada com a escola, deve comunicar essas informações imediatamente ao Diretor Adjunto. Não se aplica qualquer "direito à confidencialidade".

Em todos os casos, a escola cumprirá os requisitos legais ao reportar essas infrações.

A consequência para posse ou uso de qualquer um dos itens definidos acima:

Os alunos podem receber qualquer um dos seguintes parâmetros de consequência, dependendo do tipo de substância e da natureza e gravidade do incidente e incidentes anteriores.

Consequências por posse e/ou uso:

A sanção escolar mínima por posse de qualquer substância incluída nesta política é uma suspensão de 1 dia e comunicação com os pais. A suspensão pode ser dentro ou fora da escola, ao critério do Diretor Adjunto. Note que isso não está disponível para o uso de qualquer substância desse tipo.

Para qualquer uso de uma substância proibida ou de posse que seja, na opinião do Diretor Adjunto, além do apropriado para uma sanção mínima, o Diretor Adjunto irá impor uma suspensão dentro ou fora da escola com uma duração mínima de dois dias e máximo de quatro dias. É necessária uma conferência com os pais para readmitir o aluno às aulas.

Para qualquer infração, o Diretor Adjunto também pode optar por recomendar que a família contrate um especialista em distúrbios de dependência recomendado pela escola. Esse programa será monitorizado pelo Diretor Adjunto ou, se este escolher, pelo Conselheiro da Escola.

Impacto na Candidatura a Universidades:

Qualquer suspensão que ocorra durante o 2º semestre do 11º ano do aluno ou em qualquer altura no 12º ano do aluno, será comunicado às universidades ou faculdades que o aluno se tenha candidatado nos Estados Unidos ou noutros sistemas que solicitem essas informações.

Decisões nas Expulsões:

Todas as penalizações estão sob a autoridade do Diretor Adjunto exceto a decisão final de expulsão que tem que ser concordada pelo Diretor.

Possível Expulsão:

Se o Diretor Adjunto julgar que o incidente justifica a expulsão, a decisão final deve ser precedida de uma suspensão fora da escola por cinco dias para permitir uma investigação completa e o Diretor deve ser informado da situação o mais rapidamente possível.

Durante esse período de 5 dias, a família pode tomar medidas para assegurar e garantir à CAISL de que não haverá repetição. Tais medidas podem incluir terapias contínuas de distúrbios em vícios e/ou testes de drogas realizados ou monitorizados pela escola.

Dependendo dos parâmetros estabelecidos pela família e das garantias que possam dar, o Diretor Adjunto decidirá se recomenda ou não ao Diretor que a expulsão permaneça. Caso o diretor concorde e, portanto, o aluno possa continuar na CAISL sob essa "estadia", qualquer falha no cumprimento dos requisitos estabelecidos resulta na expulsão com efeito imediato.

Expulsão:

A posse com intenção de distribuir qualquer substância ilegal ou a posse de uma quantidade que, no julgamento do Diretor Adjunto e do Diretor, indique a intenção de distribuição, a consequência é Expulsão.

Adotado: 14 de abril de 1999
Revisto: 20 de maio de 2002
Revisto: 09 de maio de 2006
Revisto: 20 de março de 2019

8.503 Política sobre Armas

Armas e réplicas de armas são proibidas nas instalações da escola, nas atividades escolares dentro ou fora das instalações e em qualquer momento ou local em que a escola seja responsável pelos alunos. Uma "arma" é definida como qualquer item capaz de causar danos ou lesões corporais para os quais não haja objetivo educacional.

A arma ou réplica de uma arma será confiscada pelo professor ou outro funcionário e entregue ao Diretor Adjunto. As consequências para tal posse são a critério do Diretor Adjunto, dependendo da natureza do item, do seu uso e a idade e intenção do aluno. Se o Diretor Adjunto considerar o caso grave, poderá recomendar a expulsão.

Qualquer objeto que tenha um objetivo educacional, mas que possa ser usado para causar danos a outra pessoa, será considerado uma arma se o objeto for usado de uma maneira ameaçadora.

Adotado: 24 de setembro de 2002

8.504 Integridade Acadêmica

Na CAISL, educamos os alunos a tornarem-se pessoas conhecedoras e capazes, com a aptidão e o desejo de aprender e continuar a aprender. O trabalho submetido deve refletir com precisão a aprendizagem do aluno. Qualquer ação que leve a uma deturpação das verdadeiras capacidades e compreensão de um aluno é negligência.

O professor tem a responsabilidade e a autoridade de determinar quando, no seu entendimento profissional, ocorreu negligência.

Adotado: 13 de junho de 2006

A CAISL esforça-se para criar e manter um ambiente no qual cada indivíduo seja tratado com dignidade, decência e respeito e que seja caracterizado pela confiança mútua.

Para que uma comunidade de pessoas coexista de maneira positiva e solidária, cada membro da comunidade, incluindo cada aluno, deve sempre tentar entender palavras e ações do ponto de vista do outro, ao

- Fazer um esforço para não dizer coisas ou se comportar de uma maneira que possa ser interpretada como desrespeitosa
- Acreditar que a maioria dos colegas na maioria das vezes tem boas intenções e procurar entender o que estão fazendo e a razão, sem atribuir intenção negativa.

No entanto, há momentos em que os alunos não aderem às diretrizes acima. Aquele que é culpado de ferir um colega de classe intencionalmente e em mais de uma ocasião é considerado “bullying”. O bullying é um comportamento que prejudica não apenas a pessoa que sofre bullying, mas toda a comunidade escolar, pois diminui a confiança mútua e a atmosfera de carinho e apoio que é fundamental para um ambiente de aprendizagem positivo.

Para que uma ação seja considerada bullying, deve ser

- Intencional – o agressor pretende causar dano à vítima;
- Desequilibrado – o agressor é ou é percebido pela vítima como mais forte ou mais importante ou poderoso;
- Repetido—o agressor deve repetir a ação mais de uma vez.

O bullying pode assumir muitas formas, diretas e indiretas. Exemplos de bullying são Físico – agressão contra outra pessoa que magoa ou tem o potencial de magoar o corpo ou as posses de uma pessoa, Não Físico – dizer ou escrever coisas más, Social – ferir a reputação ou relacionamentos de alguém e Cyber – bullying que ocorre usando tecnologia eletrônica.

Relatório de Bullying

Todos os alunos e funcionários da CAISL são obrigados a relatar qualquer incidente de bullying que presenciem ou acreditem ter testemunhado.

Os funcionários devem relatar o incidente a qualquer um dos Conselheiros e/ou Sub Diretores. Os alunos também se podem reportar a eles, mas também podem alertar

qualquer adulto que, então, garantirá que as informações cheguem ao Conselheiro/Sub Diretor.

O relatório de qualquer fonte precisa de ser resumido por escrito pelo destinatário na primeira oportunidade e fornecido ao Conselheiro/Diretor.

Os próximos passos, entre quaisquer outros que o Conselheiro/Diretor julgue apropriado, incluirão uma investigação cuidadosa mas completa da alegação e devem incluir o aluno que parece ser o agressor, o aluno que parece ser a vítima e quaisquer espetadores que provavelmente tenham informações ou perspectivas sobre a situação. Os pais dos alunos que estiverem mais diretamente envolvidos também serão alertados quando o Conselheiro/Diretor julgar que foram obtidos dados suficientes e precisos.

Consequências: Embora seja sempre o objetivo da CAISL apoiar os alunos e os seus pais enquanto trabalham para corrigir o comportamento que é prejudicial para os outros, atos intencionais destinados a ferir não são aceitáveis e as consequências serão significativas, potencialmente até e incluindo a expulsão com o privilégio de pertencer à CAISL retirado.

Adotado: 10 de maio de 2022

8.506 Má conduta assistida por tecnologia

Os Padrões de Conduta aplicam-se integralmente à utilização de IA, plataformas digitais e tecnologias emergentes. Qualquer utilização de ferramentas de IA ou outras tecnologias que prejudiquem ou explorem outra pessoa, violem a privacidade ou a dignidade, ou prejudiquem a segurança da comunidade escolar serão consideradas uma violação grave da política escolar. Esta política aplica-se dentro e fora do campus, durante e fora do horário letivo, e tanto a dispositivos da escola como pessoais.

Exemplos específicos incluem, mas não se limitam aos seguintes:

1. Assédio e Bullying Gerados por IA: Criação ou implementação de chatbots, sistemas automatizados ou conteúdos de IA concebidos para assediar ou atacar indivíduos. Isto inclui o "bullying agravado" facilitado pela natureza automatizada ou persistente das ferramentas de IA.
2. Deepfake e Abuso Baseado em Imagem: Criar, partilhar ou possuir meios manipulados (áudio, vídeo ou imagens) que representam outro indivíduo de forma prejudicial ou degradante. Isto inclui o uso de aplicações ou ferramentas "Nudify" que retiram roupa das imagens.
3. Mimetismo para Manipulação e Extorsão: Utilização de Grandes Modelos de Linguagem (LLMs) ou clones de voz de IA para imitar a identidade de pares ou adultos de confiança, facilitando o aliciamento ou extorsão.
4. Companheiros de IA não regulados: Interagir com "chatbots" de IA não regulados para apoio emocional ou amizade que facilitam conversas inseguras ou manipulam a perceção da realidade do aluno.
5. Personificação e Uso Indevido de Identidade: Usar IA para deturpar outros ou violar o seu direito a uma identidade digital única.
6. Uso Não Autorizado de Dados: Introdução intencional de dados pessoais ou sensíveis de outro indivíduo em plataformas de IA.

Todos os membros da comunidade têm o dever de reportar suspeitas de violações através dos procedimentos de Proteção de Menores ou de Reporte de Irregularidades. As violações serão tratadas como infrações graves, podendo resultar na perda de privilégios tecnológicos, suspensão, expulsão ou encaminhamento para as autoridades.

8.60 Requisitos de Saúde

São necessários registos de saúde, exame físico e imunização antes do primeiro dia de aulas para todos os alunos recém-matriculados. Esses registos devem ser datados o mais tardar seis meses antes do primeiro dia de aulas.

São necessárias atualizações de saúde subsequentes:

1. Quando, na opinião dos enfermeiros da escola, se tornar desejável para proteger a saúde do aluno ou dos outros alunos na escola.
2. Antes do início do ano letivo para os alunos que estão regressam e que entram para o 1º, 4º, 7º e 10º anos.

As crianças com lesões ou sintomas de doença serão enviadas para casa ao critério dos enfermeiros. Estes podem exigir uma avaliação médica por um médico para verificar se a condição é ou não contagiosa e quando a criança deve ter permissão para voltar à escola.

Adotado: 05 de junho de 2001
Revisto: 09 de dezembro de 2003

8.6011 Supervisão dos Alunos/Precauções para Dispensas

A Escola é responsável pela segurança e supervisão adequada dos alunos enquanto estiverem nas instalações da Escola ou envolvidos em atividades patrocinadas pela Escola. Os funcionários da escola devem saber sempre exatamente onde os alunos estão; se algum aluno sair das instalações da Escola por qualquer razão, devem ser tomadas as devidas precauções para que seja dispensado apenas por motivos apropriados e às pessoas certas. De acordo com esta política:

1. Nenhum aluno será dispensado cedo da escola, com base numa chamada telefónica inválida. Apenas será aceite um bilhete escrito pelo pai responsável ou encarregado de educação.
2. Nenhuma pessoa desconhecida e aprovada pelo(s) pai(s) que tem(êm) a custódia/encarregado(s) de educação poderão entrar em contacto com um aluno enquanto estiver debaixo da supervisão da Escola, a menos que seja exigido por lei e, só com o consentimento do Diretor Adjunto. Como regra geral, a escola não deve ser usada como local para os pais sem custódia exercerem o seu direito de acesso ou contacto com os seus filhos.
3. Nenhum aluno será deixado nas mãos de pessoas desconhecidas à Escola (ou seja, pessoas que não constem das listagens dos registos da Escola como responsáveis, quer como pais, encarregados de educação ou oficialmente "in loco parentis") sem permissão específica por escrito dos pais e sem identificação da parte da pessoa que está a buscar o aluno.
4. Filhos de pais separados só podem ser dispensados mediante solicitação do pai que, nos termos da lei, é responsável pela criança e que consta da lista dos registos da Escola.

Se essas precauções parecem desnecessariamente formais e, de facto, por vezes causam alguns inconvenientes aos pais ou encarregados de educação, deve-se ter em conta que a segurança dos alunos deve ser a nossa primeira preocupação.

Adotado: 30 de março de 1992

Revisto: 13 de junho de 2006

8.704 Publicações dos Alunos

A Escola incentiva os alunos a expressar os seus pontos de vista nas publicações patrocinadas pela Escola, mas seguindo as regras do jornalismo responsável. Isto significa que declarações difamatórias, obscenidade, difamação de pessoas, testemunhos falsos, material que defenda preconceito racial ou religioso, ódio, violência, infringir a lei ou regulamentos da escola ou material designado para perturbar o processo educacional, não serão permitidas.

A Escola também incentiva as publicações patrocinadas pela Escola como uma atividade educacional através da qual os alunos podem adquirir experiência em reportagem, redação, edição e compreensão do jornalismo responsável. Os patrocinadores das publicações dos alunos têm a responsabilidade de rever o conteúdo desses trabalhos antes da publicação e de ajudar os alunos a melhorar as suas capacidades e modos de expressão, e a reconhecer o material que seja de mau gosto, enganoso, falso, imprudente, preconceituoso, ou mesmo difamatório.

A revisão do conteúdo das publicações patrocinadas pela Escola antes da publicação não é censura, mas parte do processo educacional. Pode-se salientar aos alunos, como frequentemente é para os jornalistas profissionais, que um editor (neste caso, a Escola) disfruta de liberdade para determinar o que irá ou não publicar.

No entanto, o direito do aluno falar livremente dentro dos parâmetros definidos acima, deve ser seriamente considerado e protegido. Por esse motivo, o ênfase no processo de publicação deve estar na revisão, não na "aprovação oficial"; qualquer decisão de um funcionário da Escola de suspender a aprovação deve ser baseada nos padrões estabelecidos no primeiro parágrafo desta política.

Adotado: 30 de março de 1992

8.90 Registos dos Alunos

Devem ser mantidos registos precisos para todos os alunos que frequentam a Escola. Todos esses registos serão preservados, na forma original ou eletronicamente.

Os dados dos registos dos alunos têm o propósito de promover o bem-estar dos alunos. Quando os pais e alunos preenchem os formulários e fornecem informações pessoais sobre si mesmos, têm o direito de esperar que essas informações sejam usadas de uma maneira profissional e no melhor interesse dos alunos.

Os pais ou encarregados de educação têm o direito de ter acesso às informações sobre os seus filhos nos sistemas dos registos escolares. Ex-alunos com idade adulta (18 anos ou mais) têm o mesmo direito de acesso a informações sobre si mesmos.

Os funcionários apropriados da Escola têm o direito de visualizar os registos dos alunos. Aqueles que não sejam funcionários apropriados da Escola podem visualizar ou obter cópias dos registos dos alunos para corrigir ou alterar supostas imprecisões.

As pesquisas, questionários e propostas de estudo enviados à Escola por organizações ou indivíduos externos e que envolvam dados do aluno devem ser encaminhados ao Administrador para análise, recomendação e coordenação.

Os registos ou relatório de notas dos alunos que saírem serão enviados para a escola para a qual o aluno deseja ser transferido apenas quando todas as propinas da Escola tiverem sido totalmente pagas e todas as quantias avaliadas por danos à escola tiverem sido pagas de acordo com a aprovação da escola.

Adotado: 30 de março de 1992

Revisto: 14 de junho de 2005

8.90-R Registos dos Alunos

Cada aluno na Escola terá nos arquivos do escritório do Diretor Adjunto, uma pasta com registos cumulativos de formulários de matrículas, resultados de testes, cópias de relatórios de notas, e relatórios de progresso dos professores. Também estará arquivada uma cópia dos registos médicos do aluno.

Acesso aos Registos

1. Os pais ou encarregados de educação de um aluno que frequente a Escola Devem ter o direito de inspecionar ou rever os arquivos diretamente relacionados a esse aluno. Os pais ou encarregados de educação podem encaminhar um pedido de revisão dentro de um prazo razoável e reservar-se-á o direito de que a revisão ocorra na sua presença ou na presença de um Administrador da Escola designado.
2. Os funcionários da Escola que têm acesso aos registos dos alunos são legalmente definidos como "qualquer pessoa ou pessoas contratadas pela Escola e diretamente envolvidas no trabalho para atingir os objetivos afetivos ou cognitivos da escola". Isto é interpretado para incluir todos os membros do corpo docente envolvidos na tomada de decisões educacionais em relação aos alunos; funcionários de apoio que o Diretor Adjunto possa designar especificamente para manter os registos dos alunos; e membros do Conselho de Administração no caso em que a admissão ou a exclusão de um aluno seja levada ao Conselho para decisão final.

Entrega de Registos ou Informação

1. Nenhum professor, Administrador, funcionário ou membro do Conselho de Administração poderá fornecer qualquer informação pessoal sobre um aluno matriculado na Escola, a não ser que a pessoa para quem a informação será dada, seja uma das seguintes:
 - pai ou encarregado de educação do aluno que tenha custódia legal;
 - uma pessoa designada por escrito pelo pai ou encarregado de educação para agir em nome do pai ou encarregado de educação;
 - um oficial de uma escola pública, privada ou paroquial na qual o aluno tenha frequentado or planeie matricular-se (ver item 3 abaixo).
2. Se os pais ou encarregados de educação solicitarem cópias dos registos dos alunos, as mesmas ficarão disponíveis para os pais ou encarregados de educação, sem qualquer custo.
3. Cópias dos registos do aluno, e nalguns casos os registos originais, serão enviados para a escola que o aluno pretende matricular-se ou já se matriculou. (Os pais ou encarregados de educação também têm autorização para levar em mão os registos do aluno de modo a ajudar uma transição suave para a sua nova escola.)

Os registos serão entregues mediante um pedido dos pais ou encarregados de educação ou da escola que os vai receber. Para entrega de informação confidencial (tal como registos de educação especial), será necessária uma autorização por escrito dos pais ou encarregados de educação; a carta de consentimento irá declarar quais os registos a serem entregues e a quem.

4. A Escola não irá entregar informação sobre qualquer aluno a qualquer agência externa, exceto quando o governo ou as suas agências requisitarem legalmente a informação.

5. Todas as autorizações para entrega de informação serão arquivadas na pasta cumulativa do aluno para ficar registado quais os registos entregues, qual o objetivo, e para quem.

6. Os inquéritos, questionários, e propostas de pesquisas submetidas à Escola por grupos ou indivíduos externos têm de ser referidos ao Diretor. Se os registos do aluno forem utilizados para pesquisas, todas as anotações e dados identificativos têm de ser extinguidos antes de serem entregues.

7. No caso específico de orientação universitária, os alunos têm a opção de assinar uma renúncia ao acesso a informações e recomendações enviadas pela Escola para faculdades durante o processo de candidatura. Se os alunos renunciarem o seu direito de acesso, nem o aluno nem os pais podem ver as informações e recomendações

Adotado: 30 de março de 1992

8.901-R Relatório de Notas dos Alunos

Como muitas das famílias cujas crianças frequentam a Escola ficam na zona por um tempo relativamente curto, acontece com frequência que os alunos sejam transferidos da nossa escola para uma escola noutra cidade ou país.

Os funcionários da Escola farão tudo o que estiver ao seu alcance para que essas transferências ocorram sem problemas e preparam os documentos de transferência o mais rapidamente possível. Os pais que pretendem retirar os alunos da escola devem notificar a escola por escrito; se a notificação for dada com a devida antecedência, os relatórios de notas oficiais serão preparados para enviar para a nova escola mediante solicitação ou fornecidos aos pais antes da sua partida.

Os “relatórios de notas oficiais” são relatórios devidamente assinados e selados por um membro da Administração da Escola, os quais refletem a carga do curso do aluno e a nota obtida em cada disciplina até à data em que o relatório foi preparado.

Além do relatório de notas oficial, outros itens enviados normalmente incluem registos de saúde, resultados de testes standard e avaliações escritas quando consideradas apropriadas.

Adotado: 30 de março de 1992

Revisto: 14 de junho de 2005

Série IX – Relações entre a Escola e a Comunidade

9.10 Objetivos das Relações com a Comunidade

Estabelecer e manter relações públicas positivas são responsabilidades do Conselho de Administração, da Administração, do corpo docente e do pessoal não docente, e - em certa medida - são também responsabilidades dos alunos. A Escola vê-se como um fator coesivo na vida da comunidade internacional nesta área; por essa razão, serão feitos esforços para manter a comunidade em geral informada sobre os serviços, realizações, necessidades e objetivos da Escola, e envolver a comunidade no seu trabalho em benefício dos alunos.

Espera-se que todos os funcionários e alunos projetem uma imagem positiva da Escola e ajam de maneira ética. O Conselho de Administração aprova uma política de comunicação ativa e aberta entre a Escola, os pais e a comunidade em geral, e procurará maneiras de contribuir para a comunidade, bem como de usar o talento e os recursos da comunidade no programa da Escola.

O Conselho de Administração incentiva todos os membros da Comunidade Escolar a serem ativos no serviço comunitário.

Adotado: 19 de março de 1992

Revisto: 10 de fevereiro de 1999

9.50 Reclamações e Queixas Relativas a Questões Educacionais

Em geral, as preocupações sobre questões educacionais são melhor resolvidas no nível em que surgem: entre pais e professores ou entre alunos e professores. Caso um pai sinta que o problema não foi devidamente resolvido, ele/ela pode solicitar uma reunião com o Diretor Adjunto. O Diretor Adjunto pode encaminhar um caso difícil ao Diretor. Se insatisfeito com a resposta do Diretor Adjunto, o Pai pode apresentar o caso ao Diretor.

Se ainda estiver insatisfeito, o Pai pode fazer um recurso por escrito ao Conselho, que pode incluir um pedido de audiência. A decisão do Conselho é final.

Reclamações anónimas são desencorajadas, pois geralmente não contribuem para uma análise e solução de problemas eficazes.

Além disso, as reclamações anónimas muitas vezes tornam impossível ter todas as informações necessárias para tratar da questão. É decisão do Diretor se uma reclamação anónima será ou não considerada.

Reclamações sobre Currículo ou Materiais

As opiniões podem diferir sobre a adequação de certas ofertas curriculares ou materiais instrucionais. Ocasionalmente, um pai ou um grupo de pais pode-se opor a um determinado tópico, livro ou outro recurso.

Os professores geralmente tentam resolver reclamações dessa natureza dialogando e esclarecendo a situação com os pais. O objetivo é resolver tais preocupações dessa maneira.

No entanto, se a objeção de um dos pais permanecer, ele poderá levar a reclamação ao Diretor Adjunto. Este pode convocar um comité composto por professores, administradores e outros considerados apropriados pelo Diretor para considerar a objeção. A pessoa que apresentar a reclamação será convidada a participar na discussão do comité e a apresentar os seus pontos de vista em detalhe.

Quer a análise seja realizada por um comité ou apenas pelo Diretor, será proferida uma decisão em não mais de duas semanas após a reclamação inicial ter sido enviada ao Diretor. Se a parte reclamante não estiver satisfeita com a decisão, poderá recorrer ao Diretor. O Diretor pode envolver membros do Conselho, mas a decisão final cabe ao Diretor.

Não haverá alteração no acesso aos materiais em questão durante o processo.

De acordo com os valores centrais e declarações de valores da escola, a CAISL apoia um espírito de livre investigação e vê a educação como a exposição contínua de mentes jovens a uma ampla variedade de factos e ideias.

Às vezes, esses factos e ideias podem ser considerados controversos ou desconfortáveis para alguns membros da comunidade. Os profissionais da CAISL têm a responsabilidade de apresentar questões controversas com cuidado, tacto e objetividade. No entanto, o currículo e os materiais didáticos utilizados na escola foram escolhidos com grande cuidado profissional com base no seu mérito educacional. O conteúdo do curso, materiais de recurso e livros não serão removidos ou alterados em resposta a uma reclamação, a menos que seja considerado necessário pelo Diretor.

Reclamações sobre os Funcionários da Escola

A escola confia nos seus funcionários e deseja apoiar as suas ações para que possam realizar o seu trabalho livre de críticas e reclamações desnecessárias ou hostis. Por essa razão, uma reclamação sobre um professor ou outro membro da equipa deve ser feita primeiro direta e educadamente a esse professor ou membro da equipa, pelo pai ou aluno com a reclamação. Se o pai/aluno reclamar primeiro com um administrador da escola, a reclamação será discutida prontamente e abertamente com a pessoa sobre quem a reclamação foi feita, e a pessoa que receber a reclamação garantirá que possui os factos pertinentes antes de responder à parte reclamante.

Se a reclamação parecer ter mérito, o supervisor do funcionário sobre o qual a reclamação foi feita, providenciará uma reunião com todas as partes envolvidas. Se o assunto não puder ser resolvido, ou parecer sério, o Diretor será envolvido. Todos os esforços serão feitos para garantir os direitos profissionais e pessoais do funcionário. Em nenhum caso as reclamações serão feitas ou discutidas na presença dos alunos.

Ver também 9.60 Reportar Irregularidades

Adotado: 19 de março de 1992
Revisto: 07 de dezembro de 2016
Revisto: 24 de agosto de 2022
Revisto: 22 de março de 2023

9.50-E Pedido para Consideração de Recursos de Aprendizagem

Iniciado por (nome do indivíduo que faz o pedido):

Nomes e "Grades" dos seus filhos que frequentam a CAISL:

Melhor contato (telefone, e-mail para a equipa da CAISL usar para entrar em contacto consigo para este fim):

Se estiver a questionar um recurso específico (livro, artigo, recurso on-line ou site), forneça por favor os detalhes em baixo, que devem incluir o recurso específico (autor, título, onde teve acesso - biblioteca, turma, URL) e quando/com qual aluno (s) foi o recurso utilizado.

Se estiver a questionar uma unidade instrucional ou uma lição que está a ser ministrada, por favor, seja claro sobre quais indicadores de unidade/desempenho, qual nota, qual professor ensinou a unidade à qual se opõe.

Em todos os casos, forneça detalhes sobre o que considera inadequado para os nossos alunos e a razão.

Data: _____ Assinatura: _____

POR FAVOR DEVOLVA ESTE FORMULÁRIO AO DIRETOR ADJUNTO

Adotado: 10 de março de 1999

Revisto: 24 de agosto de 2022

9.60 Reportar Irregularidades

Esta secção define a Política de Comunicação de Irregularidades, incluindo as diretrizes para o Modelo de Comunicação de Irregularidades que descreve os procedimentos para receber, processar e arquivar as comunicações de irregularidades recebidas na CAISL.

Responsabilidades

O Conselho de Administração tem poderes para aprovar esta secção da Política, garantindo o seu alinhamento com a missão, visão e objetivos estratégicos da CAISL.

O Diretor:

- Avalia a Política e sugere eventuais alterações;
- Aprova e fiscaliza o Modelo de Comunicação de Irregularidades e eventuais alterações. O Modelo de Comunicação de Irregularidades inclui os procedimentos e os meios técnicos de receção, processamento e arquivo das participações em irregularidades;
- Assegura o alinhamento do Modelo de Comunicação de Irregularidades com a missão, visão e objetivos estratégicos da CAISL;
- Assegura a implementação dos procedimentos e meios técnicos de receção, tratamento e arquivo de comunicações de irregularidades que venham a ser definidos. Estes devem assegurar a confidencialidade, o anonimato e a proteção dos dados pessoais dos denunciantes e do suspeito da prática da irregularidade, quando aplicável.
(Modelo em vigor: Canal de Ética https://whistleblowersoftware.com/secure/CAISL_Ethics_Channel;
- Promove um ambiente favorável que incentiva os Colaboradores da CAISL e demais partes interessadas a denunciar as irregularidades de que tenham conhecimento;
- Recebe, analisa e garante que todas as comunicações de irregularidades são devidamente tratadas pelos serviços competentes, de acordo com o Modelo de Comunicação de Irregularidades aprovado;
- Assegura o cumprimento continuado de todos os requisitos legais ou recomendações das Entidades Reguladoras (se aplicável).

Destinatários

Esta Política é aplicável a qualquer membro dos Órgãos Governativos e Funcionários da CAISL. Os terceiros interessados podem ainda comunicar irregularidades ao abrigo da presente Política, nomeadamente Parceiros, Fornecedores, Prestadores de Serviços ou Clientes, ainda que a relação profissional tenha terminado.

Princípios Orientadores

Os princípios orientadores vigentes na CAISL estão alinhados com a missão e visão da CAISL, sobre Comunicação de Irregularidades, conforme segue:

- **Princípio da Independência e Autonomia.** A CAISL adota procedimentos que visam garantir que a recepção, tratamento e arquivo de denúncias de irregularidades sejam processadas de forma independente, autónoma e imparcial, excluindo do processo de investigação e decisão qualquer pessoa que tenha conflito de interesses com o objeto da denúncia.
- **Princípio da boa fé e anonimato.** Todos os relatórios devem ser feitos de acordo com a base apropriada. O uso deliberado, recorrente e infundado do Canal de Ética, por escrito ou pessoalmente, pode configurar infração disciplinar, civil ou criminal. O autor da denúncia poderá, se assim o desejar, solicitar o anonimato, selecionando esta opção no questionário do Canal de Ética, por escrito ou pessoalmente, no momento inicial da denúncia da irregularidade. O anonimato não constitui impedimento à entrega da documentação que suporte os factos denunciados. Tais documentos podem ser apresentados no campo criado para o efeito ou podem ser adicionados de forma autónoma. O anonimato não impede que o autor da denúncia seja contactado por meio da plataforma do Canal de Ética ou por escrito, para obtenção de informações relevantes para a apuração dos factos, mantendo registo documental de todas as interações ocorridas.
- **Princípio da Confidencialidade e Proteção de Dados** - O Modelo de Denúncia de Irregularidades, por meio do Canal de Ética, por escrito ou pessoalmente, garante a confidencialidade das denúncias recebidas, protegendo os dados pessoais do denunciante e do suspeito de infração conforme previsto em lei . Sempre que o autor não pretenda manter o anonimato, a sua identidade só será conhecida pelas pessoas estritamente necessárias ao tratamento do processo específico. A confidencialidade das denúncias será sempre assegurada por todos os responsáveis. A confidencialidade será sempre garantida, exceto apenas quando a divulgação de informações for exigida pela lei aplicável, no contexto de outras investigações por autoridades competentes ou processos judiciais subsequentes. A confidencialidade da identidade não impede que o autor das denúncias seja contactado pelo Canal de Ética ou por escrito, para obtenção de informações relevantes para a apuração dos factos. Nessas situações, todas as interações ocorridas serão documentadas.
- **Princípio da não retaliação** - As denúncias feitas no âmbito desta Política não podem, por si só, servir de base para a CAISL instaurar qualquer processo disciplinar, civil ou criminal ou outras práticas discriminatórias proibidas, em relação ao autor da denúncia, a menos que sejam deliberadas e manifestamente infundada. Da mesma forma, as denúncias efetuadas não podem servir de fundamento para práticas discriminatórias por parte dos colaboradores, em relação ao autor da denúncia ou ao destinatário da denúncia. As medidas aplicadas no âmbito desta Política não podem causar efeitos negativos não intencionais que ultrapassem o objetivo da medida adotada.

- **Dever de denúncia** – Todos os Colaboradores e membros dos órgãos sociais da CAISL têm o dever de comunicar situações de irregularidade, reais ou potenciais, de que tenham conhecimento.
- Atribuições contidas neste Manual de Políticas da Diretoria da CAISL.

Irregularidades Cobertas

Para os fins desta Política, são consideradas irregularidades os atos e omissões, intencionais ou negligentes, atribuídos à conduta dos Funcionários ou dos Administradores da CAISL. Isso é considerado apenas se afetarem uma pessoa ou a organização, relacionados a qualquer conduta antiética ou ilegal. Inclui a violação de valores éticos ou padrões definidos no Código de Conduta, bem como quaisquer violações ao disposto nas políticas e manuais vigentes na CAISL.

Consideram-se abrangidas quaisquer situações relacionadas, nomeadamente, com as seguintes matérias descritas na lei:

- Contratos Públicos;
- Serviços, produtos e mercados financeiros;
- Prevenção de branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo;
- Segurança e conformidade do produto;
- Segurança do transporte;
- Proteção Ambiental;
- Proteção contra radiação e segurança nuclear;
- Segurança alimentar para consumo humano e animal, saúde animal e bem-estar animal;
- Saúde pública;
- Defesa do consumidor;
- Protecção da privacidade e dos dados pessoais e segurança da rede e sistemas de informação;
- Corrupção;
- Receber e dar vantagem indevida;
- Peculato;
- Participação económica nos negócios;

- Extorsão ou exigência de vantagem indevida em razão do cargo profissional;
- Abuso de poder;
- Causa intencional, e contra a justiça, prejuízo ou benefício de outrem no exercício da atividade profissional;
- Tráfico de influência;
- Lavagem de dinheiro ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio;
- Subsídio ou crédito.

Além disso, outras situações também podem ser relatadas, como:

- Ameaças;
- Assédio e intimidação;
- Crime;
- Peculato;
- Discriminação;
- Exploração sexual;
- Infracções graves;
- Roubo;
- Suborno;
- Utilização individual de meios financeiros;
- Violação do dever legal de agir;
- Outras situações de conflito com os valores da CAISL.

Ficam excluídas da Política as reclamações relacionadas ao atendimento educacional da CAISL, questões de pais ou questões gerais.

Revisão e Atualização da política

O Conselho de Administração é responsável por rever esta Política numa base regular semestralmente, ou sempre que houver alterações legislativas ou internas que justifiquem sua revisão.

Divulgação da política

A Política deve ser comunicada na íntegra e estar permanentemente disponível na CAISL e acessível a todos os interessados.

Referências legais e regulamentares

O Decreto-Lei n.º 109 - E/2021, de 9 de dezembro, cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção.

Lei Portuguesa 93/2021, de 20 de dezembro - estabelece o regime geral de proteção dos denunciantes, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, sobre a proteção dos denunciantes nas violações do direito europeu Direito da União.

Adotado: 22 de março de 2023

9.70 Uso Comunitário das Instalações Escolares

O principal objetivo das instalações da CAISL é servir as necessidades acadêmicas e extracurriculares dos seus alunos. Tais programas têm prioridade para agendamento do uso das instalações.

As instalações da CAISL também serão usadas para promover os objetivos da Escola através de organizações sem fins lucrativos cujo único propósito seja beneficiar a escola. A Organização de Pais-Professores é um exemplo de tal organização.

Como princípio geral, o uso das instalações para os propósitos acima não terá encargos de “uso das instalações” para o grupo que organiza o evento. A critério do Gestor de Negócios, os grupos podem ter que pagar por serviços extras (horas extraordinárias dos guardas, catering, assistência técnica no teatro por exemplo) se o evento for para angariar fundos para o grupo patrocinador.

As instalações da CAISL também servirão como um recurso para indivíduos ou grupos cuja filosofia e missão não violem as da escola. Tais indivíduos/grupos pagarão uma “taxa de uso de instalações”. A tabela de “taxa de uso de instalações” é estabelecida pelo Gestor de Negócios anualmente e toma em consideração o tipo de atividade/evento, a natureza das instalações a serem utilizadas, a necessidade de apoio de funcionários para o programa/atividade, custos de eletricidade, água, etc., “desgaste” das instalações, bem como um retorno razoável do investimento da CAISL nas suas instalações.

Os que desejam usar as instalações da CAISL podem solicitar por escrito ao Gestor de Negócios. A utilização será concedida desde que o grupo patrocinador:

- Reconheça a primazia dos programas da CAISL e garanta que o programa/evento solicitado não interfira ou tenha um impacto negativo;
- Trate com cuidado e respeite as instalações da CAISL protegendo-as contra uso indevido e danos;
- Assine um contrato de “uso de instalações” o qual contém diretrizes para a utilização adequada, libertando a CAISL de quaisquer reclamações de responsabilidade e defina a estrutura de taxas e a tabela de pagamento.

O uso de instalações da CAISL é um privilégio que pode ser retirado se a CAISL não estiver satisfeita com a maneira como as instalações são utilizadas.

Adotado: 19 de março de 1992

Analizado: 10 de fevereiro de 1999

Revisto: 16 de agosto de 2011

A Carlucci American International School-Lisbon é uma escola não-sectária e os alunos e professores vêm de muitos países e ancestrais étnicos, raças e religiões diferentes. A comunidade escolar vai além da tolerância para valorizar as diferenças e vê-las como uma oportunidade de aprendizagem que enriquecerá cada indivíduo e promoverá o crescimento pessoal. Os alunos serão lecionados sobre religião como parte dos seus estudos de arte, música, literatura, história, estudos sociais e outras disciplinas académicas onde as influências religiosas são aparentes.

Cada membro da comunidade da CAISL, seja alunos, pais ou funcionários, tem o direito à sua expressão pessoal de religião. Estão proibidos de incentivar ou solicitar atividades religiosas ou antirreligiosas. A escola não discriminará nem reterá quaisquer privilégios com base na religião de uma pessoa. A escola não tolerará discriminação ou assédio baseados na religião de uma pessoa por qualquer membro da comunidade, aluno, professor, pai ou visitante nas instalações ou em eventos patrocinados pela escola.

A CAISL cooperará com grupos sem fins lucrativos de pais que desejem usar as instalações escolares para aulas de natureza religiosa. As informações sobre essas aulas podem ser distribuídas através de correspondência da escola e boletins de informação regulares, na condição de que estabeleça claramente a natureza das aulas exigindo-se a assinatura dos pais antes dos alunos poderem participar. É responsabilidade do grupo patrocinador ou do indivíduo garantir que cada aluno que participe tenha uma carta de autorização assinada, cuja cópia deve estar arquivada no escritório do Diretor. Todos os pedidos de uso de instalações escolares para tais aulas ou para distribuição de informações sobre as aulas devem ser previamente aprovados pelo Diretor.

A CAISL não permitirá o uso de instalações escolares com o objetivo de converter nem tolerará tais atividades nas instalações ou em eventos escolares.

Qualquer grupo/indivíduo sob violação desta política, terá os seus privilégios revogados.

Adotado: 06 de outubro de 1999

9.90 Comunicação à Comunidade de Pais/Alunos da CAISL

A CAISL comunica-se com os membros da sua comunidade de pais/alunos através de diversos meios. O principal meio de comunicação é eletrónico e inclui boletins informativos semanais, emails informativos, mensagens de texto e uma variedade de ferramentas no site da escola (calendário de eventos, sites de professores, notícias da escola etc.). De vez em quando, a CAISL também envia cartas/folhetos impressos para casa com os alunos ou pelo correio. O boletim diário para os Alunos do Secundário é lido pelo sistema central de som todas as manhãs antes das aulas começarem.

De tempos a tempos, outras organizações ou grupos desejam comunicar-se com a comunidade de pais/alunos da CAISL. Isso só será permitido nas seguintes circunstâncias:

1. Grupos sem fins lucrativos de pais podem informar a comunidade sobre aulas/eventos que estão a patrocinar.
2. Outros grupos sem fins lucrativos podem ter autorização para comunicar com a comunidade se forem ao encontro dos critérios listados em baixo.
3. Grupos com fins lucrativos que tenham a aprovação do Diretor para usar as instalações da CAISL para as suas aulas ou eventos ou que sejam considerados educacionalmente benéficos para os alunos, podem informar a comunidade sobre as suas atividades.

Para toda a comunicação, aplicam-se os seguintes regulamentos:

1. Nenhuma comunicação que viole qualquer política do CAISL, incluindo a missão ou valores da CAISL, será permitida.
2. Toda a comunicação deve incluir uma declaração clara sobre o objetivo do grupo patrocinador.
3. Toda a comunicação deve ter autorização prévia do Diretor.
4. O Diretor ou o seu designado decidirá os meios pelos quais a comunicação ocorre.

Sob nenhuma circunstância, irá a CAISL disponibilizar informações de contato dos seus funcionários, pais ou alunos a qualquer grupo ou pessoa que não seja funcionário da escola, que tenha necessidade das informações ou conforme exigido por lei. Nos casos de exigência legal, a CAISL informará o sujeito sobre a solicitação que foi feita, a menos que legalmente proibida de o fazer.

Adotado: 06 de outubro de 1999

Revisto: 28 de outubro de 2008

Série X – Relações entre Organizações

10.10 Relações do Governo do País Anfitrião

É política da Fundação fazer tudo o que estiver ao seu alcance para manter e desenvolver excelentes relações com autoridades e agências governamentais.

Embora o Ministério da Educação Português não exerça um controlo direto sobre a política educativa e o currículo da Escola, é política da Fundação promover relações positivas entre a Escola e o Ministério, e também com as escolas e universidades portuguesas, a fim de garantir que os alunos da Escola beneficiem, tanto quanto possível, dos recursos educacionais e culturais da comunidade em que vivem. Por sua vez, a Escola e os seus alunos devem contribuir o máximo possível para a comunidade por meio de programas educacionais e culturais e intercâmbios.

Na medida em que a Escola esteja sujeita, os requisitos das leis portuguesas serão observados, e espera-se que os funcionários sigam as leis do país anfitrião.

Adotado: 12 de dezembro de 1991

Analizado: 10 de fevereiro de 1999

10.40 Associações de Escolas Internacionais e Regionais

É a prática da Escola manter a filiação em associações de escolas regionais e internacionais para o benefício dos alunos da Escola, administradores, corpo docente e membros do Conselho de Administração.

A Escola e os seus administradores participam ativamente nos assuntos da associação entre escolas. Os funcionários da escola e os membros do Conselho de Administração são incentivados a participar em conferências, reuniões, workshops e oportunidades similares adequadas para partilhar e desenvolver, tais como equipas de credenciamento e visitas à escola.

Adotado: 19 de março de 1992

Adotado: 13 de março de 1995

Analisado: 10 de fevereiro de 1999

10.50 Relações com Agências de Credenciamento

É política da Carlucci American International School of Lisbon, procurar o mais elevado estatuto de credenciamento para a Escola através do Middle States Association of Colleges and Schools (MSA), colaborando na avaliação e manutenção de padrões de credenciamento.

A Escola realizará os nossos programas periódicos de autoestudo e autoavaliação, e solicitará visitas de credenciamento das equipas de visita, conforme necessário, para manter o nosso estatuto como escola credenciada.

Adotado: 19 de março de 1992

Adotado: 13 de Março de 1995

Analizado: 10 de fevereiro de 1999

Revisto: 03 junho 2020