

ESCOLA INTERNACIONAL VALE VERDE



REGULAMENTO INTERNO

ÍNDICE

I - A ESCOLA E O SEU ESPAÇO

1.1 INTRODUÇÃO

1.2 VISÃO

1.3 DECLARAÇÃO DE MISSÃO DA VVIS

1.4 OBJETIVOS DA VVIS

1.5 PERCURSO CURRICULAR

1.5.1 GESTÃO PEDAGÓGICA

1.5.2 OBJETIVOS DA GESTÃO PEDAGÓGICA

1.5.3 AUTORIDADES ESCOLARES: DIREITOS

1.5.4 AUTORIDADES ESCOLARES: RESPONSABILIDADES

1.5.5 PROFESSORES E DIRETORES DE TURMA

1.5.6 DOCENTE: DIREITOS

1.5.7 DOCENTE: RESPONSABILIDADES

1.5.8 CONSELHO DE ALUNOS

1.6 AVALIAÇÃO

1.6.1 INTRODUÇÃO

1.6.2 QUADRO DE METACOGNIÇÃO E AVALIAÇÃO

1.6.3 COMBINAR AVALIAÇÕES FORMATIVAS E SUMATIVAS

1.6.4 AGENDAMENTO COORDENADO DE AVALIAÇÕES

1.6.5 NOTAS E CURVAS DE DISTRIBUIÇÃO DE NOTAS

1.6.6 INTEGRAÇÃO DAS PRÁTICAS DE AVALIAÇÃO EM TODA A ESCOLA

1.6.7 IMPACTO E EXPECTATIVAS A LONGO PRAZO

1.6.8 CONCLUSÃO

1.7 ROTINA DIÁRIA

1.7.1 INTRODUÇÃO

1.7.2 HORÁRIO SEMANAL

1.7.3 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1.8 ADMISSÕES E INSCRIÇÕES

1.8.1 PROCESSO DE ADMISSÃO

1.8.2 PROPINAS E PLANO DE PAGAMENTO

1.8.3 FARDA ESCOLAR

1.9 INSTALAÇÕES

1.9.1 CAFETARIA / REFEITÓRIO

1.9.2 EQUIPAMENTO DESPORTIVO

1.9.3 LABORATÓRIOS DE CIÊNCIAS

1.9.4 SERVIÇOS DE TRANSPORTE

1.10 SAÚDE E SEGURANÇA ESCOLAR

1.10.1 EM CASO DE EMERGÊNCIA

1.10.2 PROTEÇÃO DE DADOS

1.10.3 SEGURO ESCOLAR

II - ESTUDANTES

2.1 DIREITOS, DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS ALUNOS

2.1.1 Código de Conduta dos Alunos

2.1.2 Direitos dos Alunos

2.1.3 Deveres e Responsabilidades dos Alunos

2.1.4 Comportamento em sala de aula

2.1.5 Regras da sala de aula

2.1.6 Frequência dos Alunos

2.1.7 Direitos dos Pais/Encarregados de Educação

2.1.8 Deveres e Responsabilidades dos Pais/Encarregados de Educação

2.1.9 Dispensa de Atividade Física

2.1.10 Infrações, medidas corretivas e procedimentos disciplinares

2.1.11 Relatórios

III - NOTAS FINAIS

3.1 REGULAMENTO GERAL

3.2 REGULAMENTOS ESPECÍFICOS

I - A ESCOLA E O SEU ESPAÇO

1.1 INTRODUÇÃO

Tal como acontece com qualquer grupo de pessoas e membros, existe uma gestão por normas e regras que permite a todos os membros comunicar os direitos e deveres de cada um. Este define as posições de todos os membros do grupo.

Pretende-se, de acordo com a legislação em vigor, permitir a todos os membros da Escola Internacional Vale Verde (VVIS) uma estrutura para estabelecer o cumprimento e adaptação de eventuais situações antecipadas.

No âmbito do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, o Regulamento Interno é um documento orientador e regulador no desenvolvimento e funcionamento da autonomia pedagógica e administrativa da VVIS. Neste contexto, a VVIS, enquanto estabelecimento privado, é reconhecida por tomar decisões próprias de organização e funcionamento pedagógico, de gestão de currículos, de atividades e programas educativos, de avaliação, orientação e acompanhamento dos alunos, de gestão dos espaços escolares e do corpo docente. (DL n.º 152/2013 de 4 de novembro, art.º 37.º).

Este documento serve para transmitir os valores que caracterizam a escola na prestação de um ambiente de excelência, de respeito mútuo e de todos os elementos da comunidade educativa.

1.2 VISÃO

Proporcionar à comunidade uma educação equilibrada e de qualidade para garantir que todos os alunos atinjam o seu melhor potencial.

1.3 DECLARAÇÃO DE MISSÃO - VVIS

É missão da Escola Internacional Vale Verde proporcionar à comunidade uma educação equilibrada, de qualidade e de carácter internacional, predominantemente através do inglês, baseada em valores sólidos e altas expectativas em todas as áreas.

1.4 OBJETIVOS DA VVIS

É objetivo da VVIS :

- preparar os jovens do Barlavento Algarvio para ocuparem o seu lugar na sociedade. Isto envolverá o desenvolvimento de competências académicas, sociais, físicas e interpessoais, bem como um sentido de responsabilidade pessoal por si próprios e por aqueles com quem interagem, a capacidade de resolver problemas, distinguir o valioso do inútil, o altruísmo do egoísmo, o essencial do supérfluo;
- celebrar a alegria de aprender, conduzindo a nossa comunidade escolar para a aprendizagem ao longo da vida, contribuindo positivamente para a comunidade e para a sociedade, desde o núcleo familiar até ao mundo, do qual fazemos parte;
- ajudar os alunos a adquirir um conjunto fundamentado de valores morais e uma consciência e tolerância dos valores de outras culturas;

- criar um ambiente de aprendizagem feliz e estimulante para todos os membros da comunidade escolar;
- encorajar todos os estudantes nos seus esforços para atingirem o seu máximo potencial – académico, social, prático e físico;
- desenvolver a capacidade estética e a capacidade criativa.

1.5 PERCURSO CURRICULAR

A VVIS elabora o projeto curricular e a administração da educação. A aprendizagem é concluída seguindo o Cambridge International Pathway (do 1º ao 13º ano).

Cambridge Primary	Cambridge Lower Secondary	Cambridge Upper Secondary	Cambridge Advanced
<p>Age 5+</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Clear, adaptable curriculum</u> • <u>Flexible assessment options</u> • <u>Support and resources</u> • <u>Insight to understand potential</u> <p>10+ subjects including English, Mathematics and Science</p>	<p>Age 11+</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Clear, adaptable curriculum</u> • <u>Flexible assessment options</u> • <u>Support and resources</u> • <u>Insight to predict performance</u> <p>10+ subjects including English, Mathematics and Science</p>	<p>Age 14+</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Broad, adaptable curriculum</u> • <u>Fair, valid, reliable assessment</u> • <u>Support and resources</u> • <u>Insight to optimise achievement</u> <p>Cambridge IGCSE™: 70+ subjects Cambridge O Level: 40+ subjects Cambridge ICE</p>	<p>Age 16+</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>In-depth, adaptable curriculum</u> • <u>Fair, valid, reliable assessment</u> • <u>Support and resources</u> • <u>Insight to predict performance</u> <p>Cambridge International AS & A Level: 50+ subjects Cambridge AICE, Cambridge IPQ</p>

A VVIS é sócia das seguintes organizações:

- Cambridge International Examinations, membro inscrito desde janeiro de 2008;
- Cambridge Primary School International Education, desde junho de 2018;
- A Edexcel, a funcionar sob o Pearsons Education Board, registou-se como membro desde setembro de 2015;
- Associação de Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo (AEEP), desde fevereiro de 2021

A Kmed Europa, Lda é prestadora de serviços técnicos de segurança e saúde no trabalho, e disponibiliza aos colaboradores da VVIS formação profissional, consultadoria e serviços de segurança alimentar, autorizada a prestar serviços externos nas áreas da segurança e saúde no trabalho pela ACT e DGS .



1.5.1 GESTÃO PEDAGÓGICA

O diretor pedagógico, com o apoio da equipa de direção superior (*SMT*), assegura a direção pedagógica da Vale Verde International School.

O SMT é composto pelo subdiretor, pelo responsável comercial, pelo diretor da escola e pelo coordenador escolar do ensino básico.

O percurso curricular (*curriculum pathway*) é uma parceria entre a escola e a família. A VVIS incentiva esta relação com vias de comunicação claras para os pais discutirem o potencial dos seus filhos. Isto inclui reuniões de pais e professores, agendas, e-mails e comunicação da plataforma de software.

1.5.2 OBJETIVOS DA GESTÃO PEDAGÓGICA

São os objetivos da equipa de gestão pedagógica:

- 1 - permitir atingir metas educacionais na educação internacional, conforme as diretrizes de Cambridge, bem como quaisquer regulamentos locais e nacionais;
- 2 - monitorizar e avaliar a eficácia do projecto educativo;
- 3 - aprovar o plano anual de atividades;
- 4 - incentivar a participação dos pais em atividades previstas no plano anual de atividades;
- 5 - aprovar quaisquer alterações aos regulamentos internos;
- 6 - apoiar e orientar a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais ou desportivas;
- 7 - aprovar os horários dos docentes, distribuição do trabalho dos docentes e outras atribuições;
- 8 - nomear pessoal docente ou não docente, conforme e quando necessário para a escola;
- 9 - fornecer orientação e aplicar medidas a qualquer aluno que não cumpra o regime de faltas;
- 10 - promover o cumprimento dos centros examinadores externos e dos seus requisitos;
- 11 - proporcionar divulgação pública do projecto educativo;
- 12 - representar a escola em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- 13 - garantir a qualidade do ensino, da educação e do bem-estar e desenvolvimento geral dos alunos;
- 14 - promover relações harmoniosas na comunidade educativa.

1.5.3 AUTORIDADES ESCOLARES: DIREITOS

- 1 - Ser tratado com consideração e respeito por todos os outros membros da comunidade.
- 2 - Ser informado em tempo útil de qualquer informação relevante aos membros da comunidade que afete a escola.

1.5.4 AUTORIDADES ESCOLARES: RESPONSABILIDADES

- 1 - Fazer tudo o que estiver ao seu alcance para cumprir a missão da escola.
- 2 - Representar a escola junto de organismos nacionais e internacionais.
- 3 - Defender e promulgar os valores morais defendidos pela escola.
- 4 - Garantir que todos os regulamentos nacionais relativos à educação sejam conhecidos e respeitados.
- 5 - Comunicar de forma rápida e clara todas as decisões e informações necessárias aos outros membros da comunidade que possam necessitar delas.

- 6 - Ajudar o corpo docente a desempenhar as suas funções da forma mais eficaz possível.
- 7 - Publicar um calendário anual de eventos.
- 8 - Publicar um horário das aulas e disciplinas.
- 9 - Disponibilizar e facilitar canais de comunicação apropriados dentro da comunidade.
- 10 - Comportar-se de forma apropriada e profissional com todos os membros da comunidade.

1.5.5 PROFESSORES E DIRETORES DE TURMA

Os docentes irão:

1. Elaborar, sob a orientação do diretor, um currículo adequado (plano anual) para as aulas/disciplinas de que são responsáveis. É dever do professor assegurar-se de que está a seguir o plano de estudos correto.
2. Elaborar e documentar estratégias (planos semanais) para a entrega do currículo adequado aos alunos da turma específica, tendo em conta diferentes e variados métodos de ensino e estratégias de aprendizagem.
3. Manter-se atualizados, com o auxílio da escola quando apropriado, em relação aos desenvolvimentos na pedagogia e metodologia adequadas à disciplina e faixa etária.
4. Definir, corrigir e avaliar tarefas de aprendizagem adequadas a todos os alunos da(s) sua(s) turma(s), assegurando, tanto quanto possível, que as tarefas são relevantes, variadas e adequadas a todos os alunos, utilizando estratégias de diferenciação sempre que necessário e mantendo-se atualizado com a classificação e avaliação .
5. Manter registos precisos do progresso e do desempenho dos alunos, de acordo com a política escolar e num formato que possa ser facilmente partilhado com os colegas e as autoridades escolares.
6. Conhecer e abordar de forma adequada o desenvolvimento social, intelectual e emocional dos jovens ao cuidado da VVIS no meio escolar.
7. Contribuir para e cumprir a política e prática da escola na avaliação do desempenho dos alunos. Comunicar os problemas, progressos e conquistas ao diretor e aos pais. Elaborar e enviar relatórios (regulares e “extraordinários”) de acordo com a política da escola.
8. Agir sempre de forma cordial e profissional com todos os outros membros da comunidade escolar (alunos, colegas, autoridades, pais, funcionários da escola, prestadores de serviços, etc.)

Esta função é partilhada por todos os membros do corpo docente, incluindo o pessoal a tempo parcial. O professor da disciplina é responsável por organizar situações de aprendizagem eficazes e demonstrar boas práticas que resultem na aprendizagem dos conteúdos, competências e experiências associadas a esta área disciplinar e ao currículo no seu todo.

O docente da disciplina é o único responsável por estar a par dos conteúdos programáticos mais recentes (do ano letivo em curso), bem como dos requisitos dos exames, de acordo com as respetivas comissões de exame e deve assegurar-se de que possui o código de acesso e a palavra-passe para entrar no Cambridge School Support Hub.

O diretor de turma pode evitar que muitas dificuldades se tornem graves ou até mesmo ocorram em primeira instância. As responsabilidades do diretor de turma do ponto de vista administrativo, acadêmico e pastoral são vitais para o sucesso da educação dentro da escola. O diretor de turma é o professor com maior probabilidade de ter desenvolvido relações próximas, mas não emocionais, com os alunos do seu grupo, e a pessoa com quem os membros do grupo têm maior probabilidade de se relacionar de forma construtiva.

1.5.6 DIREITOS DO DOCENTE

1. Ser tratado com consideração e respeito por todos os outros membros da comunidade.
2. Receber o salário acordado pelo seu trabalho regularmente e em tempo útil.
3. Ser informado de quaisquer alterações na escola que o possa afetar.
4. Receber formação de serviço necessária e apropriada.
5. Expressar as suas opiniões sobre assuntos escolares relevantes para si através dos canais apropriados.

1.5.7 RESPONSABILIDADES DO DOCENTE

Os professores são responsáveis por :

- 1 - Seguir a filosofia, metas e objetivos da VVIS em todas as atividades letivas e extracurriculares.
- 2 - Ser flexível na abordagem; adaptar-se às novas circunstâncias para ser eficaz no atendimento das necessidades de cada aluno e das expectativas da escola.
- 3 - Manter a ordem num ambiente amigável onde os alunos são encorajados a tornarem-se cidadãos responsáveis, produtivos e auto disciplinados, com respeito pelos outros, pelos seus pertences e opiniões.
- 4 - Manter e desenvolver conhecimentos e competências profissionais participando em sessões de formação em serviço na escola e ocasionalmente fora dela.
- 5 - Mostrar respeito e simpatia pelos alunos de diversas culturas, tipos, capacidades e origens.
- 6 - Cooperar e comunicar positivamente com os colegas e mostrar respeito pelas diferentes opiniões e estilos de ensino.
- 7 - Contribuir, auxiliar prontamente e apoiar todos os aspetos do currículo escolar holístico.
- 8 - Mostrar lealdade à escola e promover a sua imagem positiva na comunidade.
- 9 - Manter uma relação amigável com a comunidade de pais e respeitar os seus pontos de vista e preocupações.
- 10 - Comprometer-se com as obrigações profissionais do trabalho, demonstradas pela pontualidade, assiduidade, dedicação de tempo adequado fora do horário letivo e manutenção de imagem profissional na atitude, no vestuário e nos modos.
- 11 - Tolerar as frustrações ocasionais da vida escolar e deixar para trás os problemas e dificuldades pessoais para desempenhar eficazmente as funções profissionais.
- 12 - Desempenhar, de forma profissional, todas as funções, conforme e quando solicitado pelo Diretor.
- 13 - Definir, corrigir e avaliar tarefas de aprendizagem adequadas a todos os alunos das suas aulas, garantindo, tanto quanto possível, que as tarefas são relevantes, variadas e adequadas a todos os alunos, utilizando estratégias de diferenciação.

- 14 - Manter um registo de assiduidade de todos os alunos de todas as turmas atribuídas de acordo com o horário.
- 15 - Certificar-se de que as aulas individuais são adequadamente planificadas e preparadas e utilizar recursos audiovisuais apropriados e outros materiais relevantes.
- 16 - Adotar estratégias e planos de trabalho prospetivos de acordo com o plano de estudos publicado.
- 17 - Definir e marcar regularmente trabalhos adequados aos alunos, de forma a avaliar o progresso e o desempenho.
- 18 - Procurar a compreensão de cada aluno enquanto indivíduo e manter registos precisos, eficientes e atualizados do progresso do aluno, seguindo as orientações estabelecidas pelo diretor.
- 19 - Estar preparado para consultar o diretor de turma sobre os alunos individualmente e cooperar plenamente na implementação dos planos de ação sugeridos.
- 20 - Apresentar atempadamente os pedidos de encomendas de equipamento, livros, publicações, etc. antes de fim de junho, para o ano letivo seguinte.
- 21 - Esperar sempre um elevado padrão de apresentação em cadernos e dossiês.
- 22 - Manter as salas de aula arrumadas e expor os trabalhos dos alunos.
- 23 - Participar e contribuir em reuniões de progresso dos alunos, bem como em reuniões de equipa, considerando todos os aspetos do desenvolvimento dentro da escola.
- 24 - Reunir com os pais em reuniões formais de pais/professores com o objetivo de uma cooperação construtiva.
- 25 - Elaborar relatórios formais sobre o progresso e o aproveitamento dos alunos, conforme necessário, e mostrar uma abordagem profissional na produção de tais relatórios.
- 26 - Não participar em atividades que entrem em conflito com os interesses da escola e que possam prejudicar a escola ou afetar negativamente a sua imagem ou interesses comerciais.

1.5.8 CONSELHO DE ALUNOS

O conselho de alunos é o comité dos alunos da VVIS. Esta representação está aberta a todos os alunos matriculados na escola e é composta por um representante eleito de cada turma anual que atua em nome da turma para discutir, recolher e fornecer pareceres, juntamente com a orientação do responsável do nosso conselho de alunos.

O conselho de alunos funciona de forma independente, mas sob a supervisão de um professor. O conselho de alunos é responsável pelo corpo discente e realiza reuniões regulares para apresentar novas ideias, como bailes de estudantes/despedita de final de ano, donativos para instituições de caridade, refeitórios sociais, atividades ambientais como limpeza de praias e quaisquer melhorias que possam fazer para a comunidade escolar.

A VVIS reconhece que o envolvimento do conselho de alunos é importante para o desenvolvimento holístico de um aluno, pois melhora a experiência social dos nossos alunos, constrói a auto-estima e promove a camaradagem. O objetivo desta política é definir as orientações e os procedimentos para eventos e excursões.

As funções do conselho de estudantes devem ser autofinanciadas e os fundos excedentes devem ser mantidos na receção para guarda e para utilização em futuras saídas/excursões de estudantes ou outras atividades, conforme acordado pela maioria dos membros do conselho de estudantes, com a aprovação do diretor.

Os objetivos fundamentais de ter um conselho de alunos incluem:

- representação dos alunos e dos seus interesses;
- promoção dos valores culturais e fundamentais de todos os seus membros;
- coordenação das atividades discentes de acordo com o plano anual de atividades;
- incentivar os alunos a serem inclusivos e a experienciar a participação na sua vida escolar.

1.6 AVALIAÇÃO

1.6.1 INTRODUÇÃO

Esta política descreve a abordagem à avaliação na Escola Internacional Vale Verde (VVIS), com foco na metacognição, nas práticas de avaliação formativa e sumativa e nas ações de desempenho. O objetivo é garantir o sucesso académico dos alunos, promovendo um ambiente de aprendizagem onde tanto os professores como os alunos compreendem e melhoram continuamente o seu progresso através da utilização de técnicas de avaliação diversas e alinhadas.

1.6.2 QUADRO DE METACOGNIÇÃO E AVALIAÇÃO

Objetivo:

Melhorar os resultados de aprendizagem dos alunos, desenvolvendo competências metacognitivas e melhorando as avaliações formativas e sumativas. Os alunos desenvolvem uma melhor compreensão dos seus próprios processos de aprendizagem e de como melhorá-los.

Ações:

- Concentração no início da aula:

Em linha com o desenvolvimento profissional, todos os professores implementaram iniciadores de aulas eficazes que envolvam os alunos desde o momento em que entram na sala de aula. A seguinte abordagem faseada está em vigor para implementação:

- 25% das aulas (setembro - novembro de 2024)
- 50% das aulas (novembro de 2024 - dezembro de 2024)
- 75% das aulas (janeiro - fevereiro de 2025)
- 100% das aulas (março de 2025 em diante, semana pós-Carnaval)

- DPC interno:

Os professores participarão em sessões de DPC para integrar estratégias de avaliação para a aprendizagem (*AfL*) nas práticas diárias, especificamente em torno de avaliações formativas, intenções de aprendizagem e critérios de sucesso.

1.6.3 COMBINAR AVALIAÇÕES FORMATIVAS E SUMATIVAS

Objetivo:

Combinar avaliações formativas e sumativas em toda a escola para proporcionar uma abordagem equilibrada ao progresso dos alunos, garantindo uma compreensão mais profunda e uma medição precisa da aprendizagem.

Ações:

- **Avaliações Sumativas como ‘Verificações de Progresso’**

As avaliações sumativas não são apenas “testes”, mas são referidas como “verificações de progresso” para minimizar a pressão desnecessária sobre os alunos. Serão implementadas as seguintes questões não negociáveis para avaliações sumativas:

- Exceto o teste de final de ano, todos os testes serão mencionados como “verificações de progresso”.
- Não fornecer tópicos específicos adaptados às questões definidas.
- Evitar enfatizar demasiado a importância de qualquer teste. Os alunos devem ter a certeza de que todas as avaliações contribuem para a forma como medimos e reportamos o seu progresso.
- Fora dos anos de exame, é exigido um mínimo de um teste formal (o teste de final de ano).
- Sugestões para formatos de verificação de progresso:
 - Perguntas longas e curtas escritas (usando IA).
 - Questões de escolha múltipla (usando IA).
 - Ferramentas de teste online, como o Kahoot.
 - Apresentações dos alunos.
 - Escrita, aprendizagem e reprodução de ensaios.

- **Combinando dados formativos e sumativos:**

Os professores combinarão as avaliações formativas com os resultados de verificação de progresso (incluindo testes de final de ano) no livro de notas, proporcionando uma compreensão mais holística do progresso do aluno para fins de relatório.

- **Abordagem específica para grupos de anos de exame (10º ao 13º anos):**

Estes alunos irão concentrar-se fortemente em questões de trabalhos anteriores e exemplos de relatórios de examinadores, fornecendo um apoio adicional na compreensão da técnica do exame. A utilização de ferramentas de IA e materiais exemplares será um foco principal. Serão consultadas listas regulares de verificação do progresso, garantindo que os alunos se sintam confiantes sobre a sua jornada de aprendizagem ao longo do ano, aliviando a pressão e espalhando as expectativas ao longo do semestre.

1.6.4 AGENDAMENTO COORDENADO DE AVALIAÇÕES

Objetivo:

Garantir que os períodos de avaliação são planeados de forma eficiente e que os alunos não são sobrecarregados com múltiplas avaliações ou tarefas de revisão ao mesmo tempo.

Ações:

- **Três períodos de avaliação planeados por ano (do 1º ao 9º ano):**

Os períodos de avaliação serão agendados no final de cada período, garantindo um ciclo de avaliação consistente e controlável para todos os alunos.

- **Agendamento coordenado de avaliações:**

Todos os professores coordenarão o agendamento das avaliações finais através de um documento partilhado *online*. Isto garantirá que não ocorram mais do que duas avaliações de disciplinas diferentes num determinado dia.

- **Limites nas aulas de revisão e feedback:**

Não mais de duas aulas de revisão por disciplina.

Não mais do que um trabalho de revisão por disciplina.

Não mais do que uma aula para *feedback*.

1.6.5 NOTAS E CURVAS DE DISTRIBUIÇÃO DE NOTAS

Objetivo:

Garantir notas precisas e consistentes, evitando falsas expectativas e sobrecarregando os alunos com pressões indevidas nas notas.

Ações:

- **Evitando o ênfase excessivo nas notas por letras:**

Exceto para exames completos ou componentes, é difícil determinar o que constitui uma nota específica (A, B, C, etc.). Isto pode criar falsas expectativas tanto para os alunos como para os docentes.

As notas IGCSE e IAL são distribuídas através de curvas de notas (percentis). Esta abordagem será também adotada para avaliações internas, utilizando termos de medição de progresso em vez das tradicionais notas em letras.

- **Construção da curva de distribuição de notas:**

Os professores utilizaram o método da curva de distribuição de notas para garantir a justiça e a transparência nas notas, especialmente para as avaliações formativas. Isto permitirá uma

representação mais precisa do desempenho dos alunos com base no grupo global e não apenas no desempenho isolado.

1.6.6 INTEGRAÇÃO DAS PRÁTICAS DE AVALIAÇÃO EM TODA A ESCOLA

Objetivo:

Incorporar práticas de avaliação que combinem avaliações formativas e sumativas, proporcionando um sistema claro, transparente e consistente para medir o progresso dos alunos.

Ações:

- **Remover a sobrecarga com testes e notas:**

Os alunos serão encorajados a ver as avaliações como ferramentas de aprendizagem, em vez de apenas oportunidades para obter notas. Uma variedade de métodos de avaliação, incluindo apresentações, questionários e ensaios, serão utilizados para avaliar o progresso do aluno.

- **‘Verificações de progresso’ coordenadas no final do processo:**

As avaliações serão agendadas de forma coordenada, com uma comunicação clara aos alunos e funcionários, reduzindo o stress desnecessário e garantindo que as avaliações são distribuídas ao longo do ano letivo.

- **Combinando dados formativos e sumativos:**

Os dados das avaliações formativas (atividades em sala de aula, questionários, apresentações, etc) e das avaliações sumativas (verificações de progresso e testes de final de ano) serão combinados para formar uma imagem geral do progresso dos alunos. Esta abordagem holística permitirá tomar decisões mais bem informadas ao relatar os progressos e planejar intervenções.

1.6.7 IMPACTO E EXPETATIVAS A LONGO PRAZO

Objetivo:

Construir um sistema sustentável para melhorar os resultados académicos, o crescimento profissional e o envolvimento dos alunos, garantindo que as práticas de avaliação são transparentes, eficazes e alinhadas com os objetivos da escola.

Ações:

- **Manter uma abordagem equilibrada da avaliação:**

Ao reduzir a pressão nos testes individuais e ao utilizar uma combinação de métodos de avaliação, os alunos sentir-se-ão mais seguros e confiantes no seu percurso académico. Esta abordagem incentiva um progresso consistente, reduzindo o stress e garantindo uma compreensão mais profunda dos assuntos.

- **Monitorizar e avaliar o impacto:**

A eficácia das estratégias de avaliação, incluindo avaliações formativas e sumativas, será monitorizada regularmente através de reuniões de pessoal, ciclos de feedback e análise de dados de progresso dos alunos. Serão feitos ajustes conforme necessário para melhorar continuamente o sistema.

Resultados e Impacto Esperados

- **Desempenho melhorado:**

Percentagens mais elevadas de alunos que atingem A*-C, com uma meta de 33% a atingir A*-C, melhorando a reputação da escola e aumentando a confiança dos alunos.

- **Envolvimento do aluno e propriedade da aprendizagem:**

Os alunos assumirão um papel ativo na sua aprendizagem através da autoavaliação e do estabelecimento de objetivos, promovendo uma mentalidade construtiva.

- **Desempenho académico melhorado:**

A utilização mais consistente de técnicas de *AfL* e a combinação de dados formativos e sumativos conduzirão os alunos mais bem preparados para avaliações sumativas, contribuindo para melhores resultados nos exames.

- **Práticas de ensino mais fortes:**

Os professores irão aperfeiçoar a sua prática através do desenvolvimento profissional contínuo, colmatando eficazmente as lacunas na aprendizagem dos alunos.

- **Cultura Escolar Colaborativa:**

A partilha regular das melhores práticas criará uma cultura de melhoria contínua, beneficiando tanto o pessoal como os alunos.

- **Utilização eficiente de recursos:**

As ferramentas digitais permitirão aos professores fornecer feedback oportuno e prático sem aumentar a carga de trabalho, permitindo uma utilização mais eficaz do tempo e dos recursos.

- **Crescimento sustentado a longo prazo:**

Ao incorporar o *AfL* na cultura escolar, a escola garante uma melhoria contínua no ensino e na aprendizagem, ajudando a preparar os alunos para os desafios futuros.

1.6.8 CONCLUSÃO

Ao implementar esta política de avaliação, a VVIS pretende criar um ambiente onde os alunos são continuamente desafiados a atingir o seu pleno potencial através de melhores práticas de avaliação. A ênfase na avaliação formativa, no desenvolvimento profissional e nas intervenções direcionadas

apoiará o sucesso académico a longo prazo e promoverá uma cultura de excelência dentro da escola. A integração de estratégias de avaliação formativa e sumativa garantirá uma abordagem equilibrada, justa e abrangente para medir o progresso dos alunos, conduzindo a melhorias sustentadas em todas as fases principais.

1.7 ROTINA DIÁRIA E HORÁRIO

1.7.1 ROTINA DIÁRIA

O horário de funcionamento diário da escola básica é das 09h00 às 15h30.

O horário de funcionamento diário do secundário (7º ao 13º ano) é das 09h00m às 15h45m.

As atividades extra-curriculares funcionam até às 16h30m.

A escola está aberta das 08h30m às 17h00m. Os estudantes não deverão chegar antes das 08h45m e deverão ser recolhidos antes das 16h30m.

Primary		Time (minutes)
09h 05 – 09h 45	Period 1	40
09h 45 – 10h 25	Period 2	40
10h 25 – 10h 45	BREAK	20
10h 45 – 11h 30	Period 3	45
11h 30 – 12h 15	Period 4	45
12h 15 – 13h 05	LUNCH	50
13h 05 – 13h 50	Period 5	45
13h 50 – 14h 35	Period 6	45
14h 35 – 14h 45	BREAK	10
14h 45 – 15h 30	Period 7	45

Secondary		Time (minutes)
09h 05 – 10h 00	Period 1	55
10h 00 – 10h 55	Period 2	55
10h 55 – 11h 15	BREAK	20
11h 15 – 12h 10	Period 3	55
12h 10 – 13h 05	Period 4	55
13h 05 – 13h 55	LUNCH	50
13h 55 – 14h 50	Period 5	55
14h 50 – 15h 45	Period 6	55

As presenças são registadas todos os dias, das 09h00m às 09h05m, tanto para o ensino básico como para o secundário.

A presença é preenchida pelo respetivo diretor de turma e concluída na plataforma de software online.

Caso o diretor de turma esteja ausente, o coordenador do ensino básico, o diretor da escola ou outro membro do *SMT* assegurará que todas as inscrições estão concluídas.

Todos os diretores de turmas (tutores) assinalarão todos os alunos que estejam 'presentes'.

Para quaisquer alunos ausentes, os pais devem enviar um e-mail à secretaria da escola até às 09:00 com quaisquer detalhes e informações. A secretaria da escola poderá então assinalar as condições necessárias para a ausência.

Se o aluno chegar depois das 09h05, deverá assinar com a secretaria da escola para que a sua presença seja devidamente registada.

Para os eventuais alunos que faltem e os pais não tenham avisado a escola da sua ausência até às 09h00, a secretaria da escola enviará um e-mail aos pais entre as 09h05 e as 09h20.

1.7.2 HORÁRIO SEMANAL

Os horários do ensino básico e secundário são elaborados anualmente. Os horários do ensino secundário baseiam-se nas escolhas de disciplinas mais populares a partir do 10º ano e estão sujeitos à disponibilidade dos professores.

O calendário anual é disponibilizado aos colaboradores no regresso às aulas, em setembro.

Se algum colaborador encontrar sobreposições, problemas ou questões com o horário, será-lhe-á pedido que avise o *SMT* para que o problema seja corrigido.

Considerações para o planeamento do cronograma:

- Disponibilidade de pessoal;
- Se necessário, pessoal necessário para lecionar tanto no ensino básico como no secundário, à medida que os horários são compensados;
- Restrições de espaço; por exemplo, a utilização da sala de música e da sala de artes;
- Garantir que as disciplinas principais tenham tempo de ensino suficiente.

Abaixo encontra-se um extrato do cronograma do ensino básico :

PRIMARY TIMETABLE 2024-25

MONDAY	RED CLASS	GREEN CLASS	YELLOW CLASS	BLUE CLASS
08:45 - 09:00	Keep busy tasks	Keep busy tasks	Keep busy tasks	Keep busy tasks
09:00 - 09:05	Reg - PP & GP	Reg - FG	Reg - DMc & GR	Reg - SA & ER
09:05 - 09:45	Artes	Lingua Portuguesa	English	Mathematics
09:45 - 10:25	English	Teatro	Lingua Portuguesa1	Mathematics

10:25 - 10:45	B R E A K	B R E A K	B R E A K	B R E A K
10:45 - 11:30	Lingua Portuguesa	Mathematics	Mathematics	Cozinha & Comida
11:30 - 12:15	Mathematics	History/Geo	Mathematics	Lingua Portuguesa
12:15 - 13:05	L U N C H	L U N C H	L U N C H	L U N C H
13:05 - 13:50	Mental Maths	English	Educação Física	Teatro
13:50 - 14:35	Educação Física	Mental Maths	Science	History/Geo
14:35 - 14:45	B R E A K	B R E A K	B R E A K	B R E A K
14:45 - 15:30	Phonics	Educação Física	History/Geo	English

1.7.3 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Os serviços administrativos estão disponíveis das 08h45m às 17h00m com as seguintes funções:

- Gestão de inscrições e matrículas, inscrição/matrícula de acordo com as leis e regulamentos em vigor.
- Gestão do software online e programa de gestão alinhado com a direção pedagógica.
- Recebimento e encaminhamento de quaisquer pedidos.
- Articulação entre alunos, professores e pais.
- Emissão de certificados e declarações.
- Emissão de certificados de matrícula, aproveitamento, habilitações e ligação com entidades examinadoras externas.

1.8 ADMISSÕES E INSCRIÇÕES

1.8.1 PROCESSO DE ADMISSÃO

A entrada é reservada e está sujeita a entrevista e/ou teste. Deve ser apresentado um relatório escolar anterior ou um histórico escolar das notas do ano anterior. No caso de transferência de alunos de ou para escolas portuguesas, é exigido um documento de transferência, nos termos da lei. O formulário de admissão/matrícula deve ser devidamente preenchido e assinado e serve como documento vinculativo entre a escola e os pais.

1.8.2 PROPINAS ESCOLARES E PLANO DE PAGAMENTO

1. Ver documento anexo 1 para as propinas escolares em vigor.
2. As opções de pagamento disponíveis incluem:
 - Pagamentos mensais efetuados de agosto a maio;
 - Três pagamentos trimestrais efetuados em agosto, dezembro e março;
 - Pagamento anual até final de junho e final de julho para usufruir de descontos.
3. As faltas à escola, justificadas ou não, não dão direito a qualquer redução de propinas.
4. A desistência da matrícula ou inscrição durante o ano letivo não dá direito ao reembolso de valores já pagos, nem de propinas devidas.
5. As propinas recebidas ou devidas só poderão ser devolvidas ou isentas por motivos de *força maior* e homologadas pelo *SMT*.

1.8.3 FARDA ESCOLAR

Espera-se que todos os alunos estejam limpos, arranjados e com o uniforme apropriado, conforme descrito abaixo:

- Polo azul de manga curta com emblema da escola;
- Meias lisas brancas ou pretas;
- Calções ou calças pretas (excluindo calças de fato de treino ou *leggings* singelas), ou saia até ao joelho (raparigas).
- Calçado: são obrigatórios sapatos todos pretos, confortáveis e protetores, que permitam o crescimento e o desenvolvimento saudável dos pés. Isto não inclui saltos altos, chinelos e sapatos sem apoio para o calcanhar ou tiras nos calcanhares.
- Durante o mau tempo, um colete por baixo ou um casaco preto/escuro pode ser usado por cima da farda escolar.

Observações:

- Os vernizes coloridos não são permitidos;
- Não são permitidas jóias, incluindo “piercings”, exceto brincos *stud* para meninas (um em cada lóbulo);
- Não é permitido utilizar maquilhagem;
- Os cabelos devem ser mantidos limpos, arranjados e escovados. Penteados ou estilos estranhos, extravagantes e de cores vivas (franjas longas) que prejudiquem a visão não são aceites.

1.9 INSTALAÇÕES

1.9.1 CAFETARIA / REFEITÓRIO

1. Todas as regras e regulamentos escolares aplicam-se no refeitório da mesma forma que dentro da escola.
2. Todas as refeições escolares são preparadas e fornecidas por fornecedores externos para garantir que as refeições escolares têm valor nutricional e estão disponíveis como opção para todos os alunos.
3. Todos os alunos e funcionários são responsáveis pela limpeza e organização de quaisquer serviços de refeições após o almoço.

1.9.2 EQUIPAMENTO DESPORTIVO

1. Todos os equipamentos desportivos são regulamentados e mantidos anualmente pela Lemonsafe, Lda.
2. A utilização das instalações desportivas e balneários obedece às normas e regulamentos da VVIS e quaisquer questões deverão ser colocadas junto do professor de Educação Física.

1.9.3 LABORATÓRIOS DE CIÊNCIAS

1. A VVIS dispõe de dois laboratórios de ciências físicas.
2. Todos os materiais dos laboratórios são de uso exclusivo nas disciplinas sob a supervisão do docente.
3. Nenhum material deverá sair da escola em momento algum.

4. Estas salas específicas destinam-se exclusivamente a assuntos da área.

5. O laboratório é um local de trabalho onde normalmente se realizam experiências com diversas substâncias, muitas das quais são inflamáveis ou nocivas se inaladas, ingeridas ou manuseadas sem cuidado. Assim, devem ser adotados alguns procedimentos básicos, que se encontram listados a seguir:

- Deve usar bata e óculos de proteção;
- Nenhum produto químico deve ser inalado ou ingerido;
- Antes de manusear qualquer produto químico, o rótulo e os seus cuidados devem ser lidos atentamente;
- Atenção aos símbolos de aviso em todos os rótulos de produtos químicos. Procure manusear com cuidado e tendo os devidos cuidados;
- Em caso de dúvidas sobre o manuseamento de produtos químicos, ou realização de qualquer operação, os alunos são incentivados a consultar o professor;
- Nunca deixe uma chama acesa sem vigilância;
- Nunca coloque um produto químico inflamável e volátil perto de uma fonte de calor;
- Mantenha sempre um espaço de trabalho limpo;
- No final de todo o trabalho, o espaço necessita de ser limpo e todos os produtos químicos armazenados de forma adequada.

1.9.4 SERVIÇOS DE TRANSPORTE

Os serviços de transporte são prestados entre a escola e a paragem designada, determinada de acordo com as necessidades dos alunos. Os serviços prestados são definidos anualmente e estão sujeitos às normas e regulamentos aplicáveis ao TCC - Transporte Coletivo de Crianças.

1.10 SAÚDE E SEGURANÇA ESCOLAR

1.10.1 EVACUAÇÃO DE EMERGÊNCIA

- Em caso de incidente, soará o alarme de incêndio que exigirá evacuação de emergência.
- Os planos de evacuação são afixados em todas as salas e espaços. Os professores devem familiarizar-se com os procedimentos.
- Em caso de evacuação, todos os alunos e funcionários são obrigados a seguir o protocolo necessário para se encontrarem no ponto de encontro apressadamente e em silêncio.
- É realizado um simulacro anual de incêndio e sismo para que todos os membros da comunidade escolar tenham conhecimento do procedimento de evacuação.

1.10.2 PROTEÇÃO DE DADOS

Os dados pessoais da VVIS são utilizados pela escola das seguintes formas:

1. Por funcionários do estabelecimento de ensino;
2. Por subcontratados externos.

Os dados pessoais são necessários nas seguintes condições:

1. Cumprir uma obrigação legal a que a escola esteja sujeita;
2. Se o consentimento for prestado pelo sujeito;
3. Comunicar dados pessoais de alunos, pais, encarregados de educação ou funcionários aos

organismos governamentais, mediante solicitação, incluindo o Ministério da Educação, Autoridade Tributária, e Segurança Social.

- A escola respeita e protege os dados pessoais de todos os seus membros para preservar a liberdade individual.
- A proteção dos dados de cada indivíduo é um direito fundamental previsto na legislação nacional e europeia.
- A VVIS está expressamente proibida de recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições delineadas.
- Qualquer recolha, tratamento ou divulgação não autorizada de dados pessoais fora das condições definidas, consoante a gravidade da situação, será objeto de procedimento disciplinar.
- As instalações da escola estão protegidas por um sistema interno de videovigilância.

De acordo com a Lei de Proteção de Dados, as imagens recolhidas não podem ser divulgadas e/ou visualizadas por terceiros. A visualização de qualquer imagem está restrita à gestão de topo ou aos colaboradores autorizados da VVIS, em caso de infrações que devam ser verificadas.

-Os funcionários e a direção da escola estão autorizados a fotografar e/ou filmar os alunos durante as atividades, com o objetivo de divulgar a escola nas plataformas educativas.

-Todos os documentos dos alunos e processos individuais devem ser guardados e trancados com acesso restrito nas instalações da escola em todos os momentos.

-Todos os ficheiros de avaliação, recolha de informação de desempenho dos alunos devem ser salvaguardados, independentemente do formato.

1.10.3 SEGURO ESCOLAR

-O seguro escolar é fornecido para garantir a cobertura de danos resultantes de um acidente escolar.

-O seguro cobre todos os membros da escola, professores e alunos em todas as atividades incluídas no programa educativo e no plano anual de atividades.

-Considera-se que ocorreu um acidente escolar durante as atividades escolares programadas.

-O seguro escolar funciona de forma complementar ao sistema público de saúde e cobre os danos pessoais dos alunos.

-Em todos os casos em que seja necessária uma reclamação, deverá ser apresentado à VVIS um recibo das despesas efectuadas, acompanhado dos eventuais relatórios pertinentes.

- Para mais informações sobre reclamações de seguros, contacte a secretaria da escola.

II ESTUDANTES

2.1 DIREITOS, DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS ALUNOS

2.1.1 CÓDIGO DE CONDUTA DOS ALUNOS

“Liberdade é poder fazer tudo o que não prejudica os outros”

Declaração dos Direitos do Homem 1789.

Todas as comunidades, famílias, tribos e países têm “códigos de conduta” para ajudar a garantir que os membros não se “prejudicam” uns aos outros, para agirem de forma responsável uns com os outros e para servirem como regulador na interação social interna. Este código de conduta foi concebido para moldar, reforçar e orientar a autodisciplina que todos devemos desenvolver para vivermos em harmonia.

Como instituição de ensino, a VVIS prevê que a grande maioria dos nossos alunos se comporte da forma descrita por estes padrões. No entanto, surgem circunstâncias em que ocorrem transgressões ou infrações a estas normas. É para desenvolver uma compreensão clara por parte de todos os membros da comunidade escolar sobre a forma como a escola vê tais potenciais transgressões que este Código foi elaborado.

Pedimos que os alunos ajam sempre com consideração pelos outros membros da comunidade.

2.1.2 DIREITOS DO ALUNO

Os alunos têm direito a

- 1 - Serem tratados com consideração e respeito por todos os membros da comunidade.
- 2 - Terem o seu trabalho avaliado, corrigido e devolvido atempadamente.
- 3 - Receberem orientações e conselhos sobre a sua aprendizagem.
- 4 - Receberem uma educação equilibrada e completa.
- 5 - Serem desafiados a atingir todo o seu potencial.
- 6 - Serem corrigidos e, se necessário, punidos por infrações ao código de conduta escolar.
- 7 - Receberem um período de tempo adequado para compensar o trabalho perdido.

2.1.3 DEVERES E RESPONSABILIDADES DO ALUNO

Os alunos têm o dever e a responsabilidade de

- 1 - Participar ativamente e responsabilmente na educação que lhes é oferecida.
- 2 - Se manterem informados sobre o que está a acontecer e o que devem fazer.
- 3 - Cumprir os prazos acordados.
- 4 - Cumprir todos os artigos do código de conduta escolar, física e moralmente.
- 5 - Chegar atempadamente às aulas e eventos escolares com o uniforme correto e o equipamento completo necessário.
- 6 - Defender o bom nome da escola a que pertencem por palavras, ações e intenções.
- 7 - Compensar qualquer trabalho perdido por ausência.
- 8 - Garantir que a comunicação entre casa e escola é fluida e eficiente (i.e. levar cartas para casa, entregar recibos de devolução ou cartas à pessoa devida, etc.).
- 9 - Tratar os outros com consideração e respeito e tratar a propriedade escolar com cuidado.

2.1.4 COMPORTAMENTO EM SALA DE AULA

Os alunos devem:

- 1 - Chegar regularmente à hora certa às aulas.
- 2 - Trazer tudo o que precisam.
- 3 - Permanecer sentados, a menos que seja solicitado ou autorizado que se desloquem.
- 4 - Seguir as instruções aquando da primeira vez que são dadas.
- 5 - Levantar a mão antes de falar e não interromper enquanto o professor estiver a falar.
- 6 - Tratar os outros, o seu trabalho e os seus pertences com respeito.

2.1.5 REGRAS DA SALA DE AULA

Os alunos devem:

- 1 - Cumprimentar o professor ao entrar na sala de aula. (Incentive cumprimentando-os primeiro)
- 2 - Sentar-se direitos, de frente para o professor.
- 3 - Remover os chapéus e bonés.
- 4 - Não balançar ou deitar-se nas cadeiras ou sentar-se em mesas.
- 5 - Não comer, mascar pastilha elástica ou trazer refrigerantes para a sala de aula.
- 6 - No final de cada aula, permanecer sentados até receber permissão para sair e limpar quaisquer resíduos de papel, afia-lápis, etc.
- 7 - Certificar-se de que a caderneta do aluno, nomeadamente a secção dos trabalhos de casa, é atualizada no final das aulas.
- 8 - Mudar a farda escolar depois da Educação Física (no ensino secundário) e antes de entrar nas aulas.
- 9 - Lembrar-se que o comportamento perturbador e o palavrão são ofensas puníveis e que o palavrão, os danos ou a adulteração de propriedade escolar podem resultar em suspensão.

2.1.6 FREQUÊNCIA DOS ALUNOS

- 1 - É da responsabilidade dos alunos o cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
- 2 - Os pais e encarregados de educação dos alunos menores são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade do aluno.
- 3 - A assiduidade dos alunos é monitorizada diariamente, em todas as atividades letivas e não letivas escolares.
- 4 - Se as ausências forem aprovadas antecipadamente pelo Diretor, solicita-se ao pessoal que prepare as tarefas necessárias que possam ser realizadas durante a ausência.
- 5 - Mais de três dias de ausência exige atestado médico.
- 6 - Em caso de ausência do aluno por mais de 12 dias, será verificado o seu progresso com possibilidade de não transitar para o próximo ano letivo.

2.1.7 DIREITOS DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 1 - Serem tratados com consideração e respeito por todos os outros membros da comunidade.
- 2 - Receberem informações oportunas e regulares sobre o progresso académico, o desenvolvimento social, o comportamento e a atitude do seu filho(a)/educando(a), tal como observado na escola.
- 3 - Serem informados sobre qualquer atitude ou comportamento preocupante observado no seu filho(a)/educando(a).
- 4 - Serem recebidos pelas autoridades escolares no tempo e forma adequados para discutir e, esperançosamente, resolver quaisquer problemas.
- 5 - Serem leais à escola e defenderem o bom nome da escola.

2.1.8 DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Aceitarem que a responsabilidade principal pela educação de uma criança cabe aos pais por lei, mas cabe à assistência escolar no cumprimento desta responsabilidade.

Defenderem positivamente o bom nome da escola e promulgarem os valores morais defendidos pela mesma.

Garantirem que as propinas e custos escolares relevantes sejam pagos na totalidade e em tempo útil.

Tratarem os membros da comunidade escolar com o respeito que merecem e confiarem no julgamento da escola ao disciplinar os seus filhos/educandos.

2.1.9 ISENÇÃO DE ATIVIDADE FÍSICA

1 - O aluno poderá ser dispensado temporariamente de atividades de educação física ou desportiva por motivos de saúde, devidamente comprovados por atestado médico, que deverá explicitar claramente as contra-indicações para a prática de atividade física.

2 - Sem prejuízo do anterior, o aluno deverá estar sempre presente no espaço onde decorre a aula, ou ser encaminhado para um espaço onde seja acompanhado por um docente.

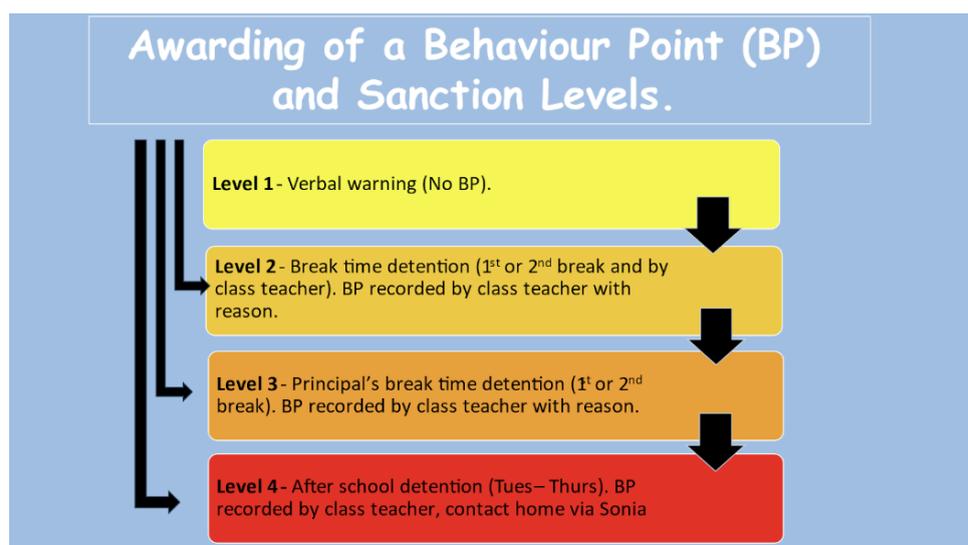
2.1.10 INFRAÇÕES, MEDIDAS DE CORREÇÃO E PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Todas as ações provocam uma reação

1 - A seguir é apresentada uma lista de sanções que serão impostas por violações do Código de Conduta. Não se trata de uma lista graduada que implica que será aplicada a primeira sanção. Cada caso será estudado de acordo com os seus méritos individuais e a sanção (ou combinação de sanções) aplicada será considerada a mais adequada ao comportamento envolvido.

2 - As sanções devem ser aplicadas com moderação para obter um maior efeito.

“A punição correta para qualquer ofensa é a mais leve possível que efetua a mudança desejada no comportamento”



-Para efeitos de uniformidade, a escola adotou os seguintes procedimentos disciplinares com exemplos e explicações adicionais:

Exemplos e explicações adicionais:

Ação indesejável	Pontos de Comportamento	Notas
'Nível baixo – mau comportamento' após uma advertência verbal, por exemplo: falar enquanto outra pessoa está a falar, não seguir indicações/instruções simples, falta de envolvimento numa tarefa.	1	Dependendo da frequência (ver notas), isto pode resultar em sanções de nível 2 a 4 e fica ao critério do professor, dependendo do contexto/gravidade.
Acumulação de 3 advertências verbais consecutivas por motivos distintos numa aula.	1	Portanto, este mau comportamento geral também é considerado e uma "brecha" é removida.
<ul style="list-style-type: none">● Habitual (mais do que uma vez) após uma advertência verbal por período;● chegada tardia, falta de materiais;● farda incorreta;● falha em fazer os trabalhos de casa;● deitar lixo para o chão/deixar uma área desarrumada.	1	

Níveis de Sanção (incl. notas explicativas)

Nível 1 = Advertência Verbal (sem ponto de comportamento, sem detenção).

Nível 2 = 1 Intervalo de Detenção (Nível 2) com o professor da turma para cada Ponto de Comportamento (BP), no entanto, esta será a primeira vez e se for recebida uma segunda detenção num semestre (pelo mesmo motivo), então esta passa para um intervalo do diretor detenção de tempo. Este é o Nível 3.

Nível 3 = 3 pontos de comportamento cumulativos (valor único) num período = detenção no intervalo do diretor.

Nível 4 = 6 pontos de comportamento cumulativos (valor único) num período = Detenção pós-escolar do diretor (contacto com os pais). O professor da turma definirá o trabalho a realizar.

Registo de Pontos de Comportamento

Todos os pontos de comportamento são registados centralmente pelo pessoal e são repostos como uma contagem cumulativa por período (o total por ano será mantido como referência).

Relatório do Diretor

Se um aluno ultrapassar o Nível 4 (através da acumulação de pontos de comportamento únicos ou da consideração como resultado de “Sanções Adicionais” – ver abaixo) num período, então inserirá um período de tempo no Registo de Comportamento do Diretor. O formulário será emitido pelo diretor com metas em acordo com os pais/encarregados de educação, funcionários e alunos para o comportamento em cada aula que o aluno deverá cumprir inicialmente durante uma semana. Após uma semana completa e bem-sucedida de cumprimento das metas estabelecidas, o aluno será retirado do Registo de Comportamento.

É da responsabilidade do aluno entregar o formulário a cada professor, tê-lo assinado todas as noites pelos pais/encarregados de educação e mostrá-lo ao diretor na manhã seguinte até à conclusão com sucesso de uma semana completa.

Onde isto for ineficaz, avançaremos como escola juntamente com os pais/encarregados de educação para discutir uma mudança para níveis de sanção adicionais.

Níveis adicionais de sanção.

Estes são considerados níveis mais elevados de perturbação e de julgamentos/decisões/ações deficientes que não abrangem ou estão alinhados com os valores e ethos da Escola Internacional Vale Verde.

Ação indesejável	BPs	Nível Mínimo de Sanção (Nota: são orientações devido às especificidades dos incidentes individuais)
Ausência não autorizada	3	4
Danos intencionais na propriedade de um aluno	4	4
Espectador de ofensa sem a denunciar	4	4
Vitimização, agressão, <i>bullying</i>	7	5
Vandalismo	7	5
Uso indevido de computador ou equipamento	7	5
Roubo	7	5
Levando a escola ao descrédito	7	5
Linguagem depreciativa para com outro aluno	7	5
Chamar nomes a um professor ou aluno	10	6
Fumar/consumir drogas/consumir álcool / “vaping”	10	6
Estar sob influência tóxica nas instalações da escola	10	6
<i>Download</i> /posse de pornografia	-	7

Nível 5 = Suspensão Interna (de 1 a 3 dias) – os pais serão informados por escrito e deverão reunir-se com o diretor durante o período da suspensão.

Nível 6 = Suspensão Externa (de 1 a 3 dias) – pais informados por escrito e deverão reunir com o diretor antes do regresso do aluno à escola.

Nível 7 = Expulsão Imediata

Matrícula Condicional – A escola considerará a idoneidade do regresso do aluno à escola no ano letivo seguinte durante o mês de junho do ano em que ocorre a infração – obviamente o comportamento do aluno entre o incidente que provoca a atribuição de uma matrícula condicional e o fim do ano será crucial para a decisão da escola. Pais/Encarregados de Educação informados por ofício.

- A aplicação de medidas corretivas e de processo disciplinar terá efeito imediato, sendo o responsável informado.
- As gravações de todas as más condutas, relatórios e todos os envolvidos, incluindo testemunhas, são registradas no nosso relatório interno de incidentes e mantidas em arquivo.
- Quando o envolvimento dos pais/encarregados de educação estiver confirmado, estes receberão as gravações e poderão fornecer a sua opinião sobre tais eventos.

2.1.11 RELATÓRIOS

- Os relatórios são emitidos para todos os alunos no final de cada período.
- Os relatórios são gerados no nosso programa de software online que permite o acesso dos pais para *download*.
- São gerados relatórios para monitorizar os seguintes campos:
 - progresso
 - esforço
 - desempenho
- Os relatórios primários fornecem as seguintes informações principais no campo acima:

Progresso

PROGRESS 'TRAFFIC LIGHTS'	
	Progress is clearly being made in the student's learning.
	Learning does not appear to be taking place; a serious cause for concern.
	Progress is not clearly evident; ability level is being sustained; a cause for concern.

Esforço

Grade	EFFORT
5	Excellent effort demonstrated; student highly motivated
4	Good level of effort and motivation
3	Satisfactory level of effort and motivation
2	Effort level needs improvement; motivation is lacking
1	Student's effort and motivation are wholly inadequate

Desempenho

Level	Homework Standard
5	High standard
4	Good standard
3	Satisfactory standard
2	Improvement required
1	Homework rarely completed or submitted

- Os relatórios secundários fornecem as mesmas informações descritas e fornecem as seguintes orientações para o Desempenho, em vez de Progresso

Level	Attainment
5	Excellent
4	Good
3	Satisfactory
2	Limited
1	Below expectations

- Para além dos relatórios fornecidos, a VVIS oferece tardes com reuniões para os pais/encarregados de educação com os professores que permitem relatórios individuais sobre o progresso da criança.
- As reuniões de pais/encarregados de educação estão programadas no plano anual de atividades.
- A política de avaliação está sujeita a alterações e adaptações a qualquer momento.

III - NOTAS FINAIS

3.1 REGULAMENTOS GERAIS

- Todos os itens discriminados no Regulamento Interno da escola seguirão o disposto na legislação em vigor em Portugal.
- Este regulamento será alterado conforme necessário pelo *SMT* sempre que necessário.
- Este regulamento está em vigor desde setembro de 2021.

3.2 REGULAMENTOS ESPECÍFICOS

- Para além dos regulamentos descritos, a escola atualizará e incluirá a documentação detalhada em vigor em setembro de cada ano letivo.
- Incluindo o acordo Casa & Escola, os regulamentos do RGPD, a política de utilização aceitável das TI e o pacote de boas-vindas que contém algumas das principais políticas escolares.