



School of the Nations
Escola das Nações

Faculty and Staff Manual

Manual de Funcionários

2023/24

learn to
LEAD
LEAD
to serve

Este Manual foi revisado em 21 de agosto de 2023 e aprovado pela equipe administrativo educacional da Escola das Nações.

CÂMPUS DA SEDE	EDUCAÇÃO INFANTIL
SHIS QI 21 Conjunto C1	SMDB Conjunto 19 Chácara 02
Lago Sul, Brasília, DF Brasil	Lago Sul, Brasília, DF Brazil
71655-600	71619-970
Telefone: 55 (61) 3366-1800	Phone: 55 (61) 3366-1800
E-mail: edn@edn.org.br	E-mail: ece@edn.org.br

Para outras informações, consulte o website www.escoladasnacoes.com.br



Visão

A Escola das Nações tem como visão tornar-se referência entre as escolas nacionais e internacionais, formando cidadãos do mundo por meio do desenvolvimento ético, espiritual e acadêmico e criando, em cada jovem, o entendimento de seu papel na construção de um mundo melhor.

Missão

A Escola das Nações educa alunos para se tornarem cidadãos do mundo, baseada em padrões de excelência acadêmica, bilinguismo e ética, com o objetivo de desenvolver sua capacidade de conhecer, amar e servir a humanidade.

Bem-vindo à Escola das Nações!

Prezados professores e funcionários,

Elaboramos este manual para informá-los sobre procedimentos e expectativas muito importantes da escola. Solicitamos que consultem o coordenador de seu segmento ou supervisor, caso tenham dúvidas ou precisem de esclarecimentos.

A Escola das Nações lhe deseja muito sucesso neste ano escolar.

Atenciosamente,

Direção

Índice

Visão	3
Missão.....	3
Bem-vindo à Escola das Nações!.....	4

Escola das Nações

Conhecendo a Escola.....	11
Cultura de Aprendizagem – Dimensões do Desenvolvimento Holístico do Aluno	13
Definição de Aprendizado	14
Princípios de Aprendizado.....	14
Objetivos Educacionais	15
Filosofia da Escola.....	15
A Fé Bahá'í	16
O que os Bahá'ís Acreditam.....	16
Feriados Bahá'ís.....	16
Credenciamento Acadêmico e Afiliações	17
Conselho Deliberativo	17
O Diretor Executivo	17
O Diretor Acadêmico.....	17
Coordenadores de Segmento	18
Orientadores Educacionais	18
Programa After School (Atividades Extracurriculares)	19
Gerente Administrativo-Financeiro.....	19
Assessora Executiva.....	20
Departamento de Tecnologia da Informação	20
Supervisor do Programa After School (Atividades Extracurriculares).....	20
Suporte ao Aprendizado	21
Coordenação de Educação Moral	22
Coordenação de Educação Física	22

O Professor da Escola das Nações

Assiduidade e Pontualidade.....	23
Procedimentos	24
Horário	24
Horas-Atividade	24

Doença.....	24
Personal Day	25
Chamadas Telefônicas/Chamadas de Celular	26
Uso de E-Mail e Rede para Professores e Funcionários	27
Chaves.....	28
Achados e Perdidos.....	28
Vendas	28
Escaninhos	28
Equipamentos de Áudio e de Vídeo.....	29
Política de Mídia	29
Instalações da Escola	29
Comportamento On-line	29
Segurança On-Line	30
Biblioteca.....	30
Áreas Esportivas.....	33
Sala dos Professores	34
Diários de Classe (PowerSchool Pro Grade Book).....	34
Regimento Escolar	34
Materiais Educacionais.....	34
Livro-Texto e Outros Materiais de Apoio Educacional.....	34
Seleção de Materiais—Critérios e Procedimentos	35
Sala de Aula—Organização	35
Sala de Aula—Festas.....	36
Supervisão de Provas Bimestrais (Grades 6 a 12)	37
Materiais e Procedimentos.....	37
Almoxarifado	37
Fotocópias.....	38
Plano de Evacuação de Incêndio.....	38
Desenvolvimento Profissional	39
Desenvolvimento Profissional Eficaz.....	40
Diretrizes de Desenvolvimento Profissional e Financiamento.....	41
Exemplos de Desenvolvimento Profissional de Alta Prioridade.....	41
Solicitações Individuais de Desenvolvimento Profissional	41
Expectativas de Desenvolvimento Profissional Patrocinado pela Escola	43
Visão Geral das Oportunidades de Desenvolvimento Profissional na Escola das Nações	43

Supervisão e Avaliação da Equipe de Profissionais	44
Procedimentos de Fim de Ano Letivo.....	45
Programas Acadêmicos.....	45
Programa Curricular de Educação Moral & Cidadania Global.....	45
Currículo	46
Objetivos de Aprendizado.....	47
Parâmetros e Referências.....	47
Planejamento de Aulas	47
O Processo de Avaliação.....	48
Escala de classificação para a Educação Infantil (do Maternal 2 ao <i>Grade 1</i>) e para o Ensino Fundamental I (<i>Grades 2 a 5</i>).....	51
Política de Atividades Atrasadas (Maternal 2 ao <i>Grade 1</i>)	56
Escala de classificação para a Ensino Fundamental II e o Ensino Médio (<i>Grades 6 a 12</i>)	57
Política de Deveres não Entregues e Deveres de Recuperação (<i>Grades 6 a 12</i>) ...	64
Avaliar de Acordo com Referências	65
Cálculo da Nota Final	66
Períodos de relatórios	67
Segunda Chamada.....	67
Recuperação/Reforço.....	67
Política de Avaliação Somativa	68
Reforço Escolar.....	69
Encontros Pedagógicos.....	69
Reuniões de Pais e Professores.....	69
Conselhos de Classe	69
Comunicação Equipe Pedagógica/Professores.....	70
Memorandos/Informes.....	70
Reuniões	70
Reuniões Extras	71
Prazos	71
Atividades Extracurriculares	71
After School	71
School Teams	72
Monitoramento dos Alunos.....	72
Suporte ao Aprendizado.....	72
Procedimentos a ser Adotados pelos Professores para Recomendação de Alunos ao Suporte ao Aprendizado	72

Acomodações em Provas.....	73
----------------------------	----

Conduta

Criando um Ambiente Positivo de Aprendizagem.....	75
Sala de Aula–Conduta	76
Disciplina em Sala de Aula	76
Linguagem a ser Usada na Sala de Aula.....	76
Comunicação com os Pais/Responsáveis.....	77
Boletins Informativos Mensais.....	77
Fluxo de Trabalho e Procedimentos	77
Conflitos Pessoais.....	78
Sigilo	78
Vestuário/Roupas	78

Condições de Contratos, Direitos e Benefícios

Adiantamento de Salário	79
Décimo Terceiro Salário	79
Dias de Trabalho.....	79
Férias	79
Horas Extras, Horas Adicionais e Banco de Horas	81
Licença-Maternidade	82
Pontualidade, Assiduidade, Ausências, Licenças e Atestados Médicos.....	82
Acidentes e Lesões.....	83
Advertências disciplinares e suspensões	83
Professores Estrangeiros	84
Sábados Letivos.....	84
Salário/Condições dos Contratos.....	84
Convenção Coletiva de Trabalho SINEPE/SINPROEP-DF.....	85
Bolsas para Dependentes.....	85
Contribuição Sindical	85
Faltas Legais	85
Hora(s)-Atividade(s).....	87
Horário-Janela.....	87
Recesso versus Férias	87
Salário do Substituto	87
Plano de Saúde.....	87
Refeição.....	88

Uniformes.....	88
----------------	----

Política de Comunicação da Escola das Nações

Considerações a Respeito de Comunicação	89
Expectativas Quanto às Relações.....	89
Canais de Comunicação	90
Sugestões de Melhoria	90
Confidencialidade das Investigações e das Ações Disciplinares	91
Comunicações Eletrônicas e E-mails.....	91
Outros Canais de Comunicação.....	93
Autorização de Projeto e Networking	93

Política de Excursões e Passeios

Procedimentos.....	95
Especificações	96
Responsabilidades.....	96
Responsabilidades do Professor-Chefe	97
Lista de Verificação para a Excursão	98

Política de Disciplina

Objetivo e Princípios	101
Critérios.....	102
Competências Essenciais a serem Desenvolvidas.....	102
Comportamentos Esperados	103
Valores que dão Suporte a esta Política	103
Responsabilidades.....	103
Procedimentos e Ações	106
Preventivos	106
Procedimentos Corretivos.....	108
Respaldo Teórico desta Política.....	109

Inclusão

Introdução.....	111
Formas de Inclusão	111
Diferenciação.....	112
O que é Diferenciação e como ela atende às necessidades dos alunos.....	112

Como a Diferenciação Trata as Necessidades dos Alunos.....	112
Como a Diferenciação Acontece na Sala de Aula	113
Suporte ao Aprendizado.....	113
Critérios e Procedimentos de Encaminhamento	115
Papéis e Responsabilidades da Escola.....	118

Política de Reclamações e Protocolo de Denúncias para Funcionários

Unidade na Diversidade: Busca por Justiça.....	118
Política de Não Discriminação: Contratação, Retenção e Promoção	119
Proibição de Discriminação	119
Recrutamento e Contratação	119
Retenção e Desenvolvimento de Carreira	119
Acomodação para Deficiências	120
Responsabilidade e Responsabilização.....	120
Treinamento e Conscientização	120
Processo de Denúncia.....	120
A quem devo relatar um incidente?	121
Como relatar um incidente?.....	121
Como meu relatório será tratado?.....	121
O que devo relatar?.....	121
Quem investigará meu relatório e fará o acompanhamento?.....	122
Não Retaliação.....	122

Escola das Nações

Conhecendo a Escola

“A Terra é um só país, e os seres humanos, seus cidadãos.”

Bahá'u'lláh

A Escola foi fundada em 1980 por duas famílias de educadores norte-americanos que vislumbraram a edificação de uma instituição baseada em novo modelo de educação internacional. A base desse modelo foi o princípio de unidade na diversidade, para criar um ambiente no qual os alunos de várias etnias, nacionalidades, culturas e religiões possam aprender a viver em paz e em harmonia, enquanto desenvolvem ao máximo o potencial intelectual, físico e espiritual.

Em janeiro de 2019, há aproximadamente 860 alunos matriculados nos dois campi – um especialmente preparado para atender à Educação Infantil, com crianças de 2 e 6 anos, e o outro, de Ensino Fundamental e Ensino Médio. A comunidade escolar é formada de famílias brasileiras, muitas das quais fazem parte do corpo diplomático, como também de famílias estrangeiras que representam mais de 29 países, ligadas a embaixadas, companhias internacionais ou organizações não governamentais como UNICEF, Banco Mundial e Nações Unidas.

A Escola das Nações está localizada em ambiente amplo e paradisíaco do Lago Sul. Oferece vista do Lago Paranoá e do centro de Brasília. O câmpus principal é bem-equipado, com mais de 60 salas de aula, refeitório, sala de conferência, auditório, enfermaria, laboratórios de Ciências e de Informática, sala dedicada ao projeto Fábrica-Escola, salas de multimídia e música, salas- ambiente de Matemática, áreas recreativas (parques), três salas de professores e biblioteca, que conta com aproximadamente 30 000 itens. Os computadores são ligados em rede e oferecem acesso à internet. As instalações esportivas incluem quadra coberta, sala de dança espelhada e campo de futebol.

O câmpus da Educação Infantil está localizado próximo à sede. É uma área espaçosa, com árvores frutíferas, flores, animais e hortas. Enfim, um lugar perfeito para as crianças aprenderem a amar e a respeitar a natureza. A estrutura física da Escola está acomodada em cinco prédios, dois contêineres construídos exclusivamente para abrigar duas salas de aula e um laboratório de informática, amplo refeitório e banheiros. Há, ainda, campo de futebol, grandes áreas verdes, áreas recreativas

(parques), sala de dança, biblioteca, sala de música, cozinha, 15 salas de aula, enfermaria, sala de professores e três escritórios administrativos.

Valores Institucionais

- Unicidade de Deus - Todos os seres humanos, criaturas e forças operantes na natureza foram criados por um único Deus.
- Unicidade da Humanidade - Como criações de um mesmo Deus, somos parte de uma única família humana.
- Unicidade de Religião - A religião é a base para a transformação social. A fé em Deus e no potencial de cada indivíduo pode se tornar um poderoso instrumento para a regeneração da sociedade.
- Unidade na Diversidade - Respeito às pessoas e valorização de diferentes etnias, posições sociais, nacionalidades e religiões.
- Eliminação de preconceitos - Todo preconceito - de etnia, gênero, social, econômico e outros - é destrutivo e precisa ser superado.
- Igualdade entre homens e mulheres - Os homens só atingirão seu pleno potencial quando forem dados passos concretos que garantam o avanço das mulheres.
- Nobreza essencial do ser humano - Todo ser humano tem uma natureza nobre, nasce sem máculas. Existem nele tesouros que precisam ser revelados pela educação.
- Investigação da verdade - Cada um tem o dever de buscar a verdade e investigá-la de acordo com a vontade.
- O serviço à humanidade como propósito maior de vida - Todo indivíduo deve buscar servir à humanidade de acordo com seus talentos e capacidades.

Cultura de Aprendizagem – Dimensões do Desenvolvimento Holístico do Aluno

Cultivamos uma cultura de aprendizagem transformacional que apoia os alunos para que se tornem cidadãos do mundo conscientes, compassivos e capazes. De acordo com esse amplo objetivo, a Escola das Nações estimula quatro dimensões do desenvolvimento humano.



Na Escola das Nações, o grande objetivo é educar cidadãos do mundo, que vão crescer e se transformar em seres humanos moral e intelectualmente coerentes, amorosos e socialmente responsáveis.

Há um duplo propósito em nossos programas educacionais para desenvolvimento e aprendizado dos alunos. Um deles é desenvolver e capacitar o indivíduo. Procuramos desenvolver a excelência acadêmica e moral dos estudantes. Pelas dimensões de aprendizagem expostas acima, cultivamos potenciais que são as gemas de mais alto valor para a humanidade. Incluem caráter, virtudes, valores, conhecimento e compreensão. O outro propósito se concentra no objetivo final da vida humana: o amor ao próximo e o serviço à humanidade.

“Considerai o homem uma mina rica em joias de inestimável valor. Somente a educação pode fazê-la revelar seus tesouros e capacitar a humanidade para receber estes benefícios.” Bahá’u’lláh

O indivíduo age sobre a sociedade, e a sociedade age sobre ele. Nossa responsabilidade, nesta era de interconectividade global, não é apenas para nosso avanço, mas para contribuir para a uma sociedade melhor. Os dois aspectos estão entrelaçados.

O programa educacional pode ser comparado ao corpo humano, composto por sistemas interativos - sistema respiratório, nervoso, digestório e circulatório. Cada

um tem um centro de operações como pulmões, coração ou cérebro, mas todos devem trabalhar em harmonia para a saúde. As dimensões de aprendizagem integram-se em um único sistema em que todas as partes interagem e reforçam os resultados positivos dos outros e do todo. Para conseguir isso, devemos integrar a aprendizagem e promover a integração holística de mente, corpo e coração na transformação de indivíduos e seu ambiente.

Na Escola das Nações, acreditamos que o desenvolvimento moral é a base da educação e do progresso humano. A felicidade e o sucesso são baseados na finalidade moral e no comportamento espiritual. Quando praticamos virtudes como amor, justiça, honestidade e aplicamos os princípios espirituais, encontramos inspiração, motivação e sabedoria para nos transformar e transformar a sociedade.

Definição de Aprendizado

Aprender é construir nova compreensão ou modificar uma compreensão já existente de si mesmo, de outros, ou do mundo; desenvolver e aplicar habilidades e competências como cidadãos do mundo.

Princípios de Aprendizado

Nós acreditamos que:

1. A aprendizagem acontece melhor dentro de um contexto.
2. A aprendizagem é facilitada pela reflexão e pela metacognição, em que o feedback do tipo certo e dentro de um período de tempo certo é essencial.
3. A aprendizagem é mais eficaz quando se baseia em investigação para promover a resolução criativa de problemas.
4. As experiências de aprendizagem devem abordar todos os estilos e tipos de aprendizes por meio da diferenciação.
5. A aprendizagem é um processo social que envolve diversas origens culturais, construção de significado e comunicação por meio de mais de uma língua.
6. A aprendizagem depende de múltiplas oportunidades para praticar e aplicar o que se aprende em ambiente positivo, favorável e sem riscos.
7. A aprendizagem deve considerar que os seres humanos têm uma natureza espiritual e material com potenciais latentes (espirituais, cognitivos, emocionais e físicos).
8. Aprender mais de uma língua objetivando a fluência e proficiência acadêmica promove o desenvolvimento intelectual, cultural e social das crianças.
9. O objetivo da aprendizagem é desenvolver e transformar indivíduos e a sociedade para impactar positivamente o mundo.

Objetivos Educacionais

- Cultivar a capacidade de aprender a aprender, aprender a fazer, aprender a ser e aprender a viver em comunidade.
- Estimular o desenvolvimento de raciocínio superior e de habilidades para resolução de conflitos aplicados em contextos complexos e desafiadores.
- Promover a excelência em todos os aspectos do crescimento e do desenvolvimento humano.
- Estimular a assumir comportamentos que se caracterizem pela retidão de conduta baseados em princípios éticos e morais.
- Estimular o desenvolvimento de hábitos e habilidades que garantam vida saudável e estabilidade emocional.
- Estimular a manter relacionamentos sociais saudáveis, a assumir responsabilidades e desafios e a compreender mudanças no presente e no futuro.

Filosofia da Escola

“Educar é ensinar e aprender como viver.”

Os fundadores da Escola das Nações idealizaram um lugar em que a aprendizagem estivesse não apenas relacionada às áreas do currículo oficial, mas também onde professores e alunos pudessem aprender juntos a arte de viver em paz. Os princípios fundamentais e os ensinamentos espirituais da Fé Bahá'í servem como base e maior fonte de inspiração para a filosofia e os programas da Escola, em que educar significa ensinar e aprender a viver. Segundo a visão de Bahá'u'lláh (1817-1892), o fundador da Fé Bahá'í, o ser humano deve ser visto como “uma mina rica em joias de inestimável valor”, e a educação “poderá fazê-lo revelar seus tesouros e habilitar a humanidade a extrair dela algum benefício”.

Ao educar os alunos para ser cidadãos do mundo, a Escola lhes proporciona experiências de aprendizagem que contemplam o desenvolvimento integral, preparando-os não somente para a entrada na universidade de sua escolha, como também para assumir ativamente, com otimismo, cuidado e responsabilidade, seu papel na sociedade. Focaliza as práticas éticas e os valores morais que são a base do bem-estar individual e social e garantem a justiça, o amor e o servir. O princípio da “unidade na diversidade” é a base do relacionamento na Escola, visando a que os alunos aprendam as interconexões da vida humana no Planeta. Eles têm oportunidades diárias de praticar a convivência com diferentes costumes e o respeito a eles, em um ambiente natural de aprendizagem. Acredita-se ser vital o trabalho de eliminação de preconceitos e de discriminações, entre eles os de etnia, nacionalidade, religião e de gênero que são as principais fontes dos conflitos humanos e impedem o progresso social e o estabelecimento da paz. O “Festival das Nações” é um exemplo de como a comunidade aprende a celebrar a diversidade da família humana.

A Fé Bahá'í

“Seja de âmbito mundial a vossa visão...” - Bahá'u'lláh

Ao longo da história, Deus enviou à humanidade uma série de educadores divinos, conhecidos como as Manifestações de Deus cujos ensinamentos têm proporcionado a base para o avanço da civilização. Essas manifestações incluíram Abraão, Krishna, Zoroastro, Moisés, Buda, Jesus e Muhammad. Bahá'u'lláh, o último desses mensageiros, explicou que as religiões do mundo vêm da mesma fonte e são, em essência, sucessivos capítulos de uma religião de Deus.

Os Bahá'ís acreditam que a necessidade crucial que a humanidade enfrenta é encontrar uma visão unificadora do futuro da sociedade e da natureza e o propósito da vida. Essa visão se desenrola nos escritos de Bahá'u'lláh.

O que os Bahá'ís Acreditam

Em milhares e milhares de locais ao redor do mundo, os ensinamentos da Fé Bahá'í inspiram indivíduos e comunidades enquanto trabalham para melhorar a própria vida e contribuir para o avanço da civilização. As crenças Bahá'ís abordam temas essenciais como unicidade de Deus e da religião, unicidade da humanidade e liberdade do preconceito, nobreza inerente do ser humano, revelação progressiva da verdade religiosa, desenvolvimento de qualidades espirituais, integração da adoração e do serviço, igualdade fundamental dos sexos, harmonia entre religião e ciência, centralidade da justiça a todos os empreendimentos humanos, importância da educação e dinâmica das relações que unem indivíduos, comunidades e instituições enquanto a humanidade avança para sua maturidade coletiva.

Ó vós, filhos dos homens! O propósito fundamental que anima a Fé de Deus e Sua Religião consiste em salvaguardar os interesses e promover a unidade do gênero humano e nutrir entre os homens o espírito de amor e amizade... De qualquer coisa erigida sobre este alicerce, as vicissitudes e os acasos do mundo jamais poderão diminuir a força, nem a revolução de incontáveis séculos lhe haverá de solapar a estrutura. — Bahá'u'lláh

Feriados Bahá'ís

Por favor, veja o calendário oficial da Escola para as datas de feriados Bahá'ís.

Não haverá aula nos seguintes dias sagrados Bahá'ís.

- Naw-Rúz (Ano-Novo Bahá'í)
- 1º Dia de Ridván (Declaração de Bahá'u'lláh)
- 9º Dia de Ridván
- 12º Dia de Ridván
- Declaração do Báb
- Ascensão de Bahá'u'lláh
- Martírio do Báb
- Nascimento do Báb
- Nascimento de Bahá'u'lláh

Nota: Informamos que essas datas, feriados sagrados Bahá'ís, não comprometem os 200 dias letivos exigidos pela lei brasileira.

Para as datas específicas dos feriados Bahá'ís, por favor, acesse o calendário escolar na página inicial do nosso site www.escoladasnacoes.com.br

Credenciamento Acadêmico e Afiliações

A Escola das Nações é credenciada internacionalmente pela Cognia e pela Southern Association of Colleges and Schools Council on Accreditation and School Improvement (SACS CASI).

É, também, credenciada pelos Órgãos Brasileiros de Educação e preenche todos os requisitos de um sistema educacional em conformidade com as leis brasileiras, com períodos educacionais que somam 12 anos.

É filiada à American International Schools in the Americas (AMISA), à Association of American Schools in Brazil (AASB), à Northwest Evaluation Association (NWEA), à The College Board (SAT/PSAT) e à The Academy for International School Heads (AISH).

Funções da Equipe Pedagógico-Administrativa

Conselho Deliberativo

O Conselho Deliberativo é responsável, em última instância, por todos os assuntos da instituição. Recebe poderes e deveres legais dos associados da Associação Cidadão do Mundo – Centro de Educação e Cultura. Determina políticas, coordena metas de longo prazo e planos de aprimoramento.

Deve se preocupar, primeiramente, com aspectos gerais de políticas e com avaliação de resultados estratégicos. Delega autoridade executiva, de supervisão e de instrução, ao diretor executivo (responsável, pela administração e supervisão eficaz de toda a escola) e avalia os resultados alcançados focando visão, missão e valores institucionais.

O Diretor Executivo

O diretor executivo é responsável pela administração escolar e pelas operações. Coordena a implantação de planos estratégicos que envolvem a escola como um todo, o desenvolvimento de programas curriculares e os aspectos administrativos e financeiros. É auxiliado pela Equipe de Liderança, composta pelo diretor acadêmico, coordenadores, coordenador de Educação Moral e Cidadania Global, que são responsáveis por planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades acadêmicas e administrativas da escola.

O Diretor Acadêmico

O Diretor Acadêmico trabalha com o Diretor Executivo. Suas atividades envolvem estabelecer objetivos inspirados na missão da escola, mensuráveis e alcançáveis para o crescimento acadêmico dos estudantes, do desempenho dos professores e da cultura

escolar; desenvolver e avaliar os membros da equipe de liderança instrucional por meio de feedback e orientação formativa e sumária sobre estratégias para alcançar os objetivos profissionais e dos programas; desenvolver e avaliar os líderes instrucionais na criação e manutenção de currículo forte e prática de avaliação que apoiam o progresso dos objetivos de melhoria da escola; desenvolver a liderança instrucional por meio de práticas eficazes de contratação, desenvolvimento de pessoal e retenção de profissionais altamente eficazes.

O Diretor Acadêmico promove uma cultura escolar que reflete os valores e a visão da escola, de educação integral acadêmica, moral, espiritual, social e emocional. Trabalha de perto com a equipe de liderança educacional para assegurar a qualidade dos programas de aprendizagem e o envolvimento dos intervenientes educacionais em projetos de serviço para a comunidade em geral.

Como membro da Equipe Administrativa Executiva e líder da Equipe Administrativa Educacional, ele supervisiona iniciativas, eventos e projetos especiais em toda a escola, lidera planos e coordena os prazos de credenciamento externos, fornece liderança e colabora em pesquisa, análise e utilização de múltiplas fontes de dados para melhorar a aprendizagem dos estudantes. Guia e implementa estratégias de alto impacto que conduzem a uma educação e resultados instrucionais ótimos, supervisiona o recrutamento e o desenvolvimento profissional.

Coordenadores de Segmento

Os coordenadores são responsáveis pela administração pedagógica geral do segmento - Educação Infantil e Grade 1, Ensino Fundamental I (Grades 2 a 5), Ensino Fundamental II (Grades 6 a 8) e Ensino Médio (Grades 9 a 12). Eles supervisionam e avaliam a equipe instrucional e trabalham de perto com ela a fim de identificar necessidades acadêmicas e comportamentais dos alunos e responder a elas. Coordenam a aplicação de um código de disciplina justo que garanta organização e aprendizagem dos alunos de acordo com as políticas e a filosofia da escola. Promovem programas e atividades curriculares e co-curriculares que visam a diferentes necessidades, interesses e talentos dos discentes. Responsabilizam-se para que os pais recebam relatórios precisos sobre o progresso dos filhos. Monitoram as dependências, os escritórios, as salas, a manutenção dos equipamentos e o uso correto e cuidadoso dos recursos educacionais.

Orientadores Educacionais

Os orientadores educacionais prestam auxílio aos alunos, defendem interesses deles e trabalham com outros profissionais com objetivo de promover o desenvolvimento acadêmico, pessoal e social. Atuam com entrevistas, sessões de orientação e outros métodos para avaliar e aconselhar os estudantes individualmente, em grupo ou envolvendo toda a turma. Trabalham com discentes que enfrentam desafios relacionados ao desenvolvimento escolar ou social.

Podem observar os alunos durante as aulas e nos intervalos, enquanto eles se divertem. Reúnem-se com professores, pais e profissionais externos para avaliar pontos fortes, desafios ou necessidades especiais. Com professores e administradores, ajudam a garantir que o currículo atenda às necessidades escolares e de desenvolvimento.

Os orientadores auxiliam os alunos a compreender aspectos sociais, comportamentais e pessoais e a lidar com eles. Dão ênfase à orientação preventiva, ajudando-os a desenvolver e usar estratégias adequadas à idade. Buscam estimular habilidades de vida necessárias para enfrentar problemas e fortalecer o crescimento pessoal, social, emocional e acadêmico. Trabalham em estreita colaboração com a equipe de Proteção à Criança para proteger a integridade física e emocional dos alunos, ajudando a identificar casos de abuso e aspectos familiares que afetem o desenvolvimento do aluno.

Os orientadores consultam familiares, professores, administradores da escola, profissionais da área da saúde e agentes sociais (e trabalham com eles) a fim de desenvolver e implementar estratégias para ajudar os discentes a terem sucesso e se tornarem aprendizes mais eficazes.

Programa After School (Atividades Extracurriculares)

O departamento do Programa de After School gerencia as atividades extracurriculares da Escola. É responsável por inscrições, cancelamentos e mudanças nas atividades After School. Mantém lista de espera para atividades que estão com capacidade máxima.

Os pais são orientados a direcionar todas as perguntas e dúvidas a respeito do Programa, por e-mail, ao coordenador. Com a aprovação da Direção Executiva e da Gerência Administrativa, o coordenador do Programa de After School organiza novas atividades e expande o programa, quando possível. Toda a equipe do setor, incluindo monitores e estagiários, é supervisionada pelo coordenador.

Clubes e study halls não fazem parte do Programa de After School. São planejados e coordenados por responsáveis pelos respectivos segmentos. Dúvidas a respeito de clubes e de study halls devem ser levadas aos coordenadores de segmento.

Gerente Administrativo-Financeiro

O gerente administrativo-financeiro planeja, organiza e supervisiona as finanças e as operações administrativas da escola juntamente com o diretor executivo. As atividades envolvem ações referentes a contas a pagar, contas a receber e tesouraria. Orienta e supervisiona o trabalho dos profissionais ligados a eventos, almoxarifado, portaria, manutenção, limpeza, enfermaria, cozinha/refeitório, compras/suprimentos.

É, também, de sua responsabilidade monitorar a política econômica do governo e as tendências do mercado para garantir segurança e confiabilidade nas tomadas de decisão. Participa de negociações com empresas e organizações nacionais e internacionais para decidir sobre assuntos de interesse da instituição e supervisiona aspectos legais relacionadas à escola.

Departamento de Comunicação

O Departamento de Comunicação desenvolve materiais de comunicação interna como convites para eventos, artigos, revistas, vídeos institucionais, banners, relatórios anuais etc. Atua em conjunto com os coordenadores, os professores e o Setor de Jornalismo

para ampliar o envolvimento e a participação dos alunos na produção de artigos e de projetos para publicações escolares.

Entre as atividades do Departamento de Comunicação, incluem estas a seguir.

- Serviços de Planejamento e Marketing: consultoria em marketing e planejamento
- Design e impressão: desenvolvimento de publicações
- Serviços editoriais: assistência na escrita, na edição e na orientação editorial geral para publicações impressas e eletrônicas
- Serviços de web: planejamento, design e desenvolvimento do site
- Fotografias

Todos os pedidos de professores devem ser aprovados pelo coordenador do segmento antes de serem atendidos pelo Departamento de Comunicação.

Assessora Executiva

A assessora executiva auxilia o diretor executivo nos assuntos administrativos oficiais. Além disso, uma de suas atribuições é a apresentação da escola a visitantes, possíveis futuros pais e alunos.

Todo o processo de abertura e de prosseguimento para a admissão e o fornecimento de orientação sobre a escola é feito por ela.

Departamento de Tecnologia da Informação

O Departamento de Tecnologia da Informação (TI) é responsável pelo uso de tecnologia em todos os segmentos da Escola – planejamento, suporte aos professores na utilização de sistemas de informação, como PowerSchool, Schoology, Nearpod, IXL dentre outros. Presta assistência aos professores no desenvolvimento de projetos que exigem o emprego de tecnologia educacional.

Também apoia e orienta os alunos quanto ao uso de seus dispositivos (BYOD) para conexão segura à internet na Escola, presta suporte e orientação quanto ao uso de programas de informática na produção de seus trabalhos escolares e quanto ao uso de tecnologia em geral.

O Departamento de Tecnologia também apoia o setor administrativo e a direção da Escola no sentido de melhor utilização dos recursos de informática, uso de softwares diversos como TOTVS RM, digitalização de documentos e geração de informações para tomadas de decisão e/ou acompanhamento via planilhas, gráficos, relatórios e/ou Dashboards com informações acadêmicas e gerenciais.

Supervisor do Programa After School (Atividades Extracurriculares)

O supervisor do Programa de After School gerencia as atividades extracurriculares da escola. É responsável por inscrições, cancelamentos e mudanças no setor. Registra frequência dos alunos nas aulas e mantém lista de espera para atividades.

Com a aprovação do diretor executivo e do diretor acadêmico, o supervisor propõe novas atividades para oferecer aos alunos oportunidades de se destacar em uma variedade de habilidades de interesse.

Os pais devem direcionar dúvidas e perguntas a respeito do Programa, por e-mail, ao supervisor do After School.

Embora os study halls e os clubes aconteçam depois das aulas regulares no mesmo tempo das aulas de After School, eles não fazem parte do Programa. Dúvidas a respeito de clubes e de study halls devem ser levadas aos coordenadores de segmento.

Suporte ao Aprendizado

A Escola das Nações tem um conselheiro e um membro de Apoio ao Aprendizado em cada segmento para oferecer suporte pedagógico aos professores a fim de que ajudem os alunos que precisam dessa ação.

O Líder de Apoio à Aprendizagem atua como uma ponte entre prestadores de serviço, profissionais externos, famílias e equipe pedagógica. Ele ajuda os professores a oferecer acomodações e adaptações recomendadas para atender às necessidades dos estudantes. Tem, pois, o objetivo de apoiar docentes e demais membros da equipe pedagógica (incluindo, mas não se limitando a professores, conselheiros, monitores, assistentes e administradores) para fornecer práticas baseadas em evidências que atendam aos alunos e garantam a todos o acesso à educação.

A Escola das Nações não tem, em seu quadro de funcionários, psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, fisioterapeutas nem instrutores exclusivos para necessidades especiais. A instituição não oferece programa de educação especial. Ao invés disso, adota um modelo de educação inclusiva, atendendo às necessidades de TODOS os estudantes por meio do uso do *universal design for learning practices* (UDL). As práticas estão alinhadas a uma estrutura de Resposta à Intervenção (RTI) para assegurar que os discentes recebam o melhor apoio possível.

Os estudantes são avaliados de forma holística. Damos importância ao seu crescimento e ao desenvolvimento integral, incluindo o bem-estar social e emocional, considerando ambos igualmente importantes em relação à realização acadêmica e ao progresso. A equipe projeta e aplica planos educacionais individuais, intervenções e apoio de acordo com as necessidades.

O Líder de Apoio à Aprendizagem faz consultas e dá orientações para identificar alunos que possam se beneficiar de acomodações ou adaptações em sala de aula. O processo de encaminhamento tem início na sala de aula. Primeiramente, os professores levam suas preocupações ao orientador educacional, ou ao coordenador, e discutem estratégias para ajudar o aluno. Em seguida, os docentes entram em contato com os pais notificando-os das preocupações do momento. Finalmente, se necessário, o orientador educacional se reúne com os familiares, solicita uma avaliação profissional de um médico ou especialista e recomenda apoio especializado de profissionais externos.

Assim que a escola recebe diagnóstico oficial (laudo) do aluno, o líder de Apoio à Aprendizagem, com membros-chave da equipe, desenvolve um Plano Individualizado. Esse plano é criado envolvendo orientador educacional, coordenador pedagógico e professores. O estudante que já tem diagnóstico quando se matricula na escola também

recebe o apoio descrito acima. Se trouxer um Plano Individualizado praticado em outra instituição, este será revisado de acordo com a nova realidade educacional, os objetivos curriculares e os recursos disponíveis na Escola das Nações. O Plano Individualizado pode incluir acomodações e adaptações no ambiente da sala de aula. A instituição está aberta a recomendações dadas por profissionais externos, no entanto tem autonomia na tomada de decisões sobre atividades que serão oferecidas ao estudante de acordo com os procedimentos pedagógicos institucionais e com a Lei Brasileira de Inclusão de Alunos com Deficiência.

O líder de Apoio à Aprendizagem supervisiona as ações dirigidas ao aluno na sala de aula conforme exigido pelo Plano Individualizado e com os recursos disponíveis. Além disso, a escola pode fornecer serviços de *pullout* (tirar o(a) estudante da sala de aula para dar apoio individualizado), se necessário, no horário escolar.

Coordenação de Educação Moral

O Departamento de Educação Moral foi implantado para desenvolver um currículo de educação visando a valores baseado em projetos de serviço comunitário. Com o objetivo de criar, nas jovens mentes, o desejo de conhecer a humanidade, amá-la e servir a ela, acompanha professores e alunos na caminhada pela transformação pessoal e coletiva de indivíduos e comunidades que anseiam por uma mudança positiva na vida. O Programa inicia na Educação Infantil e se estende até o Ensino Médio.

Coordenação de Educação Física

O Departamento de Educação Física oferece ao aluno oportunidade de se desenvolver plena e inteiramente por meio de exercícios físicos e de prática esportiva. O estudante contempla, em seu currículo escolar, a vivência e o desenvolvimento de habilidades motoras, cognitivas, afetivas, de relação interpessoal e de inclusão social. Nossa proposta é educar o físico acreditando que, quando mente e corpos se educam juntos, formamos um indivíduo completo.

O Professor da Escola das Nações



O professor deve usar, de maneira eficaz, seus conhecimentos de conteúdo, planejamento, métodos de ensino e de avaliação para proporcionar e manter o melhor programa educacional possível, sempre apoiando e reforçando a visão, a missão e os valores da Escola.

Assiduidade e Pontualidade

Os professores têm a obrigação de registrar sua frequência diária no ponto eletrônico do segmento em que atuam. A falta de registro de entrada e/ou de saída do trabalho, sem justificativa, resultará em redução do salário do empregado. O pessoal de apoio deve registrar a saída para almoço e a volta ao trabalho após o almoço.

A pontualidade é uma norma legal e administrativa bem como disciplinar. Os profissionais devem ser pontuais em todas as aulas, reuniões e supervisão de provas.

Situações de emergência que provoquem atraso ou falta do docente e/ou do monitor/assistente devem ser comunicadas, com antecedência, por telefone, mensagem de texto e/ou e-mail, ao coordenador e/ou à secretária de coordenação.

Qualquer tipo de ausência deve ser avisada com a maior antecedência possível. Nos casos não previstos em lei, favor consultar o capítulo 4—Faltas Legais. O profissional poderá se ausentar do serviço, com justificativa, para participar de *workshops* profissionais, treinamento ou por problemas pessoais, desde que solicite, por escrito, ao coordenador do segmento, e receba autorização. Nessas situações, deverá deixar os Planos de Aulas detalhados para a secretária entregar ao substituto. O não cumprimento desses procedimentos pode acarretar advertência oral* ou escrita**. Atrasos e faltas serão considerados na avaliação de desempenho profissional. Reincidências poderão levar a suspensão*** e até a demissão por justa causa.

O professor e/ou monitor/assistente não estão autorizados a deixar o campus da Escola, durante seu expediente, sem autorização do coordenador.

Faltas e atrasos do professor e do assistente, atos de indisciplina, ou não cumprimento do Contrato de Trabalho trazem prejuízos aos alunos. Por isso, são motivos de advertência oral, escrita e, eventualmente, de demissão. O Departamento de Recursos Humanos registra as faltas e os atrasos dos professores e envia um relatório mensal ao secretário e/ou coordenador da seção. A coordenadora pedagógica e a Diretora Executiva serão informadas de atos dessa natureza.

Os coordenadores têm o poder de notificar e, se for o caso, adotar as providências cabíveis por meio dos passos anteriormente mencionados e, até, a demissão por justa causa.

As faltas não justificadas (não abonadas) por Lei serão descontadas do salário.

**Advertência oral é o ato de chamar a atenção do empregado por faltas disciplinares ou insubordinações que tenha cometido. É a forma de convocá-lo ao compromisso e à responsabilidade inerentes à sua função. É uma ação instrutiva e de natureza disciplinar.*

***Advertência escrita é de natureza similar à oral, porém documentada. É a descrição do ato faltoso, o detalhamento das consequências negativas que esse ato pode gerar ao empregador e ao empregado. A advertência tem tom severo e regulador. Se o funcionário se recusar a assiná-la, ela pode ser lida na presença do empregado e de duas testemunhas e, em seguida, ser feita a solicitação de que as testemunhas assinem.*

**** Suspensão é dada quando se acredita que o ato tem gravidade suficiente para prejudicar o empregador pela atitude pessoal ou profissional do empregado. Há limite de 30 (trinta) dias, podendo ser concedida por 1, 2, 5 ou 30 dias alternadamente. A suspensão em dias poderá ser descontada do salário mensal e pode ser aplicada várias vezes.*

Procedimentos

O comparecimento e a pontualidade são revistos mensalmente pela equipe administrativa e pedagógica e pelo Departamento de Recursos Humanos. Ausências e atrasos excessivos terão consequências.

Horário

Cada professor receberá uma cópia de sua carga horária no início do ano letivo e/ou quando houver mudanças no horário.

O horário do professor indicará as matérias lecionadas, as salas de aula e os horários de cada aula durante a semana. Os docentes receberão também, uma lista com nome dos alunos e orientação para o preenchimento do diário eletrônico.

Horas-Atividade

Os professores que participarem de atividades convocadas pela Escola fora de sua carga horária (e fora de janelas) receberão pelas horas trabalhadas. Para isso, é de responsabilidade do coordenador solicitar que seja preenchido um formulário com data, hora, duração e tipo de atividade. Posteriormente, esse formulário deve ser entregue ao coordenador para confirmação e assinatura. Todos os formulários serão encaminhados ao departamento de Recursos Humanos a fim de que se efetue o devido pagamento.

Doença

A ausência por motivo de doença deve ser justificada por atestado médico com o número da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID). O atestado será entregue ao departamento de Recursos Humanos e ao Coordenador dentro de 24 horas contadas da data que consta no atestado médico. Uma cópia legível deve ser enviada por e-mail para recursos.humanos@edn.org.br.

Se o empregado não apresentar, dentro de 24 horas, o atestado médico justificando a ausência, o funcionário responsável pelo Departamento de Recursos Humanos deduzirá os dias ausentes do salário do empregado.

Atestados de comparecimento a consultas médicas apenas justificam a ausência; não abonam a ausência do empregado. Eles devem ser encaminhados ao departamento de Recursos Humanos e entregues à secretária do coordenador.

Os funcionários que apresentarem atestado médico de 4 dias ou mais devem ter aprovação da clínica aprovada pela Escola. O Departamento de Recursos Humanos fornece o formulário para ir a essa clínica.

A Escola paga por licença de doença de até 15 dias. O INSS cobre o período de ausência causada por doença ou acidentes do 16º dia em diante (se o empregado solicitar formalmente o benefício do INSS). Após a cessação do período abrangido pelo atestado médico, o empregado deve fornecer justificativa médica assinada, aprovada pela clínica contratada pela Escola. Os recursos humanos fornecerão orientações sobre os procedimentos.

ÂO DA LICENÇA POR DOENÇA	REQUISITOS DE APROVAÇÃO DO MÉDIC
3 dias ou menos	Atestado médico assinado
4 a 15 dias	Aprovação da clínica aprovada pela Escola
16 dias ou mais	Aprovação da clínica aprovada pela Escola e envio de documentação necessária ao INSS

Ao retornar da licença médica do INSS, o funcionário deve se submeter a um exame do médico aprovado pela Escola para ser autorizado a retornar ao trabalho.

A apresentação de atestado falso/adulterado é falta grave passível de demissão por justa causa.

A cláusula 23 do Convenção Coletiva de Trabalho determina que o trabalhador tem direito de se ausentar durante 8 dias em um período de um ano para acompanhar seu filho (de até 10 anos de idade) em casos em que a criança seja hospitalizada.

Todo o tempo perdido do trabalho, justificado pelo acompanhamento do filho do empregado com menos de 10 anos de idade, será registrado no banco de horas do empregado. As ausências para acompanhar a criança devem ser compensadas no prazo de seis meses, trabalhando na Escola pelo número correspondente de horas ausentes.

Acidentes e Lesões

Qualquer incidente ou acidente dentro da Escola, a caminho de casa vindo da Escola, ou de casa para a Escola deve ser relatado ao coordenador do funcionário e ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de 24 horas.

Personal Day

A Escola oferece o privilégio de um *Personal Day* por semestre a todos os professores desde que cumpram as condições abaixo.

- Não tenham recebido advertência escrita.
- Não tenham falta não justificada de acordo com a Convenção Coletiva (CLT).
- Não tenham faltado três dias, consecutivos ou não, mesmo que justificados.
- Não tenham deixado de registrar entrada e saída no sistema de controle eletrônico de ponto por mais de 3 (três) vezes.
- Não tenham faltado a dois sábados letivos previstos no Calendário Escolar.

Observação: Atestados de comparecimento a consultas médicas não abonarão o atraso ou a ausência.

Caso as condições anteriormente mencionadas não sejam cumpridas depois que o professor já tiver usufruído esse benefício, ele perderá, automaticamente, o benefício do semestre seguinte.

A requisição do *Personal Day* deverá ser aprovada pelo coordenador. Os coordenadores devem aprovar todos os pedidos de *personal days*. Pedidos solicitados para antes ou depois de um feriado, recesso escolar ou feriado Bahá'í, bem como em períodos de avaliação, serão negados, exceto em casos de circunstâncias extraordinárias. Todos os pedidos devem ser aprovados pelo diretor. Professores que trabalhem em mais de um segmento devem ter aprovação de todos os coordenadores. Pedidos serão analisados pela equipe pedagógico-administrativa. Todas as requisições deverão ser encaminhadas ao departamento de Recursos Humanos com antecedência.

O professor precisará solicitar o *Personal Day* com, no mínimo, dez dias de antecedência, para que possa ser providenciada sua substituição. É obrigação dele deixar os planos de aulas completos para o substituto.

Em um dia, apenas um professor de cada seção pode estar ausente devido a *personal day*.

Chamadas Telefônicas/Chamadas de Celular

Os professores podem usar o aparelho telefônico localizado nas salas de coordenação para fazer chamadas relacionadas a assuntos escolares. Pede-se aos docentes que limitem o uso dos recursos de telecomunicação da Escola para assuntos pessoais, utilizando-os apenas em casos de emergência.

Ligações interurbanas para tratar de assuntos escolares podem ser solicitadas ao coordenador. A secretária da Escola deverá receber as informações necessárias antes de fazer as ligações, e o professor preencherá o formulário correspondente ao fato. Não é permitido utilizar o telefone da Instituição para ligações interurbanas pessoais.

Não é permitido o uso de telefone celular para fins pessoais durante o exercício de atividades escolares. A não observância desse procedimento é considerada falta grave, que resultará em advertência oral e/ou escrita.

Uso de E-Mail e Rede para Professores e Funcionários

Depois de contratados, os professores recebem uma conta de e-mail baseada no Google, que deverão utilizar para as comunicações oficiais da escola. A EdN utiliza Google for Education, Microsoft Solutions e demais ferramentas de comunicação e colaboração.

O objetivo das políticas de e-mail da escola é estabelecer normas e diretrizes para uso eficaz e eficiente da tecnologia no melhor interesse institucional.

Espera-se que todos os membros da equipe verifiquem, leiam seus e-mails e respondam a eles regularmente. Uma boa prática é responder dentro de 24 horas (em dias úteis).

Os e-mails são usados para enviar comunicação geral e individualizada, informações, lembretes, datas importantes e anúncios.

Espera-se etiqueta profissional.

A transmissão de mensagens para múltiplos destinatários (listas de distribuição de e-mails) é estritamente controlada para que outros não recebam grande volume de e-mails indesejados e para maximizar a eficiência da rede. Espera-se que os usuários limitem o envio de e-mails a quem realmente precisa recebê-los.

Estas ações são proibidas na rede escolar.

1. Enviar ou exibir imagens ofensivas que contenham linguagem obscena ou que outros possam perceber como insultuosos ou perturbadores.
2. Cometer qualquer ato que coloque a rede em risco (envio de cartas em cadeia, jogos ou arquivos que contenham vírus).
3. Utilizar desnecessariamente recursos limitados da rede (armazenar informações inúteis ou arquivos não relacionados ao trabalho, enviar grandes anexos, instalar protetores de tela que mudam frequentemente, instalar programa não autorizado pelo Departamento de TI).
4. Violar direitos autorais.
5. Usar a senha de outra pessoa ou dar sua senha a outra pessoa para usar a rede.
6. Acessar pastas, documentos ou arquivos que não são seus.
7. Utilizar a rede para fins comerciais ou políticos.
8. Usar a conta de e-mail comercial para oferecer ou vender produtos ou serviços a outros usuários.

O administrador da rede denunciará à administração comportamentos inadequados, violações e reclamações. As violações podem resultar na perda de acesso à rede e em ações disciplinares.

Chaves

Os professores da Educação Infantil e do Ensino Fundamental 1 receberão uma cópia da chave de sua sala de aula no início do ano letivo. As chaves são de propriedade da Escola e devem ser devolvidas ao final de cada ano letivo. Se um professor perder sua chave, deverá informar à secretária de seu segmento, imediatamente à perda, e solicitar uma cópia. O profissional será responsável pelo pagamento dessa cópia.

Os docentes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I devem trazer sua chave todos os dias. São responsáveis por trancar e destrancar suas salas de aula, fechar as janelas durante os períodos de lanche, almoço e após as aulas. Os professores não devem emprestar sua chave aos alunos.

Achados e Perdidos

Quaisquer pertences deixados pelos alunos devem ser encaminhados à secretária do Fundamental I, que está encarregada de receber e guardá-los no local apropriado. Na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e no Ensino Médio, há áreas destinadas a itens achados e perdidos.

O armário de “Achados e Perdidos” (do Nursery ao Grade 1) encontra-se no corredor ao lado da sala de Música. Para os Grades 2-5, encontra-se na sala da assistente da coordenação. Os itens perdidos por alunos dos Grades 6-12 são de responsabilidade dos próprios estudantes. Em casos de perdas, o fato deve ser comunicado aos monitores.

Recomendamos que todos os itens pessoais (camisetas, agasalhos, jaquetas, estojos de lápis e canetas, jogos, mochilas, cadernos e instrumentos musicais) sejam devidamente identificados com o nome completo do aluno. Os materiais e os objetos pessoais devem ser guardados nas mochilas (Nursery - Grade 5) ou nos lockers (Grades 6-12).

O armário de “Achados e Perdidos” (do Nursery ao Grade 1) encontra-se no corredor ao lado da sala de Música. Para os Grades 2-5, encontra-se na sala da assistente da coordenação. Os itens perdidos por alunos dos Grades 6-12 são de responsabilidade deles mesmos. Em casos de perdas, o fato deve ser comunicado aos monitores.

Itens não procurados e/ou não identificados são doados a instituições de caridade ao final de cada semestre.

Vendas

Funcionários da Escola são autorizados a praticar atividades comerciais dentro do campus com prévia autorização do Diretor. **A venda estará restrita aos funcionários da Instituição. Pais e alunos não devem ser abordados.**

Escaninhos

Os escaninhos são usados por professores para receber as cópias solicitadas.

Equipamentos de Áudio e de Vídeo

Caso o professor necessite utilizar recursos audiovisuais, há formulários de reserva disponíveis com a assistente de coordenação. Ele deve fazer a solicitação com pelo menos 24 horas de antecedência, para se certificar da disponibilidade do equipamento nos dias e nos horários planejados.

Política de Mídia

Todas as mídias exibidas em sala de aula devem ser relacionadas ao currículo e dar suporte a ele. Nenhum professor deve exibir filme em sua totalidade sem autorização prévia de seu coordenador. Partes de filmes, desde que alinhados a necessidades curriculares, estão autorizados. Quaisquer clips de filmes com indicação de R ou PG13 devem ser aprovados pelo coordenador.

Instalações da Escola

Como parte da política da Escola das Nações, o uso dos prédios e dos campos atléticos da Instituição por terceiros não deve interferir nos programas educacionais. A diretora executiva é responsável pelas instalações e premissas da Escola. A política que governa o uso das instalações é delegada ao gerente administrativo e financeiro ou a seu designado.

Interessados em usar as instalações da Escola devem preencher o formulário de eventos, encontrado no site, imprimir e concordar com a política de uso de instalações (disponível na administração) em sua totalidade.

Comportamento On-line

1. A comunicação eletrônica entre alunos durante as aulas, sem prévia autorização do professor, pode ser entendida como desonestidade acadêmica e está sujeita a ação disciplinar.
2. Qualquer publicação on-line feita por um membro da comunidade da Escola das Nações pode ser usada contra esse indivíduo; portanto, todos os usuários devem considerar cuidadosamente o que publicam em blogs e redes sociais. Qualquer usuário que postar algo ofensivo à Escola das Nações ou a qualquer membro da comunidade escolar está sujeito a ação disciplinar.
3. Os usuários podem ser solicitados a se desculpar, ou corrigir o feito, diante da administração, se a situação ocorrida for contra as políticas implementadas.
4. Ao usar um site autorizado pela escola (mídia social, blogue, etc.), todos os usuários precisam
 - a. Identificar-se como membro da comunidade; nunca esconder a identidade;

- b. Fornecer um link direto para suas fontes, quando possível;
 - c. Incluir apenas comentários e conteúdo diretamente relacionados ao objetivo do site e que não violem a política institucional.
5. Os usuários nunca devem danificar intencionalmente o equipamento escolar ou sua rede. Isso inclui as seguintes ações, mas não se limita a elas.
 - a. Corromper, remover ou trocar o hardware.
 - b. Tentar obter acesso a material ou arquivos inapropriados.
 - c. Tentar obter acesso a pastas, arquivos, logins ou senhas de outras pessoas.
 - d. Danificar o trabalho de outro usuário.
 - e. Instalar, copiar ou infectar conscientemente um sistema de computador com malware de qualquer tipo.
 - f. Instalar programas ilegais ou não licenciados.
 - g. Hackear, crackear ou tentar acessar o sistema sem autorização.
 - h. Instalar shareware ou freeware não autorizados pelo administrador do sistema.
6. O uso de palavrões e obscenidades não é tolerado na rede escolar. Os alunos devem usar linguagem adequada ao ambiente, conforme estabelecido pela política da escola. Os estudantes não podem usar linguagem obscena, profana, lasciva, vulgar, rude ou ameaçadora, como não podem, por meio da internet, assediar ou incomodar os outros.

Segurança On-Line

1. Os usuários não devem compartilhar informações pessoais ou de terceiros, como endereços, números de telefone, fotos, imagens, vídeos, gravações, senhas ou endereços de e-mail. Precisam entender que isso pode colocar a si mesmos e outras pessoas em perigo.
2. Cada estudante é responsável por proteger sua senha. As senhas individuais não devem ser impressas, armazenadas on-line nem dadas a outros. Os usuários estão proibidos de acessar o sistema de computador com senha ou conta de outro usuário. Cada usuário é responsável por todas as transações feitas enquanto estiver conectado a um computador. Isso inclui transações feitas e qualquer outra pessoa que trabalhe no computador com a senha desse usuário.
3. A Escola das Nações utiliza tecnologias que bloqueiam ou filtram o conteúdo em todos os computadores em rede como medida de segurança.
4. O administrador da rede, professores ou demais pessoas autorizadas podem desativar os filtros para permitir atividades legais na internet.

Biblioteca

O programa da biblioteca dá suporte a todas as áreas do currículo e procura ajudar os alunos a se tornarem aprendizes / leitores competentes, entusiásticos e vitalícios.

É baseado em literatura, que proporciona atendimento diferenciado de acordo com a área de conhecimento. As atividades são realizadas em cooperação com os professores, que reforçam ações de leitura, escrita, oralidade, escuta, pesquisas em meios impressos e digitais, obtenção e interpretação crítica de informações.

A biblioteca da Escola das Nações oferece ambiente adequado aos estudantes de todos os segmentos. Pode ser utilizada por discentes, pais e funcionários para leitura, estudo, pesquisa - inclusive on-line - exposições, palestras e atividades programadas, como encontro com autores, entre outras.

Além dos projetos que são planejados em conjunto com os professores - por exemplo, roda de leitura - a biblioteca oferece atividades como exposição de artes, hora do conto, encenação de textos com marionetes, filmes. Em colaboração com os professores, organiza, anualmente, a Feira do Livro.

O Currículo da Biblioteca

A biblioteca da Escola das Nações segue um sistema criado de acordo com padrões do *Common Core Curriculum* e alinhado aos padrões da Associação Americana de Bibliotecas Escolares para o estudante do século XXI.

Os livros são selecionados para apoio informacional às atividades de ensino e de pesquisa, segundo a demanda dos docentes, por meio de consulta a catálogos, sugestões de usuários, sites de editoras, de livrarias e de outras bibliotecas.

Organização da Biblioteca

Os livros são registrados segundo a Classificação Decimal de Dewey (CDD) e catalogados usando as *Anglo-American Cataloguing Rules 2* (AACR2), de acordo com conteúdo, faixa etária e, em inglês e espanhol, pelo *Lexile Reader Measure* (<http://www.lexile.com/about-lexile/lexile-overview/>).

A escola usa o sistema informacional *Follett Destiny* (<https://edn.follettdestiny.com>), que permite pesquisa remota no catálogo da biblioteca.

Recursos da Biblioteca

Além de livros e materiais de referência, a biblioteca dispõe de assinaturas de revistas nacionais e importadas, jornais diários, internet para pesquisas. Entre em contato com um funcionário da biblioteca para obter informações de login para acessar esse banco de dados.

Seleção Individual de Leitura

A equipe de funcionários da biblioteca se preocupa em ajudar os alunos a tomar decisões em relação à seleção de livros. Os livros são organizados por série/Grade e idade, além de terem códigos coloridos para facilitar a procura. O *Lexile* ajuda na escolha, pois traz indicação do nível de dificuldade do léxico. Professores, assistentes e bibliotecárias ajudam os alunos em suas seleções.

Se os pais/responsáveis desejarem autorizar o filho a selecionar livros fora do seu nível de classificação e idade, podem entrar em contato com o pessoal da biblioteca.

A equipe da biblioteca trabalha arduamente para fazer com que os discentes escolham livros que vão apreciar. Parte da missão dela é estimular aprendizes para a vida, que tenham poder e conhecimento para selecionar materiais por si próprios. Estimulamos os familiares a estar atentos ao que os filhos leem e que continuem a ajudá-los a tomar sábias e significativas decisões.

Durante a aula, os alunos podem ir à biblioteca desde que tenham permissão do professor, ou solicitado e marcado hora de visita com antecedência. Enquanto estiverem na biblioteca, devem seguir a conduta explicitada abaixo.

Materiais Questionados

Os membros de nossa comunidade podem fazer objeção a uma obra incorporada ao acervo, apesar do cuidado tomado na seleção.

O pai/responsável, ou funcionário, preocupado com determinado material, pode solicitar reconsideração à bibliotecária. O item questionado não será tirado de circulação no decorrer do processo de análise. Mas, o filho do pai /responsável que fizer a objeção poderá ter acesso negado ao item.

Todas as objeções deverão ser levadas à bibliotecária, em carta formal, com as devidas justificativas. A reclamação será submetida a uma comissão formada pelo diretor Acadêmico, pelo coordenador de segmento e pela bibliotecária.

A decisão final de remover materiais de circulação será decidida pelo comitê escolar.

Uso da Biblioteca

Ao entrar na biblioteca, os alunos devem seguir as regras abaixo.

- Ajudar a manter o ambiente organizado e agradável.
- Deixar sacolas, mochilas, pastas e itens semelhantes nas caixas localizadas do lado de fora da biblioteca.
- Manter os telefones celulares no modo silencioso.
- Respeitar o espaço, a equipe da biblioteca, os colegas e demais usuários do local.
- Não levar alimentos nem bebidas, não usar produto que possa danificar mesas ou cadeiras (tinta, cola, goma de mascar, doces).

A devolução dos livros deve ser feita diretamente a uma das bibliotecárias.

Biblioteca da Educação Infantil

Na Educação Infantil, a biblioteca fica aberta todos os dias para aulas marcadas. Os familiares são bem-vindos a visitar a biblioteca das 7h45 às 8h10, e depois das aulas, das 15h10 às 15h25. As visitas semanais envolvem literatura em inglês e português.

No campus da Educação Infantil, cada aluno pode locar dois livros por vez por um período máximo de 15 dias, que pode ser renovado, se não houver lista de espera. Depois desse prazo, os materiais deverão ser devolvidos, ou o empréstimo, renovado.

Biblioteca do Campus Principal

No campus principal, está aberta, de segunda-feira a sexta-feira, das 7h45 às 16h30. Os alunos dos Grades 2 ao 5 têm visitas marcadas regularmente, mas professores de todos os segmentos podem programar e trazer as turmas para suporte extra e uso do ambiente. Os estudantes têm acesso livre à biblioteca e aos serviços que ela presta, nos intervalos, após o almoço e depois do término das aulas.

Nos *Grades* 2 a 12, os alunos podem locar até três livros por vez, por período máximo de duas semanas. Podem renovar esse período, se não houver lista de espera para os itens. Após esse período, devem devolver todos os materiais, ou renovar o período de *checkout*. Uma multa diária de US\$ 0,50 é cobrada por cada item em atraso dos discentes dos *Grades* 6 a 12.

A biblioteca da sede oferece acesso à internet de banda larga para que os alunos façam pesquisas on-line e acessem os recursos eletrônicos por meio da *Follett Destiny*.

Cuidado com os Livros e Multas

Os alunos dos *Grades* 6 a 12 alocam livros didáticos internacionais da biblioteca para complementar o estudo de áreas como Matemática, Ciências, Inglês e Estudos Sociais. Os livros são geralmente emprestados para todo o ano letivo. Os estudantes são responsáveis por manusear os livros com cuidado, cuidar deles e devolvê-los em bom estado até o final do ano letivo.

Nós encorajamos os alunos a usar pastas ou capas em todos os livros emprestados e livros didáticos e rotulá-los com seu nome e Grade para facilitar ações em caso de extravio ou perda. Se os alunos perderem ou danificarem um livro de leitura ou didático, serão responsabilizados pelo custo de substituí-lo.

Em nenhuma hipótese será emprestado livros sem a devolução do(s) volume(s) anterior(es), ou a quitação da dívida, se for o caso.

Para regularizar a conta da biblioteca, o aluno, ou o responsável por ele, pode substituir o livro por cópia do mesmo item, ou pagar por ele e as multas devidas. Se os livros forem encontrados e devolvidos no prazo de sessenta dias após serem cobrados, o estudante / responsável pode solicitar reembolso. Os reembolsos devem ser solicitados apenas por e-mail (library@edn.org.br). Os pais / responsáveis receberão reembolso na mesma forma de pagamento originalmente utilizada.

A bibliotecária é responsável pelo “Nada Consta” dessa seção da Escola para os alunos que deixarão a Instituição em definitivo. Em caso de perda ou dano de qualquer material emprestado, pais/responsáveis deverão repor ou pagar o valor devido de acordo com as regras internas da biblioteca e do Contrato de Prestação de Serviços assinado no ato da matrícula.

Áreas Esportivas

Durante o horário escolar, o uso das áreas esportivas da Escola deve ser marcado na agenda eletrônica (calendário de Google) e está sujeito à disponibilidade do local.

Após o horário das aulas, deverá seguir as normas específicas do Contrato de Uso e Locação das dependências da Escola (disponível com o gerente administrativo).

Sala dos Professores

Cada segmento oferece uma sala de reunião de professores. Eles podem usar essa área durante os períodos de planejamento, de recreio e no horário de almoço. Todos os docentes são responsáveis pela limpeza e organização dessa sala.

Diários de Classe (PowerSchool Pro Grade Book)

Todos os professores recebem uma senha de acesso ao diário de classe (*PowerSchool Pro Grade Book*) para cada turma. São obrigados a postar avaliações (ligadas a *benchmarks*) e notas por *benchmark*. Precisam analisar o desempenho dos alunos e modificar a instrução baseada nos dados do Diário de Classe.

Todos os professores são obrigados a fazer chamada diária em PowerTeacher Pro para cada período que ensinam. Deve ser feita, também, breve descrição do conteúdo em conformidade com a legislação brasileira. Os docentes receberão modelo e orientações do coordenador o para preenchimento dos diários.

Regimento Escolar

O Regimento Escolar estará à disposição dos docentes na Secretaria Escolar. É o documento oficial aprovado pela Secretaria de Educação do Distrito Federal. Todos os professores devem estar familiarizados com as normas e os regulamentos nele contidos. Podem propor discussões ou questionamentos a respeito dele ao coordenador do segmento e/ou à coordenadora pedagógica.

Caso haja necessidade de mudanças no Regimento Escolar, elas devem ser aprovadas pela Secretaria de Educação antes de implementadas no ano letivo seguinte.

Materiais Educacionais

Livro-Texto e Outros Materiais de Apoio Educacional

A maioria das áreas de conhecimento tem um livro didático correspondente, que é cuidadosamente selecionado pelos professores e coordenadores. As aulas de Literatura requerem livros literários e antologias complementares para alcançar os objetivos da área. Outros livros de referência, como guias ou manuais de professores, dicionários e livros de gramática estão disponíveis para uso dos professores durante o ano letivo.

Materiais específicos, por exemplo, para aulas de Artes, Ciências, ou outros materiais pedagógicos deverão ser solicitados ao coordenador. A Escola estabelece uma antecedência de 15 dias para eventuais compras de material (materiais importados podem demorar mais).

Cada segmento tem um orçamento anual para investir livros didáticos, paradidáticos e outros materiais educacionais. Pede-se que os docentes submetam suas sugestões para o ano letivo seguinte até o início do mês de fevereiro, levando-se em consideração que os prazos de entrega variam.

Seleção de Materiais—Critérios e Procedimentos

A seleção de materiais é um processo contínuo que inclui a remoção de materiais obsoletos ou que apresentem problemas. Periodicamente, membros da equipe avaliam o inventário e estudam a necessidade de atualização apropriada ao currículo, às necessidades e aos interesses dos alunos.

Quaisquer mudanças no material didático ou sugestões de aquisição devem ser previamente aprovadas pelo coordenador.

O coordenador de segmento e o Diretor Executivo são responsáveis pela decisão final, levando em consideração as necessidades de alunos e professores bem como o orçamento.

Materiais didáticos devem estar de acordo com os objetivos educacionais da Escola, criando espírito investigativo e desejo de explorar.

No processo de seleção de novos materiais, devem ser observadas as orientações a seguir.

- Ser coerente com os padrões e os níveis de referência do currículo.
- Ser atual e ter qualidade tanto em conteúdo quanto em apresentação.
- Ser escrito ou compilado por autores e editoras competentes.
- Ser adequado para a área de conhecimento, idade, nível e grau de desenvolvimento dos alunos.
- Fomentar respeito por grupos étnicos, minorias e gêneros; representar, de forma real, uma sociedade pluralista e contribuições dos diferentes grupos daquela sociedade.

Os professores devem observar que os livros-textos servem de apoio ao currículo, mas não o determinam.

Sala de Aula—Organização

Ao final da aula, o professor deve apagar o quadro, desligar as luzes e o ventilador e, juntamente com os alunos, organizar as carteiras nos devidos lugares.

Professores e alunos são co-responsáveis por manter organização e limpeza da sala de aula, conservar chão, paredes, carteiras e cortinas limpas e em boas condições.

Todos os docentes são responsáveis pelo armazenamento apropriado e pela segurança de livros e demais materiais de suas salas. Em caso de perda da chave, eles arcarão com os custos de uma nova.

Os professores devem fazer solicitações de manutenção, comunicar qualquer dano às salas de aula, necessidade de equipamentos e/ou móveis e reparação ou substituição de suprimentos, materiais etc. à secretária do segmento.

Sala de Aula-Festas

Educação Infantil e Grade 1

No dia do aniversário da criança, sugerimos que os pais/responsáveis registrem esse fato na Agenda e enviem um objeto ou foto dela que possa ser compartilhado com o grupo no momento da rodinha (exemplos: roupa de bebê, brinquedo predileto, foto em família etc.). Esse será um dia especial para a criança, já que a data será comemorada em sala de aula com os amigos e os professores. Lembramos que esse evento é interno.

Além dessa celebração, ao final de cada mês, a Escola providenciará um bolo para a comemoração. Não é permitida a presença de familiares nem de outros convidados nesse momento de celebração interna.

Convites para festas de aniversário que acontecerão em casa de aluno ou em outro local poderão ser enviados na Agenda desde que todos da sala sejam convidados. Se a família desejar convidar somente alguns estudantes, os convites não poderão ser colocados na Agenda pelo professor.

É importante salientar que bolos de aniversário, ou qualquer outro tipo de lanche, não serão permitidos devido a alergias ou restrições alimentares.

Em casos de celebrações fora da Escola, logo após o horário das aulas, pedimos que os familiares entrem em contato com a secretaria do segmento para receber as orientações devidas.

A secretaria escolar fornece lista de contatos telefônicos apenas dos alunos da sala do aniversariante.

Nenhum alimento, presente ou outros itens devem ser enviados para ser distribuídos entre os alunos.

Grades 2-12

Não é permitida a comemoração formal de aniversários nem outro tipo de festa nas dependências da Escola, com exceção das promovidas pela Instituição.

Para os alunos dos Grades 6 a 12, pequenas comemorações podem ocorrer no refeitório durante o horário de almoço com a presença de todos os colegas da turma e sem os familiares. Para os estudantes dos Grades 2 a 5, a comemoração pode acontecer nas salas de aula. É importante salientar que bolos de aniversário, ou qualquer outro tipo de lanche, não serão permitidos devido a alergias ou restrições alimentares.

Convites para festas de aniversário que acontecerão em casa de aluno ou em outro local poderão ser enviados na Agenda desde que todos da sala sejam convidados. Se a família desejar convidar somente alguns alunos, os convites não poderão ser colocados na Agenda pelo professor.

Os alunos não poderão sair da Escola em grupo para comemoração de aniversário em outro local durante o horário de aula. Dos Grades 2-5, caso algum pai queira providenciar o transporte aos convidados para o local da festa de seu filho, logo após a aula, esse procedimento será de sua inteira responsabilidade. Lembramos que, nesse caso, todos os estudantes deverão estar autorizados pelos pais. O pedido para essa autorização deverá ser enviado juntamente com o convite pelos pais do aniversariante. A Escola não se responsabiliza em fornecer formulários nem organizar a saída.

A Secretaria Escolar fornece lista de contatos telefônicos apenas dos alunos do ano do aniversariante.

Supervisão de Provas Bimestrais (Grades 6 a 12)

Todos os docentes devem ajudar na supervisão de provas.

O horário de provas é organizado dentro do horário de trabalho do professor. Na semana de provas bimestrais, ele deve comparecer à Escola em seu horário regular. Pode solicitar ao coordenador liberação dos horários em que não estiver escalado para supervisão, ou se houver Conselho de Classe em que sua participação não seja necessária. O coordenador pode negociar trocas de horário.

Materiais e Procedimentos

Almoxarifado

No campus da sede, o almoxarifado está localizado atrás do bloco G, próximo à portaria dos fundos da Escola. São permitidas solicitações somente de professores, assistentes e monitores. Os professores não devem mandar alunos buscar materiais nem cópias.

A respeito desse serviço da Escola, devem ser observados os itens a seguir.

- O almoxarifado está aberto para retirada de material das 7h30 às 16h30.
- Pedidos de materiais devem ser feitos em formulário específico (disponível com a secretária do segmento) e aprovados pelo coordenador.
- Não é permitida a entrada, no almoxarifado, de funcionários não autorizados.
- Pedidos de compra/aluguel devem ser submetidos à secretaria do segmento, tendo em mente os prazos indicados a seguir.
- Os professores devem consultar a secretária a respeito de prazos de entrega de todos os suprimentos, equipamentos, encomendas etc.
- Os docentes devem relatar pedidos não cumpridos ao coordenador.

Fotocópias

Somente o pessoal autorizado pode utilizar a máquina de xerox da Escola. Pedidos de cópias devem ser feitos com antecedência, e serão entregues segundo os prazos a seguir.

- Cópias em preto e branco – 48 horas ou 2 dias úteis
- Cópias coloridas – 72 horas ou 3 dias úteis
- Cópias de livros – 5 dias úteis (A cópia de livros, na íntegra, é crime previsto na Lei Federal nº 9.610/98 (Lei de Direitos Autorais), de 19 de fevereiro de 1998.)
- Encadernação – 7 dias úteis
- Plastificação – 7 dias úteis
- Funcionários que solicitarem impressão de documentos pessoais devem pagar os documentos diretamente ao funcionário do almoxarifado.

Plano de Evacuação de Incêndio

Seguem Procedimentos de Evacuação caso seja detectada necessidade de saída emergencial.

- O Coordenador de Operações, ou alguém que ele delegar, ativará o sistema de alarme (sirene) indicando a necessidade de evacuação.
- Alunos e funcionários do ECE se encontrarão do lado de fora da entrada principal, no estacionamento ou no campo da parte de trás do campus.
- A Equipe de Emergência deverá imediatamente ajudar na evacuação, dar as instruções necessárias e manter conduta calma e ordenada entre os que estiverem sendo evacuados.
- O percurso-padrão de evacuação no campus principal é o Percurso A. Os alunos do Ensino Fundamental I seguirão pelo corredor central da escola em direção à entrada do pátio. Os estudantes do Ensino Fundamental II e do Ensino Médio deixarão o terreno da escola pelo portão dos fundos.

Dentro da sala de aula

O professor deverá

- formar fila com os alunos;
- levar consigo a lista com o nome dos alunos;
- garantir que todos os alunos saiam da sala com calma e rapidamente;
- verificar que nenhum aluno permaneceu na sala.

Alunos, professores e todos os funcionários deverão se dirigir ao corredor em direção à rota designada. Se a rota estiver bloqueada, pegar a rota mais próxima que for segura.

Fora da sala de aula, mas no prédio (incluindo o horário de recreio e o horário de almoço)

- Dirigir-se ao local de evacuação pela rota que permita a saída mais rápida do prédio.
- Aluno desacompanhado de professor ou de assistente deverá se juntar a

outra turma.

- Os adultos deverão verificar salas e corredores para se assegurar de que todos os alunos foram evacuados.

Fora do prédio

- Dirigir-se diretamente ao local de saída.
- Não entrar novamente no prédio.
- Seguir as instruções dadas pela Equipe de Emergência.

Comportamento durante a evacuação

- Seguir as instruções dadas pela Equipe de Emergência.
- Os estudantes devem seguir as instruções de seus professores.
- Não será permitido conversar durante o percurso até a área de evacuação, nem quando estiver ocorrendo o registro de alunos. Todos os estudantes, funcionários e visitantes deverão permanecer em silêncio. Será dado um sinal, quando for permitido conversar.
- As turmas deverão se dirigir à área de evacuação em fila única.
- Ao se dirigir a essa área, todos devem se manter longe dos prédios.
- Visitantes, alunos separados da turma ou outras pessoas deverão ser recolhidos pela Equipe de Emergência e levados ao local de evacuação.

Na área de evacuação

- Quando os alunos chegarem ao local, deverão fazer fila de acordo com o ano/a série que cursam e o grupo, por exemplo: 3A, 3B, 3C, 4A etc.
- Os estudantes do Ensino Fundamental formarão fila no estacionamento ao lado do prédio da Administração, seguindo as instruções dadas pelos administradores da Escola.
- Os alunos de Ensino Médio formarão fila, de acordo com o ano e o grupo, no pátio localizado em frente à entrada principal da Escola.
- Os professores das turmas ou professores acompanhantes das turmas do Ensino Fundamental e do Ensino Médio farão a chamada e contarão todos os alunos da turma.
- Os coordenadores de segmento verificarão com cada professor se a chamada está completa.

Desenvolvimento Profissional

“Os professores que são alunos de seu próprio impacto são os professores mais influentes no aumento do desempenho dos alunos.”

Citação de John A. C. Hattie (autor de Visible Learning for Teachers: Maximizing Impact on Learning)

Na Escola das Nações, todos os funcionários, especialmente os educadores, devem estar comprometidos com a aprendizagem ao longo da vida e colaborar com os membros da equipe para melhorar continuamente as condições de aprendizagem dos alunos. O contínuo desenvolvimento profissional do corpo docente é essencial

para oferecer ambientes ideais de construção de conhecimento aos estudantes. Os professores são responsáveis pela implementação do currículo e servem como modelos para os discentes em relação aos valores e à cultura da Escola. São a chave mais significativa para o sucesso e o bem-estar dos alunos na Escola.

Espera-se que os docentes estejam atualizados em seu campo de especialização, acompanhem as mais recentes pesquisas, participem de webinars, empreendam pesquisas de ação, participem de cursos, oficinas e de comunidades de aprendizagem profissional no nível de Grade e/ou de departamento.

Os planos de Desenvolvimento Profissional da Escola das Nações estão alinhados aos objetivos estratégicos e às linhas de ação prioritárias no Plano de Melhoria Escolar. Atualizamos regularmente o Plano de Melhoria Escolar para determinar as principais áreas de melhoria e desenvolvimento no ensino e na aprendizagem, nos programas curriculares e nas atividades discentes.

Temos como base pesquisas para o desenvolvimento profissional eficaz quando fazemos a concepção e a execução desse desenvolvimento. Ele será eficaz quando resultar na melhoria das práticas de ensino e nos resultados de aprendizagem conforme descrito abaixo.

Desenvolvimento Profissional Eficaz

Ao longo do ano letivo, a Escola oferece desenvolvimento profissional integrado ao trabalho por vários meios. Os professores reúnem-se com equipes de áreas temáticas e em comunidades de aprendizagem profissional para estudar tópicos pedagógicos, analisar dados para monitorar o desempenho dos alunos e definir metas de ensino. Organizamos sessões de “Professores Ensinando Professores” em várias ocasiões, como half days, que oferecem aos professores uma variedade de opções de workshops. Há docentes que atuam como líderes de equipe, coaches instrucionais e facilitadores em cada seção da Escola. Os novos professores trabalham com um professor mentor com quem podem aprender e a quem consultar à medida que se adaptam às novas funções, responsabilidades e rotinas. Buscamos profissionalismo e padrões elevados em uma atmosfera de incentivo, colaboração e suporte.

Oferecemos duas semanas pedagógicas na Escola - uma antes do início do ano letivo, ao final de julho, e outra em janeiro, antes do início do segundo semestre. Pelo menos em uma das semanas pedagógicas, convidamos consultores e apresentadores para treinar professores em relação a temas relevantes alinhados às nossas metas de melhoria escolar. Consultores selecionados trabalham conosco por um período de vários anos e se familiarizam com necessidades e interesses específicos de nossa Escola.

Organizamos e patrocinamos três ciclos do programa de mestrado da Universidade Estadual de Nova York, Buffalo (SUNY) no campus. A SUNY projetou programas personalizados para nossa equipe e integrou a prática ao programa de pós-graduação.

Para decidir em quais oportunidades de desenvolvimento profissional e cursos investir, coordenadores e facilitadores de áreas curriculares coletam dados de professores, alunos e pais. Eles consideram cuidadosamente necessidades, pontos fortes e fracos dos programas por que são responsáveis. A Equipe Educacional Administrativa,

composta por Coordenadores de Segmento, Coordenador de Ensino e Aprendizagem e Diretora Executiva, analisa planos que envolvam grande número de professores ou todo o corpo docente, como oficinas oferecidas em semanas pedagógicas.

Diretrizes de Desenvolvimento Profissional e Financiamento

Com objetivo de alocar recursos e tempo para desenvolvimento profissional de professores, são considerados os seguintes aspectos.

- As prioridades da seção e o treinamento necessário, conforme definido pelo coordenador.
- As propostas de serviço que estejam alinhadas ao Plano de Melhoria da Escola, atinjam o maior número de funcionários e locais em relação aos planos educacionais individuais que acontecem em outras cidades, estados ou países.
- As recomendações dos coordenadores em relação aos professores que devam participar de desenvolvimento profissional externo para treinamento específico e as necessidades de alta prioridade da seção.
- Custo

O patrocínio da participação de professores em conferências externas está limitado neste momento devido ao custo de viagens e acomodações.

A Equipe Executiva Administrativa dá a aprovação final para financiamento.

Exemplos de Desenvolvimento Profissional de Alta Prioridade

O desenvolvimento profissional de alta prioridade inclui os seguintes aspectos.

- Workshops, seminários, apresentações, webinars e cursos que foquem necessidades de treinamento e desenvolvimento de grupos de funcionários diretamente envolvidos com programas de ensino e desenvolvimento de currículo.
- Treinamentos de professores e funcionários que ajudem a promover o desenvolvimento e as metas atuais de melhoria da Escola.
- Requisitos de certificação, licenciamento ou pós-graduação mínimos quando um membro da equipe da Escola não atende aos padrões da Cognia para credenciamento escolar internacional ou aqueles determinados pelo Ministério da Educação do Brasil.
- Treinamentos que permitam que indivíduo ou grupo de profissionais da Escola aprenda habilidades, conhecimentos ou competências para atualizar, enriquecer ou expandir ofertas de cursos e programas que afetem diretamente a aprendizagem do aluno.

Solicitações Individuais de Desenvolvimento Profissional

Antes de solicitar apoio financeiro da Escola, os funcionários devem considerar os seguintes critérios e discutir sua proposta de desenvolvimento profissional com seus diretores.

A proposta

- garante que os alunos usem habilidades de pensamento de ordem superior para aprender?
- garante que os professores usem estratégias de ensino altamente eficazes para ensinar?
- aumenta a eficácia do sistema de avaliação do aluno, que se baseia em standards e benchmarks, comunicando o progresso do estudante de forma clara e frequente?
- garante o sucesso e a responsabilidade do aluno por meio do desenvolvimento de habilidades para analisar, interpretar e usar dados de alto impacto de forma sistemática e eficaz?
- garante eficácia organizacional e responsabilidade por meio do fortalecimento de processos e sistemas para permitir análise, interpretação e uso de dados eficazes?
- implementa aprendizagem profunda em salas de aula, desenvolvendo compreensão de nosso desenvolvimento holístico das capacidades humanas?
- otimiza o uso da tecnologia por meio da implementação de programas educacionais, software, hardware, plataformas e dispositivos apropriados para o desenvolvimento em nossa Instituição?
- garante que todas as partes interessadas estejam promovendo um clima escolar social e emocionalmente saudável?
- fortalece o Programa de Serviço baseado nos valores centrais da Escola e nos princípios fundamentais da Fé Bahá'í?

A Escola não garante fundos a quem opte por fazer apresentações em conferências externas. Às vezes, grupos de professores querem se apresentar no mesmo congresso e, caso suas propostas sejam aceitas, a Escola lhes concede o número de dias de folga necessários para participar. Tanto quanto possível, a EdN alterna oportunidades entre os funcionários para participar de conferências e workshops regionais e internacionais. Tentativas são feitas para oferecer oportunidades de desenvolvimento profissional para todos os membros da equipe ao longo do tempo.

As solicitações de uso de fundos da Escola para desenvolvimento profissional individual, incluindo as que fazem parte do contrato de um professor, devem ser submetidas e aprovadas pelo Coordenador da Seção ou pela Diretora Executiva. Os critérios de aprovação são baseados na relevância do treinamento, seu alinhamento aos objetivos de melhoria escolar, aos objetivos educacionais da seção e à disponibilidade de recursos orçados.

Todas as solicitações de financiamento da Escola, mesmo para valores pré-aprovados, devem ser encaminhadas ao Coordenador por meio do Formulário de Solicitação de Desenvolvimento Profissional, que mostra custo do evento ou da atividade, transporte e logística. Uma cópia do Formulário de Solicitação de Desenvolvimento Profissional deve ser enviada ao Gerente Administrativo e à Diretora Executiva. O funcionário que estiver solicitando fundos pode sugerir um itinerário de voo preferencial em classe econômica.

Se você tiver sugestões de oportunidades de desenvolvimento profissional, fale com seu Coordenador.

Observação: O Coordenador da Seção, a Diretora Executiva e o Gerente Administrativo avaliarão a solicitação de Desenvolvimento Profissional (DP) usando os seguintes critérios ao avaliar e aprovar solicitações de Desenvolvimento Profissional.

- O DP não está alinhado aos objetivos escolares ou profissionais.
- O DP está relacionado à educação, mas não está fortemente alinhado aos objetivos escolares ou profissionais.
- O DP está fortemente alinhado às áreas de assunto / especialidade / função / ou objetivos profissionais do professor.
- O DP está fortemente alinhado à missão e às áreas de foco da Escola ou é um DP programático obrigatório.

Expectativas de Desenvolvimento Profissional Patrocinado pela Escola

Se a Escola pagar pelo treinamento, os membros da equipe devem dar cópias de todos os materiais educacionais que receberem durante conferências e workshops externos para seu Coordenador ou a Diretora Executiva. Os coordenadores e administradores devem deixar cópias com a Assistente Executiva.

Os funcionários que participam de desenvolvimento profissional ou treinamento pago pela Escola, ou que representam a Escola em congressos ou seminários, devem apresentar o que aprenderam a seus colegas de trabalho depois de retornar, em consulta com a administração da Escola.

Os funcionários que participam de desenvolvimento profissional são representantes da Escola. Como tal, devem seguir as diretrizes delineadas no Manual do Professor. Os membros da equipe devem modelar padrões éticos e morais em escolha de palavras, trajas, conversas e interações com colegas.

Visão Geral das Oportunidades de Desenvolvimento Profissional na Escola das Nações

	COMO PARTICIPANTE	COMO FACILITADOR
Interno	Consultores Visitantes	Líder da Equipe
	Semanas Pedagógicas (duas por ano)	Facilitador da Matéria
	Half Days para Desenvolvimento Profissional	Workshops Pedagógicos para Equipe
	Comunidades de Aprendizado Profissional	Professores Ensinando Professores
	Professores Ensinando Professores	
	Visitas Internas a Salas de Aula	
	Comitês Colaborativos	
	Grupos de Estudo de Livros	

Externo	Conferência da AASSA	Palestrante da AASSA
	Conferências Regionais Patrocinadas pela AASB	Palestrante em Outras Conferências nacionais e Internacionais
	Treinamento de Professores de Matérias Específicas do Advanced Placement	Professor Universitário
	Conferências, webinars, cursos on-line e workshops de matérias específicas	Consultor para Outras Escolas
	Programa de Mestrado da SUNY	

Policy Institute. Acessado no dia 20 de agosto de 2020.

https://learningpolicyinstitute.org/sites/default/files/product-files/Effective_Teacher_Professional_Development_REPORT.pdf.

Supervisão e Avaliação da Equipe de Profissionais

Espera-se de nossos profissionais ética, competência e efetividade em suas aulas e no trabalho administrativo. O desempenho do professor é a chave para o aprendizado e para o desenvolvimento do potencial dos estudantes. Portanto, supervisão e avaliação são ações contínuas para ajudar o professor e os administradores a refletir a respeito de seu trabalho, a crescer profissionalmente e a levar adiante a missão, os valores e as metas curriculares da Escola.

A avaliação de desempenho assume uma abordagem sistemática em que o trabalho de um profissional é observado a partir de diferentes perspectivas, tais como planejamento, instrução, gestão de sala de aula, comunicação, cumprimento de responsabilidades e conduta ética.

Supervisão e avaliação ocorrerão ao longo de todo o ano letivo. A Escola das Nações usa o modelo baseado em Stronge. (Vide Apostila do Sistema de Crescimento e Avaliação Profissional de Docentes da Escola das Nações).

Os Coordenadores avaliam os professores todos os anos.

Manutenção

Os professores são responsáveis por informar à secretária do segmento quaisquer reparos que se façam necessários nas salas de aula ou nos equipamentos que se encontrem sob sua responsabilidade.

Todos os pedidos de manutenção devem ser feitos diretamente à secretária do segmento. Não é permitido solicitar reparos nem confecção de materiais aos funcionários da manutenção.

Procedimentos de Fim de Ano Letivo

Todos os funcionários deverão preencher um formulário de *check-list* de fim de ano letivo antes da saída oficial para as férias.

O *check-list* varia dependendo das necessidades do setor. Qualquer item perdido, roubado, ou danificado fica sob a responsabilidade financeira da pessoa que assinou o formulário.

Programas Acadêmicos

A Escola das Nações oferece um programa de educação bilíngue do Maternal ao Ensino Médio. A Instituição cumpre todos os requisitos legais. É credenciada pelo Ministério de Educação (MEC) e, internacionalmente, pelo *AdvancED*. Oferece três diplomas: o diploma brasileiro de Ensino Médio, o diploma americano de *High School* e o diploma de *APCapstone* para alunos que preencham os requisitos. A visão e a missão da Escola são baseadas em valores e princípios inspirados na Fé Bahá'í. Estão refletidas no programa de Educação Moral e Cidadania Mundial integrado no currículo do Maternal ao 3º Ano do Ensino Médio. Artes e Educação Física são partes integrantes do programa acadêmico no sentido de que são essenciais para a educação integral. Por favor, consultem o nosso *website* (www.schoolofthenations.com.br) para mais detalhes.

Programa Curricular de Educação Moral & Cidadania Global

A Escola das Nações adota uma proposta curricular de Educação Moral que inicia na Educação Infantil e se estende até o Ensino Médio. Cada programa tem característica especial, voltada para o desenvolvimento de capacidades que envolvem a convivência pacífica e a intervenção social para um mundo melhor.

Hábitos do Coração & Virtudes para a Vida

Do Nursery ao Grade 5, reforçamos o ensino de valores por meio dos modelos curriculares “Hábitos do Coração” e “Virtudes para a Vida”. Esses modelos ensinam como desenvolver e aplicar valores e virtudes na vida pessoal, entre amigos e familiares. Habilitam as crianças a se envolver em projetos de serviço comunitário. Os currículos são elaborados para ajudá-las a abraçar o papel de participantes ativas no desenvolvimento de valores pessoais que são experimentados na prática social, ou seja, no exercício prático da virtude em ação.

Programa de Empoderamento Pré-Juvenil (JYP)

Ensino Fundamental (Ensino Médio Internacional) – Do Grade 6 ao 8

O período dos 12 aos 15 anos de idade é um momento especial na vida de um indivíduo. Durante esses anos, ele começa a deixar a infância e passa por uma profunda transformação. A partir dos 15 anos, muitos dos padrões de pensamento

que vão caracterizar os empreendimentos ao longo da vida já estarão consolidados. Portanto, o período que precede essa idade tem especial importância. Durante a fase, os adolescentes estão formulando conceitos fundamentais sobre a vida pessoal e coletiva e desenvolvendo habilidades de superação emocional, habilidades interpessoais e hábitos diários. Os jovens têm muito a dizer e muito com que contribuir. A sociedade, às vezes, subestima o potencial e a capacidade criativa única dos adolescentes, perdendo, assim, oportunidades de ajudá-los a cultivar uma identidade própria.

Nosso Programa Juvenil Júnior tem como objetivo criar estruturas morais que vão orientar as decisões e guiar as ações dos jovens à medida que amadurecem, para se tornar adultos e membros ativos da sociedade. O serviço comunitário é o núcleo do Programa e serve como expressão concreta do que é possível quando os ideais são transformados em ação.

Tomando Iniciativa Moral (TMI) Ensino Médio (Internacional)

Os estudantes exploram os valores e a ética necessária para tomar iniciativa moral e para assumir papéis humanitários e responsáveis como cidadãos do mundo. Em lugar de definir comportamento moral ou virtudes, ou de instruir sobre como aplicá-los, o programa “Tomando Iniciativa Moral” (TMI) visa a envolver os alunos em uma experiência de aprendizagem que ajuda a despertar o sentido de propósito moral, a canalizar sua energia e a focar os talentos na visão de mudar o mundo para melhor.

O TMI fomenta a compreensão dos estudantes com relação ao seu papel dinâmico na construção de uma civilização global pacífica, justa e sustentável. Por meio de estudos e de discussões, além do serviço comunitário, envolve os discentes para o desenvolvimento de atitudes saudáveis, de hábitos conscientes, de capacidades morais, de habilidades de liderança e de qualidades espirituais - humildade e empatia - para assegurar tanto a mudança pessoal quanto a social. Os alunos colaboram entre si, todos os trimestres, e tomam iniciativas de serviços significativos e criativos. Por meio de consulta, colaboração, planejamento, ação e reflexão, conseguem planejar e implementar suas ideias.

Currículo

O modelo curricular compreende as seguintes etapas.

1. Definição e revisão dos objetivos de aprendizado em termos de parâmetros e referências (standards and benchmarks)
2. Planejamento anual e planejamento de instrução
3. Variedade de avaliação
4. Manutenção de registros, feedback e relatórios

Objetivos de Aprendizado

Parâmetros e Referências

O currículo da Escola está estruturado em parâmetros e referências. Os parâmetros definem a estrutura abrangente, que é a base de conhecimento e de habilidades a serem desenvolvidos em cada área de conhecimento, do Maternal ao Ensino Médio.

Referências são conceitos, conteúdos e proficiências específicas de cada Grade. Por meio do programa de estudo do Maternal até o Ensino Médio, é construída a base de conhecimentos descrita nos parâmetros.

Os currículos de Matemática e Línguas (Inglês, Português e Espanhol) se baseiam na Estrutura Common Core e foram adaptados para atender às exigências do Ministério da Educação brasileiro, do contexto e perfil únicos do corpo discente da Escola das Nações.

Em Ciências, a Escola adotou os The Next Generation of Science Standards (NGSS).

Os currículos das demais disciplinas atendem às exigências do Ministério da Educação brasileiro. No Programa Internacional, as matérias na área de estudos sociais seguem as normas AERO.

Aulas de Advanced Placement, AP Seminário e AP Pesquisa (que fazem parte do Programa AP Capstone Diploma) atendem às exigências curriculares da The College Board.

Está disponível um plano de estudo do curso para as disciplinas de todos os Grades. Os professores são responsáveis pela sequência do conteúdo do curso conforme definida nos mapas curriculares.

Os documentos curriculares são revisados anualmente de acordo com as necessidades de avaliação. A revisão e a modificação do currículo são um processo formal conduzido pelo(a) Coordenador(a) de Ensino e Aprendizagem e pelos Facilitadores do Departamento.

Planejamento de Aulas

O planejamento das aulas é de responsabilidade dos professores. O Plano do Ano (Mapa Curricular) consiste na distribuição de *benchmarks* por trimestres. Em um planejamento trimestral, os *benchmarks* são distribuídos em unidades, que são planejadas com a utilização do *Understanding by Design (UbD)*. As unidades devem abranger de 3 a 6 semanas. Todos os docentes devem elaborar planos de aulas semanais e enviá-los, por e-mail, ao coordenador, dentro do prazo estipulado (desde a

Educação Infantil II ao *Grade* 12). Os coordenadores informarão aos professores sobre os protocolos de planejamento específicos do segmento.

Os professores são incentivados a trabalhar em pelo menos um projeto interdisciplinar a cada semestre com outros professores de diferentes áreas. Os coordenadores esclarecem as diretrizes para o desenvolvimento desses projetos no início do ano letivo. Muitas vezes, os docentes escolhem um tema comum e, em seguida, criam um projeto que aborda vários pontos de vista (por exemplo, literário, histórico, geográfico, científico, matemático, artístico, teatral etc.).

Política de Avaliação

A avaliação pode ser definida como processo de coletar, discutir e analisar evidências de diferentes fontes para compreender profundamente o que os alunos sabem, entendem e são capazes de fazer com os conhecimentos construídos e as habilidades desenvolvidas - resultados de suas experiências pedagógicas.

As informações coletadas nas avaliações devem ser utilizadas para atender às necessidades e aos desafios de aprendizado de cada discente, bem como para fornecer feedback a respeito do processo de construção de conhecimentos. Além disso, as avaliações oferecem feedback aos professores sobre suas práticas de planejamento, instrução e avaliação, e à Escola, sobre a efetividade dos programas educacionais.

As avaliações podem ser formativas ou somativas. O objetivo das formativas é monitorar o aprendizado para oferecer feedback contínuo, utilizado pelos professores para aprimorar suas práticas, e pelos estudantes, para melhorar o aprendizado. Esse tipo de avaliação ajuda os discentes a identificar seus pontos fortes e fracos e a focar áreas que precisam ser melhoradas. Além disso, ajuda os docentes a reconhecer aspectos em que os alunos estão tendo dificuldades e a solucionar problemas imediatamente. Avaliações formativas são usadas para ajudar os estudantes em seu processo de aprendizagem; geralmente não são utilizadas no cálculo da nota final.

O objetivo da avaliação somativa é avaliar o aprendizado ao final de um período de ensino, comparando o resultado a um padrão ou a uma referência. Exemplos de avaliações somativas incluem, mas não se limitam a, provas semestrais, projetos ou apresentações. As informações obtidas nas avaliações somativas podem ser utilizadas de maneira formativa quando os alunos ou o corpo docente as empregam para orientar seus esforços e suas atividades em disciplinas/áreas subsequentes. Os professores escolhem avaliações somativas com base no que esperam que os alunos demonstrem domínio. Portanto, uma avaliação somativa é definida pelo que os professores esperam ver como evidência de domínio da aprendizagem.

O Processo de Avaliação

Estrutura Curricular - *Strands*, Padrões e Referências

Seguindo as melhores práticas internacionais, o currículo da Escola das Nações está estruturado em *strands*, padrões e referências.

Strands

Strands são elementos estruturais do currículo que demonstram como as habilidades ou os conteúdos estão organizados para planejamento do aprendizado. O termo “*strand*” é utilizado para indicar: “... domínios que agrupam objetivos de aprendizado gerais e específicos ou metas e objetivos de aproveitamento em uma área de aprendizado ou disciplina” (Bureau Internacional de Educação da UNESCO, 2013). Por exemplo, “Práticas Científicas e de Engenharia” e “Ideias Centrais Disciplinares em Ciência, Engenharia e Tecnologia” são *strands* que fornecem contextos para o aprendizado. Exemplos em inglês: ‘ler’ e ‘escrever’. Exemplos em matemática seriam: “senso numérico”, “medição, dados, estatística e probabilidade”, “raciocínio e operações em álgebra.”

Padrões

Na linguagem do currículo, o termo “padrão” se refere a amplas habilidades ou conteúdos que se estendem ao longo de vários anos e conectam o currículo dos anos escolares iniciais aos superiores. Por exemplo, na leitura, ‘o uso de estratégias, pelo aluno, para ajudar a compreensão’ se aplica a todos os níveis de ensino; no entanto, os tipos de estratégias diferem de um ano escolar para outro.

Referências

Uma referência é um ponto específico ao *Grade* dentro de um padrão, com base no qual o desempenho ou o aproveitamento podem ser avaliados. Referências também conectam um ano escolar a outro para garantir o crescimento e a complexidade crescente na medida em que os alunos crescem e se desenvolvem.

Avaliar de Acordo com Referências

As formas tradicionais de avaliação e notas, que resultam em uma única porcentagem ou número que representa o aproveitamento do aluno ao final de uma avaliação, não oferecem informações suficientes para que estudantes, pais ou professores possam identificar com precisão o que precisa ser melhorado ou quais metas de aprendizado foram alcançadas. Avaliar de acordo com referências, ou seja, avaliar objetivos de aprendizado específicos e mensuráveis permite que alunos, professores, pais e administradores colem e disponibilizem dados sobre o desenvolvimento de habilidades e aptidões específicas dos discentes.

No sistema de notas tradicional, os estudantes recebem pontos em provas e trabalhos, e os professores calculam a média desses pontos para gerar uma nota final. Se compararmos esse método de avaliação com um checkup médico anual, veremos que ele não é preciso tampouco informativo para avaliar nossa saúde em uma escala de 1 a 100. Não saberíamos qual aspecto da saúde estaria bom ou ruim. Além disso, não saberíamos o que fazer para ficar mais saudáveis.

As notas devem refletir o aproveitamento do aluno com relação a objetivos de aprendizado específicos. Avaliar e dar notas de acordo com referências nos permite fazer isso; o sistema tradicional, não.

Avaliar de acordo com referências, ou seja, avaliar objetivos de aprendizado específicos e mensuráveis, permite que alunos, professores, pais e administradores acompanhem

o desenvolvimento de habilidades e aptidões dos estudantes. Esse sistema divide as avaliações em conceitos e habilidades individuais (referências) e permite que os docentes ofereçam feedback personalizado a cada aluno. Ele fornece informações aos professores para que diferenciem e personalizem o ensino e as avaliações com base nas necessidades, nos interesses e nas habilidades de cada discente. Fornece a alunos e pais as informações de que precisam para focar os pontos que necessitam ser aprimorados.

Uma referência pode ser, por exemplo, que todas as crianças do *Grade 5* conseguem redigir um texto de cinco parágrafos que inclua aspectos como “escrever a ideia principal do parágrafo”, “escrever uma introdução” e “escrever uma conclusão”. Os alunos receberiam notas que descreveriam o domínio alcançado em cada referência, utilizando as classificações (AE) “Alcança excelência”, (PR) “Atende o Padrão - Proficiente”, (MS) “Atende o Padrão - Básico,” (ID) “Em Desenvolvimento,” ou (NI) “Precisa Melhorar,” e não uma única porcentagem ou conceito. Dessa forma, tanto o aluno quanto o professor saberão claramente quem compreende e é capaz de produzir os elementos de um texto bem-escrito de cinco parágrafos, quem ainda apresenta dificuldades e quem precisa de mais ajuda, e em qual(is) referência(s). O foco está nas habilidades e não nas médias calculadas, o que torna a avaliação de acordo com as referências muito mais objetiva e útil.

Embora se prefira a avaliação de acordo com referências ao sistema tradicional pelo fato de o primeiro atender com mais eficiência ao principal propósito do aprendizado, alunos, pais, e instituições de ensino superior continuará ter acesso a um número final que represente o desempenho em cada disciplina. A Escola fornece isso, apresentando a faixa atual de cada matéria individual levando em conta os diferentes pesos de cada referência. Familiares e alunos podem visualizar as notas de todas as referências individuais. Ambas as opções estão disponíveis no *PowerSchool*.

Instrumentos de Avaliação

Os instrumentos e as técnicas de ensino que complementam a avaliação incluem os seguintes aspectos.

- Avaliações diagnósticas, formativas, somativas e contextualizadas como testes formais, objetivos e subjetivos, quizzes e trabalhos em grupo;
- Observação diária sistemática do desempenho do aluno
- Portfólios de avaliação
- Trabalho individual
- Pesquisa em grupo
- Projetos
- Autoavaliação
- Outras atividades pedagógicas

Todas as avaliações são estruturadas de acordo com habilidades e aptidões específicas (referências) do currículo. Os professores avaliam cada referência em uma parte da avaliação. Portanto, as avaliações não resultam em uma nota geral, mas em diversas notas.

No Maternal ao *Grade 12*, o desempenho em determinada referência é expresso em letras, que representam a realização de habilidades, com base nas escalas explicadas

nesta política, e revelam o aprendizado de um item curricular específico. Para os professores, eles oferecem informações diagnósticas sobre os níveis de desempenho dos alunos, que ajudam a orientar as decisões pedagógicas. As referências possibilitam que pais e alunos acompanhem o progresso da aprendizagem de habilidades específicas e entendam as dificuldades, bem como possibilidades de crescimento com uma habilidade ou conteúdo específico. A Nota Final em cada disciplina por um trimestre é a média de todas as referências avaliadas naquele trimestre.

Escala de classificação para a Educação Infantil (do Maternal 2 ao *Grade 1*) e para o Ensino Fundamental I (*Grades 2 a 5*)

As referências são apresentadas da seguinte forma na Educação Infantil e no Ensino Fundamental I (do Maternal 2 ao *Grade 5*).

Explicação das Notas	Descrição
AE Alcança Excelência	<p data-bbox="683 280 1289 891">Os alunos superaram as metas de aprendizagem, completando todos os requisitos de uma forma particularmente original, criativa, inovadora e/ou matizada e demonstra um domínio profundo da habilidade. Neste nível de domínio, os alunos podem facilmente ter um desempenho independente. Eles geralmente vão além das instruções e requisitos estabelecidos pelo professor, pois são capazes de mostrar profunda compreensão, aplicação e/ou análise relacionadas à competência. Os alunos utilizam uma variedade de fatos, exemplos, observações e experiências em um desempenho sofisticado relacionado a um ou mais objetivos de aprendizagem.</p> <p data-bbox="683 913 1289 992">Os alunos excedem o domínio dos objetivos de aprendizagem.</p> <ul data-bbox="778 1014 1289 1839" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="778 1014 1289 1160">• <i>Conclusão da tarefa:</i> Os alunos excedem os requisitos de forma particularmente original, criativa, inovadora e/ou matizada. <li data-bbox="778 1182 1289 1574">• <i>Nível de Autonomia:</i> Os alunos atuam de forma independente para completar a tarefa e/ou alcançar a profundidade de entendimento esperada. <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="890 1373 1289 1574">– Os alunos podem ajudar outras pessoas a desenvolver seu domínio do objetivo de aprendizagem. <li data-bbox="778 1585 1289 1839">• <i>Profundidade da Compreensão:</i> Os alunos podem utilizar fatos, exemplos, observações e/ou experiências para demonstrar um domínio conceitual, processual e metacognitivo do objetivo de aprendizagem.

Explicação das Notas	Descrição
PR Atende o Padrão - Proficiente	<p data-bbox="783 286 1390 701">Os alunos atingiram as metas de aprendizagem, completando todos os requisitos. Neste nível de domínio, os alunos podem atuar de forma independente. Os alunos seguem as instruções e requisitos estabelecidos pelo professor, e são capazes de mostrar compreensão conceitual e processual da competência. Os alunos utilizam fatos, exemplos, observações e experiências para explicar como chegaram à sua compreensão de cada objetivo de aprendizagem.</p> <p data-bbox="783 725 1390 801">Os alunos alcançam o domínio dos objetivos de aprendizagem.</p> <ul data-bbox="874 819 1390 1408" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="874 819 1390 969">• <i>Conclusão da tarefa:</i> Os alunos seguem as instruções e completam todos os requisitos estabelecidos pelo professor. <li data-bbox="874 987 1390 1171">• <i>Nível de Autonomia:</i> Os alunos atuam de forma independente para completar a tarefa e/ou alcançar a profundidade de entendimento esperada. <li data-bbox="874 1189 1390 1408">• <i>Profundidade da Compreensão:</i> Os alunos podem utilizar fatos, exemplos, observações e/ou experiências para demonstrar um domínio conceitual e processual do objetivo de aprendizagem.

Explicação das Notas	Descrição
MS Atende o Padrão - Básico	<p data-bbox="671 309 1265 689">Os alunos atingiram as metas de aprendizagem, completando os requisitos básicos. Neste nível de domínio, os alunos podem atuar de forma independente. Os alunos seguem as instruções e requisitos estabelecidos pelo professor, e são capazes de mostrar compreensão conceitual da competência. Os alunos utilizam fatos, exemplos, observações e experiências para construir uma compreensão de cada objetivo de aprendizagem.</p> <p data-bbox="671 712 1265 790">Os alunos alcançam o domínio dos objetivos de aprendizagem.</p> <ul data-bbox="759 808 1281 1601" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="759 808 1254 958">• <i>Conclusão da tarefa:</i> Os alunos seguem as instruções e completam os requisitos básicos estabelecidos pelo professor. <li data-bbox="759 976 1254 1361">• <i>Nível de Autonomia:</i> Os alunos atuam de forma independente com o mínimo de assistência docente para completar a tarefa e/ou alcançar a profundidade de entendimento esperada. <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="871 1216 1254 1361">– Os alunos são capazes de perceber quando precisam de apoio para completar a tarefa. <li data-bbox="759 1379 1281 1601">• <i>Profundidade da Compreensão:</i> Os alunos podem utilizar fatos, exemplos, observações e/ou experiências para demonstrar um domínio conceitual do objetivo de aprendizagem.

Explicação das Notas	Descrição
ID Em Desenvolvimento	<p>Os alunos quase atingiram as metas de aprendizagem devido a requisitos não cumpridos quando se trata de conhecimento ou habilidade. Nesse nível de domínio, os alunos lutam para atuar de forma independente. Os alunos seguem parcialmente, ou interpretam mal, as instruções e requisitos estabelecidos pelo professor, e ainda estão trabalhando para mostrar a compreensão conceitual da competência. Os alunos utilizam fatos, exemplos, observações e experiências para construir uma compreensão de cada objetivo de aprendizagem, mas de forma inconsistente.</p> <p>Os alunos estão se aproximando do domínio dos objetivos de aprendizagem.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Conclusão da tarefa:</i> Os alunos seguem parcialmente as instruções e completam a maioria dos requisitos básicos estabelecidos pelo professor. • <i>Nível de Autonomia:</i> O desempenho dos alunos depende da significativa assistência docente para completar a tarefa e/ou alcançar a profundidade de entendimento esperada. • <i>Profundidade da Compreensão:</i> Os alunos demonstram um domínio factual do objetivo de aprendizagem.

Explicação das Notas	Descrição
NI Precisa Melhorar	<p>Os alunos estão nos estágios iniciais do desenvolvimento quando se trata dos objetivos de aprendizagem. Há uma coleção de requisitos não cumpridos quando se trata de conhecimento ou habilidade. Neste nível de domínio, os alunos não podem atuar de forma independente. Os alunos não podem seguir as instruções e requisitos estabelecidos pelo professor e, devido a isso, a compreensão conceitual da competência é severamente limitada. Os alunos são incapazes de usar fatos, exemplos, observações e experiências para construir uma compreensão de cada objetivo de aprendizagem.</p> <p>Os alunos estão nos estágios iniciais do domínio dos objetivos de aprendizagem.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Conclusão da tarefa:</i> Os alunos não seguem as instruções nem completam os requisitos básicos estabelecidos pelo professor. • <i>Nível de Autonomia:</i> Os alunos não realizam, mesmo com a assistência do professor, para completar a tarefa e/ou alcançar a profundidade esperada de compreensão. • <i>Profundidade da Compreensão:</i> Os alunos não demonstram domínio do objetivo de aprendizagem.

Política de Atividades Atrasadas (Maternal 2 ao Grade 1)

O objetivo da Política de Atividades Atrasadas é apoiar uma filosofia educacional baseada em padrões, comprometida com que todos os alunos tenham sucesso em um currículo rigoroso e relevante. A Escola adota uma Política de Atividades Atrasadas que permite que os estudantes entreguem tarefas somativas que não foram entregues. Os alunos que não apresentarem um trabalho na data determinada devem explicar aos professores o porquê. Os professores informarão se eles devem entregar a mesma atividade, ainda que atrasada, ou se devem fazer uma tarefa diferente.

De acordo com o sistema de avaliação baseado em padrões, os estudantes que não entregarem um trabalho até a data marcada serão notificados e devem vir à Escola em

uma data específica para trabalhar em suas tarefas faltantes. (Os pais também serão notificados do trabalho atrasado.) As datas incluem, mas não se limitam a

- Study Halls;
- Half days;
- Sábados letivos.

Essas datas não são negociáveis. Os alunos devem estar presentes para fazer as tarefas em atraso.

Escala de classificação para a Ensino Fundamental II e o Ensino Médio (*Grades 6 a 12*)

As referências são apresentadas da seguinte forma no Ensino Fundamental II e no Ensino Médio (*Grades 6 a 12*).

Explicação das Notas	Descrição
AE Alcança Excelência	<p>Os alunos superaram os objetivos de aprendizado ao cumprir consistentemente todos os requisitos de maneira particularmente original, criativa, inovadora e/ou sofisticada, demonstrando profundo domínio da(s) habilidade(s). Neste nível, eles podem desenvolver as atividades facilmente, de forma independente. Geralmente ultrapassam instruções e requisitos estabelecidos pelo professor e, consistentemente, mostram profunda compreensão, aplicação e/ou análise relacionada à(s) competência(s). Utilizam consistentemente uma variedade de fatos, exemplos, observações e experiências em desempenho sofisticado, relacionado a um ou mais objetivos de aprendizagem.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="778 947 1289 1093">• <i>Conclusão da tarefa:</i> Os alunos excedem os requisitos de forma particularmente original, criativa, inovadora e/ou matizada. <li data-bbox="778 1115 1289 1462">• <i>Nível de Autonomia:</i> Os alunos atuam de forma independente para completar a tarefa e/ou atingir a profundidade de entendimento esperada. <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="890 1317 1289 1462">– Os alunos podem ajudar outros a desenvolver domínio do objetivo de aprendizagem. <li data-bbox="778 1485 1289 1776">• <i>Profundidade da Compreensão:</i> Consistentemente, os alunos podem utilizar fatos, exemplos, observações e/ou experiências para demonstrar domínio conceitual, processual e metacognitivo do objetivo de aprendizagem.

Explicação das Notas	Descrição
HP Altamente Proficiente	<p>Os alunos atendem aos padrões em alto nível. Alunos com Alta Proficiência frequentemente alcançam, e muitas vezes superam, os objetivos de aprendizagem. Cumprem frequentemente todos os requisitos de maneira que demonstram significativa originalidade, criatividade e/ou nuances e comprovam um notável domínio da(s) habilidade(s). Neste nível de proficiência, frequentemente atuam de forma independente. Com frequência, vão além das instruções e exigências estabelecidas pelo professor e, muitas vezes, demonstram profundo entendimento, aplicação e/ou análise relacionadas à competência. Frequentemente utilizam uma variedade de fatos, exemplos, observações e experiências em uma performance sofisticada relacionada a um ou mais objetivos de aprendizagem. Aproximam-se de exceder o domínio dos objetivos de aprendizagem.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="810 1099 1327 1283">• <i>Conclusão de Tarefa:</i> Os alunos frequentemente excedem os requisitos de maneira particularmente original, criativa, inovadora e/ou matizada. <li data-bbox="810 1305 1327 1603">• <i>Nível de Autonomia:</i> Os alunos frequentemente atuam de forma independente para completar as tarefas e/ou atingir o nível esperado de compreensão. Podem ajudar outros a desenvolver domínio do objetivo de aprendizagem. <li data-bbox="810 1626 1327 1881">• <i>Profundidade de Compreensão:</i> Frequentemente são capazes de usar fatos, exemplos, observações e/ou experiências para demonstrar domínio conceitual, processual e metacognitivo do objetivo de aprendizagem.

Explicação das Notas	Descrição
PR Fortemente Proficiente	<p>Os estudantes atingem os padrões em um nível considerado bom. Alunos fortemente proficientes realizam e, ocasionalmente, ultrapassam os objetivos de aprendizagem, preenchendo todos os requisitos de maneira que mostram originalidade, criatividade e/ou nuance. Neste grau de domínio, os estudantes, por vezes, atuam de forma independente. Seguem as instruções e os requisitos indicados pelo professor e, em algumas ocasiões, vão além das orientações. Demonstram esporadicamente entendimento profundo, aplicação e/ou análise relacionada às competências. Usam frequentemente uma variedade de fatos, exemplos, observações e experiências em desempenho sofisticado, relacionado a um ou mais objetivos de aprendizagem. Mostram potencial para superar os objetivos de aprendizagem.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="746 1064 1233 1209">• <i>Conclusão de Tarefa:</i> Os estudantes seguem as instruções e preenchem todos os requisitos indicados pelo professor. <li data-bbox="746 1227 1233 1411">• <i>Nível de Autonomia:</i> Os estudantes atuam de forma independente para concluir as tarefas e/ou alcançar o nível de entendimento esperado. <li data-bbox="746 1429 1233 1650">• <i>Profundidade de Compreensão:</i> Os estudantes conseguem usar fatos, exemplos, observações e/ou experiências para demonstrar domínio conceitual e processual dos objetivos de aprendizagem.

Explicação das Notas	Descrição
SP Domínio Sólido	<p>Os estudantes cumprem os padrões de forma adequada. Alunos com sólido domínio alcançam os objetivos de aprendizagem ao atingir todos os requisitos. Neste nível de domínio, podem atuar de forma independente. Seguem as instruções e os requisitos definidos pelo professor e são capazes de demonstrar sólido entendimento conceitual e processual das competências. Usam fatos, exemplos, observações e experiências para explicar como chegaram ao entendimento de cada objetivo. Cumprem os objetivos de aprendizagem.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="874 792 1342 943">• <i>Conclusão de Tarefa:</i> Os alunos seguem as instruções e completam todos os requisitos definidos pelo professor. <li data-bbox="874 958 1366 1144">• <i>Nível de Autonomia:</i> Os alunos atuam de maneira independente para completar as tarefas e/ou atingir o nível esperado de entendimento. <li data-bbox="874 1160 1374 1424">• <i>Profundidade de Compreensão:</i> Os alunos são capazes de usar fatos, exemplos, observações e/ou experiências para demonstrar um entendimento conceitual e processual adequado do objetivo de aprendizagem.

Explicação das Notas	Descrição
MS Atende os Padrões	<p>Os alunos atendem aos padrões e às exigências básicas para o curso. Executam as operações básicas e seguem as instruções definidas pelo professor. Chegam à compreensão conceitual básica das competências envolvidas no curso. São capazes de usar fatos, exemplos, observações e experiências para construir entendimento de cada objetivo. Atendem aos objetivos básicos de aprendizagem.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Conclusão de Tarefa:</i> Os alunos seguem as instruções e alcançam as exigências básicas definidas pelo professor. • <i>Nível de Autonomia:</i> Os alunos podem atuar de forma independente, com auxílio do professor para completar as tarefas e/ ou atingir o nível esperado de entendimento. São capazes de perceber quando precisam de suporte para a tarefa. • <i>Profundidade de Compreensão:</i> Os alunos são capazes de usar fatos, exemplos, observações e/ou experiências para demonstrar um domínio conceitual do objetivo de aprendizagem.

Explicação das Notas	Descrição
ID Em Desenvolvimento	<p>Os estudantes ainda não alcançam os objetivos de aprendizagem devido ao não cumprimento de requisitos sobre conhecimentos ou habilidades. Neste nível de domínio, encontram dificuldade para atuar independentemente. Seguem parcialmente, ou interpretam errado, as instruções e os requisitos estabelecidos pelo professor e estão trabalhando para demonstrar entendimento conceitual da competência. Usam fatos, exemplos, observações e experiências para construir entendimento de cada objetivo de aprendizagem, mas de maneira inconsistente. Estão se aproximando, mas ainda não atendem aos objetivos básicos de aprendizagem.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Conclusão de Tarefa:</i> Os alunos seguem parcialmente as instruções e completam a maior parte dos requisitos básicos definidos pelo professor. • <i>Nível de Autonomia:</i> O desempenho dos alunos depende de assistência significativa do professor para completar as tarefas e/ou atingir o nível esperado de compreensão. • <i>Profundidade de Compreensão:</i> Os alunos demonstram domínio factual do objetivo de aprendizagem.
NW	Os alunos não submetem nenhum trabalho relacionado à tarefa; portanto o professor não consegue avaliar a competência deles.

Currículo e Avaliação do Socioemocional e Disposições a Aprendizagem

Para avaliar os alunos de forma integral, os professores observam comportamento e atitudes com relação ao aprendizado. Comportamento e atitudes incluem: responsabilidade, pontualidade, assiduidade, entrega de trabalhos no prazo determinado.

No Maternal a *Grade 5*, o professor de referência consulta os demais professores do aluno a fim de ter um feedback para determinar a nota para o aspecto socioemocional e disposições a aprendizagem. É determinada uma nota para cada referência.

Nos *Grades* 6 a 12, cada professor avalia o aluno no aspecto socioemocional e disposições a aprendizagem. É determinada uma nota para cada referência em cada aula.

As notas para Socioemocional e Disposições a Aprendizagem na Maternal a *Grade* 12 são as seguintes.

AC Cumprido

ID Em desenvolvimento

As notas dadas aos estudantes pelo socioemocional de disposições a aprendizagem não afetam as notas escolares.

Política de Deveres não Entregues e Deveres de Recuperação (*Grades* 6 a 12)

Os alunos devem concluir os trabalhos (deveres) de acordo com os prazos determinados. No entanto, os professores podem ser flexíveis, quando apropriado, na tentativa de apoiar o aprendizado dos estudantes e as avaliações autênticas.

- Não haverá penalidade na nota por trabalhos atrasados. No entanto, conscientes de que cumprir prazos é uma habilidade acadêmica e profissional que buscamos fomentar, atuaremos por meios adequados para que os professores abordem a capacidade em desenvolvimento de um aluno de cumprir as expectativas em relação aos prazos.
- Se um estudante não concluir uma tarefa devido a **ausência justificada*** ou outro motivo **justificado**, essa tarefa será considerada como **trabalho ausente**. O professor dará uma nota de **NW** (zero) até que o trabalho seja entregue.
 - O aluno terá até uma (1) semana para concluir qualquer trabalho não entregue a partir da data original.
 - Ele é responsável por entrar em contato com o professor para agendar a tarefa de recuperação necessária.
 - O professor pode considerar a tarefa ausente original ou optar por uma alternativa à sua discricionariedade profissional.
 - Se o trabalho ausente não for entregue dentro de uma semana a partir do prazo original, exceto no caso de alguma modificação especificada e aprovada pelo Diretor, a nota temporária de **NW** se tornará a nota final para aquela tarefa.
- As metas (benchmarks) pertinentes avaliadas pelo trabalho não entregue serão avaliadas em uma avaliação subsequente a critério do professor.

**A ausência será justificada em casos de doença comprovada, morte ou nascimento na família, participação em outro evento escolar ou competição atlética aprovada, exigência judicial, ou obrigação religiosa.*
- Se o aluno não concluir uma tarefa devido a **ausência não justificada** ou outro motivo **não justificado**, ela será considerada como trabalho ausente. O professor dará uma nota de **NW** (zero), e a tarefa não será recuperada.

- As metas (benchmarks) pertinentes avaliadas pelo trabalho ausente serão avaliadas em uma avaliação subsequente a critério do professor.

POR QUE e POR QUE AGORA - Para estimular ainda mais a responsabilidade, desenvolver habilidades de função executiva e preparar os alunos para desafios acadêmicos e profissionais da vida real.

Promover Responsabilidade: Esta política incentiva os alunos a assumir a responsabilidade pelo seu aprendizado e a priorizar seus compromissos acadêmicos. Sendo estabelecidos prazos e expectativas para a conclusão pontual das tarefas, os estudantes constroem habilidades valiosas relacionadas a gestão do tempo, organização e cumprimento de prazos - qualidades essenciais para o sucesso na educação superior e no mundo profissional.

Refletir Situações do Mundo Real: No mundo real, as pessoas costumam enfrentar prazos e consequências por oportunidades perdidas. Ao implementar esta política, preparamos os alunos para cenários futuros em que serão requisitados a cumprir prazos, entregar projetos a tempo e enfrentar as consequências de oportunidades perdidas. Esta política ajuda a desenvolver a capacidade dos estudantes de funcionar efetivamente em um ambiente estruturado e sensível ao tempo.

Fomentar Consistência e Equidade: A política garante consistência e equidade na sala de aula. Permitir oportunidades ilimitadas de recuperação pode perturbar o ambiente de aprendizagem, criar um fardo para os professores para gerir horários individuais e, potencialmente, criar uma vantagem injusta para os alunos que frequentemente perdem as tarefas. Ao estabelecer limites claros e prazos, podemos criar um campo de jogo justo e nivelado para todos os discentes.

Estimular o Aprendizado Contínuo: Ao limitar o prazo em que os alunos podem recuperar o trabalho, promovemos a importância da frequência regular e da participação ativa nas aulas. Isso motiva os estudantes a se engajar de forma consistente com o currículo, pois entendem que podem não ter a oportunidade de refazer o trabalho perdido. Esta política fomenta uma cultura de aprendizado contínuo, incentivando os alunos a estar presentes, atentos e ativos contribuintes para a comunidade de aprendizagem.

Se Preparar para Próximas Demandas Acadêmicas e Profissionais: Na educação superior e no mundo profissional, os prazos e oportunidades perdidos costumam ter consequências graves. Ao implementar uma política que limita o trabalho de recuperação, os alunos estão melhor preparados para as expectativas e demandas que enfrentarão após completar seus anos acadêmicos. Aprender a gerenciar o tempo efetivamente, priorizar tarefas, e cumprir prazos é um conjunto de habilidades valioso que pode beneficiar os alunos ao longo de suas vidas.

Avaliar de Acordo com Referências

Cada matéria tem os padrões e as referências (*benchmarks*) específicos por série (veja a diferença entre padrões e referências acima). As referências são categorizadas em *Power Benchmarks* ou *Super Power Benchmarks*. Além disso, estão associadas aos Padrões correspondentes.

Power Benchmarks tem um peso 1, e *Super Power Benchmarks* tem peso 2. Por exemplo, suponha que os alunos estejam sendo avaliados em inglês para o Padrão 'escrever uma redação' e que suas referências para essa série sejam: 1) escrever um parágrafo introdutório; 2) escrever um parágrafo de conclusão; e 3) desenvolver o corpo do texto. Se as referências 1 e 2 forem *Power Benchmarks*, e a referência 3 for um *Super Power Benchmark*, a média dos alunos nesse Padrão específico será calculada de acordo com seu desempenho em cada referências usando seus pesos correspondentes.

As notas serão relatadas usando um boletim anual (*rolling gradebook*), que visa a ajudar os alunos a sempre ter a chance de buscar o crescimento acadêmico ao longo do ano letivo. Também ajuda os professores, facilitando a verificação do nível atual de domínio de cada aluno em relação a cada Padrão. Um boletim anual (*rolling gradebook*) significa que alunos, pais e professores sempre verão a nota final atual, que mudará e evoluirá à medida que o ano letivo avança. Quando comparamos com um boletim trimestral, a principal diferença é que não há um momento de corte ou cálculo das médias por trimestre. Em um sistema trimestral de notas, se um aluno tiver um desempenho ruim em um dos trimestres, sua média final será afetada pela nota nesse trimestre específico.

Em um sistema de avaliação baseado em padrões, todos os alunos devem ter a chance de melhorar seu desempenho - o crescimento na aprendizagem é o que esperamos. Portanto, a média final de um aluno é calculada por referência. A nota para cada referência é dada com base nas três avaliações somativas mais recentes. Se um aluno fez quatro ou mais avaliações somativas para qualquer referência, apenas as três avaliações mais recentes serão usadas para calcular a nota. Isso garante que os estudantes estejam preparados para passar para o próximo desafio e sempre trabalhando em sua zona de desenvolvimento proximal.

Erros fazem parte do processo de aprendizagem, e os alunos não devem ser penalizados por eles no início do processo de aprendizagem. No cálculo da nota final, é mais justo usar as avaliações mais recentes porque os estudantes aproximam o domínio à medida que avançam no ciclo de aprendizagem.

Como o objetivo final da aprendizagem é mostrar o sucesso dos alunos, um boletim anual (*rolling gradebook*) é uma maneira justa de avaliá-los e não deixar que um baixo desempenho nas primeiras tentativas de aprendizagem coloque em risco suas notas.

De acordo com a Lei Educacional Brasileira, os alunos devem comparecer a 75% do total de horas de estudo para passar para o(a) próximo(a) ano/série.

Cálculo da Nota Final

As notas finais são calculadas com base nas três avaliações somativas mais recentes de cada referência. Para fins de clareza, observe o seguinte exemplo.

- Matéria: Ciência
 - Padrão 1
 - Referência 1 (Power Benchmark)
 - Referência 2 (Super Power Benchmark)
 - Referência 3 (Power Benchmark)

Suponha que o aluno A tenha feito três avaliações para o Power Benchmark 1 do Padrão 1. Seu desempenho foi classificado como ID, MS, PR.

O grau de complexidade de cada avaliação somativa aumenta de modo que a terceira avaliação somativa, em que o aluno tenha alcançado nota EM, é mais complexa do que a primeira, em que obteve a nota ID. Em razão desse nível crescente de complexidade, ao calcular a média para essa referência específica, a avaliação mais recente representa 50% da média; a penúltima, 30%; e a antepenúltima, 20%.

Agora, imagine que o professor tenha dado ao aluno A uma quarta avaliação somativa para a mesma referência, e o estudante tenha sido classificado com nota PR. Embora tenha quatro avaliações somativas (ID, MS, PR, PR) no cálculo do seu desempenho atual, a primeira nota está descartada, e agora serão usadas apenas as três notas mais recentes (MS, PR, PR) para essa referência.

Como se pode perceber, avaliar os estudantes de acordo com seu desempenho mais recente em uma referência lhe dá mais clareza e chance de melhorar sempre. Assim, em nosso exemplo, a nota para o Padrão será baseada no desempenho do aluno nas três referências associadas a ele e aos pesos correspondentes.

Se o estudante A não cumpriu as normas de Ciência, por exemplo, o professor e os pais saberão exatamente que referências requerem mais trabalho e desenvolvimento.

Períodos de relatórios

Há 4 (quatro) períodos que a Escola utiliza para relatar notas e planejar. Mesmo utilizando o boletim anual (*rolling gradebook*), os professores ainda planejam suas unidades de acordo com a sequência lógica de apresentação. Da mesma forma, embora as notas estejam sempre disponíveis para alunos e pais no *PowerSchool*, há 4 (quatro) momentos oficiais para relatar o desempenho dos discentes. Esses momentos os ajudam a refletir sobre o desempenho atual e fazer mudanças e adaptações necessárias. Isso vale também para os professores, que usarão esses momentos para reavaliar as referências, o nível atual de compreensão e demonstração de domínio dos alunos e quaisquer mudanças na prática instrucional para garantir o sucesso.

Segunda Chamada

Os alunos que não puderem fazer provas em datas agendadas devem entrar em acordo com os professores a respeito da melhor data possível para fazer as avaliações somativas. Os professores marcarão a data e fornecerão as informações necessárias. Os estudantes não podem escolher que avaliações farão. No entanto, os docentes podem isentar os alunos de uma avaliação somativa, se eles demonstrarem excelência na referência que está sendo avaliada.

Recuperação/Reforço

A recuperação, sob a responsabilidade do professor, é supervisionada pelos coordenadores de cada segmento. Foi instituída para atender às necessidades dos estudantes que não alcançarem os padrões do *Grade*. A recuperação é oferecida nas seguintes modalidades.

- Recuperação Contínua - Ajuda o aluno a recuperar um conteúdo; acontece paralelamente ao processo de ensino e de aprendizado, em qualquer momento, durante a etapa, e assim que as necessidades forem identificadas.
- Recuperação Final - Acontece após o cálculo das notas finais da quarta etapa e em data determinada pela equipe pedagógica da Escola.

Recuperação de Fim de Ano

A Nota com ou sem a Recuperação (Y2) é a média matemática entre a Média Final (Y1) e a Nota de Recuperação (R2) conforme demonstrado a seguir.

$$Y2 = \text{Média final com ou sem recuperação} = (Y1 + R2) / 2,$$

em que

R2 = Recuperação final;

Y1 = Média final antes da recuperação;

Y2 = Média final com ou sem recuperação.

Se um aluno não fizer recuperação final, R2 é nulo, e a fórmula aplicada é

$$Y1 / 1 = Y2.$$

Os alunos que obtêm Nota Final 6,0 (seis) ou mais após a recuperação final serão aprovados. (O arredondamento de frações não é permitido.)

Conselho de Classe

Conforme estabelecido no Capítulo III do Regimento Escolar, o Conselho de Classe é um corpo colegiado de natureza assessora e deliberativa com fins didáticos e pedagógicos. Ele se reúne quatro vezes ao ano, ao final de cada etapa, e conta com a participação do professor, da equipe pedagógica, do diretor e do orientador educacional.

O papel do Conselho de Classe vai além da decisão de aprovar ou reprovar alunos. Ele tem como objetivos identificar que áreas de desempenho escolar e quais estratégias de ensino podem ser aprimoradas.

Política de Avaliação Somativa

Essa política visa a apoiar uma filosofia educacional baseada em padrões, comprometida com que todos os alunos tenham sucesso em um currículo rigoroso e relevante. A Escola adota uma política que apoia os estudantes a fazerem avaliações adicionais, que medem a compreensão e as habilidades essenciais em determinado assunto.

Os alunos podem receber avaliações adicionais para demonstrar compreensão atual de qualquer referência e mostrar crescimento em sua compreensão.

- Avaliações somativas são avaliações *de* aprendizagem; avaliações formativas são avaliações *para* aprendizagem.
- Os professores decidirão que avaliações são somativas para cada uma de

suas aulas.

- Os professores informarão os alunos quando uma avaliação for somativa.

Os estudantes podem conversar com seus professores sobre a possibilidade de fazer uma nova avaliação somativa para demonstrar novo nível de compreensão das competências.

Reforço Escolar

Não é permitido aos professores dar aulas particulares a seus alunos.

As dependências da Escola não poderão ser usadas para aulas particulares.

Caso o docente seja proprietário de estabelecimento de ensino, de serviços educacionais ou acampamentos de verão, não lhe é permitido fazer nenhum tipo de propaganda do seu negócio dentro da Escola. O Diretor poderá autorizar o serviço, caso julgue necessário.

Encontros Pedagógicos

Reuniões de Pais e Professores

Encontros individuais com os pais/responsáveis ocorrem em outubro (entre a primeira e a segunda etapas) e em abril (entre a terceira e a quarta etapas), conforme programado no Calendário Escolar. Outras reuniões individuais podem ser agendadas, a pedido dos pais/responsáveis ou de professores, durante o ano. Os pais são também convidados para as reuniões gerais, no início de cada semestre, chamadas de *Open House* (Casa Aberta).

Todos os professores devem comparecer às reuniões de acordo com o Calendário Escolar.

Conselhos de Classe

O Conselho de Classe é um órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa para fins didático-pedagógicos, constituído pelos professores da respectiva turma, e com a participação dos coordenadores pedagógicos e da orientadora educacional.

Seguem as competências do Conselho de Classe.

- Analisar o rendimento escolar dos alunos a partir dos resultados das avaliações, da apuração da assiduidade, dos aspectos socioemocionais, comportamentais e dos indicativos de suas potencialidades.
- Analisar questões propostas e emitir parecer conclusivo a respeito delas, quando consultado pelo coordenador e/ou pela Diretora Executiva.
- Identificar os alunos que apresentem rendimento escolar superior ou insuficiente. Nesse último caso, propor medidas que promovam o interesse do estudante.
- Deliberar o encaminhamento do aluno a estudos de recuperação e decidir a respeito de sua aprovação ou reprovação.
- Verificar o alcance dos objetivos educacionais (*standards e benchmarks*) analisando a adequação dos métodos e das técnicas didáticas ao desen-

volvimento das competências e das habilidades previstas no currículo da Escola das Nações.

- Deliberar a respeito de casos de promoção de *Grades*.
- Avaliar a atuação de professores e de especialistas no processo pedagógico por meio da análise dos resultados obtidos pela turma.
- Opinar a respeito da aplicação do regime disciplinar, de acordo com o disposto no Regimento.
- Dar encaminhamento adequado às deliberações do Conselho de Classe.
- Registrar, em atas, as deliberações deste Conselho.

A decisão de avanço de estudos do aluno, pelo Conselho de Classe, quando discordante do parecer do professor na promoção de um aluno, será registrada em ata.

O Conselho de Classe ocorre regularmente ao final de cada etapa, podendo ser convocado extraordinariamente pelo coordenador e/ou pela Diretora, sempre que necessário.

Comunicação Equipe Pedagógica/Professores

Memorandos/Informes

Os professores receberão comunicados por via eletrônica ou boletins informativos. Esses comunicados contêm informações importantes, lembretes, datas, anúncios etc. Todos devem abrir sua caixa eletrônica diariamente para se manter informados.

Os docentes devem informar ao departamento de Recursos Humanos e à secretária do segmento mudança de número de telefone fixo ou celular, de residência, endereço para correspondência ou de e-mail.

Reuniões

Espera-se que os professores participem de reuniões semanais dentro e fora do horário regular de aulas, além de todas as demais reuniões convocadas pela administração escolar.

As reuniões dão oportunidade de participar ativamente de assuntos pedagógicos com o coordenador, reunir com outros administradores educacionais e participar em oportunidades de desenvolvimento profissional. Sugestões e tópicos para discussão são sempre bem-vindos. Normalmente, as reuniões acontecem em inglês, para professores estrangeiros, e em português, para professores brasileiros. Algumas reuniões são bilíngues e, nesses casos, a tradução é providenciada. O pagamento dessas horas de trabalho já está incluído no salário mensal. Os professores devem comparecer às reuniões pontualmente. Aqueles com faltas sem justificativa terão descontado o valor dessa hora no salário mensal.

Os docentes que não puderem assistir a essas reuniões deverão avisar ao coordenador, antecipadamente, e ficam responsáveis por procurar formas de conhecer os assuntos tratados.

Os professores são incentivados a marcar reuniões com pais, quando necessário, para fornecer informações importantes e *feedback* sobre o aluno. Podem entrar em contato com os pais por telefone ou e-mail.

Reuniões Extras

Os professores podem ser convocados para reuniões sempre que necessário. Nesses casos, serão pagos pela hora de cada reunião a que estiverem presentes. Essas reuniões são excelentes oportunidades para capacitação e formação profissional, assim como para envolvimento nas atividades acadêmicas da Escola. A presença a elas será levada em consideração na avaliação do professor.

Prazos

Os professores devem cumprir todos os prazos estabelecidos pela Escola, como entrega de conteúdos de provas, entrega de provas bimestrais, de diários, de comentários e de digitação de notas no sistema informatizado da Instituição etc. O não cumprimento de prazos será levado em consideração na avaliação do professor, que receberá uma advertência por escrito.

Atividades Extracurriculares

Os professores qualificados para uma dada atividade extracurricular podem participar diretamente como técnicos, técnicos assistentes ou instrutores. Para trabalhar com esportes, o docente deve ter um diploma de Educação Física. Professores que não têm licenciatura em Educação Física e gostariam de treinar um esporte podem se candidatar para uma posição de técnico assistente por meio do departamento de Educação Física.

After School

A Escola das Nações oferece os programas *After School* e *School Teams* para os estudantes do Nursery II ao 12º Ano. Com o objetivo de enriquecer o programa curricular regular, esses programas proporcionam ao aluno a oportunidade de explorar diversas habilidades nas áreas de seu maior interesse. Os estudantes optam entre atividades recreativas, equipes esportivas, artes, enriquecimento acadêmico e cultural sob a orientação de profissionais qualificados.

Os programas centram-se no desenvolvimento do aluno como um todo fisicamente, emocionalmente e moralmente. São projetados para apoiar e enriquecer a missão e os valores educacionais ao estender as experiências de aprendizagem dentro e fora de sala de aula.

As atividades oferecidas no campus da educação infantil são desenvolvidas das 15h30 às 16h20.

As atividades oferecidas no Campus Sede para os alunos em *Grades 2 a 5*, são desenvolvidas das 15h15 às 17h15. O primeiro tem início às 15h15, e o segundo começa às 16h30. Alunos que fazem atividades que iniciam às 16h30 devem, obrigatoriamente, estar matriculados em uma atividade no primeiro horário ou ser supervisionados por um membro adulto da família.

As atividades oferecidas no Campus Sede para os alunos em *Grades* 6 a 8, são desenvolvidas das 16h15 às 17h15. Os alunos deverão aguardar em espaço designado no início do ano letivo, ou participar de outras atividades pedagógicas oferecidas no primeiro período.

As atividades oferecidas no campus da sede para os alunos dos *Grades* 9 a 12 são desenvolvidas das 17h15 às 18h30. Os alunos devem aguardar na área designada ou participar de outras atividades pedagógicas.

O cronograma completo de atividades, como mais informações sobre cada uma delas, encontra-se no site da Escola e no portal de matrícula da Escola.

School Teams

O *School Teams* é um programa oferecido a todos os alunos matriculados a partir do *Grade* 9. Visa a prepará-los para representar a Escola das Nações em competições e torneios esportivos dentro e fora de Brasília. Acreditamos que fazer parte de uma equipe esportiva é uma forma de reconhecer o valor do esporte como ferramenta de trabalho em equipe, de cooperação, de disciplina e de superação de desafios. Futebol, vôlei e basquete são as modalidades que fazem parte desse programa. Os treinos acontecem diariamente a partir das 16h30. No ato da inscrição no programa, o estudante recebe um Manual do Atleta e assina um Termo de Compromisso com a Escola.

Monitoramento dos Alunos

O termo “monitoramento ativo” significa orientação, assessoramento, direcionamento, aconselhamento, ajuda e advertências referentes à postura dos alunos sem que o profissional seja requisitado ou explicitamente solicitado. Estar presente passivamente em eventos em que foi designado seu comparecimento não se enquadra na definição de monitoramento ativo.

Espera-se que os professores supervisionem os alunos de perto, quando sua atenção for solicitada (por exemplo, em eventos no auditório ou na quadra). Devem auxiliar os estudantes a seguir as regras da Escola e a resolver problemas relativos às atividades e à função. É fundamental, para a segurança dos alunos, que os docentes estejam ativamente envolvidos com eles durante todos os eventos.

Suporte ao Aprendizado

Procedimentos a ser Adotados pelos Professores para Recomendação de Alunos ao Suporte ao Aprendizado

Se o docente está preocupado com o aprendizado, o comportamento ou o desenvolvimento social/emocional do aluno, devem ser adotados os seguintes procedimentos.

1. O professor deve reunir dados e demonstrar os pontos fortes e fracos do estudante.
2. O professor deve preencher os formulários de observação exigidos para encaminhamento do aluno.
3. O professor deve marcar uma reunião para discutir suas observações e preocu-

- pações a respeito do aluno com a orientadora do segmento.
4. A orientadora do segmento vai tratar do assunto com os demais docentes para verificar se eles têm as mesmas preocupações ou preocupações semelhantes sobre o aluno.
 5. O professor deve implementar as recomendações e estratégias apresentadas pela orientadora.
 6. A orientadora do segmento vai transmitir as preocupações e as observações ao coordenador do segmento e aos pais/responsáveis, se pertinente – e discutir a respeito delas.
 7. A orientadora, em consulta ao facilitador especializado para suporte ao aprendizado, poderá solicitar aos pais que o aluno seja avaliado por um profissional externo.
 8. O facilitador especializado para suporte ao aprendizado receberá o relatório e/ou o diagnóstico e vai utilizá-lo como parâmetro na criação do ILP ou ISP do estudante conforme necessário.
 9. Informações específicas a respeito do histórico e do diagnóstico do aluno são confidenciais.

Acomodações em Provas

As acomodações não alteram os padrões nem os referenciais. O aluno continua sendo responsável por demonstrar proficiência de acordo com o *Grade*.

1. Exemplos de acomodações em sala de aula
 - Preferência para escolher o lugar em que vai sentar na sala de aula
 - Instruções para focar/começar a tarefa
 - Cópia das anotações da aula
 - Tarefas mais curtas
 - Alterações no *layout* de tarefas/anotações
 - Repetição de instruções
 - Verificação se houve compreensão
 - Recursos e materiais
 - Estratégias de ensino

*** As acomodações em sala de aula devem estar disponíveis em todos os cursos, incluindo aulas acadêmicas e não acadêmicas.*

2. Acomodações comuns para provas podem incluir, entre outros aspectos,
 - tempo extra;
 - local separado;
 - pequenos grupos;
 - leitura das instruções em voz alta;
 - leitura das perguntas em voz alta;
 - respostas orais;

- intervalos;
- uma página por vez;
- fonte maior de letras;
- digitação;
- respostas redigidas no caderno da prova.

*** As acomodações para provas devem estar disponíveis em todos os cursos, incluindo aulas acadêmicas e não acadêmicas.*

3. Acomodações em testes padronizados

- A Escola das Nações segue regras e diretrizes estabelecidas por cada organização de teste (*College Board, AVALIA* etc.).
- Para receber acomodações em testes padronizados, o aluno precisa receber a aprovação do antes do dia da prova. Os estudantes devem iniciar esse processo com antecedência. A orientadora informará o prazo aos discentes.

Consulte também a política de inclusão no anexo I, que descreve inclusão, diferenciação, procedimentos relacionados e termos-chave.

Capítulo 3

Conduta

“Seja um professor amoroso em uma escola de unidade.”

Criando um Ambiente Positivo de Aprendizagem

Cada palavra e cada ação na Escola deve contribuir para a construção moral e acadêmica dos alunos. Os professores devem mostrar padrões éticos e morais durante todo o tempo, por meio de palavras, temas curriculares, vestimentas, conversas e interações sociais com estudantes e colegas.

A formação de caráter é considerada tão importante quanto a excelência acadêmica. Na Escola das Nações, a educação de virtudes deve ter apoio e participação de todos os docentes para ser eficaz, proporcionar as transformações e alcançar os resultados desejados no comportamento dos alunos.

Os professores devem criar um ambiente positivo, justo e acolhedor em sala de aula. São incentivados a usar “momentos propícios de aprendizagem” para inspirar e educar seus alunos a respeito de condutas adequadas, comportamentos seguros e escolhas éticas. Além disso, devem fazer esforço constante para motivar os estudantes a desenvolver seu potencial. Devem procurar manter uma relação amigável, amorosa e cordial com todos os discentes e os membros da equipe institucional.

Os professores e demais funcionários representam a Escola e o País. Assim, espera-se que apresentem conduta exemplar que reflita positivamente sua imagem, a Instituição e o País. É muito importante estar atento à diversidade cultural de nosso corpo discente e docente e respeitá-la. Todos os professores são regidos pelas leis brasileiras e estão sujeitos às penalidades referentes ao não cumprimento delas. A Escola não se responsabiliza por atitudes pessoais que infrinjam essas leis.

No início das atividades escolares de cada dia, a fim de promover um momento de reflexão e de criar um ambiente harmonioso, devem ser usados textos, músicas, citações e/ou orações nas salas de aula.

É dever dos professores ter conhecimento das regras e das normas que constam da Agenda Escolar e do Manual de Pais e Alunos e reforçá-las.

Os professores **não** devem discutir problemas pessoais com os estudantes nem assuntos e/ou notícias da mídia que não sejam apropriados para a faixa etária ou que revelem posicionamento político.

Não é permitido aos docentes fumar nas dependências escolares. O porte de drogas, álcool, narcóticos e/ou estimulantes é proibido no ambiente escolar. Atitudes dessas naturezas resultarão em demissão. Lembre-se de que o professor é um referencial de conduta e de princípios para os alunos.

Os professores devem cumprir os horários de início e de término das aulas, evitando ausentar-se das salas durante esse período. Os estudantes não devem ser dispensados antes do final da aula.

Sala de Aula-Conduta

Na primeira semana de aula, cada professor deverá estabelecer procedimentos e rotinas com seus alunos em sala, assim como apresentar o programa e os critérios de avaliação. Todos os professores que utilizam uma sala permanente devem fixar esses procedimentos e rotinas na respectiva sala.

Pedimos aos docentes que iniciem as aulas com uma pequena atividade introdutória (2 a 5 minutos), como *bellwork*, uma atividade envolvente, perguntas de revisão etc. Pesquisas mostram que o *bellwork* é uma técnica de gestão de sala de aula bastante eficiente, que promove envolvimento dos alunos e bons hábitos de estudo.

Disciplina em Sala de Aula

Favor ler a Política de Disciplina no Capítulo 7.

Linguagem a ser Usada na Sala de Aula

Os professores que ministram aulas na língua inglesa têm a obrigação de usar essa língua com os alunos dentro e fora de sala de aula. A atenção ao tipo de linguagem empregada em sala deve estar sempre presente na rotina dos docentes. Espera-se que eles demonstrem respeito a todos os estudantes por meio da fala e da conduta, assim como se espera o mesmo comportamento da parte dos alunos. Observações sarcásticas e irônicas devem ser evitadas. Os professores devem conversar abertamente com os alunos a respeito do uso da linguagem apropriada e de como evitar o uso de linguagem depreciativa e de agressões verbais. Piadas e brincadeiras casuais podem envergonhar um estudante ou um professor. Normalmente, não há malícia em uma piada casual, entretanto, alguns alunos talvez se sintam ofendidos por um comentário que pareça inocente. É importante demonstrar sensibilidade em relação à diversidade cultural dos discentes. Caso contrário, podem ocorrer mal-entendidos ou situações constrangedoras. Os professores não devem usar gírias nem palavrões nas dependências da Escola. Pede-se que valorizem atitudes de bom-humor e espontaneidade praticadas de maneira equilibrada e madura.

Comunicação com os Pais/Responsáveis

Qualquer preocupação que um professor tenha a respeito do progresso acadêmico ou do comportamento social de um aluno deve ser comunicada ao administrador do segmento.

Há várias cartas-padrão que podem ser usadas para informar aos pais as dificuldades que seus filhos estejam apresentando em sala de aula. E-mails e ligações telefônicas também são opções eficazes.

Cartas, memorandos e/ou comunicados enviados à comunidade—como pais e alunos—devem ser revisados em ambas as línguas e aprovados pelo coordenador do segmento.

Boletins Informativos Mensais

Os professores da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I devem compartilhar com os pais, mensalmente, um boletim com informações resumidas, importantes e relevantes, com fotos. As secretárias dos segmentos são responsáveis por compartilhar o modelo com os docentes.

Fluxo de Trabalho e Procedimentos

Manter o documento de até 10K.
Sempre use fonte Calibri 12 pontos
Lembra-se: Use fonte Comic Sans 12 pontos (ECE)
Compartilhe informações curtas, positivas e relevantes.
Fotos de grupo que mostram atividades educationais.

1

Encontro com professores do seu *Grade* para reunir informações importantes e fotos para compartilhar com os pais.

2

Formatar o Boletim. É hora de juntar tudo! Lembra-se de ter o documento final revisado por editores do segmento e aprovado pelo coordenador.

3

Até o dia 10 de cada mês, enviá-lo para o coordenador assistente e a secretária do segmento. Imprima uma única cópia para mostrar aos alunos.

Os comportamentos inadequados dos alunos devem ser anotados nos devidos formulários (com datas e detalhes dos fatos) disponíveis com a secretária do segmento. Tendo todas as informações documentadas, elas podem ser usadas como referência nas reuniões com pais/responsáveis, coordenadores e psicólogos.

Os professores podem solicitar reuniões com pais de aluno sempre que julgarem necessário. Nessas ocasiões, são aconselhados a enfatizar, inicialmente, os aspectos positivos (o que o aluno faz bem) e, depois, discutir aspectos negativos do comportamento do estudante ou de seu desempenho, registrando-os em formulário específico e entregar ao administrador do segmento.

Conflitos Pessoais

Conflitos entre os membros da equipe deverão ser resolvidos com ética e profissionalismo, de acordo com os valores da Escola.

Sigilo

Há situações em que o professor terá acesso a informações confidenciais que podem afetar a situação acadêmica ou a vida pessoal do estudante. Portanto, é terminantemente proibido comentar assuntos sigilosos ou internos relativos aos discentes e ao funcionamento da Escola com pais/responsáveis ou membros da equipe que não estejam diretamente envolvidos. Essas informações confidenciais incluem, mas não estão restritas a, eventuais dificuldades acadêmicas, emocionais e comportamentais do aluno, além de regras e procedimentos da Escola, informações sobre funcionários, contratos trabalhistas, salários e outros dados considerados confidenciais. Nenhum professor está autorizado a fornecer nomes, endereços, e-mails e telefones de outros funcionários nem de alunos sem prévia autorização.

Vestuário/Roupas

O vestuário do profissional reflete a imagem da Instituição e tem impacto direto no relacionamento e na confiança dos familiares em relação à equipe pedagógica. Portanto, espera-se que os professores se vistam profissionalmente. Os docentes e demais funcionários da Educação Infantil devem usar o uniforme provido pela Escola por motivos de segurança.

Roupas e calçados informais e/ou provocativos não serão aceitos nas dependências da Instituição (Não usar roupa colada ao corpo, roupa curta, decote, sandálias de praia, roupas que deixem a barriga de fora.).

Pedimos aos professores que se vistam de maneira mais formal em ocasiões especiais e em reuniões de pais.

Condições de Contratos, Direitos e Benefícios

Adiantamento de Salário

A Escola não realiza adiantamento de salário.

Décimo Terceiro Salário

O décimo terceiro salário é estipulado pela lei trabalhista brasileira. Esse abono é equivalente a um salário adicional de um mês.

O funcionário recebe o abono na proporção do número de meses que tenha trabalhado no ano. O abono é pago em duas parcelas durante o ano escolar. O primeiro pagamento é realizado até o dia 30 de novembro daquele ano escolar, e o segundo pagamento é feito até o dia 20 de dezembro do mesmo ano.

A primeira parcela poderá ser adiantada a partir do mês de julho até o mês de outubro, desde que haja disponibilidade financeira. O pedido deverá ser feito por e-mail pelo endereço recursos.humanos@edn.org.br, de junho até setembro, do dia 1º ao dia 10 do mês.

Se um funcionário sair do emprego antes de completar um ano de trabalho, receberá a proporção de seu décimo terceiro salário e das férias.

Dias de Trabalho

A instituição segue um calendário de, no mínimo, 200 dias letivos estipulados por lei, que inclui determinado número de sábados letivos. A escola fecha em todos os dias feriados nacionais brasileiros e dias sagrados Bahá'ís. As aulas geralmente começam no final de julho e terminam em meados de junho. Há recesso de quatro a cinco semanas do meio de dezembro até meados de janeiro.

Férias

Após cada período de 12 meses consecutivos da validade do contrato de trabalho, o funcionário tem o direito a férias na seguinte proporção.

- 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 5 (cinco) vezes.
- 24 dias (vinte e quatro) dias corridos quando houver tido 6 (seis) a 14

(quatorze) faltas injustificadas.

- 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas.
- 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas.

O funcionário poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário: (por favor, veja a lista completa na seção sobre Ausências Justificadas.)

- por motivo de saúde/doença, ausência justificada com a apresentação de atestado médico;
- até dois dias consecutivos, em caso de falecimento de cônjuge, pais, filho ou pessoa declarada em sua carteira de trabalho que viva sob sua dependência econômica;
- até três dias consecutivos, em virtude de casamento;
- por cinco dias consecutivos, em caso de nascimento de filho;
- por um dia a cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- até dois dias para trabalho em eleição;
- no período de tempo em que tiver de cumprir exigências do Serviço Militar;
- pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver de comparecer a juízo.

As férias são calculadas de acordo com o tempo de trabalho na empresa. Pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o funcionário adquire o direito de tirar férias após completar 12 (doze) meses de serviço no estabelecimento. O limite máximo de tempo para o gozo de um período de férias é de 1 (um) ano e 11 (onze) meses de trabalho.

O abono de um terço do salário do funcionário é dado com o pagamento das férias.

Explicações do pagamento de férias com o abono

- Férias significam que o funcionário tem 30 dias corridos livres pagos antes do período a ser gozado.
- Quem determina o período de férias do empregado é o empregador.
- O período de férias não deve ser confundido com recesso programado. Assim, o funcionário receberá o salário normal para o mês de recesso.
- Conforme estipulado pela legislação brasileira, os funcionários recebem um valor equivalente a 1/3 de seu salário mensal quando entra em férias. Esse valor é além do valor recebido por férias.
- Se o professor foi contratado no início do ano letivo, ou seja, em agosto, ele terá direito às suas férias em dezembro do ano letivo seguinte. Se sair da Escola ao final do mesmo ano letivo, receberá um pagamento proporcional no ato da rescisão.

Horas Extras, Horas Adicionais e Banco de Horas

Pagamento de Hora Extra ou Adicional

Horas trabalhadas não previstas no cronograma do funcionário ou no calendário da escola serão consideradas horas extras, ou banco de horas. Essas horas deverão ser determinadas em contrato prévio, por escrito, com justificativa e aprovação pelo coordenador da seção e pela administração da escola. O contrato escrito deve ser comunicado ao departamento de Recursos Humanos antes que o funcionário trabalhe em horas extras ou adicionais. Essa política também se aplica às horas extras e adicionais necessárias para viagens.

- As horas extras e os respectivos pagamentos não são determinados pelos funcionários. As horas extras devem ser justificadas e aprovadas com antecedência por coordenador da seção, responsável pelo departamento de Recursos Humanos, coordenadora administrativa e financeira, ou diretor executivo.
- Os funcionários poderão permanecer na Escola após as horas programadas de trabalho apenas com autorização prévia dos administradores descritos acima. Horas não aprovadas não serão remuneradas.
- Os administradores deverão apresentar um plano escrito para aprovação de todas as horas extras previstas com base em grandes eventos, atividades e viagens. Esse plano deverá ser aprovado pelo Departamento Administrativo.
- Funcionários que ocupam cargos administrativos (assistentes, monitores, inspetores e cargos de escritório) poderão acumular determinado número de horas extras em um banco de horas. Essas horas serão compensadas em julho por meio de dias extras de recesso. Os funcionários podem trabalhar apenas duas horas extras por dia de trabalho.

Dúvidas sobre compensação de horas extras devem ser enviadas ao Departamento de Recursos Humanos acompanhadas de carta de autorização do diretor da Seção.

É possível entrar em contato com o departamento de Recursos Humanos pelo endereço de e-mail recursos.humanos@edn.org.br.

Cargos de Liderança e Gerência: Pagamento de Hora Extra

De acordo com o artigo 62 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), diretores, assistentes de diretores, chefes de departamento, coordenadores e orientadores educacionais são considerados “cargos de confiança”, ou seja, com responsabilidades especiais e exercício de liderança. Os profissionais que ocupam esses cargos não são considerados elegíveis para pagamento de horas extras. Eles não seguem um horário controlado e devem fornecer suporte às atividades da Escola como viagens, atividades extras e eventos após os horários de aula.

Banco de Horas (Funcionários Administrativos Apenas)

As horas contabilizadas no banco de horas são horas trabalhadas além do horário de trabalho regular e não podem exceder 2 (duas) horas por dia, de segunda a sexta-feira. As horas extras são válidas apenas para o ano letivo em que foram acumuladas. A

cada novo ano letivo, o banco de horas é zerado. Poderão ser acumuladas horas extras equivalentes a no máximo uma semana de trabalho. As horas contabilizadas no banco de horas devem ser justificadas e aprovadas com antecedência pelos coordenadores da Seção e administração da Escola.

Durante os meses de junho e julho, os funcionários administrativos têm direito a uma semana de recesso. Os funcionários com crédito no banco de horas poderão estender o recesso para a semana seguinte, de acordo com o número equivalente de dias para os quais têm crédito. Contudo, são concedidas, no máximo, duas semanas de recesso. Todos os recessos estendidos deverão ser confirmados com o supervisor direto por meio do Departamento de Recursos Humanos.

Os funcionários das áreas de manutenção e limpeza terão direito ao recesso em outra época devido ao fato de ser necessário fazer manutenção na Escola durante as férias. Os recessos para o pessoal administrativo serão estabelecidos pelo coordenador de cada departamento, para que um plano de rotação esteja em vigor com objetivo de garantir que o departamento continue a atender a todas as demandas e expectativas durante os recessos escolares.

Sempre confirme seu período de recesso com o Departamento de Recursos Humanos.

Licença-Maternidade

O período para a licença-maternidade é de 120 dias. Caberá ao médico decidir quando a gestante deverá se ausentar de seu emprego de acordo com a legislação vigente. A gestante deverá apresentar o respectivo atestado à Escola no prazo de 48(quarenta e oito) horas da data de sua emissão.

Após o período da licença-maternidade de 120 dias, poderá ser solicitado ao médico um atestado de licença-amamentação de 15 dias. O funcionário deve apresentar a nota do médico para a licença de 15 dias de ausência dentro de 48 horas, a partir do momento em que foi emitida.

Pagamento de Salário

Aos funcionários e professores serão pagos 13 meses de salário por ano, mais um terço do salário mensal como bonificação de férias. O pagamento do salário mensal será efetuado no último dia útil do mês corrente. O décimo terceiro salário é pago em duas parcelas - em novembro e dezembro.

Os funcionários que recebem Descanso Semanal Remunerado (DSR) que, sem motivo justificado e formal, não cumprirem a carga de horas durante todos os dias da semana, perdem o direito ao dia de descanso remunerado.

Pontualidade, Assiduidade, Ausências, Licenças e Atestados Médicos

Os funcionários devem registrar a entrada na escola e a saída por meio do sistema de presença localizado na entrada do prédio, nos corredores principais, ou em seu segmento. O pessoal de apoio também deve registrar a saída para almoço e a volta ao trabalho depois da refeição. A pontualidade é uma norma legal, administrativa e

disciplinar. Os funcionários devem comunicar, com antecedência, atrasos e ausências previsíveis ao supervisor direto.

Ausências por motivo de doença devem ser justificadas por escrito, assinadas por um médico, e incluir a Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID). A nota médica deve ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos e ao coordenador dentro de quarenta e oito horas após a data carimbada no atestado. Uma cópia legível deve ser enviada por e-mail para recursos.humanos@edn.org.br.

Se o funcionário não apresentar atestado médico oficial que justifique sua ausência dentro de quarenta e oito horas, o Departamento de Recursos Humanos deduzirá os dias de ausência do pagamento devido. A justificativa escrita para consulta médica justifica por si só a ausência, mas não dá ao funcionário o direito de receber pagamento pelo tempo faltante ao trabalho. Essas justificativas devem ser enviadas à secretária do coordenador e ao Departamento de Recursos Humanos.

Os funcionários que apresentarem atestado médico que os dispense do trabalho por quatro dias ou mais devem receber autorização da clínica credenciada pela escola. O Departamento de Recursos Humanos fornece o formulário para ir à clínica.

O empregador paga licenças por doença de até quinze dias. A Previdência Social (INSS) cobre o período de ausência causado por doença ou acidente a partir do décimo sexto dia (se o funcionário tiver solicitado formalmente o benefício ao INSS). Ao término do período coberto pela licença médica, o empregado deve apresentar atestado médico, assinado e aprovado pela clínica contratada pela escola. O Departamento de Recursos Humanos dará orientações sobre os procedimentos.

Ao retornar de licença médica do INSS, o empregado deve receber um exame médico do profissional autorizado pela escola para ser autorizado a voltar ao trabalho.

Um relatório médico falso ou fraudulento é delito grave que pode levar à demissão com justa causa.

Todas as ausências não justificadas (não previstas por lei) são deduzidas do salário do professor ou do horário de trabalho do funcionário administrativo.

Acidentes e Lesões

Qualquer incidente ou acidente dentro da Escola, a caminho de casa vindo da Escola, ou de casa para a Escola deve ser relatado ao coordenador do funcionário e ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de 24 horas.

Advertências disciplinares e suspensões

Ausências e atrasos dos funcionários, atos de indisciplina ou não cumprimento do contrato de trabalho prejudicam os alunos e a escola. Portanto, são motivo para advertência oral,* advertência escrita,** suspensão,** ou demissão com justa causa.

Advertência de forma oral - repreensão oral por absenteísmo ou insubordinação para invocar compromisso e senso de responsabilidade implícito no contrato de trabalho e na função. A advertência é de natureza instrutiva e disciplinar.

Aviso escrito - é semelhante ao equivalente oral, mas documentado e registrado no registro do funcionário. A advertência escrita registra a infração e declara as consequências negativas para o empregador e o empregado. Não há limite estabelecido para o tamanho do relatório; o tom é sério. Caso o empregado se recuse a assinar o documento, o aviso poderá ser lido para ele na presença de duas testemunhas, que deverão assiná-lo.

Suspensão - se o comportamento de um funcionário for suficientemente sério para causar danos ao empregador, seja de natureza pessoal ou profissional, a pessoa pode ser suspensa por um máximo de trinta dias. Entretanto, um funcionário pode receber uma suspensão de 1, 2, 5 ou 30 dias, alternadamente. O número de dias de suspensão pode ser deduzido do salário mensal do empregado. Um professor pode ser suspenso mais de uma vez.

Professores Estrangeiros

A Escola providencia contratos individuais para funcionários contratados no exterior, especificando serviços gerais, remuneração financeira, extensão do ano letivo e benefícios. Todos os termos e condições do contrato devem ser observados pela equipe de profissionais estrangeiros e pelos Diretores.

Os professores estrangeiros devem prestar atenção às datas de vencimento do passaporte e do visto (A equipe de Recursos Humanos ajuda a fazer esse controle.). Devem obter e manter documentos como CPF e identidade brasileira. Caso necessitem de ajuda, pedimos que se encaminhem ao departamento de Recursos Humanos.

Sábados Letivos

É obrigatória a presença dos professores e dos professores assistentes nos sábados letivos marcados no Calendário Escolar, já que são considerados parte dos 200 dias letivos, conforme especificado no contrato de trabalho. Portanto, trata-se de dias normais de trabalho. A escola paga aos professores 12 (doze) sábados letivos por ano: 1(um) para cada mês, com duração de 4 horas de trabalho.

Salário/Condições dos Contratos

A contratação de professor ou outro funcionário da Instituição é regida pela CLT. Ao profissional pedagógico contratado, serão fornecidos

- Cópia do Manual do Funcionário e do Professor;
- Calendário do Ano Letivo.

Os referidos anexos integrarão o contrato de trabalho como parte necessária e inseparável.

Os funcionários podem acessar seus contracheques, que detalham rendimentos e deduções, no site da Escola das Nações (Portais - Funcionários - Meu RH) ou baixar o aplicativo “Meu RH” para no celular.

Convenção Coletiva de Trabalho SINEPE/SINPROEP-DF

Os itens a seguir seguem o Acordo Coletivo em vigor entre o sindicato patronal e o de empregados (SINEPE/ SINPROEP – DF), mas estão sujeitos a alterações. Para outras informações, consulte o site do SINEPE e do SINPROEP.

Bolsas para Dependentes

O professor cujo cônjuge, filhos próprios ou filhos do(a) companheiro(a) não seja beneficiário de bolsa de estudos, a ser usufruída no estabelecimento de ensino em que leciona, total ou parcial, concedida por instituição pública ou privada, em condições iguais ou mais favoráveis às abaixo estabelecidas, terá direito, a partir do início e durante o ano letivo, no estabelecimento de ensino em que leciona, à redução de 5% (cinco por cento) do valor das parcelas de anuidade/semestralidade escolar, para cada aula que efetivamente compuser sua carga horária semanal no estabelecimento, ou, a critério do professor, bolsa de 50% (cinquenta por cento) para todos os beneficiários citados na presente cláusula.

A redução de que trata o caput dessa cláusula será abatida do valor da mensalidade escolar do cônjuge ou do filho do professor, matriculados no estabelecimento de ensino em que lecionar, sendo o percentual aplicado sobre o valor da mensalidade correspondente à série e ao nível em que se matricularem.

Ao completar um ano de efetivo trabalho na Escola, o professor terá direito a bolsa integral para os beneficiários citados no caput da presente cláusula.

A gratuidade abrange apenas as mensalidades. Demais taxas deverão ser pagas, como as do Programa Alimentar, uniformes, livros, materiais escolares e suprimentos, atividades de *After School*.

Contribuição Sindical

Com a nova redação do artigo 582 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o recolhimento da Contribuição Sindical passou a ser facultativo.

Caso haja interesse do funcionário em contribuir, ele deverá emitir uma carta de próprio punho autorizando o desconto.

De acordo com as disposições do Acordo Coletivo de Trabalho (CCT SINPROEP-DF), outras taxas sindicais poderiam ser deduzidas do pagamento de professores, coordenadores e assessores pedagógicos anualmente, a partir de 2023. Isto está sendo decidido pelo SINPROEP-DF. A escola somente deduzirá as contribuições e taxas sindicais se for obrigatório e conforme estabelecido pelo Sindicato dos Professores do SINPROEP-DF.

Faltas Legais

Mesmo diante da disposição legal, deve o empregado fazer prova da sua ausência por meio de um documento hábil do tempo e do local em que esteve exercendo o gozo do direito.

Os empregados podem ser autorizados a faltar de acordo com o Artigo 473 da CLT e cláusulas específicas do Acordo Coletivo de União, sem prejuízo de seu salário (ausências justificadas), nas seguintes situações.

1. doença ou problema de saúde - deve ser justificado por um atestado médico assinado.
2. Por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana.
3. Não serão descontadas do professor, no decurso de 9 (nove) dias, as faltas verificadas por motivo de gala ou de luto em consequência de falecimento do cônjuge, do pai ou mãe, ou de filho.
4. A(s) falta(s), até 8 (oito) dias dentro de um período de 12 meses, por motivo de doença de descendente do professor, desde que este tenha até no máximo 10 (dez) anos de idade e necessite de internação hospitalar, mediante comprovação por atestado médico da rede oficial de saúde ou emitido por profissional credenciado por um dos sindicatos representantes dos empregadores ou dos trabalhadores, ou de plano de saúde privado do qual o professor comprove ser integrante.
5. A(s) falta(s) do professor que deixar de comparecer ao serviço quando prestar exames vestibulares ou de seleção de Mestrado ou Doutorado, nos dias de realização deles, desde que notifique o estabelecimento de ensino com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e posteriormente faça a comprovação do alegado.
6. As faltas ao trabalho, referentes aos itens 4 e 5, acima, deverão ser repostas pelo professor nos dias e horários determinados pelo estabelecimento de ensino. Caso, no horário de reposição, o professor comprove ter compromisso inadiável, o estabelecimento de ensino designará novo dia e horário para reposição, que necessariamente deverá ocorrer dentro do semestre, sob pena de desconto dos dias não trabalhados.
7. LICENÇA-ADOÇÃO – Fica assegurado ao professor que obtiver guarda e responsabilidade de criança em processo de adoção, o afastamento do trabalho, sem prejuízo do salário, pelo prazo necessário para que a criança complete 120 (cento e vinte) dias de idade. O professor deverá avisar por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência, ao estabelecimento de ensino, sua intenção de adotar, de modo que se possa providenciar a substituição.
8. Por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.
9. Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva.
10. No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra (item) “c” do art. 65 da Lei n.º 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).
11. Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.
12. Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

13. Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

Hora(s)-Atividade(s)

É assegurado a todo professor receber o valor de uma aula, por semana, pela participação em atividades de coordenação, aperfeiçoamento, planejamento e capacitação profissional.

Entende-se por hora-atividade o tempo despendido em atividade extraclasse para atendimento a pais, a alunos, reuniões, planejamento, coordenações, avaliações de aproveitamento e curriculares, preparo de aulas e de material didático e outras próprias de docência que não sejam encaixadas em “janelas”.

Horário-Janela

Sempre que, no horário de aulas do professor, houver ocorrência de aula vaga, aquela intercalada entre aulas efetivamente trabalhadas no mesmo turno (“janela”), será obrigatório o pagamento do salário-aula correspondente a ela, não havendo incorporação à carga horária. **Não serão considerados “janelas” períodos vagos antes ou depois do horário de almoço.**

No horário em que se verificar uma “janela”, o professor estará à disposição do estabelecimento de ensino, que poderá lhe destinar outro trabalho docente.

Recesso versus Férias

De acordo com a lei brasileira, todos os empregados têm o direito a 30 dias corridos de férias depois de um ano de trabalho. Adicionado a esse período de férias, a Escola dá um período de recesso aos professores em julho ou dezembro, alternando com o período de férias. A Instituição tem o direito legal de convocar os professores durante o período de recesso, observadas as cláusulas da Convenção Coletiva com respeito ao recesso.

Salário do Substituto

Sempre que o professor exercer, em substituição, função superior à sua, ainda que em caráter eventual, por período não inferior a 30 (trinta) dias, terá anotada em sua Carteira de Trabalho o período de substituição e a função exercida, desde que habilitado para a função. Durante o período da substituição, é devido ao substituto o pagamento de igual salário ao do substituído.

Plano de Saúde

A Escola oferece a seus empregados um Plano de Saúde Coletivo com direito a médicos, internações hospitalares e exames médicos. O plano prevê a cobrança de co-participação nos eventos considerados eletivos. A parte do empregado é de 20% do custo do evento e será deduzida de seu pagamento no mês em que a fatura for apresentada pela administradora do plano.

Refeição

A escola oferece um programa de almoço aos funcionários. Isto inclui uma refeição completa, composta de pratos quentes e frios, com escolha de entradas. Oferece, também, um serviço de lanche matinal e vespertino. O serviço de alimentação para cada período tem horas específicas de disponibilidade. Todas as mudanças nos horários de refeições, lanches e protocolos serão comunicadas por meio de cartazes e e-mail.

Lanches feitos na cantina serão cobrados de acordo com valores do balcão.

Qualquer funcionário que levar um convidado para almoçar deve comunicar à nutricionista da Escola e pagar o preço estipulado pela Instituição no departamento financeiro.

Uniformes

Coletes são fornecidos gratuitamente aos professores e funcionários da Educação Infantil e devem ser usados no campus durante todo o dia de trabalho. São fornecidos, também, aos monitores e professores assistentes na seção do Ensino Fundamental I e devem ser usados diariamente.

Política de Comunicação da Escola das Nações



Todos os membros da comunidade escolar são responsáveis pelo processo de comunicação em que se envolvem, pois a qualidade da comunicação pode interferir na saúde pessoal, no bem-estar e na eficácia dos trabalhos institucionais. Buscamos aprimorar a aprendizagem dos alunos, defender os valores da Escola, promover a harmonia e enriquecer o desenvolvimento espiritual dos estudantes e da comunidade escolar por meio de uma comunicação saudável e eficiente.

Considerações a Respeito de Comunicação

Uma boa comunicação é mais do que a simples troca de informações. Abrange gerenciar relações e envolver as pessoas em um diálogo produtivo para ampliar a compreensão, resolver problemas e melhorar o ambiente em que ocorrem as ações. Comunicação diz respeito tanto à atitude e ao comportamento quanto ao conteúdo. Nela, está implícita a ideia de que, para ser efetiva, deve supor a habilidade de ouvir ativamente.

O processo de comunicação inclui tanto o que se comunica quanto como isso ocorre. Não basta simplesmente comunicar, mas fazê-lo de tal forma que se ampliem as habilidades de trabalhar em equipe, para que nossa visão e nossa missão de educar cidadãos do mundo se fortaleçam.

Expectativas Quanto às Relações

Relações de qualidade na Escola são decisivas para o sucesso da aprendizagem. Na Escola das Nações, esperamos que todos os membros da comunidade escolar fomentem relações harmoniosas por meio dos seguintes aspectos.

- Respeitar todas as pessoas.
- Cumprir pedidos razoáveis de terceiros – alunos, funcionários e outras pessoas autorizadas - e cooperar com todos.
- Contribuir, de forma positiva, para a cultura internacional da Escola por meio de ações cooperativas, de compreensão, de tolerância e de empatia.
- Comunicar-se de forma respeitosa com alunos, funcionários e visitantes; usar linguagem e tom educados.
- Manter a Instituição livre de todas as formas de assédio (sexual, verbal, étnico, intelectual, emocional), de agressão, de comportamento ameaçador e de violência.

- Ajudar os visitantes da Escola no que for necessário e ser cortês com eles.
- Obedecer às políticas do Manual de Pais e Alunos.

Canais de Comunicação

A Escola das Nações reconhece a importância de canais de comunicação claros entre todos os membros da comunidade escolar. Compromete-se com melhoria contínua, com ouvir sugestões e recomendações de familiares, de alunos e dos demais membros da comunidade e responder a elas.

Cada pai de aluno, aluno, empregado ou outro membro da comunidade escolar é igualmente importante e, portanto, tem os mesmos direitos de expressar opiniões, preocupações e dificuldades. Todas as partes interessadas têm acesso direto aos administradores da Escola.

Preocupações envolvendo alunos, política escolar, procedimentos e recomendações relacionadas ao desempenho da Instituição devem ser comunicadas, primeiramente, aos professores, ou aos profissionais responsáveis pelos segmentos diretamente relacionados aos assuntos. Qualquer membro da comunidade escolar pode trazer questões para os coordenadores de segmento, caso as medidas tomadas não tenham resolvido a situação. Se o problema persistir, o assunto deverá ser levado aos administradores.

Sugestões de Melhoria

Os administradores da Escola das Nações acreditam que eventuais problemas são solucionados de forma mais eficiente quando as pessoas ligadas a eles têm oportunidade de resolvê-los antes de envolver a Administração.

Observações a respeito da política ou do orçamento estabelecido pelo Conselho Deliberativo da Escola e das ações da Administração devem ser feitas diretamente ao Diretor Executivo.

Observações ou sugestões envolvendo as operações da Escola, a gerência administrativa, o refeitório, o campus, a manutenção ou a limpeza devem ser dirigidas ao gerente administrativo.

Observações ou mesmo sugestões referentes a instrução, aprendizagem, disciplina, material ou ações de um empregado específico devem ser feitas por meio dos canais listados abaixo, na seguinte ordem.

- professor ou funcionário envolvido;
- coordenador do segmento;
- Comitê Executivo da Escola por meio do assistente do Diretor Executivo.

Observações envolvendo outras atividades relacionadas à Escola devem ser dirigidas, primeiramente, ao coordenador. Se não forem resolvidas, serão levadas ao Gerente Administrativo-Financeiro ou à Diretora Executiva.

Observações a respeito de um professor feitas a qualquer membro da administração por pai de aluno, aluno ou por outra parte interessada serão levadas ao conhecimento do professor e dos coordenadores imediatos. A pedido, ele tem direito à informação completa sobre o fato e a responder formalmente.

Os pais/responsáveis também podem compartilhar opiniões com os Pais Colaboradores e fazer sugestões no levantamento anual de satisfação.

Confidencialidade das Investigações e das Ações Disciplinares

A administração da Escola das Nações tem o direito e a responsabilidade de manter confidenciais as informações a respeito de problemas, conflitos ou ações disciplinares envolvendo alunos, funcionários ou pais de alunos, para proteger seus direitos, a menos que o comportamento ponha em risco a si mesmo ou outra pessoa.

Ocasionalmente, a conduta de funcionários, ou de estudantes, ou de envolvidos em incidentes ocorridos no âmbito da Escola pode exigir uma investigação ou uma ação disciplinar da parte dos administradores. Isso, muitas vezes, requer que as pessoas ponderem a necessidade de transparência para a comunidade escolar como direito à privacidade do funcionário ou do aluno. Sendo assim, a comunicação poderá ser limitada em seu conteúdo e âmbito, o que ajuda a evitar parcialidade nas investigações.

Mantendo essas ideias, a administração da Escola e seus representantes respondem às preocupações de pais de alunos, de alunos e da comunidade com detalhes razoáveis e com o devido reconhecimento das questões levantadas. Detalhes razoáveis se referem:

1. à natureza geral das alegações feitas;
2. às ações empreendidas para a segurança e o bem-estar dos alunos e do ambiente escolar;
3. a como a dada situação deverá ser resolvida ou investigada;
4. à revisão ou à retificação das políticas da Escola ou dos procedimentos que foram ou poderão ser empreendidos para minimizar o risco de que tal incidente se repita.

Comunicações Eletrônicas e E-mails

Para melhorar a comunicação, funcionários, pais de alunos, alunos e a comunidade em geral são, por meio desta política, informados a respeito do uso adequado do e-mail e das comunicações eletrônicas que envolvam nome da Escola, funcionários ou estudantes, e sobre como encaminhar suas preocupações.

A Escola das Nações gerencia um sistema privado de e-mails e tem políticas e orientações para o uso deles por alunos, funcionários e pais de alunos. Entre elas, estão as seguintes.

- O uso do e-mail da Instituição é reservado para assuntos educacionais e administrativos.
- Todas as mensagens escritas, enviadas ou recebidas pelo e-mail da Escola, são e permanecem como propriedade dela. Não são propriedade privada de nenhum aluno, pai de aluno ou funcionário.
- O e-mail da Escola não deve ser usado para enviar mensagens ofensivas nem perturbadoras. Essas mensagens incluem julgamentos e comentários que tratem de maneira ofensiva idade de alguém, orientação sexual, crença religiosa ou política, nacionalidade ou deficiência, mas não se limitam a eles.

- O e-mail da Escola não deve ser usado para enviar ou receber materiais protegidos não autorizados, segredos comerciais, informações comerciais privadas ou dados semelhantes.
- A Escola não compartilhará endereços de e-mail individuais de pais de alunos nem de funcionários com terceiros sem o seu consentimento expresso.
- Os membros da comunidade devem comunicar reclamações, sugestões e elogios à Escola por e-mail privado (não coletivo), ou por carta e/ou em reuniões individuais com hora marcada. Comunicar preocupações ou questões a terceiros por meio de e-mails coletivos não é apenas ineficiente, como também aumenta a possibilidade de que detalhes importantes sejam exagerados, esquecidos ou distorcidos. Se alegações indevidas ou equivocadas forem feitas sobre alunos, empregados ou segmentos da Escola por meio de comunicações eletrônicas, o remetente poderá estar infringindo o direito de terceiros (honra, imagem, intimidade ou vida privada), causando danos pessoais/profissionais ou conflitos entre os envolvidos. Um comportamento dessa natureza pode levar a uma ação legal, o que é indesejável em um ambiente educacional.

Atenção: O mesmo cuidado, acima descrito, deve ser observado no uso de outras mídias modernas de comunicação como, por exemplo, Whatsapp, Instagram, Facebook etc.

- A Escola não impede que pais de alunos ou representantes dos pais se comuniquem com outros pais, membros da comunidade ou com a Instituição. No entanto, é aconselhável que o conteúdo da mensagem, a confidencialidade e a possibilidade de infringir direitos de estudantes, corpo discente, Escola ou terceiros sejam levados em consideração para que se proteja o direito de todos.
- Crianças e adolescentes ainda estão em processo de formação a respeito de como interagir socialmente e têm dificuldades para estabelecer limites para si mesmos e para os outros. Diante disso, a responsabilidade pela comunicação indevida entre alunos, por meio de mídias fornecidas pelos familiares, é de inteira responsabilidade destes últimos, principalmente quando ocorrem fora do ambiente escolar. A comunicação entre estudantes por meio da internet ou de dispositivos eletrônicos no âmbito escolar deverá seguir as normas estabelecidas no item 16.4 deste documento.

Ressaltamos que os discentes devem ser educados e monitorados pelos pais para o uso ético, seguro e legal das tecnologias e das informações, evitando que fiquem expostos a situações fora de seu entendimento e para as quais não estejam, ainda, emocionalmente preparados. Quando, e se, autorizados a usar essas mídias, é imprescindível que seja de acordo com idade e maturidade, visto que dificilmente enxergam o alcance e as consequências de um ato indevido.

Outros Canais de Comunicação

- Nations App
- Quadro de avisos dos pais
- Perfil da Escola
- Cartas em inglês e em português
- Ligações telefônicas e mensagens de texto
- Reuniões diversas
- Reuniões escolares
- Reuniões com representantes dos pais
- Relatórios anuais
- Mídias
- Site
- Pesquisas
- Associação de pais
- Agendas dos estudantes
- Eventos especiais
- Anuário

Autorização de Projeto e Networking

Os professores que desejarem desenvolver projetos que atinjam além da sala de aula e da turma, bem como colaborar com agências e organizações externas, devem apresentar proposta escrita ao coordenador do segmento para aprovação antes do início das atividades. As propostas devem incluir trabalhos comunitários, projetos de serviço, projetos experimentais de aprendizagem, criação de vídeos, apresentações para a comunidade etc. Dependendo da natureza e do âmbito do projeto proposto, o coordenador o apresentará à equipe administrativa e educacional para aprovação e apoio.

A administração escolar levará em consideração os seguintes critérios para aprovação.

- O grau em que o projeto, a associação com outra instituição, a colaboração com possíveis grupos etc. está de acordo com a missão, a visão, os valores institucionais e com as atuais metas da Escola.
- O grau que o projeto exige de participação, liderança e aprendizagem dos alunos.
- A viabilidade financeira e a sustentabilidade do projeto.

Nome, e-mail e logo da Escola não devem ser usados por pessoas que procuram estabelecer relacionamentos baseados em interesses pessoais. Nesses casos, o membro da equipe deve tomar o cuidado para utilizar um meio de comunicação privado e não o da Escola.

Intencionalmente deixado em branco.

Capítulo 6

Política de Excursões e Passeios

Os administradores da Escola reconhecem o valor de excursões escolares curriculares e incentiva os professores a considerar essas atividades importantes para a aprendizagem. Elas contribuem para o desenvolvimento integral dos estudantes e ampliam a aprendizagem para além das paredes da sala de aula. Deve-se fazer o possível para permitir que todos os discentes participem das excursões escolares programadas.

As regras e o compromisso da Instituição visando à segurança dos alunos e dos funcionários em excursões escolares devem ser seguidas com rigor no aspecto do planejamento e da implementação.

Procedimentos

O mérito e o valor pedagógico da excursão devem ser compartilhados com o coordenador do segmento para aprovação antes que o professor tome qualquer iniciativa para planejamento.

É necessário observar as seguintes diretrizes ao planejar viagens.

1. O professor ou o organizador da excursão deve apresentar, por escrito, para autorização, ao coordenador do segmento: o objetivo do evento, as datas e o local, os alunos que participarão, as diretrizes propostas para a realização, o orçamento e o número de supervisores necessários.
2. O coordenador do segmento e o organizador da excursão apresentam a proposta à Diretora Executiva para aprovação.
3. O organizador da excursão compartilha com o funcionário do departamento de compras todas as informações necessárias para a logística e o planejamento da saída.
4. O funcionário do departamento de compras informa, por escrito, ao coordenador do segmento, à Diretora Executiva, ao organizador da excursão e ao funcionário do departamento financeiro o custo total e individual da saída.
5. Depois de aprovado, o organizador da excursão e, quando necessário, o administrador do segmento, informam aos pais e aos alunos os detalhes da saída.
6. O funcionário do departamento financeiro monitora os alunos que fizeram o pagamento e compartilha as informações com o coordenador do segmento e com o organizador da saída.

7. O organizador da saída informa à enfermaria quem são os alunos que participarão do evento.
8. O funcionário da enfermaria organiza os documentos com as necessidades médicas de todos os alunos participantes e entrega uma cópia ao organizador.
9. O funcionário da enfermaria fornece suprimentos adequados de primeiros socorros.

Especificações

1. As excursões promovidas pela Escola, em turma ou em grupo, são limitadas ao máximo de 5 dias de aula.
2. Excursões escolares para alunos do Ensino Fundamental e da Educação Infantil (Educação Infantil e *Grade* 1) estão limitadas a saídas dentro de Brasília.
3. As saídas não devem ocorrer durante os dias de aperfeiçoamento profissional.
4. Todos os alunos de um determinado *Grade* devem estar incluídos a menos que haja motivos externos, como doença, ou impedimento pela Diretora por motivos acadêmicos e/ou comportamentais.
5. Todos os estudantes e funcionários, em viagem /excursão fora do Brasil, devem obter cobertura de seguro médico no exterior.
6. Um *kit* de primeiros socorros deverá estar disponível em todas as excursões escolares.
7. Quando o custo é de responsabilidade dos pais, o pagamento deve ser feito diretamente ao departamento financeiro. Em hipótese alguma, o organizador da viagem deve receber o pagamento.

Responsabilidades

Seguem orientações que envolvem o coordenador do segmento participante da excursão.

- A excursão deve estar relacionada aos objetivos pedagógicos. Os alunos participarão de atividades antes, durante e depois da saída para ampliar a aprendizagem proposta.
- Será escolhido um professor responsável para cada excursão escolar.
- Os pais/responsáveis assinarão o termo de consentimento.
- Os professores que acompanharão os alunos deverão deixar planos de aula e de atividades adequados para ser aplicados por um substituto.
- Procedimentos de comunicação de emergência serão entregues aos pais/responsáveis.
- A excursão planejada deve estar de acordo com as habilidades e as competências dos alunos envolvidos.

- As competências e as qualificações dos funcionários e acompanhantes adultos devem estar diretamente relacionadas com a atividade.
- A supervisão de adulto em excursões escolares corresponderá aos índices mínimos de alunos por acompanhante adulto indicados a seguir, ou exceder a eles.
 - ECE—1 adulto para cada 5 alunos
 - Ensino Fundamental—1 adulto para cada 8 alunos
 - Ensino Médio—1 adulto para cada 10 alunos
- Uma lista atualizada dos alunos participantes deverá estar disponível na secretaria da Escola, e uma cópia na posse de todos os membros da equipe de supervisão da excursão. A lista deverá conter o nome dos estudantes, o nome de seus pais/responsáveis, as formas/os números para contato em caso de emergência e informações médicas pertinentes.
- Devem ser feitos os arranjos necessários para atender às necessidades médicas e educativas especiais de todos os estudantes.
- No caso de lesão grave ou incidente em uma excursão escolar, a Diretora notificará, em tempo hábil, o supervisor da administração escolar correspondente ao grupo.
- A Diretora Executiva deverá aprovar as atividades planejadas, os participantes e o orçamento.
- O profissional do departamento de compras supervisionará a reserva final e a compra de passagens, o alojamento e o gasto diário dos funcionários da Escola.
- Todos os discentes e os adultos supervisores receberão, lerão e concordarão com o nosso Código de Conduta Escolar (o mesmo Código da AASB) para excursões e atividades escolares.

Responsabilidades do Professor-Chefe

O professor responsável garantirá os seguintes aspectos.

- A finalidade e os objetivos da excursão como passeio educativo serão respeitados e realizados.
- Foi obtido consentimento prévio da Diretora/do coordenador antes da saída.
- O planejamento e a preparação da visita estão completos, incluindo o *briefing*.
- Foi feito contato pessoal com o pai/responsável de cada aluno que participará de excursão.
- Os pais/responsáveis receberam o itinerário detalhado e o plano da excursão.
- Todos os formulários de aprovação, consentimento e informações necessárias foram preenchidos e apresentados ao coordenador ou ao encarregado dentro dos prazos descritos nos procedimentos e exigidos pelo coordenador.

- Outros supervisores estão informados do que a visita proposta envolve.
- Há informações suficientes a respeito da adequação aos alunos envolvidos na visita, para avaliar e assegurar o êxito do evento.
- Foram atribuídas as tarefas programadas, que deverão ser cumpridas e supervisionadas, aos supervisores e aos professores acompanhantes.
- Os alunos nunca poderão ser deixados sem supervisão durante a excursão.
- A visita será interrompida se o risco à saúde ou à segurança dos estudantes for inaceitável. Há procedimentos designados para essas eventualidades.
- Os professores do grupo e os supervisores conhecem os detalhes das necessidades educacionais e médicas especiais dos alunos, de forma que possam desempenhar suas tarefas com eficiência.
- Os supervisores são responsáveis pela proteção dos discentes em relação à segurança.
- O funcionário da enfermaria é responsável pelos seguintes pontos.
 - Planejamentos, que foram feitos a fim de atender a todas as necessidades médicas dos alunos.
 - Cuidados adequados de primeiros socorros disponíveis.

Lista de Verificação para a Excursão

Essa lista deve ser assinada, datada e entregue pelo supervisor do segmento ao gerente administrativo ou à Diretora Executiva antes da excursão. O coordenador é responsável por garantir que todos os critérios a seguir sejam atendidos.

- Há um Plano Educacional para a excursão.
- Os pais/responsáveis assinaram o termo de consentimento.
- Foram feitos os arranjos necessários para atender às necessidades médicas e pedagógicas especiais de todos os alunos.
- Cuidados de primeiros socorros adequados estarão disponíveis.
- Procedimentos adequados de proteção aos estudantes estão garantidos.
- O líder do grupo ou o professor responsável tem experiência na supervisão da faixa etária dos alunos que farão parte da programação e organizará o grupo de forma eficaz.
- Os horários de saída e de retorno da excursão são conhecidos e foram comunicados aos pais, responsáveis, incluindo os locais para deixar e pegar os filhos.
- Os funcionários e os pais/responsáveis têm o endereço, o número de telefone do local da visita e um nome de contato.
- O líder do grupo e os supervisores têm o nome de todos os adultos e dos alunos, e os dados de contato com os pais, supervisores e parentes próximos dos professores (se houver pernoite).

- Há um plano para casos de eventuais atrasos, incluindo possível retorno tardio a casa.
- Há cobertura de seguro adequada e relevante.

Intencionalmente deixado em branco.

Capítulo 7

Política de Disciplina

(...) A escola das crianças deve ser um lugar da maior disciplina e ordem, a instrução deve ser completa e medidas devem ser tomadas para a retificação e o refinamento do caráter, de modo que, nos primeiros anos, dentro da própria essência da criança, seja assentado o alicerce divino e erguida a estrutura da santidade.”

‘Abdul’l-Bahá

Objetivo e Princípios

Por meio deste instrumento, a Escola das Nações estabelece os parâmetros para promover um ambiente escolar ideal, em que os relacionamentos se baseiem no respeito e na cooperação mútuos, na comunicação efetiva e na observância de cuidados que favoreçam o bem-estar de todos. Queremos um ambiente que seja

- seguro;
- propício ao ensino e à aprendizagem;
- livre de assédio e de *bullying*;
- inclusivo.

Os parâmetros aqui dispostos buscam, também, garantir que alunos com dificuldades nos relacionamentos ou na internalização das responsabilidades e habilidades envolvidas disponham de planos para ajudá-los a superar essas dificuldades e para buscar, de forma positiva, a atenção que desejam.

Nesse sentido, a política de disciplina da Instituição é inspirada em princípios e em práticas do modelo de Disciplina Positiva (cujos precursores são o psicanalista Alfred Adler e o psiquiatra e educador Rudolph Dreikurs), pelos comprovados e significativos resultados no ambiente escolar, por serem essencialmente educativos e por estarem em consonância com nossa filosofia.

As escrituras Bahá'ís afirmam: “Considerai o homem como uma mina rica em joias de inestimável valor. A educação tão somente pode fazê-la revelar seus tesouros e habilitar a humanidade a tirar dela algum benefício”. Essa ótica supõe o princípio de que não existe criança má, e sim maus comportamentos. A posição se encaixa perfeitamente na Disciplina Positiva.

Portanto, nossa meta é atuar contra o comportamento inapropriado, e não contra o indivíduo, com ações positivas e respeitadas. Comportamentos inapropriados

não serão tolerados nem aceitos, e levarão a reflexões e a redirecionamentos. Nossa resposta a eles dependerá do nível de autonomia e de responsabilidade esperados em cada faixa etária.

A aplicação desse modelo de disciplina envolverá parceria entre alunos, funcionários e familiares. O objetivo é criar uma rede de apoio ao estudante em crise, reforçar os direitos dos demais de aprender, e dos professores de ensinar, em ambiente de segurança e sem interrupções.

Critérios

São seis os critérios para o modelo de disciplina que consideramos ideal.

1. Ajudar a criança ou o adolescente a se sentir em um ambiente de conexão com a comunidade em que vive e de pertencimento a ela.
2. Ser respeitoso (no sentido de não desqualificar) e firme ao mesmo tempo.
3. Ser eficaz em longo prazo.
4. Estimular o desenvolvimento do caráter e das habilidades sociais.
5. Estimular os alunos a descobrir seu potencial (Encorajar o uso construtivo do poder pessoal e da autonomia.)
6. Considerar a faixa etária do estudante, seu nível de aprendizagem, de autonomia e de habilidade de assumir responsabilidade pelas próprias ações.

Portanto, o modelo de disciplina que adotamos privilegia o respeito e a ajuda mútuos (por meio do estímulo e da compreensão), aliados à firmeza, em vez de punição ou retaliação. Essa crença deve estar presente na ação do corpo docente, pois será o alicerce para o ensino de competências importantes para a vida e para formar pessoas autoconfiantes, assertivas e responsáveis pelas consequências de seus atos, objetivos intrínsecos à nossa missão.

Competências Essenciais a serem Desenvolvidas

Não existe desenvolvimento sem envolvimento. Ganhar a adesão dos alunos ou a cooperação deles passa por fazê-los acreditar na sua capacidade e por dedicar tempo ao ensino e ao treino de competências essenciais, como as seguintes.

- Responsabilidade
- Autodisciplina e o autocontrole
- Diálogo (comunicação efetiva)
- Cooperação para a solução de problemas

Em todos os contextos de ensino e de aprendizagem, esses aspectos deverão ser alvo de atenção e pano de fundo para a construção dos conhecimentos nas diversas áreas.

Comportamentos Esperados

A expectativa em relação ao comportamento dos alunos deverá estar clara tanto para eles quanto para seus familiares.

O Manual de Pais e Alunos apresenta treze atitudes esperadas dos estudantes em termos de cuidados consigo mesmos, com o outro e com o ambiente escolar e, ainda, específica, de forma muito clara, as condutas não aceitáveis.

Nesta política, reunimos os aspectos em cinco comportamentos básicos esperados dos discentes, para que possam ser facilmente lembrados, trabalhados e divulgados.

- Ser Respeitoso—Ter consideração com o espaço e o bem-estar do outro; ser asseado; seguir instruções, não perturbar; ter autocontrole; falar de forma agradável; ouvir; ajudar o outro; esperar permissão para falar; trabalhar sossegadamente.
- Ser Responsável—Cumprir com as obrigações; assumir as consequências de seus atos; ter controle sobre suas obrigações; fazer os deveres de casa e de sala; fazer o seu melhor; envolver-se; ser diligente (prontidão para a atividade); seguir instruções e regras; respeitar a escola e as propriedades pessoais; cuidar de si mesmo e do outro.
- Ser Cuidadoso—Observar suas palavras e ações; pensar antes de falar algo que possa machucar alguém; pedir ajuda, ao invés de fazer retaliações; usar a fala corajosa; expressar-se com simpatia.¹

Valores que dão Suporte a esta Política

Amor, Respeito, Solidariedade, Paz, Autocontrole, Empatia, Resiliência e Justiça

Responsabilidades

1. Professor
 - a. O professor é o responsável pela disciplina em sala de aula (na Educação Infantil, é também responsável pela supervisão nos horários de recreação) e pelo desenvolvimento das competências aqui descritas.
 - b. O professor deve assumir um papel de liderança aplicando o método da Disciplina Positiva e demais cuidados preventivos, visando, principalmente, a engajar os discentes em aprendizado.
 - c. A Escola oferecerá as condições para que o professor aprenda o método e supervisionará a sua implementação. O docente, de sua parte, deverá se empenhar na implementação das estratégias contidas nas leituras obrigatórias e nos treinamentos solicitados.
 - d. Ele será responsável por deixar claro para os alunos o que significa cada um dos quatro comportamentos esperados (descritos no item III) e cobrá-los com consistência no dia a dia.

1

- e. Os professores devem orientar os alunos a criar as regras da sala de aula e que elas sejam aceitáveis por todos.
- f. Na Educação Infantil, deverá “alardear” os comportamentos esperados, inclusive estampando-os em murais, tanto fora quanto dentro da sala de aula, de forma visível para todos.
- g. Deverá praticar com os estudantes as regras e as habilidades envolvidas nos comportamentos esperados como saber esperar, saber ouvir e saber falar sem ofender.
- h. Deverá aplicar os métodos e os instrumentos estabelecidos nesta política, tanto preventivos quanto corretivos (item VII desta Política), conforme recomendado, sob a supervisão da equipe pedagógica (diretora, coordenadores, orientadoras educacionais).
- i. Deverá fazer registros, no *PowerSchool*, dos comportamentos reincidentes de alunos que envolvam problemas disciplinares, especificando frequência e gravidade das condutas inapropriadas.
- j. Caso o discente tenha deficiências ou necessidades educacionais especiais que afetem seu comportamento ou sejam determinantes para ele, o professor poderá contar com o suporte do Centro de Suporte ao Aprendizado para, em parceria, encontrarem a melhor forma de minimizar os problemas de comportamento e promover o desenvolvimento do aluno nesse aspecto.

2. Inspetores, Assistentes, Monitores e Estagiários

Os inspetores, assistentes, monitores e estagiários são os responsáveis diretos pela disciplina durante os intervalos de almoço e de lanche. Devem, também, prestar auxílio aos professores em sala de aula. Deverão se valer dos preceitos da Disciplina Positiva e das regras de conduta e de comportamento estabelecidos nesta política.

Poderão, nos casos sérios, contar com o apoio da equipe pedagógica, do Centro de Suporte ao Aprendizado (nos casos de alunos com deficiências ou com necessidades especiais) e dos *Advisory Teachers*.

3. *Advisory* ou *Homeroom Teachers*

Os *Advisory Teachers* ou *Homeroom Teachers* são os responsáveis por centralizar as pautas de *Class Meetings* de sua turma. Essas pautas, preenchidas pelos alunos, devem ser divulgadas aos demais professores que conduzirão *Class Meetings* com determinada turma. São também responsáveis por acompanhar os registros, no *PowerSchool*, de indisciplina dos discentes de sua turma, elaborados por todos os professores, e alertar a equipe pedagógica sobre os casos reincidentes.

4. Equipe Pedagógica

É de responsabilidade da equipe pedagógica (coordenadores, coordenadores assistentes, e orientadoras educacionais) atender aos alunos,

professores e assistentes que tragam questões disciplinares não resolvidas no âmbito de sala de aula.

Deve acompanhar os registros e os relatos dos professores e *Advisory Teachers* sobre os alunos que apresentam reincidência no comportamento inapropriado e atuar em parceria para a solução dos problemas.

É também de sua responsabilidade convocar Conselhos de Classe extraordinários para discutir casos e determinar os encaminhamentos subsequentes.

5. Coordenador e Coordenador Assistente

São responsáveis por aplicar as medidas corretivas regimentais do seu segmento em consulta à orientadora educacional.

6. Orientadora Educacional

Além do disposto acima, cabe à orientadora educacional apoiar os professores e seus assistentes no trabalho preventivo. Deve promover ações de capacitação e acompanhar a implementação de novas técnicas e recursos.

Deverá colaborar com o coordenador e com o coordenador assistente no encaminhamento das soluções para casos mais complexos de indisciplina, que necessitem de medidas no âmbito externo à sala de aula, e buscar identificar possíveis causas, aprofundando mais no aconselhamento aos alunos, aos pais e aos professores.

É de sua responsabilidade promover e mediar o diálogo em casos mais sérios de conflito entre discentes; traçar metas e combinados; convocar familiares para reuniões e, caso necessário, recomendar especialistas externos, como psicólogos, neurologistas ou psiquiatras, a fim de ajudar na resolução do problema.

7. Pais e/ou Responsáveis

Os pais são responsáveis por acompanhar seus filhos e ajudar a promover o comportamento adequado deles na Escola, conforme as regras de conduta estabelecidas para o bom convívio de todos. Devem responder aos comunicados enviados pela Instituição, estar presentes quando chamados a participar de reuniões, acatar as regras regimentais e colaborar com o que for necessário para melhorar o comportamento e as atitudes inadequadas dos filhos.

A eles é reservado o direito de acatar ou não nossas recomendações de apoio profissional fora da Escola e conduzir as questões da forma que considerem mais eficaz, desde que se mostrem ativos nessa parceria, oferecendo orientações/suporte que forem necessários e que resultados sejam observados em curto prazo.

Importante: No processo de ingresso ou de matrícula na Escola, os pais deverão tomar conhecimento do nosso código de conduta e do modelo de disciplina e assinar o documento referente a eles.

Procedimentos e Ações

Para a compreensão mais precisa desses procedimentos, eles serão divididos em duas categorias: Procedimentos Preventivos e Procedimentos Corretivos, explicados a seguir.

Esses procedimentos estão sujeitos a revisões anuais pela equipe pedagógica de cada segmento.

O importante é que professores e equipe pedagógica trabalhem de forma única, integrada e consistente na aplicação de consequências e nos registros disciplinares dos alunos. Só assim veremos mudanças e crescimento em suas atitudes.

Preventivos

Melhor prevenir do que remediar. A Disciplina Positiva é principalmente preventiva. Envolve várias técnicas que devem ser aplicadas em combinação no âmbito escolar. Entre elas, destacamos como imprescindíveis as seguintes.

1. A realização regular de *Class Meetings* (semanalmente na Educação Infantil)

Alguns professores serão encarregados de conduzir, nos vários segmentos, o *Class Meeting*. Sua regularidade deverá ser estipulada pelo coordenador no início de cada semestre, seguindo à risca os procedimentos descritos no Manual “*Class Meetings for Safe and Schools*”.

Essa medida visa a gerar um padrão único de abordagem, que viabilize o controle de variáveis intervenientes no sucesso do método e o levantamento de dados válidos para avaliação de sua eficácia. Muitas pesquisas estão envolvidas na proposição de cada passo estipulado.

Todas as etapas e partes dos procedimentos devem ser meticulosamente treinadas com os alunos, para a máxima efetividade e fidelidade com o proposto pelos autores da técnica.

Qualquer dúvida na implementação deve ser comunicada à orientadora educacional, que buscará as respostas em fontes seguras.

2. A manutenção de um ambiente de sala de aula propício ao ensino e à aprendizagem.
 - a. Ter sempre livros, carteiras e demais materiais organizados e prontos para uso.
 - b. Treinar a entrada à sala de aula com os materiais necessários todos os dias (descritos no item IV desta Política).
 - c. Aplicar reforço positivo conforme recomendado nas técnicas da Disciplina Positiva.
 - d. Apresentar, discutir e reforçar os comportamentos esperados.
 - e. Posicionar os alunos de forma equilibrada durante as aulas, de modo que incentive o comportamento de atenção e envolvimento.

- f. Otimizar o uso dos recursos humanos (assistentes e monitores de sala de aula) e tecnológicos disponíveis.
 - g. Estabelecer rotinas de sala e segui-las com consistência. Por exemplo, fazer diariamente o *bellwork* e as orações no início do dia.
 - h. Criar um ambiente proativo de aula com várias atividades, a fim de manter os estudantes envolvidos. Crianças e adolescentes gostam muito de desafios e de variedades. Aulas muito tradicionais todos os dias podem favorecer o comportamento inapropriado.
 - i. Organizar grupos de estudo, fazer com que os discentes ajudem uns aos outros para promover a amizade entre os colegas.
 - j. Envolver os discentes na seleção de algumas atividades e tarefas de casa.
 - k. Ser claro a respeito da transição entre uma atividade e outra e ter materiais disponíveis para a nova tarefa antes que a anterior acabe.
 - l. Envolver os alunos em atividades transicionais. Contribuir com as tarefas oferece oportunidades para os discentes viverem sentimentos de pertencimento, de responsabilidade e de valor pessoal. São oportunidades de aprendizagem, sobretudo se vividas em um ambiente de gentileza, firmeza, dignidade e de respeito.
3. Manter uma lista detalhada de comportamentos inadequados
- Devem-se observar os alunos com problemas comportamentais recorrentes. Nesses casos, manter um registro (simplificado) diário, anotando o comportamento inadequado, sua frequência e como exatamente ele se manifesta. Ao listar as ocorrências no *PowerSchool* no momento em que acontecem, os professores e demais funcionários podem descobrir padrões que causam o comportamento. Isso lhes oferecerá informação concreta em vez de acusações gerais que podem ser mal-entendidas pelos alunos, pais e coordenadores/ orientadoras.
- Uma descrição específica e irrefutável do comportamento geralmente resultará em discussão produtiva com o aluno ao invés de negação.
4. Fortalecer vínculo com o aluno
- Individualizar a atenção e fortalecer os vínculos com os alunos são fortes aliados na prevenção da indisciplina. É importante que o professor conheça, tanto quanto possível, os interesses, os *hobbies* e a personalidade dos discentes. A camaradagem, o calor humano, a aproximação mais pessoal são cuidados promissores. Dessa forma, é possível valorizar e explorar habilidades e talentos na dinâmica de ensino e de aprendizagem, principalmente quando um conteúdo é especialmente difícil ou desafiador para o aluno.

5. Enviar recomendações aos pais/responsáveis via agenda, e-mail ou *PowerSchool* que possam ajudar o estudante a superar fraquezas/ dificuldades/tendências que comprometam seus relacionamentos ou a harmonia do ambiente de sala de aula.

Procedimentos Corretivos

1. Consequências Lógicas

Consequências lógicas são aquelas que criam uma experiência de aprendizagem útil, que pode incentivar o aluno a optar pela cooperação responsável. Elas focam a percepção de problemas como oportunidades de aprendizagem. Em outras palavras, elas são criadas para ajudar e não para prejudicar.

Portanto, devem ser propostas observando sua utilidade na aprendizagem do discente. É preciso que sejam consideradas mais como solução proposta para se evitar que o problema aconteça novamente do que algo a se fazer para compensar o mau feito do passado. É necessário muito cuidado para que não se incorra em uma punição disfarçada.

O coordenador, o coordenador assistente e a orientadora educacional também deverão empregar as Consequências Lógicas antes de passar para medidas socioeducativas mais severas.

Observação: Em todos os contextos, a regra dos quatro Rs deve ser observada. Ou seja, devem ser Respeitosas, Relacionadas ao ocorrido, Razoáveis e levar o aluno a refletir a respeito da Responsabilidade de seus atos.

2. Consequências Regimentais

No caso de comportamentos inadequados reincidentes, ou no caso de o aluno se mostrar refratário às consequências lógicas aplicadas, o professor ou a equipe pedagógica analisarão cada situação considerando uma série de aspectos, como o contexto em que ocorreu, a idade e a maturidade do estudante, a conduta propriamente dita e a reincidência do comportamento.

Nesses casos, poderão utilizar a combinação de medidas disciplinares mais rígidas, envolvendo ou não os familiares, conforme previsto no Regimento Escolar.

A seguir, estão listadas medidas disciplinares que poderão ser aplicadas sem, necessariamente, seguir esta ordem.

- Conversa com a orientadora ou com o coordenador (advertência oral registrada em papel e assinada pelo aluno).
- Advertência por escrito, ou bilhete na Agenda Escolar, que deve retornar assinado pelo pai/responsável.
- Advertência por escrito e reunião com os pais/responsáveis, documentadas e assinadas.

- Contrato-Disciplina feito com o aluno e o pai/responsável.
 - Suspensão
 - Cancelamento ou não renovação da matrícula, ou expulsão imediata.
3. Contrato de Comportamento Individual

Em casos específicos, a Escola pode optar por fazer um Contrato de Comportamento Individual estabelecido pela equipe pedagógica. Serão estabelecidas metas acompanhadas diariamente pelos professores do aluno, com aplicação de outras consequências combinadas previamente, caso ele opte por não melhorar.

Respaldo Teórico desta Política

Como respaldo teórico, propomos os trabalhos da autora Jane Nelsen (doutora em psicologia, educação e autora do livro “Disciplina Positiva” – disponível com a equipe pedagógica, na biblioteca e *on-line*).

Estudos modernos indicam que a punição pode acarretar uma série de problemas. Esse tipo de estimulação aversiva leva a respostas do sistema nervoso, entendidas como ansiedade, depressão, baixa autoestima. Além disso, o comportamento punido não é esquecido; ele é suprimido. Pode ser que, depois de a estimulação aversiva ter sido eliminada, o comportamento volte a ocorrer. Por exemplo, o aluno pode simplesmente aprender a não dizer palavrões na Escola, mas continuar a usá-los em outros ambientes.

Ela também suprime o comportamento indesejado, mas não guia a pessoa para um comportamento mais desejável. A punição diz o que não fazer; o reforço diz o que fazer. Disciplina combinada com reforço positivo de comportamentos desejáveis é mais eficiente.

Intencionalmente deixado em branco.



Inclusão

Introdução

Inclusão em educação significa que todos os alunos têm direito educação de forma igualitária, a conquistas e a busca por excelência em todos os aspectos educacionais.

Um ambiente inclusivo é aquele em que os estudantes aprendem a compreender uns aos outros, são seguros e apoiados, têm relações positivas, são respeitosos e aceitam uns aos outros.

Formas de Inclusão

Integração. Procuramos colocar todos os estudantes, independentemente dos seus dons e necessidades, em grupos mistos de pares, e proporcionar acomodações razoáveis e necessárias, determinadas em uma base individual, para permitir que todos desenvolvam as suas habilidades.

Acomodações. Criamos oportunidades para que todos os estudantes tenham acesso à informação ou demonstrem aprendizagem. Não alteramos o currículo nem os resultados da aprendizagem, mas buscamos diferentes abordagens de ensino para alcançar os mesmos objetivos curriculares.

Diferenciação. Implementamos uma variedade de técnicas de ensino e adaptações de lições, reforçando, assim, a capacidade dos professores para atender às necessidades de aprendizagem de diferentes alunos no mesmo curso, na sala de aula, no ambiente de aprendizagem.

Avaliação. Recolhemos informações a fim de tomar decisões educacionais apropriadas para um estudante em um processo concebido para identificar os pontos fortes e as necessidades dele e para estabelecer metas.

Modificações. Fazemos modificações em alguns casos limitados, a fim de permitir aos estudantes o acesso ao currículo que de outra forma lhes seria inacessível, mas tendo sempre em mente os objetivos e as expectativas curriculares finais.

Plano Individual (IP). Desenvolvemos um plano para um estudante com necessidades especiais que descreve objetivos, acomodações e modificações individualizados bem como o apoio a ser fornecido, que inclui medidas para rastrear seu progresso.

Diferenciação

O que é Diferenciação e como ela atende às necessidades dos alunos

“O ensino diferenciado é um método que visa a alcançar cada aluno da melhor forma possível.”

O ensino diferenciado exige o uso constante de diferentes abordagens para modificar

- o conteúdo (o que o aluno precisa aprender);
- o processo (como o aluno aprende);
- e/ou os produtos (como o aluno vai demonstrar o que aprendeu)

em resposta a presteza, estilo de aprendizado e interesse do estudante com diferentes características acadêmicas. (Carol Tomlinson)

A diferenciação não é a implementação de um plano individual para cada aluno da turma. Não implica a implementação de estratégias que beneficiem alguns estudantes em detrimento de outros.

Como a Diferenciação Trata as Necessidades dos Alunos

Uma abordagem genérica do ensino não leva em consideração as necessidades individuais nem as diferenças no aprendizado. O ensino diferenciado oferece a todos os alunos possibilidades de aprendizado de acordo com interesses, qualidades e dificuldades.

O ensino diferenciado

- incentiva a inclusão de todos os alunos;
- permite educação a discentes com diferentes níveis de aproveitamento e habilidades;
- considera diferentes estilos de aprendizado;
- permite o uso da modalidade de aprendizado preferencial de cada aluno (auditiva, visual ou cinestésica);
- avalia o aprendizado por meio de avaliação diagnóstica, formativa e somativa;
- permite que o professor auxilie todos os alunos;
- permite a diversidade entre os estudantes;
- incentiva os relacionamentos e a autoestima;
- atende a necessidades sociais, emocionais e acadêmicas;
- aumenta a eficiência pessoal.

Na maioria das vezes, a diferenciação é alcançada por meio do agrupamento dos alunos com interesses, assuntos ou habilidades em comum. Para agrupar discentes com objetivo de diferenciação, é necessário avaliar o aprendizado de cada um por meio de avaliação diagnóstica, *formativa* e *somativa*.

Como a Diferenciação Acontece na Sala de Aula

As decisões relacionadas a diferenciação são informadas e determinadas por observações e relatórios dos professores, resultados de testes padronizados, dados de boletins de notas, recomendações e decisões do Conselho de Classe e outros mecanismos de obtenção de dados em vigor.

Os professores são incentivados a criar atividades com base no conhecimento que têm a respeito de necessidades, interesses, qualidades e dificuldades dos alunos. O docente pode criar projetos (ou componentes do projeto) a ser trabalhados mais intensamente por alguns estudantes com nível mais alto de complexidade e, ao mesmo tempo, oferecer mais apoio e exercícios de reforço a outros.

Em casos específicos, principalmente com discentes que apresentam necessidade especial de aprendizado diagnosticada, os professores trabalham em estreita colaboração com conselheiros, especialistas em apoio à aprendizagem, outros membros da equipe e profissionais para identificar as melhores estratégias que sirvam ao melhor interesse do aluno.

No Ensino Fundamental 2, a Escola das Nações oferece diversos cursos de *Advanced Placement (AP)* criados pelo *College Board* nos Estados Unidos para que os alunos tenham acesso a um conteúdo de alto nível.

A conclusão bem-sucedida desses cursos e exames resulta frequentemente em estudantes que conquistam créditos de nível universitário, aceitos em muitas instituições de ensino superior dos EUA e de outras partes do mundo.

Alguns cursos de *Advanced Placement* são oferecidos a todos os alunos do Ensino Médio, independentemente de desempenho prévio, para que sejam expostos ao rico conteúdo e aos simulados, em um currículo avançado, preparatório para o ensino superior. Quando todos os alunos fazem um curso *AP*, os professores diferenciam as lições e avaliações para os estudantes que assim necessitem. Os alunos podem optar por se submeter às provas do *Advanced Placement*.

São oferecidos, também, Plantões de Dúvidas para proporcionar apoio extra aos estudantes que deles necessitem. O Ensino Fundamental 2 oferece clubes de enriquecimento em Matemática, Redação na Língua Inglesa, e Redação em Português. O Ensino Fundamental 1 oferece atividades de enriquecimento em inglês, português, Aprendizagem da Língua Inglesa e *Academic Advancement*. O Ensino Médio oferece aulas preparatórias para exames externos a alunos que desejem se preparar tanto para os Exames Brasileiros como para o SAT americano.

Suporte ao Aprendizado

Na Escola das Nações, há um orientador em cada seção e um Facilitador especializado para Suporte ao Aprendizado na Educação Infantil, no Ensino Fundamental I, e um no Ensino Fundamental II e no Ensino Médio. Os orientadores e a equipe de Suporte ao Aprendizado oferecem apoio pedagógico aos professores para que auxiliem os alunos com dificuldades e necessidades específicas de aprendizado. O objetivo é fornecer aos professores, e aos demais membros da equipe pedagógica, recomendações sobre

estratégias e abordagens específicas que ajudem na inclusão de alunos com habilidades e necessidades diversas. Portanto, o principal objetivo do Suporte ao Aprendizado é promover maior acessibilidade à educação a estudantes com dificuldades ou deficiências de aprendizado.

A Escola das Nações não tem, em seu quadro de funcionários, psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, fisioterapeutas nem instrutores exclusivos para necessidades especiais. Não fornece programas a alunos com necessidades especiais porque pratica um modelo de educação baseado na inclusão. Para atender às diversas necessidades dos discentes, incluindo aqueles com deficiência, orientadores, coordenadores, equipe de Suporte ao Aprendizado e professores trabalham como um grupo interdisciplinar para identificar as necessidades de aprendizado e ajudar os alunos fazendo as acomodações necessárias a fim de que tenham um bom desempenho. A Instituição oferece apoio a estudantes com baixo rendimento e/ou com dificuldades de aprendizado por meio de abordagem em equipe, que envolve os próprios alunos, seus professores, seus pais e pessoas externas relevantes que prestam assistência, como psicólogos e fonoaudiólogos. Aprimorar o aprendizado em sala de aula e prevenir dificuldades são prioridades em todos os níveis da Escola.

Os discentes são avaliados de forma holística, e acreditamos em seu crescimento e desenvolvimento integrais, incluindo bem-estar social e emocional, considerando-os igualmente importantes para o rendimento e o progresso acadêmico. A equipe cria e aplica planos educacionais individuais bem como intervenções e suporte, conforme necessário. A Instituição estabelece parcerias com consultores e profissionais externos na área de educação especial (contratados pela Escola) e as valoriza para oferecer consultoria individual especializada em casos específicos.

Ao longo do ano letivo, o Facilitador de Suporte ao Aprendizado atua como mediador entre os profissionais externos, as famílias e a equipe pedagógica. Ajuda os professores a fazer as acomodações recomendadas em sala de aula e as adaptações aos instrumentos de avaliação a fim de atender às necessidades específicas.

O Facilitador de Suporte ao Aprendizado participa de consultorias para identificar alunos que possam se beneficiar de acomodações ou adaptações em sala de aula e dá orientações a respeito. O processo de encaminhamento inicia na sala de aula. Primeiramente, os professores conversam com o orientador e/ou o coordenador, que recomenda estratégias para ajudar o aluno. Se necessário, o orientador se reúne com os pais e solicita avaliação profissional de um médico e/ou especialista, e recomenda suporte especializado de profissionais externos.

Quando a Escola recebe um diagnóstico oficial (laudo) do aluno, o Facilitador de Suporte ao Aprendizado, com os devidos membros da equipe, desenvolve um Plano de Aprendizado Individual (ILP – Individualized Learning Plan em inglês). O ILP é elaborado pelo orientador, pelos coordenadores pedagógicos e pelos professores. Os alunos que já têm diagnóstico no momento em que se matriculam na Escola também recebem o suporte descrito acima. Se ele tem um ILP de outra escola, o plano é analisado e revisado de acordo com a nova realidade educacional, com os objetivos curriculares e os recursos disponíveis na EdN. O ILP inclui as acomodações e/ou adaptações a serem implementadas na sala de aula. A Escola está aberta a recomendações de profissionais externos. Entretanto, tem autonomia para tomar decisões relacionadas às acomodações e/ou adaptações fornecidas ao aluno de acordo com os

procedimentos pedagógicos institucionais e a Lei brasileira de Inclusão de Alunos com Deficiência.

O Facilitador de Suporte ao Aprendizado supervisiona o apoio e as intervenções que beneficiam o aluno em sala de aula, conforme especificado em seu plano individual. Por exemplo, um estudante pode receber ajuda de um assistente em sala de aula durante uma produção de texto ou tarefa de matemática, semanalmente, ou receber ajuda de um leitor durante as avaliações.

A Escola fornece alguns serviços fora da sala de aula (até 20% do período escolar) durante o horário das aulas, conforme descrito no ILP. Disponibiliza um ambiente separado para a aplicação de testes e avaliações trimestrais de acordo com a necessidade do aluno de reduzir as distrações nesses momentos.

Consulte o documento da Escola das Nações sobre Educação Especial - Definições e Políticas - para explicações mais abrangentes dos programas e serviços oferecidos a estudantes com necessidades especiais.

Critérios e Procedimentos de Encaminhamento

É importante compreender o *que* é o processo de encaminhamento e *como* ele funciona. O processo de encaminhamento reconhece que o aprendizado do estudante pode estar rodeado de questões que exigem atenção coletiva de um grupo de educadores. Necessitará de investigação profissional a respeito do aprendizado e do comprometimento do estudante para compartilhar responsabilidade pela criação e implementação de intervenções estratégicas.

O encaminhamento pode ser originado pelo professor da turma, pelo Facilitador de Suporte ao Aprendizado, pela família ou, em alguns casos, pelo próprio aluno. A *checklist* de pré-encaminhamento deve ser devidamente cumprida. É responsabilidade do professor da turma descrever e detalhar as intervenções específicas que foram tentadas antes que seja feito qualquer encaminhamento.

O Facilitador de Suporte ao Aprendizado e a orientadora do segmento são responsáveis por decidir a respeito da elegibilidade do aluno ao apoio ao aprendizado. A decisão vai incluir o nível de apoio necessário (pouco, moderado ou intensivo) com base nos dados coletados e analisados. A decisão final a respeito de oferecer apoio ao aprendizado é tomada em consulta com os pais e mediante o consentimento deles. (*New Frontier: Inclusion*)

** Nenhum membro da equipe tem autoridade para fazer diagnósticos médicos ou psicológicos de alunos no que diz respeito à identificação de suas necessidades especiais.*

Procedimentos a Serem Adotados pelos Professores para Recomendação de Serviços de Suporte ao Aprendizado

Se o professor está preocupado com o aprendizado, o comportamento ou o desenvolvimento social/emocional do aluno, devem ser adotados os seguintes procedimentos.

1. O professor deve reunir dados e demonstrar os pontos fortes e fracos do estudante.
2. O professor deve preencher os formulários de observação exigidos para

encaminhamento do estudante.

3. O professor deve marcar uma reunião para discutir suas observações e preocupações a respeito do aluno com a orientadora do segmento.
4. A orientadora do segmento vai falar com os demais docentes para verificar se eles têm as mesmas preocupações ou preocupações semelhantes sobre o aluno.
5. O professor deve implementar as recomendações e estratégias apresentadas pela orientadora.
6. A orientadora do segmento vai transmitir as preocupações e as observações, e discutir a respeito delas, com o coordenador do segmento e com os pais, se pertinente.
7. A orientadora, em consulta ao Facilitador de Suporte ao Aprendizado, poderá solicitar aos pais que o aluno seja avaliado por um profissional externo.
8. O Facilitador de Suporte ao Aprendizado receberá o relatório e/ou o diagnóstico e vai utilizá-lo como parâmetro na criação do ILP ou ISP do estudante conforme necessário.
9. Informações específicas sobre o histórico e o diagnóstico do aluno são confidenciais.

Acomodações em Provas

As acomodações não alteram os padrões nem os referenciais. O aluno continua sendo responsável por demonstrar proficiência de acordo com o seu *Grade*.

1. Exemplos de acomodações em sala de aula
 - Preferência para escolher o lugar em que vai sentar na sala de aula
 - Instruções para focar/começar a tarefa
 - Cópia das anotações da aula
 - Tarefas mais curtas
 - Alterações no *layout* de tarefas/anotações
 - Repetição de instruções
 - Verificação se houve compreensão
 - Recursos e materiais
 - Estratégias de ensino

*** As acomodações em sala de aula devem estar disponíveis em todos os cursos, incluindo aulas acadêmicas e não acadêmicas.*

2. Acomodações comuns para provas podem incluir, entre outros aspectos,
 - tempo extra;
 - local separado;
 - pequenos grupos;
 - leitura das instruções em voz alta;

- leitura das perguntas em voz alta;
- respostas orais;
- intervalos;
- uma página por vez;
- fonte maior de letras;
- digitação;
- respostas redigidas no caderno da prova.

*** As acomodações para provas devem estar disponíveis em todos os cursos, incluindo aulas acadêmicas e não acadêmicas.*

3. Acomodações em testes padronizados
 - A Escola das Nações segue regras e diretrizes estabelecidas por cada organização de teste (*College Board, AVALIA* etc.).
 - Para receber acomodações em testes padronizados, o aluno precisa receber a aprovação do antes do dia da prova. Os estudantes devem iniciar esse processo com antecedência. A orientadora lhes informará o prazo.

Processo de Solicitação de Acesso de Profissionais Externos à Escola

Os pais deverão enviar uma solicitação por escrito ao Facilitador de Suporte ao Aprendizado para que a Escola possa receber a visita de um profissional externo que observará o aluno, e/ou fazer recomendações ao Facilitador de Suporte ao Aprendizado para que um membro da equipe possa atender às necessidades educacionais do estudante.

- A solicitação por escrito deverá incluir uma descrição do profissional externo sobre a(s) visita(s) proposta(s), a natureza das atividades a ser observadas bem como o horário e a frequência das visitas.
- As visitas devem ser limitadas em quantidade e duração para evitar interrupções na rotina do aluno e, ainda, permitir que as informações desejadas sejam coletadas e/ou divulgadas.
- O coordenador deverá consultar o professor do estudante com antecedência para determinar a conveniência e o horário da visita.
- O Facilitador de Suporte ao Aprendizado deverá consultar a Diretora Executiva antes de autorizar, negar ou revogar um pedido. Os fatores a ser considerados para esse tipo de solicitação podem incluir, entre outros aspectos, o número de profissionais externos envolvidos na visita, a frequência das visitas, o distúrbio a outros alunos/outros programas, o valor percebido pelo aluno em questão, a segurança dos discentes e funcionários, o propósito da visita.
- Caso o Facilitador de Suporte ao Aprendizado e o coordenador decidam aceitar a solicitação, todos os envolvidos deverão preencher o Formulário de Visitante Externo. O propósito específico da visita deve ser descrito nesse formulário.
- As recomendações feitas pelos profissionais externos serão consideradas pelo Facilitador de Suporte ao Aprendizado para inclusão no Plano

Individual de Aprendizado (ILP) do aluno.

Promoção e Retenção: A diferenciação no ensino, avançando ou restando um aluno no mesmo *Grade*, é uma estratégia adotada em circunstâncias excepcionais, conforme determinado pela Administração da Escola. As recomendações de promoção ou retenção são feitas por meio de canais profissionais na Escola. Por exemplo, um ou mais professores podem recomendar ao Conselho de Classe que considerem avançar ou reter um aluno. Essa decisão será baseada em cuidadosa observação, monitoramento e avaliação do estudante na sala de aula. O Conselho de Classe, composto pelos professores do *Grade*, pelo coordenador, pelo coordenador assistente e pela orientadora, analisará os diversos dados e evidências e tomará a decisão.

Papéis e Responsabilidades da Escola

Leis

- Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 (ECA) - artigo 53, parágrafos I, II e III
- Lei 9.394/96 (LDB)
- Lei 10.172, de 09 de janeiro de 2001 - Plano Nacional de Educação - Capítulo 8 – sobre Educação Especial
- Lei 6.571 de 17 de setembro de 2008
- Resolução no 4 de 2009, do CNE
- Resolução no 2 de 2001, do CNE
- Decreto no 3.956 de 2001
- Lei no 5.089 de 2013 DF
- Lei Federal 13.146 de 07/07/2015: Estatuto da Pessoa com Deficiência

Política de Reclamações e Protocolo de Denúncias para Funcionários

Unidade na Diversidade: Busca por Justiça

Educamos cidadãos do mundo para conhecer, amar e servir a humanidade, fazendo contribuições significativas para enfrentar as necessidades da era em que vivemos, promovendo uma civilização em constante avanço. Compreendendo o princípio da unidade da humanidade, acreditamos que todos devem ter a oportunidade de desenvolver seu potencial máximo e nutrir uma comunidade diversificada de indivíduos corajosos que incluam a todos na jornada rumo a um mundo mais justo. Buscando compreender e valorizar as experiências e perspectivas de todos, sem distinção, modelamos de maneira proativa os valores intelectuais, morais e espirituais que inspiram nossa escola.

Política de Não Discriminação: Contratação, Retenção e Promoção

Na Nations, estamos comprometidos em promover um ambiente de trabalho inclusivo e diversificado, que valoriza e respeita as contribuições únicas de cada indivíduo. Acreditamos em promover igualdade de oportunidades e eliminar todas as formas de discriminação e preconceito em nossas práticas de contratação, retenção e promoção. Essa política descreve nosso compromisso com práticas justas de emprego e tratamento, servindo como guia para todos os funcionários e partes interessadas.

Igualdade de Oportunidades de Emprego

- Oferecemos oportunidades de emprego iguais a todos os indivíduos, independentemente de raça, cor, religião, sexo, origem nacional, idade, deficiência, informações genéticas, orientação sexual, identidade de gênero ou qualquer outra característica protegida por leis aplicáveis.
- Todas as decisões relacionadas ao emprego, incluindo contratação, retenção e promoção, são baseadas exclusivamente nas qualificações, desempenho, habilidades e méritos individuais relevantes para os requisitos do cargo.

Proibição de Discriminação

- Proibimos qualquer forma de discriminação, assédio ou vitimização no local de trabalho. Isso inclui, mas não está limitado a discriminação com base em raça, cor, religião, sexo, origem nacional, idade, deficiência, informações genéticas, orientação sexual, identidade de gênero ou qualquer outra característica protegida.
- A discriminação pode assumir várias formas, como tratamento desigual, observações depreciativas, piadas ofensivas, exclusão de oportunidades ou qualquer ação que crie um ambiente de trabalho hostil ou intimidante.

Recrutamento e Contratação

- Nosso processo de recrutamento e contratação é projetado para atrair um grupo diversificado de candidatos qualificados.
- Garantimos que todas as postagens de emprego reafirmem nosso compromisso com a promoção de oportunidades iguais e não contenham linguagem que possa desencorajar ou excluir candidatos com base em características protegidas.
- As decisões de contratação são baseadas nas qualificações, experiência e potencial do candidato para contribuir com o sucesso da escola.

Retenção e Desenvolvimento de Carreira

- Nos esforçamos para tratar todos os funcionários de maneira justa e fornecer oportunidades iguais para avanço na carreira, treinamento e desenvolvimento.

- Avaliações de desempenho, promoções e outras decisões de emprego são baseadas em critérios objetivos e relacionados ao cargo, livres de qualquer forma de discriminação ou preconceito.
- Incentivamos os funcionários a relatar quaisquer preocupações ou queixas relacionadas à discriminação ou tratamento injusto por meio de nossos canais estabelecidos para relatórios, e estamos comprometidos em investigar e abordar essas questões de maneira rápida e confidencial.

Acomodação para Deficiências

- Estamos comprometidos em fornecer acomodações razoáveis para indivíduos com deficiências, permitindo que eles desempenhem as funções essenciais de seus cargos, de acordo com as leis e regulamentações aplicáveis.
- As solicitações de acomodação serão avaliadas caso a caso, envolvendo um processo interativo com o funcionário para determinar acomodações adequadas.

Responsabilidade e Responsabilização

- Todos os funcionários, incluindo gerentes e supervisores, são responsáveis por manter esta política de não discriminação e promover um ambiente de trabalho respeitoso e inclusivo.
- Violações dessa política podem resultar em medidas disciplinares, incluindo a rescisão do emprego, dependendo da gravidade e frequência da infração.

Treinamento e Conscientização

- Nos esforçamos para fornecer treinamentos e programas educacionais regulares para garantir que todos os funcionários entendam seus direitos e responsabilidades sob esta política.
- Procuramos aumentar a conscientização sobre diversidade e inclusão e promover a compreensão do valor que diferentes perspectivas e experiências trazem para nossa organização.

Na Nations, estamos comprometidos em manter esta política de não discriminação e melhorar continuamente nossas práticas para garantir um ambiente de trabalho justo e inclusivo. Incentivamos todos os funcionários a abraçar a diversidade e trabalhar juntos para criar um ambiente que promova igualdade, respeito e oportunidades para todos.

Processo de Denúncia

Instamos todos os membros de nossa comunidade - alunos, professores e administradores - a relatar incidentes que acreditam violar ou contrariar os objetivos e aspirações

declarados na declaração acima.

A quem devo relatar um incidente?

- **Professores** devem relatar qualquer incidente a qualquer diretor de seção, ao Coordenador de Recursos Humanos ou ao Diretor Executivo, que por sua vez transmitirá as informações ao Oficial Chefe de Justiça, Equidade, Diversidade e Inclusão (JEDI) para acompanhamento. Eles também podem relatar diretamente ao Oficial Chefe de JEDI.
- **Administradores e todos os outros funcionários** devem relatar um incidente ao Coordenador de Recursos Humanos ou ao Diretor Executivo, que por sua vez transmitirá as informações ao Oficial Chefe de JEDI para acompanhamento. Eles também podem relatar diretamente ao Oficial Chefe de JEDI.

Como relatar um incidente?

- Todas as pessoas podem relatar um incidente oralmente às pessoas identificadas acima ou preenchendo [este formulário](#), que será recebido pelo Oficial Chefe de JEDI para acompanhamento. A pessoa que receber um relato oral preencherá [este formulário](#) para garantir que todos os incidentes sejam documentados.

Como meu relatório será tratado?

Acesso às Informações

- As informações relatadas serão visíveis em todos os casos pelo Diretor Executivo, o CEO da escola, o Oficial Chefe de JEDI, o chefe do Comitê JEDI da escola, o Conselheiro Jurídico da escola e o Coordenador de Recursos Humanos.
- Durante uma investigação do incidente, o Oficial Chefe de JEDI poderá compartilhar com indivíduos selecionados detalhes relevantes que possam auxiliar na condução de uma investigação, sempre buscando preservar o mais alto grau possível de confidencialidade.

O que devo relatar?

Tanto quanto o indivíduo que faz a denúncia possa se lembrar em relação a:

- Data, hora e local do incidente.
- Descrição do incidente, incluindo detalhes sobre a injustiça, discriminação, exclusão ou mau tratamento que ocorreu.
- Nomes ou descrições das pessoas envolvidas no incidente, se conhecidos.
- Qualquer evidência de apoio, como documentos, fotografias ou vídeos, se disponíveis.
- Informações de contato, se desejar receber atualizações sobre o progresso ou resultado do relatório.

Quem investigará meu relatório e fará o acompanhamento?

O Oficial Chefe de JEDI é o principal responsável pelo cumprimento da política JEDI da Nations. Junto com o Coordenador de Educação Moral, que atua como co-presidente do Comitê JEDI da Nations, ambos conduzirão uma investigação do relatório.

Eles irão:

- Investigar os eventos relatados de forma imparcial e minuciosa.
- Garantir a confidencialidade do processo.
- Realizar entrevistas com todas as partes envolvidas, reunir evidências relevantes e documentar os resultados de maneira objetiva.
- Manter comunicação aberta com o indivíduo que fez a denúncia, fornecendo atualizações periódicas sobre o progresso da investigação, se solicitado e apropriado.
- Após a conclusão da investigação, tomar medidas apropriadas com base na gravidade e natureza do incidente. Isso pode incluir medidas disciplinares, mediação, aconselhamento ou implementação de medidas corretivas para evitar incidentes futuros.
- Se necessário, envolver especialistas legais ou de recursos humanos para garantir conformidade com leis e regulamentos aplicáveis.
- Oferecer suporte e recursos às pessoas que relataram incidentes, incluindo serviços de aconselhamento, programas de assistência ao empregado ou encaminhamentos para redes de suporte relevantes.
- Documentar as ações tomadas para abordar e resolver o incidente relatado.
- Realizar revisões periódicas para avaliar a eficácia do protocolo e fazer melhorias necessárias com base no feedback e nas melhores práticas emergentes.

Não Retaliação

A retaliação contra indivíduos que relatam incidentes ou fornecem informações relacionadas a um incidente é proibida e não será tolerada.



Escola das Nações

School of the Nations

SHIS QI 21 Conjunto C1
Lago Sul, Brasília, DF-Brasil
71655-600
Telefone: 55 (61) 3366-1800
E-mail: school.nations@edn.org.br

www.escoladasnacoes.com.br