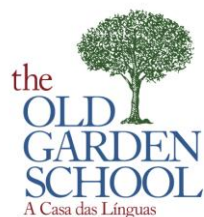


Escola do Jardim Velho

língua, arte e ciência



REGULAMENTO INTERNO

- I OBJECTO, ÂMBITO DE APLICAÇÃO E REVISIBILIDADE DO REGULAMENTO**

- II ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA**
 - 1. **Objecto de Actividade**
 - 2. **Propriedade**
 - 3. **Órgãos de Direcção e Gestão**
 - 4. **Direcção Administrativa**
 - 5. **Direcção Pedagógica**
 - 6. **Subdirecções de Cursos**
 - 7. **Conselho Pedagógico**
 - 8. **Conselho Escolar**
 - 9. **Processos de Decisão**

- III INSCRIÇÃO E MATRÍCULA DE FREQUÊNCIA**
 - 1. **Ano Escolar**
 - 2. **Calendário e Duração dos Cursos**
 - 3. **Inscrição**
 - 4. **Colocação**
 - 5. **Matrícula de Frequência**
 - 6. **Processo de Efectivação dos Actos de Inscrição, Colocação e Matrícula de Frequência**
 - 7. **Confidencialidade da Informação**
 - 8. **Reserva de Aceitação da Inscrição**
 - 9. **Constituição e Horários dos Grupos de Estudo**
 - 9.1 Critérios de constituição
 - 9.2 Dimensão
 - 9.3 Horários
 - 10. **Garantias Associadas à Efectivação da Inscrição e da Matrícula de Frequência**
 - 11. **Impossibilidade de Realização ou de Manutenção de Curso**
 - 11.1 Impossibilidade de realização
 - 11.2 Impossibilidade de manutenção
 - 11.3 Vias de resolução
 - 12. **Pagamentos**
 - 12.1 Manuais e livros de leitura; material de apoio
 - 12.2 Atestados de Frequência e Certificados de Qualificação internos; Testes e Exames internos; Exames e Diplomas internacionais
 - 12.3 Inscrição
 - 12.4 Matrícula de Frequência
 - 12.5 Valores, modalidades e prazos de pagamento da inscrição e da matrícula de frequência
 - 12.6 Descontos
 - 12.7 Sanção por atraso de pagamento
 - 13. **Inscrições Tardias**
 - 13.1 Definição

- 13.2 Normas de inscrição e de colocação
- 13.3 Preço de inscrição
- 13.4 Preços da matrícula de frequência
- 13.5 Datas de pagamento

14. Devoluções

- 14.1 Casos de devolução
- 14.2 Valores a devolver
- 14.3 Casos de não devolução

IV COMPORTAMENTO DOS UTILIZADORES, ACESSIBILIDADE E UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES

1. Comportamento

2. Acessibilidade e Utilização das Instalações

3. Afixação e Exposição de Textos e Imagens

4. Aulas – Datas, Horários, Duração, Substituição, Assiduidade

V DIREITOS E DEVERES

1. Dos Alunos

- 1.1 Direitos
- 1.2 Deveres
- 1.3 Casos de ordem disciplinar

2. Dos Encarregados de Educação

- 2.1 Direitos
- 2.2 Deveres

3. Dos Professores

- 3.1 Direitos
- 3.2 Deveres

4. Dos Funcionários

- 4.1 Direitos
- 4.2 Deveres

5. Dos Órgãos Directivos

- 5.1 Direitos
- 5.2 Deveres

VI SISTEMA DE AVALIAÇÃO NOS CURSOS

1. Organização Temporal do Ano Escolar

2. Fundamentos do Sistema de Avaliação

- 2.1 Princípios
- 2.2 Objectivos

3. A Face Quantitativa do Sistema

- 3.1 Áreas e componentes da avaliação
 - 3.1.1 Áreas da avaliação
 - 3.1.2 Componentes da avaliação
 - 3.1.2.1 Prática Contínua (PC)
 - 3.1.2.2 Testes Finais de Semestre (TFS I e TFS II)
 - 3.1.2.3 Exames Finais do CQPIE e do CQIE

- 3.2 Sistema de cálculo da nota
 - 3.2.1 Ponderação por componente e área de avaliação
 - 3.2.2 Cálculo da nota final
- 3.3 Escalas de classificação
- 4. A Face Qualitativa do Sistema**
 - 4.1 Caracterização e critérios
 - 4.2 Escalas de classificação
- 5. Modelos de Avaliação: Composição e Aplicação**
 - 5.1 Quadro geral dos modelos
 - 5.2 Especificidades do Modelo 1 (Juvenil 1-2-3N)
 - 5.3 Especificidades do Modelo 2 (Elementar 1)
 - 5.4 Especificidades do Modelo 3 (Juvenil 3-4 e Junior 1N)
 - 5.5 Especificidades do Modelo 4 (Junior 1-2-3-4 e Elementar 2)
 - 5.6 Especificidades do Modelo 5 (Pré-intermédio 1-2 [CQPIE] e Intermédio 1-2 [CQIE])
 - 5.7 Especificidades do Modelo 6 (Preparação para Exames Internacionais)
 - 5.8 Especificidades das classes de adultos
 - 5.8.1 Facultatividade vs. obrigatoriedade do sistema de avaliação
 - 5.8.2 Declaração de opção por regime de avaliação ou de não-avaliação
 - 5.8.3 Consequências da opção por regime de não-avaliação
- 6. Realização de Provas de Avaliação**
 - 6.1 Datas
 - 6.1.1 Exercícios, fichas e trabalhos de “prática contínua”
 - 6.1.2 Testes
 - 6.1.3 Exames do CQPIE e do CQIE
 - 6.1.3.1 Datas das sessões
 - 6.1.3.2 Datas de inscrição dos candidatos
 - 6.2 Ausência do aluno
 - 6.2.1 Exercícios, fichas, testes e trabalhos de “prática contínua”
 - 6.2.2 Testes Finais de Semestre
 - 6.2.3 Exames do CQPIE e do CQIE
 - 6.3 Enunciados, correcção, classificação e revisão
 - 6.3.1 Enunciados
 - 6.3.2 Correcção e classificação
 - 6.3.3 Revisão
- 7. Avaliação Final e Resultados Finais**
 - 7.1 Regimes de “aprovação”
 - 7.1.1 Regra geral
 - 7.1.2 Ciclos finais de cursos de preparação para exames de Cambridge
 - 7.1.3 Ciclos de preparação para exames internos do CQPIE e do CQIE
 - 7.2 A Importância da assiduidade
 - 7.2.1 No processo de aprendizagem
 - 7.2.2 No processo de avaliação segundo o sistema misto (PC-TFS)
 - 7.2.2.1 Nível de assiduidade obrigatório
 - 7.2.2.2 Consequências do incumprimento deste nível obrigatório
 - 7.3 Casos de nota final negativa
 - 7.3.1 Definição de “nota negativa”
 - 7.3.2 Média final negativa de valor entre 55/100 e 59/100, com nota positiva na componente PC

- 7.3.3 Média final negativa, seja qual for o valor, com nota negativa na componente PC
- Média final negativa de valor abaixo de 55/100, qualquer que seja a nota em cada componente
- Média final negativa, seja qual for o valor, após o exame final descrito em 7.2.2.2 e 7.3.2

8. Relatórios de Avaliação

- 8.1 Periodicidade
- 8.2 Conteúdo

9. Processo de Avaliação de Qualificação para Admissão de Alunos

- 9.1 Candidatura
- 9.2 Entrevista
- 9.3 Testes de avaliação
- 9.4 Obrigatoriedade vs. isenção deste processo
- 9.5 Decisão sobre colocação

10. Avaliação de Qualidade do Serviço Prestado pela Escola

- 10.1 Instrumentos e objectivos da avaliação
- 10.2 Responsabilidade e supervisão
- 10.3 Princípios e regras

SECÇÃO I OBJECTO, ÂMBITO DE APLICAÇÃO E REVISIBILIDADE DO REGULAMENTO

1. O presente regulamento institui o regime de existência e funcionamento da *The Old Garden School – Escola do Jardim Velho*, compreendendo a descrição dos sujeitos, o enunciado de princípios e a estatuição de normas relativas a:
 - 1.1 órgãos directivos: formação, composição, funções e regras de funcionamento;
 - 1.2 inscrição e matrícula para frequência;
 - 1.3 pagamentos pelos alunos;
 - 1.4 comportamento dos frequentadores;
 - 1.5 funcionamento de salas e aulas;
 - 1.6 direitos e deveres dos sujeitos;
 - 1.7 sistema de avaliação.
2. O regulamento aplica-se e interessa a todos os participantes da vida escolar, nomeadamente os seus alunos, os professores, os membros dos órgãos directivos, os funcionários administrativos, os pais e os encarregados de educação.
3. O presente regulamento é passível de revisão por iniciativa e sob a responsabilidade da Direcção Administrativa da escola.
 - 3.1 Qualquer acto de revisão deverá ser realizado dentro de um prazo que assegure que as alterações entrem em vigor apenas no acto lectivo seguinte.
 - 3.2 Das alterações aprovadas deverá a Direcção Administrativa dar conhecimento às competentes autoridades do Ministério da Educação, assim como a todos os elementos do corpo escolar.

SECÇÃO II ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA

1. OBJECTO DE ACTIVIDADE

A *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* é uma escola com um projecto de educação e uma vocação própria para o ensino e a formação no campo das línguas, que realiza as suas actividades no âmbito do ensino extra-escolar, integrado no sistema nacional de educação.

2. PROPRIEDADE

A *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* é um estabelecimento de ensino particular, cuja propriedade e administração pertencem a uma sociedade vocacionada e criada para efeitos de educação e formação, denominada *Coutada & Ramos – Educação, Formação e Consultoria, Lda*.

3. ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO E GESTÃO

Os órgãos de direcção e gestão da escola são os seguintes:

3.1 Direcção Administrativa;

3.2 Direcção Pedagógica, em colaboração com a qual e sob cuja orientação funcionam os seguintes órgãos:

3.2.1 Conselho Pedagógico;

3.2.2 Subdirecções de Cursos, se a dimensão da frequência e a complexidade organizativa dos cursos as justificarem.

Para além dos órgãos de direcção e gestão, bem como dos órgãos de apoio acima nomeados, existe ainda uma instância de carácter informativo e consultivo, o Conselho Escolar.

4. DIRECÇÃO ADMINISTRATIVA

4.1 Os membros da Direcção Administrativa são as pessoas que constituem a sociedade proprietária da escola, ou outras por esta legítima e formalmente designados para aquela função.

4.2 A Direcção Administrativa funciona em permanência, por sua própria iniciativa ou por solicitação de qualquer dos outros órgãos de direcção da escola.

4.3 A Direcção Administrativa escolhe e nomeia o Director Pedagógico, preferencialmente mas não necessariamente dentre os seus membros.

4.4 A Direcção Administrativa convoca as reuniões do Conselho Escolar, por iniciativa própria ou sob solicitação ou conselho da Direcção Pedagógica, presidindo à sua realização e conduzindo os seus trabalhos.

4.5 A Direcção Administrativa nomeia, sob proposta da Direcção Pedagógica, os Subdirectores de Cursos.

4.6 A suas funções cobrem toda a área de administração e gestão, nomeadamente procedendo a:

4.6.1 definição e eventual revisão do regulamento da escola;

4.6.2 gestão económico-financeira;

- 4.6.3 gestão de recursos humanos, incluindo: a selecção e admissão de professores e funcionários; a realização e a renovação ou termo dos seus contratos de trabalho; a apreciação de eventuais casos disciplinares ocorridos no exercício das suas funções na escola; a sua orientação e integração na estratégia comercial da escola; a apreciação qualitativa do seu trabalho; o pagamento dos seus salários;
- 4.6.4 gestão de recursos materiais, nomeadamente manutenção dos meios de apoio didáctico e das infra-estruturas e estruturas das instalações da escola;
- 4.6.5 definição das linhas estratégicas de desenvolvimento do projecto educacional da escola e análise do seu grau de eficiência e sucesso;
- 4.6.6 criação de novas áreas de actividade e novos cursos;
- 4.6.7 análise do modo como a escola e as suas actividades são avaliadas pelos seus alunos e respectivos encarregados de educação;
- 4.6.8 definição da política de preços e, em consequência, dos preços específicos a praticar em cada curso e em cada ano;
- 4.6.9 desenvolvimento de acções de informação e publicitação;
- 4.6.10 acompanhamento permanente dos assuntos de ordem pedagógica, apresentando indicações e orientações que deverão ser tomadas em consideração pela Direcção Pedagógica;
- 4.6.11 resolução de casos do domínio disciplinar que envolvam alunos, sob informação e proposta da Direcção Pedagógica e em estreita colaboração com esta.

5. DIRECÇÃO PEDAGÓGICA

- 5.1 A Direcção Pedagógica é assegurada preferencialmente, mas não obrigatoriamente, por um dos membros da Direcção Administrativa, sendo por esta seleccionado e nomeado.
- 5.2 A Direcção Pedagógica funciona em permanência.
- 5.3 A Direcção Pedagógica tem autonomia de orientação e decisão em todos os assuntos que se relacionem com o desenrolar das actividades educacionais da escola.
- 5.4 A Direcção Pedagógica responde perante as seguintes pessoas e instituições:
 - 5.4.1 a Direcção Administrativa, por toda a sua actividade;
 - 5.4.2 o Ministério da Educação, como responsável por toda a actividade educacional da escola;
 - 5.4.3 alunos e encarregados de educação, por todos os assuntos da sua vida escolar;
 - 5.4.4 escolas, oficiais e privadas, de línguas e de outras áreas específicas, bem como outras instituições relacionadas com o exercício de actividades de educação e formação com quem a escola mantenha relações institucionais;
- 5.5 A Direcção Pedagógica desenvolve trabalho sobre as matérias e pontos que abaixo se enumeram, cumprindo funções que abarcam toda a área pedagógica, nomeadamente:

- 5.5.1 iniciativa de proposta de revisão do regulamento da escola, dirigida à Direcção Administrativa, em especial no domínio das questões de ordem pedagógica;
- 5.5.2 administração do sistema de avaliação em vigor na escola;
- 5.5.3 criação e estruturação de cursos;
- 5.5.4 formação e gestão das turmas;
- 5.5.5 definição e gestão de horários;
- 5.5.6 atendimento de candidatos a alunos, de alunos e de encarregados de educação;
- 5.5.7 admissão de alunos, incluindo a realização de entrevistas de aconselhamento com vista à colocação dos candidatos nos cursos e nos níveis mais indicados;
- 5.5.8 ajuda e aconselhamento aos alunos, em especial no que se refere à sua vida escolar, tanto em relação à sua participação na nossa escola como, se solicitado, acerca das suas actividades na escola pública;
- 5.5.9 análise de casos disciplinares ocorridos com alunos ou professores, informando e propondo soluções à Direcção Administrativa;
- 5.5.10 realização de entrevistas com candidatos a professores, informando a Direcção Administrativa, na forma de relatório, sobre a apreciação qualitativa que fazem do entrevistado, quer do ponto de vista estritamente profissional quer da perspectiva da formação humana;
- 5.5.11 orientação e apoio pedagógicos permanentes aos professores, em relação a todas as áreas e aspectos da actividade educacional, como sejam:
 - 5.5.11.1 o perfil individual de cada aluno;
 - 5.5.11.2 a composição das turmas;
 - 5.5.11.3 os objectivos dos cursos e das turmas;
 - 5.5.11.4 a gestão e o uso de meios materiais de apoio;
 - 5.5.11.5 a realização de testes e outros momentos de avaliação;
 - 5.5.11.6 os meios de apoio científico; neste campo, deve o Director Pedagógico preparar documentação apropriada e de relevo para apoio aos professores no exercício da sua actividade lectiva;
 - 5.5.11.7 os métodos e práticas lectivas; em relação a este ponto, o Director Pedagógico faz o acompanhamento regular das actividades lectivas em geral e por parte de cada um dos professores, assistindo às suas aulas e providenciando comentário a este respeito e aconselhamento com vista ao aperfeiçoamento da qualidade do seu serviço;
- 5.5.12 prestação de informação de interesse escolar a professores e alunos;
- 5.5.13 apresentação de relatórios detalhados sobre o desenrolar da vida escolar à Direcção Administrativa;
- 5.5.14 proposta de convocação de reuniões do Conselho Escolar à Direcção Administrativa;
- 5.5.15 apresentação de relatórios às reuniões do Conselho Escolar;
- 5.5.16 apresentação à Direcção Administrativa de propostas de selecção de pessoas para os cargos de Subdirectores de Cursos;

5.5.17 direcção e coordenação das actividades destes Subdirectores;

5.5.18 direcção e coordenação das actividades do Conselho Pedagógico.

6. SUBDIRECÇÕES DE CURSOS

6.1 Quando o número de alunos ou a variedade e complexidade organizativa dos cursos o justificar, haverá lugar à criação de Subdirecções de Cursos.

6.2 A criação de Subdirecções de Cursos rege-se por critérios de língua ou área científica objecto da actividade escolar, podendo ainda alargar-se segundo modelo de curso, nível de qualificação e classe etária.

6.3 Cada uma destas subdirecções será da responsabilidade dum professor, nomeado pela Direcção Administrativa sob proposta da Direcção Pedagógica.

6.4 As suas funções consistem na coordenação e orientação das actividades dos professores do seu grupo, em termos pedagógico-didácticos, prestando-lhes todo o apoio necessário e solicitado para o seu exercício.

6.5 As Subdirecções de Cursos trabalham sob a orientação de e em permanente colaboração com a Direcção Pedagógica, respondendo perante ela e mantendo-a sempre informada de todas as suas actividades e submetendo à sua apreciação todas as iniciativas que pretenderem tomar.

7. CONSELHO PEDAGÓGICO

7.1 Para fins de apreciação de rendimento e resultados dos alunos ao longo do ano escolar e decisão sobre as notas a atribuir-lhes, o Director Pedagógico reunirá com o Subdirector de Curso da área em questão, se existir, e cada um dos professores, numa base turma a turma. A esta plataforma de trabalho e ao conjunto de reuniões que assim forem realizadas damos a designação de Conselho Pedagógico.

7.2 A este órgão *ad hoc*, de consulta do Director Pedagógico, cabe a responsabilidade de decidir sobre resultados e notas e de elaborar os relatórios de avaliação individual, sempre sob proposta e em acordo com os professores.

7.3 O Conselho Pedagógico reúne segundo as seguintes regras:

7.3.1 obrigatoriamente, nos períodos previstos no calendário escolar para a realização da avaliação final e elaboração dos relatórios de avaliação de rendimento dos alunos;

7.3.2 sempre que convocado pelo Director Pedagógico.

8. CONSELHO ESCOLAR

8.1 O Conselho Escolar é uma instância da organização da escola com alcance e conteúdo exclusivamente consultivo e informativo.

8.2 O Conselho Escolar é constituído pelos membros da Direcção Administrativa e da Direcção Pedagógica, pelos subdirectores de cursos, por todos os professores em efectividade de exercício de funções docentes na escola e pelos funcionários com vínculo profissional à escola.

- 8.3 O Conselho Escolar reúne segundo as seguintes regras:
- 8.3.1 obrigatoriamente, no início e no fim do ano escolar regular;
 - 8.3.2 de maneira geral, sempre que convocado pela Direcção Administrativa, seja por sua própria iniciativa, seja por solicitação da Direcção Pedagógica. Neste último caso, a solicitação tem de ser dirigida à Direcção Administrativa, que decidirá sobre a pertinência da convocação do Conselho.
- 8.4 Os trabalhos do Conselho Escolar são presididos pelos Directores Administrativos e secretariados por um dos membros do Conselho, escolhido pelos presentes em cada sessão sob proposta da Direcção Administrativa.
- 8.5 O Conselho Escolar tem por função tomar conhecimento e fazer o balanço das actividades escolares relativamente ao período de tempo entretanto terminado e apreciar as orientações para o período seguinte, apresentadas pela Direcção Administrativa e pela Direcção Pedagógica, bem como as propostas que possam ser apresentadas pelos restantes membros do Conselho. As matérias em destaque incidirão obrigatoriamente sobre os seguintes pontos:
- 8.5.1 a realização das aulas dos diferentes cursos, nos domínios pedagógico e das relações interpessoais;
 - 8.5.2 os níveis de assiduidade dos alunos e as percentagens de desistência dos alunos e as razões que poderão explicar a ocorrência;
 - 8.5.3 os resultados da avaliação dos alunos, de forma global;
 - 8.5.4 o trabalho dos docentes, de forma global;
 - 8.5.5 o trabalho dos distintos órgãos de direcção da escola;
 - 8.5.6 o serviço administrativo e de atendimento da escola.

9. PROCESSOS DE DECISÃO

- 9.1 A Direcção Administrativa toma todas as suas decisões de forma autónoma e por consenso entre os seus membros.
- 9.2 A Direcção Pedagógica, como órgão unitário, toma as suas decisões de forma autónoma após consulta a todos o órgãos e pessoas que tiver de ou que julgar útil consultar.
- 9.3 O Conselho Pedagógico toma as suas decisões de acordo com a regra do consenso entre os seus membros, normalmente e por princípio segundo proposta do professor e orientação do Director Pedagógico. Em caso de impossibilidade de consenso, a decisão final será sempre da responsabilidade do Director Pedagógico.
- 9.4 As Subdirecções de Cursos não têm poder decisório autónomo, e por isso tomam as suas decisões em consulta e consenso com o Director Pedagógico, devendo sempre consultar os professores e tomar em conta as suas opiniões e sugestões.
- 9.5 O Conselho Escolar, não sendo um órgão de direcção e gestão da escola mas, antes, uma instância informativa e consultiva, não detém qualquer poder decisório.

SECÇÃO III INSCRIÇÃO E MATRÍCULA DE FREQUÊNCIA

1. ANO ESCOLAR

Para clarificação prévia da terminologia, fica estabelecido que o “ano escolar” na *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* corresponde ao período de tempo que medeia entre 1 de Setembro dum ano civil e 31 de Julho do ano civil seguinte.

2. CALENDÁRIO E DURAÇÃO DOS CURSOS

2.1 Os calendários de realização dos cursos fazem parte dos respectivos planos, que são definidos pela Direcção Pedagógica em cada ano escolar.

2.2 Os valores exactos do tempo de duração anual dos cursos regulares estão sujeitos a confirmação no plano de curso em cada ano escolar, mas situar-se-ão, por norma, dentro dos limites que abaixo se indicam:

2.2.1 classes infantis e juvenis – entre 60 e 65 horas;

2.2.2 classes juniores e adultas (níveis elementar e pré-intermédio) – entre 85 e 90 horas;

2.2.3 classes adultas (nível intermédio) e classes de preparação para exames internacionais – entre 95 e 100 horas.

2.3 Além destes cursos anuais poderá ainda haver lugar à realização de cursos semestrais, cuja duração será de entre 45 e 60 horas.

2.4 Finalmente, existe ainda a possibilidade de realização de cursos de curta duração, cujo tempo exacto será definido em cada caso específico. Para todos os efeitos, fica estabelecido que por “curta duração” se entende um período inferior a 45 horas.

3. INSCRIÇÃO

Consiste no acto de registo inicial ou de renovação do registo do candidato como aluno da *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School*. Só se torna efectiva e só produz efeitos uma vez efectuado o pagamento do respectivo valor.

4. COLOCAÇÃO

É o acto através do qual o candidato já inscrito é colocado num grupo de estudo que corresponda quer ao tipo de curso adequado aos seus objectivos quer ao nível de domínio da língua que tiver demonstrado ao longo do processo de verificação da sua qualificação para ingresso na escola.

5. MATRÍCULA DE FREQUÊNCIA

É o acto pelo qual o candidato inscrito e colocado passa a ser aluno efectivo da *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* num determinado curso e pelo prazo de tempo que corresponde ao período de validade do pagamento que tiver efectuado.

6. PROCESSO DE EFECTIVAÇÃO DOS ACTOS DE INSCRIÇÃO, COLOCAÇÃO E MATRÍCULA DE FREQUÊNCIA

- 6.1 *A Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* apresenta ao candidato informação sobre a organização, conteúdo e preços dos cursos, sobre regras relativas à frequência e à avaliação, assim como outra que julgar útil ou que for requerida.
- 6.2 De seguida, tem lugar um conjunto de actos de verificação (entrevista e testes) das características da candidatura e da qualificação do candidato, a fim de se avaliar, por um lado, tanto o grau de interesse do candidato na frequência de um curso na escola como a possibilidade de esta dar satisfação ao seu interesse, e, por outro lado, o nível de conhecimento e domínio prático da língua que o candidato pretende estudar (*NB: uma descrição completa deste processo encontra-se na Secção VI – Sistema de Avaliação, Cap. 9*).
- 6.3 Num curto prazo é dado ao candidato conhecimento dos resultados e da decisão da Direcção Pedagógica da escola quanto à sua colocação. A decisão pode revestir a forma de “colocação impossível” ou “colocação possível”, neste caso indicando também o nível de estudos em que o candidato deverá ser colocado, e é formulada com base na apreciação dos seguintes elementos:
 - 6.3.1 os resultados dos actos referidos no parágrafo 6.2 acima;
 - 6.3.2 resultados de avaliação devidamente certificados por instituição qualificada, obtidos ao longo do processo de estudo da língua;
 - 6.3.3 existência ou não de um grupo de estudo de composição e nível de desenvolvimento adequados ao perfil demonstrado pelo candidato, e viabilidade de colocação deste nesse grupo.
- 6.4 Finalmente, havendo acordo sobre esta decisão da Direcção Pedagógica, far-se-á o registo formal da inscrição, devendo o candidato efectuar os seguintes actos:
 - 6.4.1 fornecer os dados pessoais relevantes para o preenchimento do boletim de inscrição que lhe forem solicitados pelo(a) funcionário(a) da escola que estiver em funções de atendimento;
 - 6.4.2 entregar uma fotografia actualizada;
 - 6.4.3 apresentar o seu Cartão de Estudante para actualização, no caso de se tratar de uma renovação da inscrição;
 - 6.4.4 efectuar o pagamento do valor da inscrição.
- 6.5 Como confirmação do acto de inscrição, o candidato recebe um “registo de inscrição” em duplicado, que será assinado pelo(a) funcionário(a) da *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* responsável pela condução do processo de inscrição e pelo candidato ou seu legítimo representante. Deste registo o candidato recebe uma cópia, ficando a outra para a escola.

7. CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

A Escola do Jardim Velho – The Old Garden School compromete-se a manter em absoluta confidencialidade toda a informação recebida do candidato e a usá-la exclusivamente para fins relacionados com as suas actividades escolares.

8. RESERVA DE ACEITAÇÃO DA INSCRIÇÃO

A *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* reserva-se o direito de não aceitar a inscrição do candidato ou a sua matrícula, quer no decorrer do próprio acto quer mesmo em data posterior, mas, em qualquer caso, sempre antes do início das actividades do curso que aquele pretende frequentar. Em qualquer destas situações, a escola procederá à devolução dos montantes entretanto recebidos do candidato a título de inscrição e matrícula (cf. parágrafo 14.1.1 nesta secção).

9. CONSTITUIÇÃO E HORÁRIOS DOS GRUPOS DE ESTUDO

9.1 Critérios de constituição

- 9.1.1 A constituição dos grupos de estudo matéria de exclusiva responsabilidade da direcção pedagógica da escola.
- 9.1.2 O princípio dominante neste processo é o da compatibilidade entre os elementos constituintes, e os critérios que o regem são:
 - 9.1.2.1 o escalão etário;
 - 9.1.2.2 o objectivo (ou objectivos) que se pretende atingir ou o fim a que se destina o uso do conhecimento que se pretende obter;
 - 9.1.2.3 a qualificação científica ou formação prévia na área de estudos em questão.

9.2 Dimensão

- 9.2.1 Fica instituído que os grupos de estudo (turmas) da *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* têm uma dimensão que varia entre um mínimo de 7 e um máximo de 16 alunos.
- 9.2.2 Fica, por outro lado, em aberto a possibilidade de constituição de “pequenos grupos” (com um número de elementos menor que 7), mas neste caso os preços de frequência a aplicar já não serão os constantes da “Tabela de Preços” regular, mas antes os enunciados na “Tabela de Preços para Pequenos Grupos”, ambas disponíveis na Secretaria.

9.3 Horários

- 9.3.1 A definição e a aplicação dos horários dos grupos de estudo são, também, uma matéria de exclusiva responsabilidade da direcção da escola, realizada através de um processo em que a consulta aos candidatos é relevante.
- 9.3.2 Em relação aos cursos do ano escolar regular, a direcção da escola dá a conhecer, por norma numa data até ao dia 15 de Julho, os horários que pretende implementar no ano lectivo que se vai seguir, colocando à consideração dos candidatos os horários que considera como disponíveis. Procurar-se-á garantir a oferta de alternativas para cada caso e, no caso de esta oferta ser possível, solicitar-se-á aos candidatos que classifiquem essas alternativas por ordem de preferência.
- 9.3.3 Esta manifestação de preferência não implica a efectivação do horário ideal para cada candidato individualmente considerado, pois essa depende sempre das opções feitas pelos outros candidatos e pelo número de alunos integráveis em cada grupo e cada horário.

- 9.3.4 Os casos de turmas cujos horários são de muito difícil ou impossível definição prévia ficam a aguardar posterior esclarecimento e resolução.
- 9.3.5 Os casos individuais de impossibilidade de satisfação do horário “ideal” poderão ser resolvidos através de integração num grupo de estudo com outro horário, desde que respeitados os critérios de formação dos grupos descritos no parágrafo 9.1.2 acima.
- 9.3.6 Os casos individuais de impossibilidade de integração em qualquer dos grupos nos horários entretanto definidos são resolvidos através de conversação directa e pessoal entre a direcção da escola, ou quem por esta tiver sido designado para o trabalho de formulação de horários, e o candidato e/ou seu representante legítimo.
- 9.3.7 Todos os horários têm de ser considerados como provisórios enquanto durarem os processos da sua formulação e da realização das inscrições para os cursos em questão. Poderá acontecer que haja necessidade de mudança de um horário, em face de situações imprevisíveis ocorridas já depois de aquele ter sido dado como estabelecido. Em casos deste tipo a direcção da escola fica obrigada a informar os alunos e/ou encarregados de educação afectados e a desenvolver conversações com vista à realização de um consenso sobre um novo horário.

10. GARANTIAS ASSOCIADAS À EFECTIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO E DA MATRÍCULA DE FREQUÊNCIA

- 10.1 A realização regular e completa dos actos de inscrição e matrícula implica a efectivação por parte da *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* das garantias que a seguir se descrevem.
- 10.1.1 Reserva de lugar para efeitos de constituição de um determinado grupo de estudo, no caso de esta se tornar definitiva. Para que a reserva fique garantida basta a realização efectiva da inscrição, o que significa que esta seja devidamente registada e validada por pagamento do valor estipulado para o acto.
- 10.1.2 Realização de aulas em número e duração conforme o estabelecido no calendário anual para o curso que o aluno pretende frequentar. Por esta razão, sempre que se verificar a impossibilidade de presença do professor titular, proceder-se-á, quando possível, à sua substituição; no caso de esta não ser possível, a aula não terá lugar na data calendarizada e será dada posteriormente, em data a marcar com o acordo de todos os alunos.
- 10.1.3 Prestação de informação sobre resultados e assiduidade, entregue pessoalmente na escola ou enviada ao domicílio, no final do 1º semestre (Fevereiro) e no final do ano (Junho-Julho). Para além desta, haverá lugar a informação periódica sobre cursos, actividades e assuntos de interesse para alunos e encarregados de educação, a qual será disponibilizada nas instalações da escola (nos painéis expositores e na secretaria) ou enviada ao domicílio.
- 10.1.4 Acessibilidade do espaço da escola – em especial a Sala de Convívio e a Sala de Computadores – e utilização pelos alunos dos meios de apoio instalados, dentro do horário de funcionamento regular.
- 10.1.5 Emissão e entrega do Cartão de Estudante da *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School*.
- 10.2 A *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* assegura ainda a realização do registo dos seus alunos para fins de cobertura por seguro individual. A efectivação deste seguro está, no entanto, sempre dependente de processamento por parte da Companhia de Seguros responsável.

10.3 Em contraste, não estão garantidos pela inscrição e a matrícula:

10.3.1 A satisfação de uma qualquer solicitação de horário específico, pois o horário de cada grupo de estudo é sempre e necessariamente o resultado da ponderação e da conciliação, por parte da escola, de um conjunto de interesses e critérios de várias ordens: a idade dos alunos; o curso e nível de estudos que vão frequentar; a disponibilidade dos alunos (de cada aluno, mais precisamente); a disponibilidade dos professores; a disponibilidade de salas da escola.

10.3.2 A constituição definitiva de um grupo de estudo (turma) e a realização, para esse grupo, do curso em que se matricularam, como se explica em detalhe no cap. 11 abaixo.

10.3.3 A manutenção de um determinado grupo de estudo e a continuação do curso para esse grupo em anos subsequentes, pelas mesmas razões enunciadas naquele artigo.

11. IMPOSSIBILIDADE DE REALIZAÇÃO OU DE MANUTENÇÃO DE CURSO

11.1 Impossibilidade de realização

Não pode ser garantida em absoluto aos alunos a constituição definitiva de um grupo de estudo (turma) e a realização, para esse grupo, do curso em que se matricularam, na medida em que poderão ocorrer situações que tenham por consequência a sua impossibilidade. Para além de casos imprevisíveis, as situações que podem justificar esta impossibilidade são:

11.1.1 impossibilidade de definição de um horário consensual para todos os elementos de ambas as partes envolvidas (escola e alunos).

11.1.2 insuficiência do número de alunos matriculados integráveis no grupo;

11.2 Impossibilidade de manutenção

Poderá ocorrer, ainda, uma situação em que se torne inviável prosseguir com a realização dum curso para um determinado grupo de estudo, se o número de elementos constituintes do grupo ficar reduzido a menos do que o mínimo estipulado no parágrafo 9.2.1.

11.3 Vias de resolução

11.3.1 Na ocorrência das situações previstas nos parágrafos 11.1 e 11.2 acima, a direcção da escola desenvolverá uma linha de conduta de busca de uma solução de continuidade, sempre em acordo com os alunos e/ou seus encarregados de educação. Constitui também dever da direcção da escola comunicar em devido tempo todas as propostas que tenha para apresentar e decisões que entender tomar.

11.3.2 Entre outras, poder-se-á recorrer a uma ou mais das seguintes vias:

11.3.2.1 integração num outro grupo de estudo (com outro horário, se a questão for de horário), desde que respeitados os critérios de formação dos grupos descritos no parágrafo 9.1.2 acima;

11.3.2.2 constituição de um “pequeno grupo”, mas condições expostas no parágrafo 9.2.2 acima;

11.3.2.3 passagem para um regime de assistência individual (também designada por tutorial), também nas condições enunciadas no parágrafo 9.2.2.

11.3.3 No caso de se revelar de todo impossível qualquer solução de início dum curso ou de continuidade dum outro que tenha estado a funcionar para um grupo já existente, será tomada a decisão de não ini-

ciar ou de fazer cessar o curso, respectivamente, e nesta situação poderá haver lugar a devolução de valores entretanto pagos pelos alunos afectados por esta decisão, conforme estatuído no parágrafo 14 mais adiante.

12. PAGAMENTOS

12.1 Manuais e livros de leitura; material de apoio

12.1.1 Os manuais e livros de leitura recomendados para uso nas aulas ou em apoio ao estudo são pagos à parte da inscrição e da matrícula de frequência, no momento da sua recepção.

12.1.2 Duma maneira geral, o material de apoio ao estudo de utilização exclusivamente individual é da responsabilidade de cada aluno, nomeadamente cadernos, lápis e canetas.

12.2 Atestados de Frequência e Certificados de Qualificação internos; Testes e Exames internos; Exames e Diplomas internacionais

NB: para esclarecimento do conteúdo dos parágrafos que compõem este capítulo remetemos para a Secção VI (Sistema de Avaliação) do presente regulamento.

12.2.1 Não existe um pagamento específico para a obtenção quer de atestados de frequência quer dos certificados de qualificação. O atestado de frequência será emitido para qualquer aluno que o tiver requerido. O certificado de qualificação será emitido sem necessidade de requerimento por parte do aluno sempre que aplicável, ou seja, quando o candidato tiver realizado as provas de avaliação exigidas com uma nota final de aprovação.

12.2.2 Os alunos não pagarão quaisquer montantes específicos para a realização de qualquer dos actos integrantes do processo de avaliação regular, nomeadamente: prática contínua – exercícios, fichas, trabalhos e testes – e testes finais de semestre.

12.2.3 São pagos especificamente os exames finais previstos nos parágrafos 7.2.3 e 7.3.2 da Secção VI – Sistema de Avaliação do presente regulamento. Neste caso, os candidatos terão de pagar uma quantia a fixar pela direcção administrativa da escola. Do valor a pagar e doutras regras relativas à administração destes exames será dado conhecimento público antecipado.

12.2.4 Por seu turno, também os exames previstos para obtenção de Certificados de Qualificação interna (CQPIE e CQIE) terão de ser pagos à parte dos valores da inscrição e da frequência. Os valores, determinados pela direcção administrativa da escola, são dados a conhecer antecipadamente e as datas de pagamento são as mesmas dos períodos de candidatura aos exames em causa.

12.2.5 Também os exames com vista à obtenção de diplomas internacionais, nomeadamente, no caso de Inglês, dos diplomas da Universidade de Cambridge, são pagos à parte dos valores pagos a título de inscrição, frequência ou quaisquer outros. Os valores, determinados pela entidade responsável pela organização e condução dos exames (no caso de Inglês, o British Council), são dados a conhecer antecipadamente pela direcção administrativa da *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School*. As datas de pagamento são as mesmas dos períodos de candidatura aos exames em causa.

12.2.6 Em relação a estes exames internacionais, a *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* poderá cobrar uma taxa sobre o preço do exame, em contrapartida do serviço prestado em apoio à candidatura dos alunos interessados, nomeadamente deslocações, comunicação e registos.

12.3 Inscrição

12.3.1 O valor pago a título de inscrição corresponde aos custos administrativos e técnicos (incluindo o seguro) inerentes ao registo (inicial ou de renovação) do aluno e à sua frequência da *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School*.

12.3.2 O pagamento da inscrição é válido apenas para o ano escolar a que diz respeito e terá de ser realizado todos os anos, antes do início da frequência das aulas.

12.3.3 O pagamento da inscrição é obrigatório qualquer que seja a altura do ano em que se realize (incluindo, portanto, as inscrições tardias como definidas no cap. 13 deste regulamento), em respeito pelas normas estatuídas nas alíneas 12.3.4 a 12.3.6 que se seguem.

12.3.4 Há lugar a isenção do seu pagamento no caso de inscrição para frequência de um curso de verão por parte de um aluno que se tenha inscrito e tenha frequentado a escola no ano lectivo entretanto terminado.

12.3.5 O valor pago a título de inscrição com vista à frequência de qualquer curso de curta duração é creditado ao aluno para efeitos de inscrição para frequência de um curso regular no mesmo ano lectivo (ou no seguinte, se se tratar de um curso de verão). Por consequência, quando efectuar a segunda destas inscrições só terá de pagar a diferença entre o valor desta e o valor que já pagou.

12.3.6 Não há lugar a um segundo pagamento a título de inscrição no caso em que um aluno já inscrito e que frequente um curso anual pretenda matricular-se para frequência de um curso adicional no mesmo ano lectivo.

12.4 Matrícula de frequência

12.4.1 O valor pago a título de matrícula de frequência corresponde aos custos de frequência, pelo candidato já inscrito, de um determinado curso e pelo prazo de tempo garantido pelo período de validade do pagamento que tiver efectuado.

12.4.2 A matrícula é válida e produz efeitos durante o período que corresponder ao montante do pagamento realizado, conforme a tabela de preços em vigor no momento em que ocorre.

12.4.3 Em particular, a condição de aluno da *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* vigora por todo o tempo em que se mantiver válida a sua matrícula, e só durante esse tempo. Em caso de não validação ou não revalidação da sua matrícula, perderá a condição de aluno da *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* e deixará de poder usufruir dos benefícios que advêm dessa condição.

12.5 Valores, modalidades e prazos de pagamento da inscrição e da matrícula de frequência

12.5.1 Os valores são os que constam do documento “Tabela de Preços”, disponível na Secretaria.

12.5.2 A tabela de preços é válida por um ano lectivo, isto é, entre 1 de Setembro dum ano e 31 de Julho do ano seguinte. Os valores nela definidos são objecto de revisão antes do início de cada ano lectivo.

- 12.5.3 O valor da inscrição é pago no acto da inscrição, que, como já referido (cf. 12.3.2), tem de ter lugar antes do início da frequência das aulas.
- 12.5.4 Os valores dos preços de frequência indicados na “Tabela de Preços” são aplicáveis exclusivamente a grupos de pelo menos 7 alunos. Para grupos menores, os valores a aplicar são os que constam da “Tabela de Preços para Pequenos Grupos”, documento também disponível na secretaria.
- 12.5.5 As modalidades de pagamento da frequência são definidas para cada ano escolar no documento “Pagamento de Inscrição e Matrícula de Frequência – Modalidades, Datas e Descontos” (disponível na Secretaria), podendo o número de fracções do pagamento do total do curso variar, por norma, entre uma (anual), duas (semestral), três (trimestral) e oito (mensal) de igual valor. O conjunto de modalidades disponível é definido em cada ano em simultâneo com a tabela de preços a vigorar para o novo ano lectivo.
- 12.5.6 Os prazos de pagamento estão estipulados nesse mesmo documento e a sua fixação obedece ao princípio da antecipação em relação ao período de tempo de frequência de aulas a que se reportam.
- 12.5.7 Para todos os efeitos úteis, estabelece-se como “preços de referência” os que correspondem à modalidade de pagamento trimestral, isto é, em três fracções de igual valor.

12.6 Descontos

As normas e critérios pelos quais se regem a concessão e a aplicação de descontos, assim como os valores exactos das taxas de desconto a aplicar em cada caso, são objecto de definição em cada ano lectivo e integram o documento “Pagamento de Inscrição e Matrícula de Frequência – Modalidades, Datas e Descontos”, já citado no parágrafo 12.5.5 acima.

12.7 Sanção por atraso de pagamento

O não cumprimento por um aluno dos prazos de pagamento a que está vinculado acarreta a aplicação de sanção, a qual poderá assumir uma das seguintes formas:

- 12.7.1 perda imediata, relativamente ao pagamento em atraso, de qualquer desconto que esteja em vigor com base no critério de modalidade temporal;
- 12.7.2 agravamento de preço em relação ao pagamento em atraso, à razão de 2,5% a mais por cada semana de atraso;
- 12.7.3 exclusão do aluno no caso de o atraso ser superior a 2 meses. O aluno excluído perderá todos os direitos de que é titular na condição de aluno da *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* e não poderá voltar a matricular-se em qualquer dos nossos cursos;
- 12.7.4 na situação descrita no parágrafo 12.7.1.3 a administração da *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* reserva-se o direito de recorrer ao foro judicial a fim de garantir a prevalência e efectivação dos seus direitos nesta matéria.

13. INSCRIÇÕES TARDIAS

13.1 Definição

Entende-se por inscrição tardia toda aquela que ocorrer já depois do início do curso que o candidato pretende frequentar.

13.2 Normas de inscrição e de colocação

Em qualquer caso de inscrição tardia mantêm-se válidas e serão aplicadas as normas relativas ao processo de inscrição e de colocação, conforme definidas nos caps. 1 a 6 desta secção (III).

13.3 Preço de inscrição

O valor da inscrição é sempre pago na sua totalidade, qualquer que seja a altura do ano em que o acto tenha lugar, conforme já estatuído no parágrafo 12.3.3.

13.4 Preços da matrícula de frequência

Os preços a aplicar em casos de inscrição tardia são os que constam de documento “Inscrição Tardia – Pagamento de Inscrição e Matrícula de Frequência: Modalidades, Datas e Descontos” (disponível na secretaria).

13.5 Datas de pagamento

As datas de pagamento são as adequadas proporcionalmente ao período previsível de duração da frequência e são instituídas, assim como os respectivos valores exactos, no acto da inscrição.

14. DEVOLUÇÕES

14.1 Casos de devolução

São as seguintes as situações em cuja ocorrência a *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* poderá accionar a devolução de montantes já pagos pelos candidatos ou pelos alunos matriculados.

- 14.1.1 não aceitação da inscrição do candidato por parte da Direcção da *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School*, conforme já estatuído no parágrafo 8 desta Secção III, facto que terá de ser comunicado ao próprio ou seu encarregado de educação no próprio acto da inscrição ou, no máximo, até ao início do curso em que aquele se tiver matriculado;
- 14.1.2 impossibilidade de realização do curso em que o candidato se matriculou (conforme enunciado no parágrafo 11.1 desta secção III), não sendo possível um acordo segundo as linhas traçadas no parágrafo 11.3 da mesma secção III;
- 14.1.3 impossibilidade de prossecução de curso que tenha estado a decorrer (conforme enunciado no parágrafo 11.2), também não sendo possível um acordo segundo o estipulado no parágrafo 11.3 já citado;
- 14.1.4 decisão do aluno de não iniciar a frequência do curso que escolheu em virtude de modificação significativa, por si não aceite, das condições de realização do curso em relação às que tenham sido apresentadas no acto da inscrição, nomeadamente:
 - 14.1.4.1 alteração do horário que já tinha sido dado como definitivo;

14.1.4.2 alteração do modelo de curso, seja em termos organizacionais seja em termos de orientação pedagógica, objectivos ou conteúdo substantivo;

14.1.5 decisão do aluno de não continuar a frequência do curso que escolheu em virtude de modificação significativa, por si não aceite, das condições de realização do curso em relação às que tenham estado em efectividade até à data da modificação, nomeadamente as atrás definidas em 14.1.4.1 e 14.1.4.2.

14.2 Valores a devolver

14.2.1 Nos casos previstos nos parágrafos 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.4 serão devolvidos todos os montantes entretanto pagos a título quer de inscrição quer de matrícula de frequência.

14.2.2 Nos casos previstos nos parágrafos 14.1.3 e 14.1.5 será devolvido o valor já pago a título de matrícula de frequência relativo ao período de tempo posterior ao momento da efectivação da decisão de fazer cessar a realização do curso ou da decisão do aluno de cessar a sua frequência.

14.3 Casos de não devolução

14.3.1 Em relação ao disposto no parágrafo 14.1.4 acima, fica estabelecido que não constituem 'modificação significativa' justificativa de não prosseguimento da frequência do curso por parte dum aluno, e portanto não conferem a este o direito de reivindicação de qualquer devolução, os seguintes actos de gestão corrente por parte da direcção da escola:

14.3.1.1 mudança de professor;

14.3.1.2 mudança de sala em que normalmente se desenrolam as sessões do curso;

14.3.1.3 aumento do número de alunos da turma, desde que não ultrapasse o máximo estabelecido pela Direcção da escola, como definido no parágrafo 9.2.1.

14.3.2 Também não constitui razão justificativa de reivindicação de qualquer devolução por parte dos alunos uma cessação da frequência por sua iniciativa e que se fundamente em qualquer reclamação unilateral em relação a instalações, a composição da turma, a conteúdos específicos, a professores, a métodos de leccionação do curso, bem como, de maneira geral, em relação à legítima aplicação das normas constantes deste regulamento.

SECÇÃO IV

COMPORTAMENTO DOS UTILIZADORES, ACESSIBILIDADE E UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES

1. COMPORTAMENTO

São regras de comportamento obrigatório para todos os utilizadores da *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* as seguintes:

- 1.1 acatar as indicações, instruções e sugestões das pessoas com responsabilidade na direcção da escola;
- 1.2 manter um comportamento digno e educado em todo o espaço da escola;
- 1.3 não utilizar linguagem e atitudes (incluindo gestos) rudes, obscenas, ou de qualquer forma desrespeitadoras e indecorosas;
- 1.4 observar uma atitude permanente de respeito por colegas, funcionários, professores e membros da Direcção, bem como em relação a qualquer pessoa que se encontre de momento nas instalações;
- 1.5 afrontar por qualquer forma, ou incorrer em qualquer tipo de atitude ou acto que possa produzir qualquer dano a qualquer pessoa que seja utilizadora da escola;
- 1.6 não gritar nem falar alto de forma que perturbe o decorrer das actividades escolares, de convívio ou de estudo;
- 1.7 tratar com extremo cuidado todos os materiais e elementos integrantes das instalações da escola, móveis ou imóveis, estruturais, decorativos ou funcionais e não causar voluntária ou conscientemente, ou por desleixo, qualquer dano àqueles materiais e elementos, nomeadamente através de uso indevido ou agressivo, incluindo escrever, desenhar ou pintar nas mesas, cadeiras, armários, portas, janelas e paredes.
- 1.8 respeitar e cumprir integralmente as regras comuns de higiene;
- 1.9 não deixar lixo fora dos cestos instalados para a sua recolha;
- 1.10 tomar conhecimento, respeitar e cumprir integralmente as regras do plano de segurança da escola;
- 1.11 não fumar em qualquer ponto do interior das instalações da escola;
- 1.12 não usar telemóveis em qualquer área fora das que a seguir se nomeiam:
 - 1.12.1 sala de convívio dos alunos;
 - 1.12.2 sala dos professores e da direcção;
 - 1.12.3 secretaria;
 - 1.12.4 corredor da entrada do rés-do-chão;
 - 1.12.5 pátio exterior.

2. ACESSIBILIDADE E UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

- 2.1 A entrada e permanência de pessoas nas instalações da escola só é permitida aos alunos, aos seus encarregados de educação e a pessoas que venham tratar de quaisquer assuntos de ordem escolar ou administrativa.
- 2.2 No caso de acompanhantes de alunos da *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* que desejem entrar e permanecer nas nossas instalações, terá ser solicitada, pelos alunos, autorização à Direcção da escola para o efeito.
- 2.3 O espaço interior da secretaria está reservado a uso exclusivo pelos seus funcionários e pelos directores da escola.
- 2.4 Aos encarregados de educação e pessoas em geral é acessível o espaço exterior da secretaria e respectiva zona de espera, podendo, sob solicitação e assentimento por parte dum professor ou do Director Pedagógico, aceder às salas de direcção ou de professores, para fins de encontro e conversa sobre algum assunto relacionado com a vida escolar.
- 2.5 Aos alunos são acessíveis todos os pontos do espaço da escola, com as restrições enunciadas nos parágrafos que se seguem (de 2.6 a 2.9)
- 2.6 Em relação às salas de aula, de maneira geral:
 - 2.6.1 não é permitido permanecer nestas salas fora dos tempos de aulas, a não ser que se tenha obtido autorização prévia e expressa da Direcção da escola;
 - 2.6.2 não é permitido o uso de qualquer destas salas para qualquer fim que não o de aulas. Eventualmente, e sujeito a autorização da Direcção da escola, poderão ser utilizadas para estudar ou para reunião de trabalho;
 - 2.6.3 o material instalado só pode ser manuseado por professores, funcionários, elementos da direcção ou alguém por si mandatado.
- 2.7 Em relação às Salas de Arquivo e de Direcção:
 - 2.7.1 fica vedado o acesso dos alunos a estas salas, excepto se quiserem contactar com algum professor ou com algum dos directores da escola. Em qualquer destes casos, o aluno deve sempre solicitar previamente o encontro que pretende.
- 2.8 Em relação à “Sala de Leitura e Estudo”:
 - 2.8.1 esta sala está sempre aberta e acessível a qualquer das pessoas que fazem parte do corpo escolar: alunos, funcionários, professores e elementos da Direcção;
 - 2.8.2 a sala destina-se a proporcionar a todos os utilizadores da escola um espaço propício ao estudo, à leitura e à concentração;
 - 2.8.3 por estas razões, o silêncio neste espaço tem de ser absoluto, e por isso não é permitido:
 - 2.8.3.1 falar, a não ser em tom extremamente baixo e delicado;
 - 2.8.3.2 utilizar qualquer aparelho que produza qualquer tipo de som para o exterior;

- 2.8.3.3 arrastar mesas ou cadeiras;
- 2.8.3.4 manter atitudes ou comportamentos agitados, por exemplo através de gestos, movimentos, entradas e saídas constantes, etc.;
- 2.8.4 os livros, revistas e outros elementos de consulta e estudo existentes na biblioteca estão disponíveis para os utilizadores, de acordo com regras que, em devido tempo, serão tornadas públicas sob a forma dum regulamento específico;
- 2.8.5 fica determinado que o acesso a qualquer elemento de consulta está condicionado por solicitação na secretaria. A satisfação do pedido de consulta está sujeita a critérios de adequação entre a idade do requerente e o conteúdo do elemento pretendido. O requerente terá de devolver o elemento consultado no termo da sua utilização;
- 2.8.6 todos os materiais estão disponíveis para consulta exclusivamente no espaço desta sala, não sendo permitida a sua deslocação para outra qualquer área da escola, e não havendo lugar a empréstimos para consulta domiciliária ou outra.
- 2.9 Em relação à Sala de Convívio:
 - 2.9.1 a sala de convívio e a zona de computadores destinam-se a possibilitar aos alunos o uso de um espaço onde possam conversar, ouvir um pouco de música e descansar num ambiente descontraído;
 - 2.9.2 os alunos devem observar neste espaço o mesmo comportamento digno, respeitador e educado que deve constituir o padrão da nossa escola;
 - 2.9.3 os alunos poderão utilizar os computadores disponíveis para fins educativos e de entretenimento. A *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* colocará ao seu dispor, para estes fins, alguns materiais de consulta e alguns jogos;
 - 2.9.4 os alunos deverão ter o cuidado de não usar quaisquer elementos de suporte informático que se encontrem em mau estado ou sejam susceptíveis de causar estragos no material instalado;
 - 2.9.5 não é permitida a utilização de jogos ou quaisquer elementos informativos de índole violenta ou ofensiva ou que, de algum modo, sejam contrários às regras de educação e convivência enunciadas no nosso regulamento. No caso de algum aluno ser encontrado nessa situação, aqueles materiais serão retirados dos computadores e os alunos impedidos de os utilizar neste espaço.

3. AFIXAÇÃO E EXPOSIÇÃO DE TEXTOS E IMAGENS

- 3.1 Não é permitida no espaço da escola a afixação, exposição ou apresentação por qualquer forma, e da autoria seja de quem for, de qualquer tipo de propaganda de ordem político-partidária ou religiosa, nem de qualquer tipo de publicação cujo conteúdo ou imagem sejam ou possam revelar-se ofensivos das normas de boa educação, convivência respeitosa e respeito pelos direitos das pessoas, bem como dos princípios fundadores do projecto da nossa escola.
- 3.2 A afixação ou exposição, seja de que tipo de texto ou imagem for, no espaço da escola por parte de qualquer pessoa (ou grupo de pessoas) que integre o corpo escolar, tem de ser autorizada pela Direcção Pedagógica, pelo que os responsáveis da iniciativa terão de submeter o seu projecto à apreciação daquela direcção.

4. AULAS – DATAS, HORÁRIOS, DURAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO, ASSIDUIDADE

- 4.1 As aulas decorrem dentro do horário estipulado no início do curso, não podendo sofrer qualquer alteração a não ser em casos excepcionais que se enquadrem nas seguintes figuras:
- 4.1.1 por acordo prévio entre as partes a quem o conhecimento da alteração disser respeito – alunos, professores e direcção da escola – e por iniciativa de qualquer uma delas. Este acordo terá de resultar exclusivamente de um processo de consenso entre todos os envolvidos, e a sua aplicação só terá lugar após deferimento da Direcção Pedagógica da escola;
- 4.1.2 por iniciativa da Direcção da escola e em função de imperativos de gestão de recursos que se revelem de todo inultrapassáveis. Neste caso, a Direcção da escola informará todos os interessados com a devida antecedência.
- 4.2 A duração das aulas é a que vem definida nos quadros e textos de apresentação dos cursos. Para todos os efeitos determina-se que a expressão ‘hora’ ou ‘hora lectiva’ e qualquer outra que constitua uma fracção desta ‘hora’ têm como referente a hora civil completa, isto é, 60 minutos.
- 4.3 Os professores e os alunos terão de cumprir escrupulosamente o horário prescrito, tanto em relação à duração das suas aulas, como em relação ao seu início e ao seu termo.
- 4.4 No caso de impossibilidade do professor de comparecer à aula programada, este terá de comunicar esse facto com antecedência à Direcção da escola ou à secretaria, a fim de que estas possam dar conhecimento atempado aos alunos e providenciar, se possível, uma substituição do professor ausente.
- 4.5 Em caso de impossibilidade repentina ou imprevisível do professor, este terá de informar de imediato a Direcção da escola ou a secretaria pelos meios que foram possíveis, para que estas possam dar conhecimento aos alunos.
- 4.6 O número de alunos presentes ou ausentes numa aula não pode constituir critério para a viabilidade ou inviabilidade de realização da aula, devendo esta ocorrer com qualquer que seja aquele número.
- 4.7 Qualquer aula não realizada por responsabilidade da escola (seja qual for o motivo) terá de ser retribuída numa altura posterior, em data e hora que obtenham o acordo, por consenso, de todos os interessados. Não se aplicará nesta matéria qualquer processo de votação ou de decisão por maioria. Em caso de impossibilidade de consenso, será da Direcção Pedagógica a responsabilidade pela sua determinação.
- 4.8 Em qualquer situação de aula de substituição, não deverá nenhuma destas aulas ter uma duração consecutiva de mais do que a duração normal da aula-tipo da turma em causa e só em caso de absoluta inexistência de alternativa poderá o professor marcar mais do que uma aula no mesmo dia ou em dias consecutivos.
- 4.9 O número de aulas a leccionar em cada curso e em cada ano escolar é o que consta do respectivo programa, dado a conhecer a todos os candidatos e alunos. A *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* compromete-se a realizar o número de aulas previsto e, por isso, haverá lugar a aulas de substituição daquelas que, por responsabilidade da escola, não tenham sido leccionadas na altura do calendário para a qual estavam marcadas.

- 4.10 O atraso de qualquer aluno na chegada à aula não pode constituir motivo para o professor recusar a sua entrada na sala. No caso de esta ser uma prática reiterada, se o aluno for de maior idade, procurar-se-á saber os motivos da sua ocorrência, se eles não tiverem já sido dados a conhecer; se se tratar de alunos menores, o professor deverá transmitir a informação à Direcção da escola que, por sua vez, encetará contacto com os respectivos encarregados de educação para os informar e para se encontrar uma solução para o problema.
- 4.11 A falta a uma aula por parte dos alunos deverá ser objecto de esclarecimento por estes ao professor na aula seguinte, em contacto pessoal.
- 4.12 As faltas dos alunos de menor idade poderão ter de ser justificadas pelos encarregados de educação, por recomendação do professor e a solicitação da Direcção da escola.
- 4.13 A ausência de qualquer aluno a uma aula, seja qual for o motivo, é sempre objecto de registo por parte do professor.
- 4.14 O nível de assiduidade dos alunos é um elemento essencial no seu processo de aprendizagem e tem um papel de relevo no sistema de avaliação implementado na nossa escola (cf. 7.2 na Secção VI – Sistema de Avaliação).

SECÇÃO V DIREITOS E DEVERES

1. DOS ALUNOS

1.1 Direitos

O aluno da *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* tem os seguintes direitos específicos:

- 1.1.1 Ter acesso ao texto do presente regulamento e ser informado e esclarecido acerca do seu conteúdo.
- 1.1.2 Ser tratado com todo o respeito e educação por professores, directores e funcionários.
- 1.1.3 Receber uma educação sã, fundada nos princípios da democracia e do respeito absoluto pelos direitos da pessoa humana.
- 1.1.4 Recusar a sua participação ou a sua anuência a qualquer acto ou actividade ou atitude, seja de quem for a responsabilidade, que ponha em causa a boa convivência humana no espaço escolar ou que seja de alguma forma humilhante ou degradante.
- 1.1.5 Ser respeitado nas suas convicções e crenças, na medida em que as suas práticas não colidirem com os princípios e normas que constituem o regulamento da escola.
- 1.1.6 Não ser discriminado, em termos de tratamento, de direitos e deveres, por qualquer forma e em função seja do que for ou a que título for.
- 1.1.7 Receber um ensino de qualidade, em conformidade com os programas, as orientações e as normas constantes dos programas de cursos.
- 1.1.8 Receber informação e esclarecimento acerca das normas de segurança em vigor na escola, nomeadamente quanto ao funcionamento do sistema de prevenção e combate a incêndio e em relação às regras de procedimento em situação de emergência.
- 1.1.9 Receber informação e esclarecimento em relação às regras do sistema de avaliação em vigor na escola.
- 1.1.10 Aceder e utilizar o espaço da escola e os meios instalados disponíveis, em respeito pelo seu horário de funcionamento e pelas regras instituídas quanto ao uso dos diferentes espaços e meios.
- 1.1.11 Receber informação detalhada sobre todos os assuntos de seu interesse relacionados com a vida escolar.
- 1.1.12 Receber documentação relativa aos actos da sua inscrição e matrícula, nomeadamente em relação a preços, a formas de pagamento, aos cursos disponíveis, às suas etapas ou fases, aos exames e a certificados e diplomas.
- 1.1.13 Receber o seu Cartão de Estudante da *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School*.
- 1.1.14 Ser informado sobre a utilização dos seus dados de identificação pessoal e de seu percurso escolar e exigir que esses dados sejam mantidos dentro de estrita confidencialidade e se destinem a uso exclusivamente escolar.

- 1.1.15 Em particular, ser consultado no sentido de dar ou recusar o seu consentimento para a eventual utilização do seu nome, imagem e quaisquer dados pessoais para fins estranhos à sua vida académica na *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School*. Não se enquadra neste carácter 'estranho', fazendo portanto parte do que é aceite generalizadamente como "normal procedimento escolar" integrado na vida académica do aluno, a publicação dos seus resultados em provas de avaliação assim como os do final do ano escolar em lugares de consulta pública da escola, nomeadamente nas vitrinas de informação nos corredores da escola.
- 1.1.16 Receber e ficar em posse de todos os enunciados de provas de avaliação que lhe forem administradas, bem como das suas próprias provas corrigidas, classificadas e comentadas, excepto no caso dos exames finais, quando tiverem lugar, cujos originais ficarão no arquivo da escola.
- 1.1.17 Receber informação e esclarecimento sobre todas as classificações obtidas em provas de avaliação.
- 1.1.18 Realizar todas as provas de avaliação previstas no sistema de avaliação da escola.
- 1.1.19 Solicitar revisão de prova, quer no caso de provas periódicas quer no de provas finais, conforme o estatuído no parágrafo 6.3.3 da Secção VI (Sistema de Avaliação) do presente regulamento.
- 1.1.20 Receber informação e esclarecimento acerca de todo o processo de inscrição e realização dos exames de Cambridge, nos anos e cursos que a tais exames derem acesso.
- 1.1.21 Receber informação e esclarecimento sobre os cursos e exames para obtenção dos certificados de qualificação internos da escola, nos anos e cursos que a tais exames derem acesso.
- 1.1.22 Assistir e participar nas aulas destinadas ao seu grupo de estudos, não podendo ser impedida a sua entrada na sala de aulas, para assistir à aula, por motivo de atraso.
- 1.1.23 Colocar questões e dúvidas ao professor no decorrer da aula, desde que o faça observando respeito pela autoridade pedagógica, científica e pessoal do professor.
- 1.1.24 Receber o número de aulas instituído para o seu curso e ano escolar.
- 1.1.25 Ser informado com antecedência sobre a não realização de qualquer aula, seja por que motivo for.
- 1.1.26 Receber aulas de substituição daquelas que não tiverem sido leccionadas em virtude de ausência do professor ou qualquer outra razão da responsabilidade da escola.
- 1.1.27 Receber as aulas dentro do horário fixado e com a duração estipulada, devendo ser consultado e o seu consentimento solicitado sempre que haja necessidade de circunstancialmente alterar este horário.
- 1.1.28 Ser informado sobre a realização de qualquer aula extraordinária.
- 1.1.29 Solicitar transferência de turma, em requerimento – que poderá ter de ser formalizado – ao Director Pedagógico, providenciando a devida e fundamentada justificação.

1.2 Deveres

São deveres de todas as pessoas que usufruem do estatuto de alunos da *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* os seguintes:

- 1.2.1 Tomar conhecimento e cumprir em rigor as regras constantes do presente regulamento.

- 1.2.2 Tratar com todo o respeito e educação todas as pessoas que fazem parte do corpo escolar – alunos, professores, directores e funcionários – assim como as pessoas que circunstancialmente se encontrem nas instalações da escola.
- 1.2.3 Reconhecer e respeitar as pessoas com o estatuto de autoridades directivas da escola.
- 1.2.4 Manter um comportamento de permanente respeito e discrição, de modo a não perturbar o desenvolvimento das actividades escolares.
- 1.2.5 Não usar, em caso nenhum, linguagem rude ou obscena, nem manter, a qualquer título ou por qualquer forma, comportamentos agressivos ou afrontosos.
- 1.2.6 Manter-se informado sobre todos os aspectos e actividades da vida escolar, quer através dos colegas e professores, quer por consulta pessoal na secretaria quer por leitura do material informativo afixado nas vitrinas do espaço da escola.
- 1.2.7 Frequentar as aulas com assiduidade e participar em todas as actividades que lhe forem requeridas e do modo que for requerido pelos professores, acompanhando o andamento das aulas com grande atenção e empenhamento, de modo a poder solidificar e desenvolver os seus conhecimentos e aptidões. Deverá, em particular, seguir as instruções e recomendações do professor a respeito de método e organização do estudo e de execução de tarefas.
- 1.2.8 Cumprir rigorosamente o horário estipulado para a sua turma.
- 1.2.9 Manter uma atitude respeitosa e participativa nas aulas. No caso de apresentação de questões, dúvidas e pedidos de esclarecimento, deverá fazê-lo directamente ao professor e com o intuito efectivo de clarificação e nunca de afrontamento.
- 1.2.10 Não mascar pastilha elástica nas aulas.
- 1.2.11 Não se levantar do seu lugar na aula sem solicitar e obter autorização do professor.
- 1.2.12 Manter relações de boa camaradagem com todos os colegas.
- 1.2.13 Justificar pessoalmente ao professor as eventuais ausências às aulas.
- 1.2.14 Manter-se a par de tudo o que tiver ocorrido nas aulas, quando tiver estado ausente.
- 1.2.15 Usar as instalações, materiais didácticos e mobiliário com grande cuidado, de modo a preservar a sua qualidade e bom estado de manutenção. Um especial cuidado deverá dar à manutenção do estado de limpeza das instalações sanitárias. No caso de ter havido desarrumação ou produção de lixo no decorrer duma aula, todos os envolvidos terão de proceder à reorganização da sala e à remoção do lixo.
- 1.2.16 Cumprir os horários das aulas, justificando qualquer atraso e saudando todos os presentes, bem como solicitando autorização do professor para se ausentar antes do término da aula, se tal necessidade for absolutamente imperiosa.
- 1.2.17 Manter uma atitude dialogante com todos os participantes na vida escolar e, em relação aos elementos da Direcção, procurar esclarecimentos e orientações da sua parte no caso de dúvida ou problema.
- 1.2.18 Cumprir estritamente as normas relativas ao pagamento da sua matrícula e quaisquer outros actos ou documentos que estejam previstos neste regulamento ou em normativo específico avulso devidamente autenticado pela Direcção da escola.

1.2.19 Tomar conhecimento e manter-se informado e esclarecido sobre o sistema de segurança da escola, em especial no que concerne à prevenção e combate ao fogo e à evacuação de emergência. Em particular, os alunos devem participar nas sessões de esclarecimento e simulacro que a este respeito vierem a ser realizadas.

1.2.20 Não usar os meios de prevenção e combate a incêndio a não ser em circunstâncias de emergência.

1.3 Casos de Ordem Disciplinar

Considerando que a inscrição, matrícula e frequência de qualquer curso na *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* são actos voluntários, e tendo em conta que, pela sua natureza particular extra-escolar, a escola, por seu lado, se reserva o direito de admissão, a resolução de situações de ordem disciplinar – essencialmente consistindo em violação séria das normas do presente regulamento ou de regras mais gerais de ordem jurídica – deve obedecer aos princípios da prevenção, da boa educação, da sensibilidade e da proporcionalidade, devendo os órgãos directivos da escola sempre recorrer ao diálogo com o aluno em questão e seus pais e/ou encarregado de educação com vista a um acordo sobre a assunção de responsabilidades e respectivas consequências.

2. DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

2.1 Direitos

O encarregado de educação dum aluno da *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* tem, no âmbito do seu relacionamento com esta escola, os seguintes direitos específicos:

2.1.1 Ter acesso ao texto do presente regulamento e ser informado e esclarecido acerca do seu conteúdo.

2.1.2 Ser tratado com todo o respeito e consideração por todos os membros do corpo escolar.

2.1.3 A que o(s) seu(s) educando(s) receba(m) o curso conforme vínculo instituído através dos actos de inscrição e matrícula.

2.1.4 Ser informado e receber documentação sobre tudo o que disser respeito à situação escolar do(s) seu(s) educando(s), conforme previsto neste regulamento.

2.1.5 Aceder às instalações da escola, a fim de trazer ou levar o(s) seu(s) educando(s), de obter informação ou de solicitar esclarecimento da parte dos órgãos directivos ou directamente dos professores, observando nestes dois últimos casos o disposto nos parágrafos 2.2.9, 3.2.16 e 5.2.7 mais adiante nesta secção (Secção V) do regulamento.

2.1.6 Ser atendido com toda a cortesia, prontidão e profissionalismo pelos funcionários da escola, em especial pelo(s) da secretaria, de quem devem receber toda a informação que pretendam e seja possível.

2.2 Deveres

2.2.1 Tomar conhecimento e cumprir em rigor as normas constantes do presente regulamento.

2.2.2 Respeitar e tratar com elevada educação e cortesia todas as pessoas que constituem o corpo escolar da *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School*.

2.2.3 Manter um comportamento de grande respeito, discrição e serenidade enquanto se mantiverem dentro das instalações da escola.

- 2.2.4 Não exigir da escola uma responsabilidade maior do que a esta pode caber, nem, muito menos, nela delegar a sua própria – inestimável e insubstituível – responsabilidade na educação e acompanhamento do(s) seu(s) educando(s).
- 2.2.5 Manter-se regularmente a par do modo como decorre a vida escolar do(s) seu(s) educando(s).
- 2.2.6 Ajudar na construção de soluções para os casos problemáticos que eventualmente surjam, relacionados com o(s) seu(s) educando(s) no âmbito da vida escolar.
- 2.2.7 Não se substituir nem interferir com qualquer dos elementos do corpo escolar da *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* na condução dos assuntos escolares e no exercício das funções que àqueles estão estatutariamente atribuídas, como consta do presente regulamento, nomeadamente: a orientação pedagógica e administrativa da escola; o exercício corrente da docência; a orientação didáctica e pedagógica de aulas e cursos; a organização e estruturação dos cursos; a constituição de turmas e, de forma geral, todas as actividades cujo exercício e responsabilidade a si não competem, quer funcionalmente quer estatutariamente.
- 2.2.8 Dirigir-se à secretaria para qualquer assunto que pretenda tratar na escola, onde verá satisfeita a sua pretensão ou será encaminhado para uma outra instância, e manter-se dentro deste espaço, não se dirigindo nem entrando nas salas onde decorrem as aulas, ainda que com o objectivo de falar com o professor.
- 2.2.9 Qualquer encontro que pretenda ter com qualquer dos professores deverá obedecer às seguintes regras:
- 2.2.9.1 deverá ser solicitado através da secretaria;
- 2.2.9.2 deverá ser, preferencialmente, marcado com antecedência e ocorrer em data e hora a combinar entre as duas partes;
- 2.2.9.3 deverá ocorrer em tempo que não colida com o exercício das funções docentes do professor;
- 2.2.9.4 não poderá ter lugar dentro ou à porta da sala em que o professor se encontre a leccionar alguma das suas aulas, nem tão pouco em qualquer dos lugares do espaço da escola onde circulam ou permanecem alunos;
- 2.2.9.5 deverá ter lugar na sala da direcção ou em alguma sala de aulas que se encontre vaga de momento.
- 2.2.10 No caso de pretender um encontro com o Director Pedagógico, deverá solicitá-lo através da secretaria, que procederá à marcação de uma data conveniente para ambas as partes.

3. DOS PROFESSORES

3.1 Direitos

Enquanto mantiver um vínculo profissional, seja qual for a sua natureza ou regime, com a *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School*, todo o professor é detentor de direitos particulares no exercício das suas funções e no âmbito do seu estatuto.

- 3.1.1 Ter acesso ao texto do presente regulamento e ser informado e esclarecido acerca do seu conteúdo.

- 3.1.2 Ser reconhecido e respeitado no seu papel de educador e transmissor de conhecimento por todos os outros elementos do corpo escolar em todas as situações e actividades desenvolvidas na escola.
- 3.1.3 Exercer as suas actividades docentes de forma autónoma mas integrada no sistema e modelo da escola e observando os princípios educacionais pelos quais ela se rege, assim como as suas normas de organização e funcionamento e o seu modelo de prática lectiva, tendo em especial atenção a sua vinculação hierárquica e funcional à Direcção Pedagógica.
- 3.1.4 Ter acesso às instalações da escola, dentro do seu horário de funcionamento, e usar os espaços e meios instalados para fins relacionados com a sua actividade lectiva nesta escola, com as limitações derivadas dos horários e outras obrigações decorrentes da vida da escola.
- 3.1.5 Participar de forma activa nas reuniões do Conselho Pedagógico, em colaboração directa e sob a orientação da Direcção Pedagógica, bem como nas reuniões do Conselho Escolar.
- 3.1.6 Ser informado sobre todos os assuntos da vida escolar que digam directamente respeito ao exercício das suas funções, quer por parte da secretaria quer das autoridades directivas.
- 3.1.7 Ser consultado sobre questões que tenham que ver com o seu estatuto e a sua actividade lectiva, nomeadamente quanto às suas funções na escola, a métodos pedagógicos, a normas de procedimento, a conteúdo do sistema de avaliação, e tudo aquilo que afecte directamente os seus alunos.
- 3.1.8 Receber toda a documentação e materiais didácticos necessários ao desenvolvimento da sua actividade lectiva.
- 3.1.9 Receber as salas de aulas em bom estado de limpeza e manutenção.
- 3.1.10 Determinar a ocupação dos lugares pelos alunos na sala de aula.
- 3.1.11 Receber dos alunos justificação de ausências a aulas bem como de atrasos na chegada, assim como de solicitação de saída antes do término das aulas.
- 3.1.12 Ser respeitado nas suas convicções e crenças por parte de todos os outros elementos do corpo escolar, não podendo ser discriminado em razão de qualquer delas.
- 3.1.13 Intervir activamente na formação e educação dos alunos, não apenas dos seus mas de todos os alunos da escola, e também não apenas no decorrer das suas aulas mas igualmente em qualquer ponto do espaço da escola, nomeadamente chamando a sua atenção no caso de estarem a desenvolver formas de comportamento rudes ou agressivas.
- 3.1.14 Ser respeitado na sua condição de profissional com um vínculo contratual por parte da Direcção Administrativa, vendo cumpridas as normas e cláusulas que constam do seu contrato de trabalho, nomeadamente no que respeita a funções, local e prazos de trabalho, remuneração e outras condições.

3.2 Deveres

- 3.2.1 Tomar conhecimento e cumprir rigorosamente as normas do presente regulamento.
- 3.2.2 Manter um comportamento pautado pelas noções de honra e responsabilidade que são inerentes ao seu estatuto e à sua actividade.

- 3.2.3 Respeitar e manter uma atitude de cortesia e de colaboração com todos os outros elementos integrantes ou participantes da vida escolar: alunos, encarregados de educação, colegas, directores e funcionários.
- 3.2.4 Desenvolver as suas funções escolares respeitando os estatutos, condições e direitos de todos os outros elementos do corpo escolar, e observando integralmente o princípio da lealdade e do respeito em relação aos órgãos directivos da escola.
- 3.2.5 Cumprir integralmente o plano de trabalho acordado entre si e os órgãos directivos da escola, nomeadamente com a Direcção Administrativa, tanto em termos de conteúdo funcional como em relação à sua duração e demais aspectos de ordem administrativa.
- 3.2.6 Exercer as suas actividades docentes de acordo com os princípios e normas da escola, sob orientação da Direcção Pedagógica, com o máximo de dedicação, empenhamento e competência, com consciência de que o seu papel não se esgota no ensino, antes se alargando ao mais amplo de educador, dentro da esfera de acção que lhe é própria, sem invadir as esferas de outros responsáveis na educação da pessoa em questão.
- 3.2.7 Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico e outras para que forem convocados pelos órgãos directivos competentes.
- 3.2.8 Manter contacto permanente com o Director Pedagógico e prestar-lhe informação a respeito de todos os assuntos da vida escolar que sejam da sua responsabilidade ou de que tenha conhecimento. Em particular, deve elaborar e fornecer os elementos de registo da actividade lectiva e da frequência e progresso dos alunos. Neste âmbito são tarefas obrigatórias do professor as seguintes:
- 3.2.8.1 a redacção regular e actualizada dos sumários das aulas;
 - 3.2.8.2 o registo de frequência das aulas pelos alunos e marcação das respectivas faltas;
 - 3.2.8.3 elaboração de testes (de prática contínua e de final de semestre), exames finais (quando aplicável), exercícios, fichas de trabalho e outros materiais de avaliação e de trabalho;
 - 3.2.8.4 participação em júris de exame para as turmas e cursos cuja avaliação preveja a realização de prova oral;
 - 3.2.8.5 correcção de todos os elementos de trabalho recebidos dos alunos, a título de formação, desenvolvimento e avaliação;
 - 3.2.8.6 elaboração, em colaboração com e sob a orientação da Direcção Pedagógica, de relatórios individuais relativos aos alunos no final de cada período escolar, que incluem: o registo completo dos resultados dos alunos nos vários momentos e formas de avaliação; o registo do percurso dos alunos em termos de assiduidade, de atenção e concentração, de participação, de comportamento, de realização de trabalho de casa, de organização e cumprimento de regras de trabalho, de interesse pelo estudo e empenho na aprendizagem e, quando aplicável (nos ciclos finais dos cursos de preparação para exames internacionais e para os exames internos de certificação), de determinação em relação ao objectivo 'exame'; o resultado final e a nota final; uma apreciação crítica da actividade do aluno ao longo do ano, incluindo aconselhamento para futuro;

- 3.2.8.7 elaboração de relatórios de balanço anuais relativos a cada turma, incluindo mapas de resultados, informação e reflexão sobre o modo como decorreu o curso durante o tempo em questão, com análise crítica e proposta de sugestões.
- 3.2.9 Manifestar, na sua prática, uma observação permanente das regras de organização e convivência democráticas. No campo das ideias, respeitar inteiramente todas as convicções e crenças de ordem social e política, na medida em que estas não se traduzam em atitudes e comportamentos desrespeitosos, discriminatórios, agressivos ou afrontosos, e não impor a sua própria visão do mundo a alunos, colegas, directores e funcionários.
- 3.2.10 Em relação à área de competência pedagógica, num sentido amplo, o professor é um agente essencial (que não único, evidentemente) no processo – lento, gradual e contínuo – de construção da personalidade dos alunos que estão à sua responsabilidade. A sua função não é apenas didáctica, mas mais globalmente a de educador, que se estende para além da sala de aula. Por isso deve:
- 3.2.10.1 ter uma consciência clara dessa responsabilidade (e da sua exemplaridade) e das suas exigências e implicações;
 - 3.2.10.2 usar e estimular o uso de linguagem polida, pelo que deverá mesmo, de forma serena mas firme, chamar a atenção de qualquer aluno que, em qualquer momento e ponto do espaço da escola, use linguagem grosseira ou agressiva;
 - 3.2.10.3 compreender o universo dos alunos, provando tolerância para com a diferença e as atitudes próprias da idade daqueles;
 - 3.2.10.4 observar comedimento e discrição – em termos de discurso, de tempo e de lugar – nas conversas com colegas, em especial nos casos em que haja referência a alunos;
 - 3.2.10.5 estar disponível para atender e ajudar os alunos quer na resolução de dúvidas relativas à matéria leccionada ou a leccionar, dentro e fora das aulas, quer em questões relativas à sua conduta nas aulas, quer ainda, se para tal for solicitada a sua opinião ou conselho, em assuntos da sua vida pessoal;
 - 3.2.10.6 estimular nos alunos a motivação e a vontade de conhecimento e encorajar o uso corrente do material científico em estudo (a língua, no caso), assim como o estudo e o trabalho de organização, incluindo anotação, registo e arquivo, tanto nas aulas como fora delas;
 - 3.2.10.7 promover a expressão de opinião e de dúvidas, dentro de um clima pautado pelo respeito mútuo;
 - 3.2.10.8 usar um discurso elaborado e coerente, de nível adequado ao grau de desenvolvimento dos alunos, mas procurando sempre ser atractivo e motivador;
 - 3.2.10.9 ser tolerante para com o erro dos alunos e transparente a respeito dos seus próprios – a admissão do erro é sempre preferível à sua não revelação – mas observar uma atitude de permanente busca da sua superação, através do estudo e da consulta das fontes;
 - 3.2.10.10 ter compreensão e atenção especiais e muito tacto em relação aos alunos que revelarem mais dificuldades de aprendizagem ou que manifestarem sinais de dispersão, intranquilidade, insegurança ou perturbação.
- 3.2.11 Em particular no domínio das relações com os alunos:

- 3.2.11.1 deverá haver uma saudação mútua entre professor e alunos, em geral sempre que se encontrarem, e em particular no início e no final das aulas;
- 3.2.11.2 não deverá ocorrer entre professor e alunos o uso de formas de tratamento demasiado íntimas ou informais, sendo recomendáveis formas de tratamento mais formais;
- 3.2.11.3 não deverá recorrer a insinuações nem a comentários jocosos ou de conteúdo ou com implicações afrontosas da dignidade e auto-estima dos alunos;
- 3.2.11.4 não deverá dar instruções ou requerer a execução de actos e tarefas que coloquem em risco a segurança das pessoas ou que sejam ofensivas da sua dignidade;
- 3.2.11.5 deverá manter um comportamento digno e equilibrado, procurando a resolução de todos os assuntos de uma forma calma, pacífica, ponderada, séria e rigorosa. Não deverá deixar que se arraste sem enfrentamento qualquer situação de desequilíbrio ou de confronto de qualquer natureza, antes informando os titulares de cargos directivos e procurando de imediato uma solução justa;
- 3.2.11.6 em caso nenhum poderá usar de qualquer forma de punição física ou psíquica, seja a que título for. Numa situação de violação séria de disciplina por parte dum aluno deverá contactar a Direcção Pedagógica;
- 3.2.11.7 não deverá discriminar qualquer dos seus alunos, em qualquer circunstância ou seja a que título for; em especial, não nutrir qualquer sentimento de reprovação ou rancor em relação a qualquer aluno com quem tenha havido alguma situação problemática entretanto resolvida.
- 3.2.12 Em relação à realização das aulas, são deveres do professor:
 - 3.2.12.1 leccionar as suas aulas dentro do horário fixado, com a duração prevista e mantendo rigorosa pontualidade; em particular, nunca alterar o horário pré-determinado para o grupo, pois a fixação de horários é da responsabilidade da Direcção Pedagógica e só por sua iniciativa, e exclusivamente em situações excepcionais, poderá ser objecto de alteração;
 - 3.2.12.2 não ocupar o tempo da aula com a realização de qualquer actividade não directamente relacionada com a própria aula ou, no caso de realização de testes escritos, com a própria turma;
 - 3.2.12.3 preparar as suas aulas de forma detalhada e rigorosa;
 - 3.2.12.4 trabalhar para a criação e a manutenção duma atmosfera positiva de estudo e trabalho no decurso das aulas, caracterizada por empenho, participação e construtivismo, mas assentes numa base de relacionamento ordeiro e respeitoso;
 - 3.2.12.5 manter-se actualizado no que respeita a métodos e técnicas de ordem didáctica e pedagógica, para o que será fundamental a procura de diálogo criativo com os colegas e o Director Pedagógico;
 - 3.2.12.6 desenvolver o estudo permanente e aprofundado das matérias envolvidas na sua actividade lectiva, de forma a tornar-se cada vez mais conhecedor e apto a transmitir o saber e a vontade de saber aos seus alunos;
 - 3.2.12.7 dar aos seus alunos aulas de substituição daquelas a que tiver faltado, seja por que motivo for, e para as quais não tenha havido professor substituto. Deverá fazer a marcação de qualquer aula de substituição em plena aula e com o acordo consensual de todos os alunos. Se algum destes estiver ausente, terá de procurar informá-lo e obter também o seu acordo;

- 3.2.12.8 nunca interromper uma aula a não ser por motivo absolutamente inevitável. Nomeadamente, não deverá o professor interromper as suas aulas para:
- 3.2.12.8.1 prestar atendimento corrente a alunos, pais ou encarregados de educação;
 - 3.2.12.8.2 tratar de assuntos exclusivamente pessoais, em presença ou por telefone, a não ser que se trate de assunto de extrema importância ou gravidade. A este respeito, a comunicação deve ser estabelecida através da secretaria, devendo o professor deixar o seu telefone pessoal fora da sala de aula ou mantê-lo desligado.
- 3.2.13 No capítulo da informação, o professor deve informar os alunos sobre:
- 3.2.13.1 as datas de realização de provas de avaliação que pretenda realizar;
 - 3.2.13.2 os seus resultados obtidos nestas provas;
 - 3.2.13.3 o conteúdo e as implicações do Sistema de Avaliação em vigor na escola;
 - 3.2.13.4 a estrutura e os programas dos cursos da escola;
 - 3.2.13.5 os exames para diplomas internacionais e para certificados de qualificação internos
- 3.2.14 Preservar absoluta confidencialidade de todos os dados informativos e situações de que tiver conhecimento ou que estiverem sob a sua responsabilidade e que disserem respeito à vida da escola e em particular às pessoas que dela fazem parte – professores, alunos, secretárias, directores e encarregados de educação – em relação quer ao exterior do corpo escolar quer às pessoas que, fazendo parte dele, não estejam responsabilizadas nem envolvidas funcionalmente na produção, análise e gestão desses dados e dessas situações.
- 3.2.15 Ajudar a manter todos os meios físicos da escola em bom estado de conservação e estimular nos alunos uma atitude de idêntico cuidado e respeito, particularmente no que concerne ao estado de limpeza e conservação das instalações, à limpeza e arrumo do mobiliário, ao cuidado no uso do material de apoio educativo, especialmente o audiovisual e os livros, e do material informático, bem como à limpeza e ordem das instalações sanitárias. O professor deve zelar por que os alunos não usem estes meios e espaços de forma indevida, e muito menos de forma agressiva, e deve providenciar para que, no caso de ter havido desarrumação ou produção de lixo no decorrer da aula, todos os envolvidos procedam à reorganização da sala e à remoção do lixo.
- 3.2.16 Atender os encarregados de educação dos seus alunos, em relação a assuntos que respeitem à vida escolar dos seus educandos, segundo horário e regras específicas a estabelecer e a tornar públicas através da secretaria e de acordo com as regras gerais que a seguir se enunciam:
- 3.2.16.1 deverá ser feito, preferencialmente, com marcação prévia, ou então no tempo que precede ou que se segue às suas aulas;
 - 3.2.16.2 não poderá ocorrer dentro ou à porta da sala em que se encontra a leccionar alguma das suas aulas;
 - 3.2.16.3 também não poderá ocorrer em qualquer dos lugares do espaço da escola onde circulam ou permanecem alunos;
 - 3.2.16.4 poderá ter lugar na sala da direcção ou em alguma sala de aulas que se encontre vaga de momento;

3.2.16.5 o professor deverá sempre dar conhecimento ao Director Pedagógico do encontro havido ou a ter lugar.

4. DOS FUNCIONÁRIOS

4.1 Direitos

- 4.1.1 Ter acesso ao texto do presente regulamento e ser informado e esclarecido acerca do seu conteúdo.
- 4.1.2 De uma forma geral, é-lhes devido o respeito integral pelas cláusulas constantes do contrato pelo qual estiverem vinculados à *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School*.
- 4.1.3 Enquanto se mantiver o vínculo que liga um funcionário à *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School*, terá de ser tratado com todo o respeito e consideração de ordem tanto pessoal como profissional por todos os outros elementos do corpo escolar.
- 4.1.4 Circular ou permanecer nas instalações da escola, em especial dentro das áreas em que não interfira com o exercício normal de outras funções por parte de outras pessoas responsáveis da escola.
- 4.1.5 Preservação, por parte dos órgãos directivos da escola, de confidencialidade a respeito dos seus dados de identificação e qualificação pessoal, bem como dos relativos ao exercício corrente das suas funções profissionais, cuja utilização se deve limitar ao domínio interno da escola e dentro das esferas apropriadas.

4.2 Deveres

Para além do estatuído no seu contrato de trabalho, os funcionários da *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* devem cumprir as seguintes normas, enquanto se mantiverem ao seu serviço:

- 4.2.1 Tomar conhecimento e cumprir rigorosamente as normas do presente regulamento.
- 4.2.2 Respeitar e manter uma atitude de cortesia e de colaboração com todos os outros elementos integrantes ou participantes da vida escolar: alunos, encarregados de educação, professores, directores e colegas funcionários.
- 4.2.3 Lealdade e obediência aos responsáveis por órgãos directivos da escola, cumprindo as suas instruções, ordens e solicitações, excepto se se tratar de algo que manifestamente extravase do domínio profissional ou que comporte conteúdo ou implicações ofensivas da sua dignidade.
- 4.2.4 Atender com grande amabilidade, prontidão e eficiência todas as pessoas que se lhes dirijam na sua qualidade de funcionários da escola, quer se trate de membros do corpo escolar quer sejam pessoas que vêm em busca de informação ou esclarecimento. Neste domínio deverão desenvolver uma grande capacidade de saber ouvir, saber estar e saber dizer, de modo a poderem sempre dar satisfação às solicitações efectuadas.
- 4.2.5 Manter e desenvolver interesse pelo conhecimento dos princípios e normas pelas quais se rege a vida da escola.
- 4.2.6 Manter e desenvolver interesse pelo conhecimento aprofundado dos assuntos que lhes forem sendo entregues.

- 4.2.7 Manter uma atitude de permanente abertura e disponibilidade para o trabalho, para o estudo e o conhecimento, para ouvir os outros e para a troca de ideias, de modo a ajudar ao desenvolvimento das suas próprias aptidões e qualificação profissional e à sua formação humana.
- 4.2.8 Usar as instalações, mobiliário e todo o material de apoio profissional com grande cuidado e correcção, e manter a sua área de trabalho em estado de perfeita limpeza e boa apresentação.
- 4.2.9 Não usar qualquer dos meios instalados na escola para seu uso exclusivamente pessoal.
- 4.2.10 Não executar qualquer tarefa ou serviço de ordem pessoal quando e enquanto se encontram ao serviço da escola e dentro do seu horário de trabalho.
- 4.2.11 Não levar para casa qualquer material pertencente à escola, nem qualquer documento, papel, ficha, ainda que seja com a intenção de acabar ou executar por inteiro alguma tarefa da escola em casa, a menos que tal lhes seja expressamente solicitado por parte de algum responsável da escola e por si seja aceite.
- 4.2.12 Manter dentro de rigorosa confidencialidade o conhecimento de toda a informação e todos os dados de ordem pessoal ou institucional a que tiverem acesso no decorrer do tempo e no exercício das suas funções profissionais.
- 4.2.13 Manter rigorosa confidencialidade acerca do conteúdo de quaisquer documentos que estejam a elaborar ou a tratar a pedido de professores ou directores da escola, relacionados com os alunos, nomeadamente no que se refere a dados de identificação pessoal e de percurso escolar, como testes e exames.

5. DOS ÓRGÃOS DIRECTIVOS

5.1 Direitos

- 5.1.1 Na medida em que a *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* é uma escola privada, os seus órgãos directivos Direcção Administrativa e Direcção Pedagógica desenvolvem as suas actividades de direcção e gestão de forma autónoma, no respeito integral pelas regras e normas constantes do presente regulamento – especificamente segundo o estatuído na Secção II – e em observância dos princípios que fundamentam o sistema de educação nacional, no qual a escola se integra.
- 5.1.2 A Direcção Administrativa e a Direcção Pedagógica da escola exigem de todos os membros do corpo escolar um comportamento digno, de elevada educação, respeito e cortesia nas relações que entre si desenvolvem no âmbito da vida escolar.
- 5.1.3 Têm ainda o direito de realizar as suas actividades e desenvolver as funções que lhe estão cometidas com o devido respeito da parte de todos os outros membros do corpo escolar pela sua autoridade, conforme os seus respectivos estatutos, como definidos no presente regulamento (Parágrafos 4 e 5 da Secção II).
- 5.1.4 A Direcção Pedagógica, em particular, tem o direito de, no exercício das suas funções de supervisão pedagógica, exigir dos professores o cumprimento dos seus deveres, como estatuídos e formulados ao longo de todo o cap. 3.2 da presente secção (Secção V).

5.2 Deveres

São deveres dos órgãos directivos da escola:

- 5.2.1 Informar e esclarecer todas as pessoas integrantes do corpo escolar sobre a existência do presente regulamento e assegurar a acessibilidade do seu texto.
- 5.2.2 Cumprir e fazer cumprir todas as regras e normas que constam do presente regulamento.
- 5.2.3 Respeitar todos os membros do corpo escolar em actividade, mantendo uma atitude e comportamento de correcção e educação exemplares em todos os planos e aspectos.
- 5.2.4 Zelar pelo bem estar, conforto e segurança de todos os membros do corpo escolar, muito em especial providenciando para que as instalações se mantenham limpas, os materiais de apoio didáctico em bom estado de funcionamento e o mobiliário em ordem, limpo e arrumado.
- 5.2.5 Em relação ao sistema de segurança contra incêndio e de evacuação de emergência:
 - 5.2.5.1 informar e esclarecer todas as pessoas integrantes do corpo escolar acerca do sistema, nomeadamente sobre os seus elementos materiais componentes, localização e modo de funcionamento e, ainda, sobre os procedimentos a adoptar em situação de emergência;
 - 5.2.5.2 manter todos os elementos materiais componentes do sistema em perfeito estado de prontidão operacional;
 - 5.2.5.3 realizar sessões de simulação de situações de emergência, em colaboração com as autoridades oficiais responsáveis nesta matéria;
- 5.2.6 É dever destes órgãos de direcção da escola informar todos os elementos do corpo escolar sobre a vida escolar, nas esferas em que cada um destes se coloca.
- 5.2.7 É também seu dever atender as pessoas que solicitem encontro ou entrevista com qualquer dos seus membros com fins de informação ou esclarecimento acerca de qualquer assunto relacionado com a vida da escola. Em especial, o atendimento de alunos, pais e encarregados de educação pelo Director Pedagógico será feito sob marcação prévia a efectuar na secretaria da escola.
- 5.2.8 Em relação aos professores, os órgãos directivos devem prestar-lhes todas as informações, instruções e orientações necessárias ao bom cumprimento das suas funções, bem como fornecer-lhes todos os meios materiais de apoio didáctico possíveis. Devem ainda dar-lhes todo o apoio e orientação em matéria de exercício das suas funções, a fim de ajudar à sua fácil e suave integração no que é o projecto da escola, e fomentar o diálogo e a troca de opiniões no que respeita a questões de ordem pedagógica e científica.
- 5.2.9 Em relação aos alunos, os órgãos directivos deverão prestar todo o apoio em matéria informativa e formativa. Deverão, em conjunto com os professores, cumprir o papel que lhes cabe na educação dos alunos da escola, em paralelo ao inestimável e insubstituível papel dos pais e encarregados de educação. *A Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* assume a sua responsabilidade educacional na íntegra, com consciência dos seus condicionamentos e limitações mas, mesmo assim, com sentido da importância que lhe está associada.
- 5.2.10 Os órgãos directivos estão obrigados a emitir os documentos oficiais previstos no regulamento que lhes forem solicitados através da secretaria.

5.2.11 No capítulo informativo, os órgãos de direcção da escola, ficam obrigados a prestar informação e esclarecimento aos alunos e encarregados de educação – em alguns casos, através dos serviços de secretaria – a respeito das seguintes situações específicas:

- 5.2.11.1 conteúdo e alcance do presente regulamento;
- 5.2.11.2 conteúdo, programa e regime de frequência e avaliação dos cursos existentes e dos que estão em vias de implementação;
- 5.2.11.3 certificados e diplomas a que os alunos podem aceder, da própria escola ou, através dela, de outras instituições;
- 5.2.11.4 regime de preços e pagamentos da inscrição, da matrícula e quaisquer outros actos ou documentos que sejam solicitados;
- 5.2.11.5 calendário escolar;
- 5.2.11.6 situação escolar dos alunos, em relação a frequência, a resultados obtidos e a comportamento;
- 5.2.11.7 resultados finais do ano escolar;
- 5.2.11.8 datas dos exames finais, nos casos em que haja lugar à sua realização;
- 5.2.11.9 datas, preços e condições de realização dos exames com vista à obtenção de diplomas internacionais, nomeadamente os de Cambridge;
- 5.2.11.10 alteração circunstancial do horário de aulas fixado no início do curso;
- 5.2.11.11 realização de qualquer aula de substituição ou de compensação;
- 5.2.11.12 substituição, temporária ou definitiva, do professor;
- 5.2.11.13 realização de qualquer sessão especial por parte da escola;
- 5.2.11.14 qualquer alteração necessária do regime de realização do curso ou da sua organização;
- 5.2.11.15 programas de intercâmbio internacional ou de estudo em instituições de ensino no estrangeiro.

SECÇÃO VI SISTEMA DE AVALIAÇÃO NOS CURSOS

1. ORGANIZAÇÃO TEMPORAL DO ANO ESCOLAR

O ano escolar na *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* está dividido em **dois semestres** de duração igual ou aproximada: o primeiro de Outubro a Fevereiro; o segundo de Fevereiro a Junho. Sempre que possível, deverá haver uma paragem de uma semana nas aulas no final do 1º semestre.

2. FUNDAMENTOS DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

2.1 Princípios

A educação é um processo contínuo, não um momento nem uma soma de momentos, é uma construção global e não um detalhe ou um acabamento. O sistema de avaliação da *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* é um modelo não acabado, a construir de forma gradualmente aperfeiçoada ao longo do tempo. Tem um carácter e coerência próprios, que se fundamentam nos princípios gerais que aqui se enunciam e explicam.

2.1.1 A avaliação é um meio – essencial – e não um fim, isto é, não trabalhamos para avaliar os alunos, trabalhamos para melhorar a sua competência e a sua qualificação, objectivo para o qual a avaliação constitui um instrumento de medida e suporte indispensável.

2.1.2 A avaliação está enquadrada de forma natural e regular no processo educacional.

2.1.3 A avaliação é realizada de forma transparente e justa, assentando em regras claras que devem ser dadas a conhecer a todas as pessoas envolvidas – nomeadamente professores, alunos e encarregados de educação – com antecedência ou no início do ano escolar.

2.1.4 Todos os instrumentos de avaliação são rigorosos mas também equilibrados e ajustados ao programa e objectivos de cada curso, bem como ao escalão etário de cada nível ou classe de estudos.

2.1.5 No processo de avaliação deve existir um equilíbrio resultante duma proporção equilibrada e justa entre o rendimento ao longo do período anual de estudo e aprendizagem (a avaliação contínua) e o conhecimento e domínio demonstrados num só momento de avaliação global (os testes finais).

2.1.7 A forma e o conteúdo de qualquer dos instrumentos de avaliação utilizados devem resultar do regular processo de transmissão e aquisição de conhecimentos, não devendo constituir, no seu modelo e no seu enunciado, um obstáculo para a abordagem e resolução dos problemas pelos alunos. Por esta razão, as questões ou problemas colocados não podem ser novidade absoluta para os alunos, e só poderão constituir matéria de avaliação os pontos, temas e matérias que constarem do programa do curso e tiverem sido leccionados ou abordados ao longo do processo lectivo.

2.1.8 No entanto, na medida em que o objectivo fundamental da actividade lectiva e do processo educacional é dotar os alunos de instrumentos e métodos de conhecimento e de expressão que lhes permitam enfrentar qualquer situação e qualquer problema, é-lhes pedida criatividade nas formas de aplicação daqueles instrumentos, métodos e conhecimentos, em momentos e situações concretas.

2.1.9 O sistema de avaliação inclui instrumentos de medida quantitativos (aplicados à verificação de conhecimento, competência e domínio prático), mas também um modelo de análise qualitativo (com comentário e recomendação) aplicado a respeito tanto daqueles resultados como de alguns importantes aspectos qualitativos do desempenho.

2.2 Objectivos

O sistema de avaliação da *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* pretende garantir a apresentação duma imagem rigorosa e representativa do estado em que o aluno se encontra no seu processo de aprendizagem e, ao mesmo tempo, constituir-se como mais um instrumento de superação e aperfeiçoamento, ou seja, como, também ele, um elemento de construção do saber. Os seus objectivos são os seguintes:

- 2.2.1 verificar o grau de absorção de conhecimento científico, assim como a qualidade da sua retenção e do seu domínio activo criativo, por parte dos alunos;
- 2.2.2 verificar o nível das capacidades de análise, de síntese e de resolução de problemas de expressão e comunicação dos alunos;
- 2.2.3 contribuir para o desenvolvimento destas capacidades e, de um modo geral, para o desenvolvimento do processo de aprendizagem pelos alunos;
- 2.2.4 verificar quais os pontos em que cada aluno necessita de maior apoio no sentido de melhorar a sua aprendizagem e as suas capacidades;
- 2.2.5 contribuir para o processo de análise e controlo da adequação das práticas lectivas.

3. A FACE QUANTITATIVA DO SISTEMA

3.1 Áreas e Componentes da Avaliação

3.1.1 Áreas da avaliação

São os domínios de conhecimento e aplicação da língua avaliados, nomeadamente: a **Audição**, a **Fala**, a **Leitura e Vocabulário**, a **Gramática** e a **Escrita**.

3.1.2 Componentes da avaliação

São os meios através dos quais a avaliação do progresso dos alunos é realizada. O sistema de avaliação em vigor na *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* é um misto de duas componentes: 1) a **prática contínua** (PC) incidindo sobre o trabalho dos alunos ao longo do ano, e 2) os **testes finais de semestre** (TFS), um conjunto por cada semestre, ou, em alguns casos (CQPIE e CQIE), um **exame final** completo (EF). Em cada uma das componentes a avaliação é feita separadamente por cada área, isto é, quer na Prática Contínua quer nos Testes Finais de Semestre e no Exame Final há testes ou exercícios distintos incidindo sobre a Audição, sobre a Fala, sobre a Leitura e Vocabulário, sobre a Gramática e sobre a Escrita.

3.1.2.1 Prática Contínua (PC)

- 3.1.2.1.1 Consiste em todos os testes e exercícios práticos (exercícios, fichas, trabalhos, apresentações) realizados ao longo do ano.
- 3.1.2.1.2 Pela sua própria natureza, a sua realização pode e deve ocorrer em qualquer momento do curso e do ano escolar, não sendo necessária marcação prévia. Os alunos devem estar informados deste

conceito e do seu *modus operandi* e, por consequência, devem estar permanentemente prontos para estes momentos e este tipo de avaliação.

3.1.2.1.3 Para fins de atribuição de nota quantitativa nesta componente, apenas são considerados os trabalhos ou exercícios realizados nas aulas, enquanto que os realizados em casa são contados para atribuição de nota qualitativa no campo “realização de trabalhos de casa”.

3.1.2.2 Testes Finais de Semestre (TFS I e TFS II)

3.1.2.2.1 Consistem num conjunto de testes (um por cada área de aplicação da língua) a realizar em datas que se situem dentro do último terço do semestre a que dizem respeito e que devem ser marcadas com antecedência e de acordo com a disponibilidade dos alunos.

3.1.2.2.2 Os testes incidirão sobre as matérias leccionadas no decurso do semestre em causa, mas os do II semestre abrangerão também alguma matéria (1/3 como referência) do semestre anterior, e por essa razão terão um peso na nota final superior aos do I semestre.

3.1.2.3 Exames Finais do CQPIE e do CQIE

3.1.2.3.1 Para conclusão com qualificação dos níveis pré-intermédio e intermédio (adultos), os alunos da *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* terão de realizar os exames finais com vista à obtenção dos certificados CQPIE (*Certificate of Qualification in Pre-intermediate English / Certificado de Qualificação em Inglês Pré-intermédio*) e CQIE (*Certificate of Qualification in Intermediate English / Certificado de Qualificação em Inglês Intermédio*).

3.1.2.3.2 Cada um destes exames consiste num conjunto de testes, sendo um por cada área de aplicação da língua. As matérias, temas e tópicos sobre os quais os testes incidirão e os níveis de exigência envolvidos são os adequados ao nível de estudos em questão, em acordo com os respectivos programas de curso. Em termos de organização e conteúdo, as suas características essenciais são as que se enunciam no Quadro 1 abaixo.

Quadro 1: Características dos exames do CQPIE e do CQIE

Área de aplicação e avaliação	Duração		Ordem cronológica de realização	Fontes	Tipos de capacidade a avaliar	Modelos de aplicação
	CQPIE	CQIE				
Audição (Teste 1)	35min	45min	Dia 1, nº 1	CD, DVD, situações ao vivo	Compreensão	Identificação, emparelhamento, escolha múltipla, completamento de frases, etc.
Fala (Teste 2)	15min	20min	Dia 1, nº 3	Peças escritas, fotos, DVD	Compreensão, interação e produção	Entrevista geral, descrição, comentário, resolução de situação, debate
Leitura e Vocabulário (Teste 3)	1h00	1h15	Dia 1, nº 2	Peças escritas	Compreensão e produção (expressão de interpretação e opinião)	Escolha múltipla, emparelhamento, completamento de texto com ordenamento de parágrafos, completamento de frases, expressão de interpretação e opinião, etc.
Gramática (Teste 4)	1h00	1h15	Dia 2, nº 1	Peças escritas	Compreensão e produção	Escolha múltipla, emparelhamento, completamento de frases, reformulação de frases, criação de frases, deteção e correção de erros, etc.
Escrita (Teste 5)	1h15	1h30	Dia 2, nº 2	Peças escritas	Compreensão, organização, produção	Organização de dados, estruturação e formatação de texto, produção de peças escritas em modelos descritivos, argumentativos e narrativos.

3.2 Sistema de Cálculo da Nota

3.2.1 Ponderação por componente e área de avaliação

Cada uma das componentes e, dentro de cada uma destas, cada área de aplicação da língua a ser avaliada, tem um peso específico relativo na definição da nota final. Este sistema de pesos específicos relativos por componente e área de avaliação assume características particulares para cada nível e tipo de curso, conforme se pode constatar nos quadros que se apresentam no cap. 5 mais adiante.

3.2.2 Cálculo da nota final

3.2.2.1 A nota final por cada área obtém-se multiplicando a nota média de todas as avaliações nessa área pelo coeficiente de ponderação que lhe está atribuído no modelo de avaliação em que se inclui.

3.2.2.2 A nota final por cada componente resulta da soma de todas as notas ponderadas finais por área de avaliação dentro dessa componente.

3.2.2.3 A nota média final resulta da soma das notas ponderadas obtidas em cada uma das componentes.

3.3 Escalas de Classificação

Todos os valores e pesos em uso na parte quantitativa do sistema de avaliação são referidos à escala numérica de **0** a **100**, com excepção do caso do Modelo de Avaliação 1 (alunos juvenis das classes de iniciação), no qual a escala classificatória usada é qualitativa (cf. parágrafos 5.1.e 5.2 mais adiante).

4. A FACE QUALITATIVA DO SISTEMA

4.1 Caracterização e Critérios

O sistema de avaliação na *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* comporta ainda um modelo qualitativo, que consiste na análise, comentário e recomendação relativamente aos dados quantitativos da avaliação já descritos (as notas por área e por componente), mas também na avaliação do estado e do progresso do aluno a respeito de alguns aspectos qualitativos fundamentais do seu desempenho ao longo do semestre e do ano, que concorrem para aquilo que se pode designar por 'perfil do aluno':

4.1.1 assiduidade;

4.1.2 comportamento;

4.1.3 atenção / concentração;

4.1.4 participação (subdividida em duas vertentes: disponibilidade e qualidade);

4.1.5 organização e cumprimento de regras de trabalho;

4.1.6 realização de trabalhos de casa;

4.1.7 interesse pelo estudo e empenho na aprendizagem;

4.1.8 determinação em relação ao objectivo 'exame' (aplicável apenas nos ciclos finais dos cursos de preparação para exames internacionais ou em outras situações de preparação para exames).

4.2 Escalas de Classificação

Para a atribuição de valores de classificação neste domínio usaremos os seguintes instrumentos de medida:

4.2.1 no caso da **assiduidade**, um conjunto de somatórios exprimindo o número de aulas leccionadas, o número de aulas assistidas e o número de faltas de cada aluno;

4.2.2 para todas as **outras variáveis** nomeadas em 4.1, uma escala intervalar bipolar, em que as classificações atribuídas são valores de aproximação (com sete posições possíveis, das quais a posição '4' é o ponto médio) aos valores referenciais dos extremos (*Bom vs. Mau / Muito vs. Nenhum / ...*).

5. MODELOS DE AVALIAÇÃO: COMPOSIÇÃO E APLICAÇÃO

5.1 Quadro Geral dos Modelos

O sistema de avaliação compreende sete modelos que, com algumas particularidades em cada caso, aplicam os princípios e se orientam segundo os objectivos e em respeito pelas regras definidas nos capítulos 2, 3 e 4 desta secção (Secção VI) do regulamento. Nos quadros e parágrafos que se seguem apresentam-se os modelos e a composição dos valores de ponderação atribuídos a cada área e cada componente.

Quadro 2: Quadro Geral dos Modelos de Avaliação

MODELO (ref ^a)	NÍVEL / CLASSE	NOTA MÉDIA POSITIVA MÍNIMA	PONDERAÇÕES (em percentagem)			
			PC	TFS 1	TFS 2	TFS (total)
Modelo 1	Juvenil 1, 2 e 3 N (1)	Suficiente	100			
Modelo 2	Elementar 1 (adultos)	60 / 100	100			
Modelo 3	Juvenil 3 e 4, Junior 1 N (1)	60 / 100	40	24	36	60
Modelo 4	Junior 1, 2, 3 e 4 // Elementar 2 (adultos)	60 / 100	35	30	35	65
Modelo 5	Pré-Intermédio e Intermédio 1 e 2 (adultos)	60 / 100	50			50 (2)
Modelo 6	Preparação para exames internacionais	60 / 100				100 (3)

(1) 1º ano da língua.

(2) Este é um caso de Exame Final interno completo.

(3) Neste caso a nota final será a nota do exame, servindo as notas internas como referência e orientação.

5.2 Especificidades do Modelo 1 (Juvenil 1-2-3N)

5.2.1 A avaliação é exclusivamente qualitativa e feita com base em apenas uma componente, a Prática Contínua, não havendo lugar à realização de Testes Finais de Semestre.

5.2.2 A grelha de classificação consiste numa escala qualitativa graduada segundo os seguintes níveis: Mau – Insuficiente – Suficiente – Bom – Muito Bom.

5.2.3 Considerando que os alunos destes escalões se encontram numa fase inicial da sua aprendizagem, ocorrem as seguintes singularidades:

5.2.3.1 a 'fala' está integrada numa área global de 'Expressão Oral', juntamente com a leitura;

5.2.3.2 as áreas de Gramática e de Escrita estão fundidas numa só.

5.2.4 Sempre que houver dois números iguais de notas de diferente grau (por exemplo, 2 Suficientes e 2 Bons), competirá ao Conselho Pedagógico a decisão sobre por qual destes graus se deve optar, para o que serão tidos em conta factores como o progresso feito, o esforço e determinação aplicados e o grau de dificuldade dos exercícios a que correspondem aquelas notas.

Quadro 3: Modelo 1 (Juvenil 1-2-3N)

ÁREA DE APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO	PRÁTICA CONTÍNUA	Totais por área
Audição	25	25
Expressão oral (Fala e Leitura)	25	25
Leitura e Vocabulário	25	25
Gramática e Escrita	25	25
Totais por componente	100	100
Nota média positiva mínima	Suficiente	

5.3 Especificidades do Modelo 2 (Elementar 1)

5.3.1 Considerando que os alunos deste escalão se encontram numa fase inicial da sua aprendizagem, a avaliação é feita com base em apenas uma componente, a Prática Contínua, não havendo lugar à realização de Testes Finais de Semestre.

5.3.2 A grelha de classificação segue o modelo geral, consistindo numa escala numérica de **0 a 100**.

5.3.3 À imagem do Modelo 1, também aqui se aplicam alguns critérios específicos:

5.3.3.1 a 'fala' está integrada numa área global de 'Expressão Oral', juntamente com a leitura;

5.3.3.2 as áreas de Gramática e de Escrita estão fundidas numa só.

Quadro 4: Modelo 2 (Elementar 1)

ÁREA DE APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO	PRÁTICA CONTÍNUA	Totais por área
Audição	25	25
Expressão Oral (Fala e Leitura)	25	25
Leitura e Vocabulário	25	25
Gramática e Escrita	25	25
Totais por componente	100	100
Nota média positiva mínima	60	

5.4 Especificidades do Modelo 3 (Juvenil 3-4 e Junior 1N)

Nestes escalões, considerando que os alunos se encontram numa fase ainda básica da sua aprendizagem, aplicam-se os seguintes critérios específicos:

5.4.1 a área da Fala não é objecto de avaliação nos Testes Finais do I Semestre;

5.4.2 as áreas de Gramática e de Escrita estão fundidas numa só.

Quadro 5: Modelo 3 (Juvenil 3-4 e Junior 1N)

ÁREA DE APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO	PRÁTICA CONTÍNUA	TESTES FINAIS DE SEMESTRE			Totais por área
		TFS 1	TFS 2	TFS 1 + TFS 2	
Audição	10	8	9	17	27
Fala	10		9	9	19
Leitura e Vocabulário	10	8	9	17	27
Gramática e Escrita	10	8	9	17	27
Totais por componente	40	24	36	60	100
Nota média positiva mínima	60				

5.5 Especificidades do Modelo 4 (Junior 1-2-3-4 e Elementar 2)

Quadro 6: Modelo 4 (Junior 1-2-3-4 e Elementar 2)

ÁREA DE APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO	PRÁTICA CONTÍNUA	TESTES FINAIS DE SEMESTRE			Totais por área
		TFS 1	TFS 2	TFS 1 + TFS 2	
Audição	7	6	7	13	20
Fala	7	6	7	13	20
Leitura e Vocabulário	7	6	7	13	20
Gramática	7	6	7	13	20
Escrita	7	6	7	13	20
Totais por componente	35	30	35	65	100
Nota média positiva mínima	60				

5.6 Especificidades do Modelo 5 (Pré-intermédio 1-2 [CQPIE] e Intermédio 1-2 [CQIE])

- 5.6.1 A avaliação nestes níveis é realizada por cada área de aplicação (Audição, Fala, Leitura, Gramática, Escrita) de forma sistemática e contínua ao longo dos dois anos de cada um destes ciclos de estudos, com preferência por pequenos testes na primeira fase, em que se incidirá com mais ênfase sobre as áreas de Audição, Leitura e Gramática. Numa fase mais adiantada, dá-se cada vez maior importância ao trabalho de prática nas áreas de Fala e de Escrita. Assim que se tornar necessário, adequado e aplicável, haverá lugar à realização de testes globais em cada uma das cinco áreas.
- 5.6.2 Os alunos terão de estar permanentemente preparados para serem avaliados, pois, com excepção dos testes completos por área de avaliação, que deverão ser feitos em datas previamente marcadas, todos os restantes actos de avaliação ocorrem permanentemente como algo de natural no quadro da aula ou como trabalho de casa.
- 5.6.3 Conforme já explicado, no final do curso de preparação (de dois anos) os alunos do pré-intermédio poderão candidatar-se à realização do exame interno com vista à obtenção do CQPIE, enquanto que aos alunos do nível intermédio colocam-se duas possibilidades: candidatar-se à realização do exame externo com vista à obtenção dum diploma internacional da Universidade de Cambridge (O FCE ou o BEC-Vantage) ou, em alternativa, poderão candidatar-se à realização do exame interno da *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* com vista à obtenção do certificado de qualificação CQIE.
- 5.6.4 Para determinação do resultado final dos candidatos ao CQPIE ou ao CQIE, haverá lugar a uma composição de valores entre as notas obtidas ao longo do processo de avaliação da prática contínua, com o peso de 50% da nota final, e as notas obtidas no exame final, com igual peso na nota final (50%).

Quadro 7: Modelo 5 (Pré-intermédio 1-2 [CQPIE] e Intermédio 1-2 [CQIE])

ÁREA DE APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO	PRÁTICA CONTÍNUA	EXAME FINAL	Totais por área
Audição	10	10	20
Fala	10	10	20
Leitura e Vocabulário	10	10	20
Gramática	10	10	20
Escrita	10	10	20
Totais por componente	50	50	100
Nota média positiva mínima	60		

5.7 Especificidades do Modelo 6 (Preparação para Exames Internacionais)

- 5.7.1 A avaliação é realizada por cada área de aplicação (Audição, Fala, Leitura, Gramática, Escrita) de forma sistemática e contínua ao longo dos dois anos. Assim que se tornar necessário, adequado e aplicável, haverá lugar à realização de testes globais em cada uma das cinco áreas.
- 5.7.2 Os alunos terão de estar permanentemente preparados para serem avaliados, pois, com excepção dos testes completos por área de avaliação, que deverão ser feitos em datas previamente marcadas, todos os restantes actos de avaliação ocorrem permanentemente como algo de natural no quadro da aula ou como trabalho de casa.
- 5.7.3 No final do curso de preparação, os alunos poderão candidatar-se à realização de exames com vista à obtenção dum diploma internacional da Universidade de Cambridge. Estes exames são organizados e administrados por uma entidade internacionalmente reconhecida – no caso do Inglês, os exames são os da Universidade de Cambridge e a entidade organizadora e administrante dos exames é o British Council.
- 5.7.4 As notas obtidas na avaliação contínua têm um carácter essencialmente referencial e orientador, de verificação de progresso, pois a nota final é a nota obtida no exame.

Quadro 8: Modelo 6 (Preparação para Exames Internacionais)

ÁREA DE APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO	PRÁTICA CONTÍNUA	Totais por área
Audição	20 (1)	20
Fala	20 (1)	20
Leitura e Vocabulário	20 (1)	20
Gramática	20 (1)	20
Escrita	20 (1)	20
Totais por componente	100 (1) (1) resultados não componentes da nota final, tendo apenas valor referencial e orientador.	100
Nota média positiva mínima	60	

5.8 Especificidades das Classes de Adultos

5.8.1 Facultatividade vs. obrigatoriedade do sistema de avaliação

Os alunos adultos são livres de se submeterem ou não ao sistema de avaliação em vigor. No entanto, é obrigatória a submissão ao sistema de avaliação em vigor para os alunos que se enquadrem em qualquer das situações que a seguir se apresentam:

- 5.8.1.1 se pretenderem candidatar-se à realização dos exames internos para obtenção dum certificado de qualificação (nomeadamente, o CQPIE e o CQIE);
- 5.8.1.2 se estiverem a frequentar um ano de um ciclo final de preparação para um exame internacional e pretenderem ser seleccionados para a candidatura à realização do exame.

5.8.2 Declaração de opção por regime de avaliação ou de não-avaliação

- 5.8.2.1 É considerado como 'natural', portanto assumido como vigente salvo declaração formal em contrário, o regime em que o aluno se enquadra no sistema de avaliação. No entanto, o aluno é livre de mudar do regime de avaliação para o de não avaliação, podendo fazê-lo em qualquer altura até ao fim do ano escolar.
- 5.8.2.2 Se um aluno tiver declarado a sua intenção de não se enquadrar no sistema de avaliação e entretanto pretender mudar de regime, isto é, passar para o regime de avaliação, deverá formalizar a respectiva declaração em tempo útil, ou seja, nunca depois de ter faltado a qualquer das provas de avaliação relevantes do sistema.
- 5.8.2.3 Para qualquer das situações de mudança de regime – do de avaliação para o de não-avaliação e reciprocamente – o aluno deve fazer uma declaração formal nesse sentido, para o que terá de preencher o modelo próprio para o efeito que pode obter na secretaria da escola e entregar na mesma secretaria ou ao seu professor. Uma vez preenchido e entregue, o modelo é endossado à Direcção Pedagógica.

5.8.3 Consequências da opção por regime de não-avaliação

- 5.8.3.1 Os alunos que tiverem optado pelo regime de não-avaliação poderão submeter-se a todas as provas do sistema de avaliação, mas os resultados obtidos não serão contados para fins de classificação ou qualificação.
- 5.8.3.2 O programa e o modelo de realização do curso não são alterados em função da existência de alunos que tenham optado pelo regime de não-avaliação. Nomeadamente, não haverá lugar à realização de aulas alternativas àquelas que forem dedicadas à prática de avaliação, mas nestas aulas deverão ser entregues a estes alunos tarefas de leitura, gramática ou escrita não orientadas para fins de avaliação.
- 5.8.3.3 Conforme já explicado (cf. 5.8.1), para os alunos que tiverem optado pelo regime de não-avaliação não será possível, dentro do mesmo ano lectivo, a candidatura à realização de qualquer um dos exames para obtenção de certificados internos (CQPIE e CQIE) ou de diplomas internacionais.

6. REALIZAÇÃO DE PROVAS DE AVALIAÇÃO

6.1 Datas

6.1.1 Exercícios, fichas e trabalhos de ‘prática contínua’

Por sua própria natureza, os exercícios, fichas e trabalhos integrados na componente ‘Prática Contínua’ não necessitam de marcação prévia.

6.1.2 Testes

6.1.2.1 Duma maneira geral, as datas dos testes, tanto os incluídos na Prática Contínua (PC) como os Testes Finais de Semestre (TFS) e os exames finais para o CQPIE e o CQIE (cf. 6.1.3 abaixo), devem ser marcadas com grande antecedência. Como regra de referência deverão funcionar os seguintes prazos mínimos:

6.1.2.1.1 2 semanas para os testes de PC;

6.1.2.1.2 1 mês e meio para os TFS;

6.1.2.2 A marcação dos testes deve ser feita tendo em atenção as obrigações dos alunos em relação à sua frequência do ensino escolar oficial. Deverá procurar-se um acordo de datas em consenso com os alunos, mas, se um acordo não for possível, deverá prevalecer a decisão do professor. No caso de haver alunos ausentes na aula em que for feita a marcação, o professor deverá registar o facto e providenciar para que esses alunos sejam informados pela secretaria da escola.

6.1.3 Exames do CQPIE e do CQIE

6.1.3.1 Datas das sessões

6.1.3.1.1 Há duas sessões anuais para a realização dos exames completos do CQPIE e do CQIE: uma em Junho e a outra em Setembro, sempre na última semana do mês.

6.1.3.1.2 Em cada uma destas sessões, cada um dos exames realiza-se em dois dias diferentes, que poderão ou não ser consecutivos.

6.1.3.1.3 Não haverá lugar à realização de “segunda chamada” em qualquer destas sessões.

6.1.3.1.4 As datas definitivas dos exames, incluindo dias e horas de realização de cada um dos testes componentes dos exames, são dadas a conhecer até ao final do mês de Dezembro do ano anterior ao da realização dos exames.

6.1.3.1.5 Cada um destes exames tem um carácter unitário, completo e coerente, pelo que os candidatos terão de realizar todos os testes componentes se pretendem obter o certificado de qualificação (cf. 3.1.2.3).

6.1.3.1.6 Por esta mesma razão, não se aplica o conceito de aprovação parcelar, pelo que um candidato que não tenha obtido resultado final de aprovação numa dada sessão de exame e que pretenda recandidatar-se, terá de realizar de novo todos os testes componentes do exame.

6.1.3.2 Datas de inscrição dos candidatos

As datas de inscrição para as sessões de exame são as seguintes: para a sessão de Junho, inscrição até ao final do mês de Abril anterior; para a sessão de Setembro, inscrição até ao final do mês de Julho anterior.

6.2 Ausência do Aluno

6.2.1 Exercícios, fichas, testes e trabalhos de 'prática contínua'

Tendo em conta o elevado número de provas deste tipo que os alunos realizam ao longo do ano, a eventual ausência dum aluno dum aula em que tenha lugar algum destes actos de avaliação não necessita de um tratamento especial. No caso de o professor atribuir muita importância a essa prova, deverá solicitar ao aluno que a realize entretanto, mas, se não houver necessidade dessa realização, a prova não contará para o registo de avaliação do aluno.

6.2.2 Testes Finais de Semestre

6.2.2.1 A ausência dum aluno a uma qualquer destas provas obriga a uma justificação da sua parte que deverá ser prestada ao professor. O professor deverá, em caso de dúvida, consultar a Direcção Pedagógica acerca da aceitação da justificação da falta, tendo este órgão a última palavra nesta matéria.

6.2.2.2 Um aluno que tiver faltado a qualquer dos testes finais de semestre com justificação aceite – que deverá apresentar, na medida do possível, com antecedência ou, no máximo, até 48 horas após a realização da prova – poderá fazer uma segunda chamada do teste em questão, em data a combinar com o professor e aprovada pela Direcção Pedagógica. São motivos de justificação aceitáveis os seguintes: doença, luto, obrigação cívica inadiável ou outro de grau similar de importância.

6.2.2.3 A fim de não ser interrompido o curso normal das aulas, esta segunda prova terá lugar em hora à parte do horário da turma em que o aluno se integra, em acordo com o Director Pedagógico, que se responsabilizará pela sua administração.

6.2.2.4 Um aluno que tiver faltado a qualquer dos testes finais de semestre (I ou II) sem justificação ou com justificação não aceite terá de se sujeitar ao exame final descrito no parágrafo 7.2.2.2 desta secção do regulamento (Secção VI). A **nota final** do aluno nesta situação será calculada segundo o modelo PC-TFS, com a nota de PC a manter-se e a nota do exame a tomar o lugar e com o mesmo peso relativo do conjunto dos TFS.

6.2.3 Exames do CQPIE e do CQIE

6.2.3.1 Nestes exames, o conceito de ausência justificada aplicar-se-á apenas, eventualmente, para fins de reembolso de parte do valor entretanto pago a título de candidatura ao exame, e não para fins de realização de um segundo exame alternativo, que, como já explicado, não existe (cf. 6.1.3.1).

6.2.3.2 Assim, o candidato que não se apresentar ao exame na sessão a que se candidatou poderá candidatar-se de novo para a sessão seguinte, procedendo ao respectivo pagamento e tendo de se apresentar a todos os testes componentes do exame.

6.3 Enunciados, Correção, Classificação e Revisão

6.3.1 Enunciados

Todos os exercícios, trabalhos e testes (de prática contínua e finais de semestre) dos alunos, com excepção dos exames finais do CQPIE e do CQIE, serão entregues a estes depois de corrigidos, classificados e comentados.

6.3.2 Correção e classificação

O processo de correção e classificação de qualquer prova de avaliação tem de ser completamente transparente. Os professores deverão estar sempre disponíveis para esclarecimento de quaisquer dúvidas a respeito das notas e classificações atribuídas, bem como dos seus critérios de correção e classificação.

6.3.3 Revisão

6.3.3.1 No que respeita às provas integradas na Prática Contínua, é sempre possível para qualquer aluno apresentar ao professor examinador um pedido de revisão da prova que tiver realizado, com fundamentação em discordância quanto à nota obtida. Nestes casos, se o aluno não obtiver do professor uma resposta esclarecedora, poderá solicitar uma revisão oficial de prova, segundo procedimento que se explica no ponto que se segue.

6.3.3.2 Se se tratar de um Teste Final de Semestre ou exame final, o aluno deverá solicitar uma revisão oficial da prova, em requerimento ao Director Pedagógico a realizar em modelo próprio a fornecer pela secretaria da escola.

7. AVALIAÇÃO FINAL E RESULTADOS FINAIS

7.1 Regimes de ‘Aprovação’

7.1.1 Regra geral

7.1.1.1 O resultado final é expresso em termos quantitativos e qualitativos – neste caso podendo revestir as formas de **aprovação** ou **não aprovação**.

7.1.1.2 Será considerado **aprovado** no final do ano o aluno que no conjunto das componentes da avaliação tiver obtido nota final global igual ou superior à nota positiva mínima instituída (referida no *Quadro Geral dos Modelos de Avaliação*, p. 45 deste regulamento).

7.1.1.3 Em caso de **aprovação**, a regra geral em relação ao prosseguimento de estudos é de que o aluno deve transitar, dentro do mesmo modelo de curso, para o nível de estudos imediatamente acima daquele que terminou. No entanto, em casos excepcionais, e após ponderada reflexão, pode ser recomendada pelo Conselho Pedagógico uma das seguintes soluções:

7.1.1.3.1 passagem para um nível mais adiantado;

7.1.1.3.2 transferência para um modelo de curso diferente.

7.1.1.4 Quanto à situação de **não aprovação**, os casos e as soluções previstas são os que a seguir se nomeiam (ver também o capítulo 7.3 mais adiante):

7.1.1.4.1 realização dum exame final completo em Setembro;

7.1.1.4.2 repetição do nível de estudos do ano entretanto terminado;

7.1.1.4.3 mudança de modelo de curso;

7.1.1.4.4 frequência de algum curso especial de recuperação.

7.1.1.5 Em caso nenhum poderá ser classificado com uma nota e um resultado final um aluno a respeito de quem haja insuficiência de elementos de avaliação, por motivos da sua exclusiva responsabilidade. Numa situação deste tipo, deverá ser mencionada, no relatório de avaliação, essa impossibilidade e a sua explicação.

7.1.2 Ciclos finais de cursos de preparação para exames de Cambridge

- 7.1.2.1 Nestes cursos, a avaliação interna tem de ser entendida como orientada essencialmente para a verificação do grau de preparação dos alunos para se apresentarem como candidatos propostos pela *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* aos exames de ESOL (*English for Speakers of Other Languages*) da Universidade de Cambridge, organizados pelo British Council. As sessões de exame têm lugar, em regra, em duas épocas por ano (Junho e Dezembro).
- 7.1.2.2 Para efeitos de avaliação interna, a nota positiva mínima de referência a vigorar nestes cursos é de **60/100** por cada área de aplicação da língua.
- 7.1.2.3 A avaliação só tem significado efectivo no âmbito do ciclo, não existindo uma avaliação final de selecção (**aprovado** vs. **não aprovado**) no primeiro ano de cada ciclo (BEC-P1, BEC-V1, BEC-H1, FCE1, CAE1 e CPE1). Por isso, em princípio, independentemente das notas obtidas no primeiro ano – sem prejuízo de o Conselho Pedagógico recomendar ou decidir que, dados os resultados e o perfil dum determinado aluno, será recomendável a repetição do programa entretanto terminado ou uma mudança de modelo ou de regime de curso – todos os alunos poderão transitar para o ano final do ciclo (o ano de exame), desde que hajam cumprido duas condições:
- 7.1.2.3.1 terem cumprido o nível de assiduidade às aulas exigido (cf. 7.2.2);
- 7.1.2.3.2 terem realizado provas de avaliação em número suficiente para serem avaliados.
- 7.1.2.4 A avaliação final ocorre no 2º ano de cada ciclo e tem carácter selectivo, com a decisão quanto à candidatura à sessão de exame de Junho a ser tomada até ao final do mês de Fevereiro e a decisão quanto à candidatura à sessão de exame de Dezembro a ser tomada até ao final do mês de Junho (podendo neste caso ser adiada em última instância até ao final do mês de Setembro). Os critérios relevantes para a formulação desta decisão são os seguintes:
- 7.1.2.4.1 resultados nos exercícios, testes e trabalhos ao longo dos dois anos do ciclo de estudos, embora com maior relevo para os obtidos no segundo ano;
- 7.1.2.4.2 nível de assiduidade na frequência das aulas;
- 7.1.2.4.3 padrão de evolução, em particular em termos de consistência e de coerência global, inferível dos resultados obtidos;
- 7.1.2.4.4 perfil psicológico do aluno, como definido através de: grau de confiança, empenho no trabalho e determinação quanto à realização do objectivo ‘exame’;
- 7.1.2.4.5 padrão de evolução (em resultados e características constitutivas daquele perfil) previsível para o curto prazo.
- 7.1.2.5 A nota final do candidato é a nota obtida no exame final, após correcção e ponderação por parte das autoridades académicas da Universidade de Cambridge. A nota mínima de aprovação é de 60/100, média global dos testes que compõem o exame.

7.1.3 Ciclos de preparação para exames internos do CQPIE e do CQIE

- 7.1.3.1 Nestes cursos, a avaliação interna é orientada essencialmente para a verificação do grau de preparação dos alunos para se apresentarem como candidatos aos exames finais de nível pré-intermédio e intermédio realizados pela *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School*, com vista à obtenção dos certificados de qualificação CQPIE (*Certificate of Qualification in Pre-intermediate English*) e CQIE (*Certificate of Qualification in Intermediate English*), criados e outorgados por esta escola.

- 7.1.3.2 A avaliação só tem significado efectivo no âmbito do ciclo, não existindo uma avaliação final de selecção (**aprovado** vs. **não aprovado**) no primeiro ano de cada ciclo (PRINT 1, INTER 1). Por isso, em princípio, independentemente das notas obtidas no primeiro ano – sem prejuízo de o Conselho Pedagógico recomendar ou decidir que, dados os resultados e o perfil dum determinado aluno, será recomendável a repetição do programa entretanto terminado ou uma mudança de modelo ou de regime de curso – todos os alunos poderão transitar para o ano final do ciclo (o ano de exame), desde que hajam cumprido duas condições:
- 7.1.3.2.1 terem cumprido o nível de assiduidade às aulas exigido (cf. 7.2.2 abaixo);
 - 7.1.3.2.2 terem realizado provas de avaliação em número suficiente para serem avaliados.
- 7.1.3.3 Para efeitos de avaliação contínua, a nota positiva mínima de referência a vigorar nestes cursos é de **60/100** por cada área de aplicação da língua.
- 7.1.3.4 A nota final do aluno candidato ao exame será a resultante da ponderação dos resultados por si obtidos ao longo do processo de avaliação contínua e nos testes componentes do exame final (cf. *Quadro 7, Modelo 5*, p. 48).
- 7.1.3.5 A nota mínima final de aprovação é de 60/100 como média global, não sendo portanto exigido esse valor mínimo em cada área de aplicação e avaliação.
- 7.1.3.6 Para a definição dos resultados na avaliação contínua serão incluídas exclusivamente as notas obtidas em testes globais (ou apresentações discursivas com debate, no caso da área da Fala) de cada uma das áreas de aplicação e avaliação, não sendo contados para aquele fim trabalhos de casa, fichas de trabalho ou exercícios de aplicação de carácter geral e rotineiro.

7.2 A Importância da Assiduidade

7.2.1 No processo de aprendizagem

A assiduidade na frequência das aulas é um aspecto que assumimos como sendo da máxima importância no processo de aprendizagem na nossa escola. Na verdade, com excepção de casos especiais de programas individuais de trabalho muito específicos, não é possível um progresso gradual e sólido de qualquer aluno sem uma presença assídua e uma participação permanente e empenhada nas aulas.

7.2.2 No processo de avaliação segundo o sistema misto (PC-TFS)

7.2.2.1 Nível de assiduidade obrigatório

Para poderem ser avaliados pelo modelo misto PC-TFS (Prática Contínua – Testes Finais de Semestre), os alunos terão de ter realizado os actos de avaliação em ambas as componentes implementados para a sua classe e a sua turma. Por outro lado, assumindo que a avaliação contínua só faz pleno sentido na medida em que houver uma frequência das aulas também contínua, fica estabelecido que, para que o conceito de ‘prática contínua’ e, por consequência, o modelo misto de avaliação sejam aplicáveis, será obrigatória a frequência pelo aluno de um **mínimo** de **60%** do tempo total de aula realizado, quaisquer que sejam as justificações para as ausências às aulas.

7.2.2.2 Consequências do incumprimento deste nível obrigatório

- 7.2.2.2.1 Os alunos que não tiverem frequentado o mínimo estipulado de 60% do tempo total de aulas prescrito para a sua classe não poderão ser avaliados através do sistema PC-TFS e a alternativa de avaliação final para o seu caso será a realização de um **exame final**.

- 7.2.2.2.2 Este **exame final** consiste num conjunto de testes escritos e orais (um por cada área de aplicação da língua – **Audição**, a **Fala**, a **Leitura e Vocabulário**, a **Gramática** e a **Escrita**).
- 7.2.2.2.3 O exame final tem lugar em data posterior ao final do período anual de aulas e deve abranger todas as matérias estudadas e praticadas ao longo do ano escolar.
- 7.2.2.2.4 A **nota final** de um aluno nesta situação será a que tiver obtido neste exame, não sendo contadas as notas obtidas ao longo do ano quer na Prática Contínua quer nos Testes Finais de Semestre.
- 7.2.2.2.5 A nota média mínima de aprovação nestes casos é de **60/100**, seja qual for o nível de estudos em que o aluno se encontre.

7.3 Casos de Nota Final Negativa

7.3.1 Definição de “nota negativa”

Para todos os efeitos relacionados com o sistema de avaliação, considera-se como **negativa** toda a nota de valor **abaixo de suficiente** no caso das classes Juvenis 1-2-3N (Modelo 1) ou de **60/100** em todos os outros casos (Modelos 2 a 7) (cf. *Quadro Geral dos Modelos de Avaliação*, p. 45 do regulamento).

7.3.2 Média final negativa de valor entre 55/100 e 59/100, com nota positiva na componente PC

Os alunos que não tiverem obtido aprovação no final do ano escolar, mas cuja nota média final se situar entre **55 e 59** por cento, poderão requerer a realização do mesmo **exame final** descrito no parágrafo 7.2.2.2, na condição de terem obtido nota positiva (mínimo de **60/100**) na componente PC. A sua **nota final** será calculada segundo o sistema misto PC-TFS, com a nota de PC a manter-se válida e a nota do exame a tomar o lugar e com o mesmo peso relativo do conjunto dos TFS. A nota média mínima de aprovação neste caso é a ‘nota regular’ de **60/100**.

7.3.3 Média final negativa, seja qual for o valor, com nota negativa na componente PC

Média final negativa de valor abaixo de 55/100, qualquer que seja a nota em cada componente

Média final negativa, seja qual for o valor, após o exame final descrito em 7.2.2.2 e 7.3.2

Se o resultado final assumir qualquer dos padrões descritos em título, o Conselho Pedagógico analisará todos os resultados da avaliação do aluno e aprovará uma das seguintes soluções: repetição do nível de estudos do ano entretanto terminado; mudança de modelo de curso; frequência de algum curso especial de recuperação no final do ano lectivo, seguida de reavaliação da situação, e eventual prestação de novas provas finais como descritas no parágrafo 7.3.2 acima, antes do início do ano lectivo seguinte.

8. RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO

8.1 Periodicidade

Os relatórios de avaliação individual são da responsabilidade do Conselho Pedagógico, num número mínimo de dois por ano, um por cada um dos semestres. Os relatórios são entregues aos encarregados de educação pessoalmente na escola ou enviados ao domicílio, conforme as datas estabelecidas, que normalmente ocorrem durante os meses de Fevereiro e de Junho.

8.2 Conteúdo

Os relatórios apresentam toda a informação relevante bem como comentários analíticos e recomendações, de incidência semestral e anual, relativamente a:

- 8.2.1 **resultados da avaliação por área de aplicação da língua** (Audição, Fala, Leitura e Vocabulário, Gramática, Escrita);
- 8.2.2 **resultados da avaliação por componente da avaliação** (Prática Contínua e Testes Finais de Semestre);
- 8.2.3 **aspectos qualitativos do desempenho** ao longo do semestre e do ano, nomeadamente:
 - 8.2.3.1 assiduidade;
 - 8.2.3.2 comportamento;
 - 8.2.3.3 atenção / concentração;
 - 8.2.3.4 participação (subdividida em duas vertentes: disponibilidade e qualidade);
 - 8.2.3.5 organização e cumprimento de regras de trabalho;
 - 8.2.3.6 realização de trabalhos de casa;
 - 8.2.3.7 interesse pelo estudo e empenho na aprendizagem;
 - 8.2.3.8 determinação em relação ao objectivo 'exame' (nos ciclos finais dos cursos de preparação para exames internacionais e para os exames internos de certificação);
- 8.2.4 **situação em que o aluno se encontra** em relação ao semestre ou ao ano seguinte, e recomendação a respeito do futuro;
- 8.2.5 **candidatura a exame** (nos ciclos finais dos cursos de preparação para exames internacionais e exames internos de certificação).

9. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PARA ADMISSÃO DE ALUNOS

9.1 Candidatura

Qualquer pessoa que se proponha como candidata à frequência de um curso na *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* terá de passar por um processo de apreciação da sua candidatura que se desenrolará segundo os passos e critérios que nos parágrafos seguintes se enunciam.

9.2 Entrevista

Em primeiro lugar, e em acordo com o candidato, tem lugar uma entrevista com um elemento da Direcção Pedagógica da escola, na língua original do candidato (ou numa que permita a comunicação bilateral), a fim de se avaliar tanto o grau de interesse do candidato na frequência de um curso na escola como a possibilidade de esta dar satisfação ao seu interesse.

9.3 Testes de Avaliação

Uma vez estabelecido um acordo a respeito do ponto anterior, haverá lugar à realização dos seguintes testes individuais de avaliação de conhecimento e domínio prático da língua que o candidato pretende estudar:

- 9.3.1 **uma parte oral**, com a duração de cerca de **10 minutos**, na forma de conversa com um interlocutor (um professor da escola) sobre questões de facto (descrição) e de opinião (debate), aplicadas a diferentes contextos temporais (presente, passado e futuro);
- 9.3.2 **uma parte escrita**, durando cerca de **30 minutos**, na qual se exige a realização de duas peças escritas e se avaliam as capacidades de leitura e interpretação activas, de descrição e de expressão de opinião.

9.4 Obrigatoriedade vs. Isenção deste Processo

- 9.4.1 A entrevista e os testes acima descritos são de realização **obrigatória** para todo os candidatos a uma primeira inscrição.
- 9.4.2 Estão **isentos** da realização dos **testes** – mas **não necessariamente da entrevista**, que será realizada sempre que a Direcção da escola a julgar adequada ou que for solicitada pelo próprio candidato – os candidatos que se enquadrem numa ou mais das seguintes situações:
- 9.4.2.1 que tenham frequentado um curso regular na nossa escola no ano anterior;
- 9.4.2.2 que nunca tenham estudado a língua em que estão interessados e pretendam inscrever-se numa das seguintes classes: iniciação (Juvenil 1 e Elementar 1); primeiro grau do nível júnior (Junior 1);
- 9.4.2.3 que apresentem qualificação relevante certificada com validade actualizada.

9.5 Decisão sobre Colocação

A decisão da Direcção Pedagógica da escola a respeito da colocação do candidato é tomada com base na apreciação dos resultados obtidos na entrevista e nos testes, do curriculum do candidato em termos de formação na língua em causa e, ainda, da viabilidade da sua colocação.

10. AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO PELA ESCOLA

10.1 Instrumentos e Objectivos da Avaliação

A *Escola do Jardim Velho – The Old Garden School* procede regularmente à realização de inquéritos e outros actos e processos de auscultação da opinião dos seus alunos e encarregados de educação, de professores e funcionários, assim como do público em geral, a fim de obter dados sobre o modo como a sua prestação, nos vários sectores de serviço e actividade, está a ser recebida e qualificada. Pretende-se, através desses meios, levar a cabo uma avaliação interna crítica e autocrítica, cujo objectivo é a consecução dum elevado grau de autoconsciência e autoconhecimento, no sentido de dotar a escola e seus órgãos directivos do conhecimento necessário dos seus próprios pontos fracos, das suas fragilidades e defeitos, a fim de os superar, bem como dos seus pontos fortes e das suas qualidades, a fim de as desenvolver e consolidar.

10.2 Responsabilidade e Supervisão

Estes actos são de iniciativa de e conduzidos por responsabilidade da Direcção Administrativa.

10.3 Princípios e Regras

Qualquer dos meios de auscultação de opinião atrás enunciados terá de respeitar os seguintes princípios e regras básicas:

- 10.3.1 rigor científico na preparação e execução do processo, nomeadamente envolvendo imparcialidade, objectividade, não coacção e não intervenção no preenchimento por parte de qualquer pessoa que não o próprio respondente;
- 10.3.2 informação prévia da realização do acto;
- 10.3.3 absoluto anonimato das respostas;
- 10.3.4 total confidencialidade;
- 10.3.5 restrição do uso da informação obtida – para âmbito exclusivamente interno da escola.