



# **FACULTY AND STAFF HANDBOOK**

MANUAL DE FUNCIONÁRIOS

**2025-26**



**School of the Nations**  
Escola das Nações

Este Manual foi revisado em 24 de novembro de 2025 e aprovado pela equipe administrativo educacional da Escola das Nações.

## Revisão de Políticas

Todas as políticas deste manual são revisadas regularmente com a contribuição de alunos, pais, professores, funcionários e especialistas externos para garantir que permaneçam alinhadas com as necessidades em evolução de nossa comunidade de aprendizado. O feedback é coletado por meio de pesquisas, grupos focais e comunidades de aprendizado profissional. As políticas escolares refletem a legislação brasileira, cumprem os padrões, práticas, regras e regulamentos do programa do IB e estão alinhadas com a visão, missão, valores e princípios de aprendizado da Escola.

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: <a href="mailto:edn@edn.org.br">edn@edn.org.br</a>	E-mail: <a href="mailto:ece@edn.org.br">ece@edn.org.br</a>

Para outras informações, consulte o website [www.escoladasnacoes.com.br](http://www.escoladasnacoes.com.br)

# Índice

Visão .....	11
Missão .....	11
Bem-vindo à Escola das Nações!.....	12

## Escola das Nações

Conhecendo a Escola.....	13
Valores Institucionais.....	14
Cultura de Aprendizagem – Dimensões do Desenvolvimento Holístico do Aluno	14
Compreensão Compartilhada de uma Aprendizagem de Alta Qualidade .....	16
Objetivos Educacionais .....	16
Filosofia da Escola.....	16
A Fé Bahá'í .....	17
O que os Bahá'ís Acreditam.....	17
Feriados Bahá'ís.....	18
Credenciamento Acadêmico e Afiliações .....	18
Política de Admissões .....	19
Introdução .....	19
Declaração da Escola das Nações .....	19
Departamento de Admissões .....	19
Informações Gerais .....	20
Termos e condições .....	22
Critérios de Admissão.....	22
Dia da Orientação .....	28
Programas IB Oferecidos na Escola das Nações .....	28
Funções da Equipe Pedagógico-Administrativa .....	29
Conselho Deliberativo .....	29
O Diretor Executivo .....	29
O Chefe de Ensino e Aprendizagem .....	30
Coordenadores de Segmento .....	30
Orientadores Educacionais .....	30
Supervisor do Programa After School.....	31
Gerente Administrativo-Financeiro.....	31
Departamento de Comunicação .....	31
Departamento de Tecnologia da Informação .....	32



Apoio à Aprendizagem .....	32
Coordenação de Educação Moral .....	33
Coordenação de Educação Física .....	33

## **O Corpo Docente e os Funcionários da Escola das Nações**

Política de Linguagem .....	35
Introdução .....	35
Filosofia e Crenças Linguísticas .....	35
Perfil Linguístico .....	36
Aquisição de Língua.....	37
Linguagem e Cultura.....	41
Linguagem dentro da Política de Admissão .....	42
Desenvolvimento Profissional para Professores.....	42
Envolvimento dos Pais e da Comunidade.....	42
Avaliação.....	42
Política de Inclusão .....	43
Introdução .....	43
Direito Brasileiro .....	43
Inclusão e Senso de Pertencimento.....	43
Serviços de Apoio à Aprendizagem .....	44
Orientadores Educacionais .....	45
Práticas de Inclusão.....	45
Compreensão Intercultural .....	47
Desenvolvimento Profissional para Professores e Pessoal .....	47
Avaliação.....	48
Protocolo de Identificação, Alocação, Suporte e Saída para ELL/PLL.....	49
Identificação dos Estudantes ELL.....	49
Alocação e Níveis de Suporte.....	49
Monitoramento de Progresso .....	50
Saída dos Serviços ELL .....	50
Justificativa .....	51
Avaliação, Comunicação e Registro de Desempenho no ELL/PLL.....	51
Assiduidade e Pontualidade.....	54
Procedimentos .....	54
Horário de Trabalho .....	55
Doença.....	55
Acidentes e Lesões.....	56

Dia Pessoal .....	56
Uso de Celulares na Escola .....	57
Uso de E-Mail e Rede para Professores e Funcionários .....	57
Chaves.....	58
Achados e Perdidos.....	59
Vendas .....	59
Escaninhos .....	59
Equipamentos de Áudio e de Vídeo.....	59
Política de Mídia .....	59
Uso das Instalações da Escola.....	60
Comportamento On-line .....	60
Segurança On-Line .....	61
Biblioteca.....	61
Áreas Esportivas.....	64
Sala dos Professores .....	64
Diários de Classe (PowerSchool Pro Grade Book).....	65
Regimento Escolar .....	65
Materiais Educacionais.....	65
Livro-Texto e Outros Materiais de Apoio Educacional.....	65
Seleção de Materiais—Critérios e Procedimentos .....	66
Sala de Aula—Organização .....	66
Sala de Aula—Festas.....	67
Supervisão de Provas Bimestrais (Grades 6 a 12).....	68
Materiais e Procedimentos.....	68
Almoxarifado .....	68
Fotocópias.....	68
Plano de Evacuação de Incêndio.....	69
Desenvolvimento Profissional.....	70
Desenvolvimento Profissional Eficaz.....	71
Diretrizes de Desenvolvimento Profissional e Financiamento.....	71
Exemplos de Desenvolvimento Profissional de Alta Prioridade.....	72
Solicitações Individuais de Desenvolvimento Profissional.....	72
Expectativas de Desenvolvimento Profissional Patrocinado pela Escola .....	74
Visão Geral das Oportunidades de Desenvolvimento Profissional na Escola das Nações .....	74
Supervisão e Avaliação da Equipe de Profissionais .....	75

Manutenção .....	75
Procedimentos de Fim de Ano Letivo.....	75
Programas Acadêmico.....	76
O International Baccalaureate (IB) Programme .....	76
Flex-Time Achieve-Excel .....	77
Plantão de Reforço Acadêmico.....	77
Programa Curricular de Educação Moral & Cidadania Global .....	77
Currículo .....	78
Objetivos de Aprendizado.....	79
Planejamento de Aulas .....	79
Política de Avaliação .....	80
Introdução .....	80
Avaliação tendo em conta a Visão e a Missão da Escola .....	80
Princípios de Avaliação.....	81
Práticas de Avaliação.....	81
Escala de Classificação na Educação Infantil e no Ensino Fundamental I (Maternal à Grade 5).....	82
Escala de Classificação para o Ensino Fundamental II e o Ensino Médio (Grades 6-12)	85
Funções e Responsabilidades na Avaliação.....	88
Considerações Especiais.....	90
Política de Trabalho Ausente e Atrasado .....	91
Âmbito .....	91
Principais definições .....	91
Diretrizes .....	93
Nova tentativa e nova entrega .....	95
Funções e responsabilidades .....	97
Cálculo da Nota Final.....	98
Períodos de relatórios .....	99
Segunda Chamada .....	99
Recuperação/Reforço.....	99
Recuperação de Fim de Ano .....	99
Política de Integridade Acadêmica .....	100
Introdução e Finalidade.....	100
Ligações a Outros Documentos de Apoio.....	100
Integridade Acadêmica à Luz da Nossa Visão e Missão.....	100
Principais Termos de Integridade Acadêmica e a Má Administração Escolar ..	101

Funções e Responsabilidades de Todos os Membros da Comunidade Escolar como Medidas Preventivas para a Má Conduta Acadêmica.....	102
Consequências da Má Conduta Acadêmica .....	106
Processo de Recurso para Um Estudante e Família da Escola das Nações.....	109
Trabalhos Consultados e Recursos .....	110
Política de Inteligência Artificial da Escola das Nações.....	110
Objetivo e Escopo .....	110
Definições .....	110
Princípios Orientadores.....	111
Uso Adequado de Ferramentas de IA .....	111
Etapas para Uso de Ferramentas de IA .....	112
Guia para Alunos sobre o Uso de IA .....	112
Reforço Escolar.....	114
Encontros Pedagógicos.....	115
Reuniões de Pais e Professores.....	115
Conselho de Classe .....	115
Comunicação Equipe Pedagógica/Professores.....	116
Memorandos/Informes.....	116
Reuniões .....	116
Reuniões Extras .....	116
Prazos.....	117
Atividades Extracurriculares .....	117
After School .....	117
School Teams .....	117
Monitoramento dos Alunos.....	118
Suporte ao Aprendizado.....	118
Procedimentos a ser Adotados pelos Professores para Recomendação de Alunos ao Suporte ao Aprendizado .....	118
Acomodações em Provas.....	119

## Conduta

Criando um Ambiente Positivo de Aprendizagem.....	121
Sala de Aula–Conduta .....	122
Disciplina em Sala de Aula .....	122
Linguagem a ser Usada na Sala de Aula.....	122
Comunicação com os Pais/Responsáveis.....	122
Boletins Informativos Mensais.....	123

Fluxo de Trabalho e Procedimentos .....	123
Conflitos Pessoais.....	123
Sigilo .....	123
Vestuário/Roupas .....	124

## **Condições de Contratos, Direitos e Benefícios**

Adiantamento de Salário .....	125
Décimo Terceiro Salário .....	125
Dias de Trabalho.....	125
Férias .....	125
Horas Extras, Horas Adicionais e Banco de Horas .....	126
Licença-Maternidade .....	128
Pagamento de Salário.....	128
Pontualidade, Assiduidade, Ausências, Licenças e Atestados Médicos.....	128
Acidentes e Lesões.....	129
Advertências Disciplinares e Suspensões .....	129
Professores Estrangeiros .....	130
Sábados Letivos.....	130
Salário/Condições dos Contratos.....	130
Convenção Coletiva de Trabalho SINEPE/SINPROEP-DF.....	130
Bolsas para Dependentes.....	130
Contribuição Sindical .....	131
Faltas Legais .....	131
Hora(s)-Atividade(s).....	132
Horário-Janela.....	132
Recesso versus Férias .....	133
Salário do Substituto .....	133
Plano de Saúde.....	133
Refeição.....	133
Uniformes.....	133

## **Política de Comunicação da Escola das Nações**

Considerações a Respeito de Comunicação .....	135
Expectativas Quanto às Relações.....	135
Canais de Comunicação .....	136
Sugestões de Melhoria .....	136
Confidencialidade das Investigações e das Ações Disciplinares.....	137



Comunicações Eletrônicas e E-mails .....	137
Outros Canais de Comunicação .....	139
Autorização de Projeto e Networking .....	139

## **Política de Excursões e Passeios**

Procedimentos.....	141
Especificações .....	142
Responsabilidades.....	142
Coordenador do Segmento .....	142
Responsabilidades do Professor-Chefe.....	143
Enfermaria.....	144
Lista de Verificação para a Excursão .....	144

## **Política de Disciplina**

Objetivo e Princípios .....	147
Crítérios.....	148
Competências Essenciais a serem Desenvolvidas.....	148
Comportamentos Esperados .....	149
Valores que dão Suporte a esta Política .....	149
Responsabilidades.....	149
Procedimentos e Ações .....	152
Preventivos .....	152
Procedimentos Corretivos.....	154
Respaldo Teórico desta Política.....	155

## **Política de Reclamações e Protocolo de Denúncias para Funcionários**

Contratação, Retenção e Promoção.....	157
Igualdade de Oportunidades de Emprego .....	157
Recrutamento e Contratação .....	157
Retenção e Desenvolvimento de Carreira.....	157
Acomodação para Deficiências .....	158
Responsabilidade e Responsabilização.....	158
Treinamento e Conscientização .....	158
Processo de Denúncia.....	158
A quem devo relatar um incidente? .....	158
Como relatar um incidente?.....	159

Como meu relatório será tratado?.....	159
O que devo relatar?.....	159
Quem investigará meu relatório e fará o acompanhamento?.....	159
Não Retaliação.....	160

## **Anexo I - Proteção à Criança**

Introdução .....	160
Definição de Abuso Infantil e Negligência.....	161
Denúncia e Notificação.....	161
Código de Conduta .....	162
Manual de Proteção à Criança.....	162
Parcerias.....	163
Documentação, Retenção de Registros de Proteção à Criança e Destruição de Registros.....	163
Diplomas Jurídicos Relacionados à Proteção da Criança .....	163

## 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

Educar alunos para serem cidadãos do mundo, com base em padrões de excelência acadêmica e ética, desenvolvendo suas capacidades de conhecer, amar e servir à 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

# 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 2025, há aproximadamente 665 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 - sistemas 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.

## Compreensão Compartilhada de uma Aprendizagem de Alta Qualidade

A aprendizagem de alta qualidade na Escola das Nações está enraizada em nossa aspiração de liberar o potencial humano por meio da excelência acadêmica, de qualidades morais e espirituais e de um compromisso vitalício com o serviço, capacitando os aprendizes a desenvolver as capacidades do coração e da mente para compreender o mundo e contribuir para o aprimoramento da sociedade.

Em uma comunidade inclusiva, diversa e com visão global, nossos estudantes desenvolvem habilidades cognitivas, criativas, físicas, espirituais e socioemocionais; são agentes de sua própria aprendizagem, definindo metas ativamente, engajando-se em desafios ricos e complexos e documentando seu crescimento; demonstram profundidade de compreensão, colaboração, reflexão e múltiplas perspectivas em diferentes áreas do conhecimento.

A aprendizagem ocorre por meio de um currículo coerente e baseado na investigação, fundamentado em princípios espirituais e em aplicações práticas, com avaliações e devolutivas diversificadas que orientam um crescimento significativo.

## 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.*

Os feriados sagrados Bahá'ís abaixo são observados por todos os Bahá'ís e, portanto, o trabalho e a escola são suspensos nestes dias.\*

### Feriados Sagrados Bahá'ís

- Martírio do Báb
- Nascimento do Báb
- Nascimento de Bahá'u'lláh
- 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

*Para as datas específicas dos feriados Bahá'ís, por favor, acesse o calendário escolar na página inicial do nosso site [www.escoladasnacoes.com.br](http://www.escoladasnacoes.com.br)*

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

## Credenciamento Acadêmico e Afiliações

A Escola das Nações é credenciada internacionalmente pela:

- *The New England Association of Schools and Colleges (NEASC).*
- Secretaria de Educação do Distrito Federal.

A Escola das Nações 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), à The Academy for International School Heads (AISH) e à The International Association for College Admission Counseling (ACAC).



# Política de Admissões

## Introdução

Esta política é parte integrante de um conjunto de políticas e é considerada um documento vivo que é revisto anualmente para melhorias. Foi desenvolvido com a colaboração de um comitê composto pelos diretores acadêmicos e executivos, coordenador de dados, coordenadores do Bacharelado Internacional (IB), coordenadores de segmento, funcionários de admissões e professores es.

Nossa Política de Admissões é articulada para incentivar e manter a diversidade em nosso corpo discente e para garantir que os alunos admitidos na Escola das Nações possam se beneficiar de nossa provisão de educação.

Nossa política e procedimentos são projetados para identificar esses alunos para ajudar os pais e a Escola a fazer as melhores escolhas de acordo com as necessidades individuais de cada aluno.

## Declaração da Escola das Nações

A Escola das Nações se compromete a promover um ambiente de aprendizagem inclusivo e diversificado que respeite os antecedentes e as identidades de todos os alunos, funcionários e partes interessadas.

Nós nos esforçamos para fornecer aos alunos os programas de educação acadêmica e moral da mais alta qualidade. Uma parte essencial do nosso esforço para preparar os alunos para se tornarem cidadãos do mundo responsáveis é defender e promover uma atmosfera internacional dentro da Escola.

A Escola das Nações reconhece e valoriza os benefícios da diversidade. Para preservar seu caráter internacional e diversidade, reserva-se o direito de priorizar candidatos que sejam membros de um grupo sub-representado ou cidadãos de países não representados em nosso corpo estudantil.

## Departamento de Admissões

### Introdução

A Escola das Nações serve a uma comunidade diversificada de estudantes e suas famílias de várias nacionalidades, culturas e origens. Oferecemos uma educação ampla que usa o inglês como a língua primária do ensino e da aprendizagem e visa promover a mentalidade e a cidadania global.

Os nossos Valores Fundamentais, incluindo a unidade de Deus e da humanidade e a igualdade de homens e mulheres, entre outros, bem como os padrões e práticas do IB, orientam todas as características da nossa provisão educativa.

## **Aconselhamento aos pais após a admissão**

Famílias cujos alunos se inscrevem na Escola das Nações devem se comprometer com o seguinte:

- A nossa visão e missão
- As suas obrigações contratuais indicadas no contrato de serviços educacionais
- Participação em apresentações educativas, workshops e conferências lideradas por alunos
- Proporcionar aos seus filhos oportunidades contínuas de se desenvolverem e de se expressarem na sua língua materna.

## **Objetivo**

Esta política visa:

- definir o que significa “potenciais famílias” e toda a “comunidade das Nações” — todos os alunos, funcionários e pais, bem como todos os futuros membros da Escola das Nações.
- descrever o processo e os procedimentos de admissão, incluindo a finalidade, a obtenção de documentos e as avaliações de entrada.
- assegurar uma ligação clara e coesa entre a inclusividade da política de admissão da escola.
- apoiar um processo de admissão de escolha mútua, orientado para a missão concebido para recrutar e manter os estudantes elegíveis para a admissão de estudantes.
- definir uma revisão e avaliação contínuas da Política de Admissões no contexto da evolução e aplicação das políticas e diretrizes da Escola em seu Manual de Pais e Alunos.

## **Informações Gerais**

### **Comitê de Admissões**

O Comitê de Admissões supervisiona as admissões em situações específicas ou quando necessário. O Comitê inclui, mas não se limita a, o diretor executivo, o o chefe de ensino e aprendizagem, o coordenador de admissões, os coordenadores de segmento, os orientadores de segmento e professores selecionados.

### **Documentos e Formulários**

Todos os aplicativos e itens listados abaixo devem ser preenchidos e fornecidos pelo pai ou pelo tutor legal do aluno potencial via <https://scoolofthenations.com.br>.

Os alunos podem ser admitidos na Escola a qualquer momento durante o ano letivo (exceto para os alunos que se juntam ao Programa de Diploma IB no 2ª e 3º ano do ensino médio). As decisões são baseadas principalmente no boletim escolar anterior do aluno (quando apropriado), desempenho acadêmico do aluno determinado através de avaliações

administradas pela equipe de admissão e uma entrevista pessoal em que os alunos e suas famílias podem demonstrar um compromisso com os valores fundamentais da escola.

Os funcionários da Escola das Nações que pretendam matricular os seus filhos na Escola devem seguir o procedimento protocolar de candidatura.

### **Documentos de Candidatura Exigidos**

Documentos necessários para o carregamento do pedido inicial:

1. Cópia da certidão de nascimento do requerente
2. 1 (uma) fotografia recente—3X4 centímetros
3. O boletim escolar mais recente do candidato (Anos 1º ao 11º)

Documentos necessários para avaliação — a enviar por email:

1. Cópia do histórico escolar do candidato

Documentação adicional necessária

1. Cópias de trabalhos escolares atuais/recentes ou testes de Measures of Academic Progress (MAP) realizados pelo candidato (por exemplo, amostras de matemática, inglês e ciências—trabalhos recentes podem ser cópias de testes, exercícios, cadernos e similares.
2. Cartas de recomendação.

Documentos exigidos para a matrícula efetiva (fase final para a admissão):

Para estudantes do exterior (incluindo cidadãos brasileiros)

- Certidão de nascimento (cópia)\* ou fotocópias das páginas de identificação do passaporte do aluno.
- Fotografia digital do seu filho (estilo de passaporte que mostra o rosto da criança).
- Cartão de imunização (cópia).
- Tipo sanguíneo e teste do fator Rh.
- Original (em papel) do Histórico Escolar anteriores em português, com uma declaração das notas finais do estudante desde o início da sua educação formal aos seis anos de idade até ao ano mais recente.

*\*Para certidões de nascimento emitidas em idiomas diferentes de português ou espanhol, a tradução oficial para português é obrigatória pela Lei Brasileira - a ser feita por um tradutor juramentado. (A tradução pode ser feita no Brasil).*

### **Nota sobre Traduções**

A documentação de estudos realizados fora do Brasil deve ser traduzida para o português e conter o selo consular emitido pelo Consulado ou Embaixada Brasileira no país de origem, exceto nos países do MERCOSUL e da França (Acordo de Cooperação, promulgado pelo Decreto nº 3.598, em 12 de setembro de 2000) e respeitar os acordos diplomáticos.

Em caso de dúvida, entre em contacto com o Consulado Brasileiro local ou a embaixada no país de origem da escola para verificar. No entanto, observe que a documentação

escolar de todos os candidatos deve ser traduzida e autenticada antes de se mudarem para o Brasil.

Refere-se apenas à documentação escolar.

### **Exceções**

Documentos escolares emitidos na **Argentina**, no **Uruguai**, no **Paraguai**, e na **Venezuela** não precisam ser autenticados. No entanto, tal como acima referido, deve ainda trazer os documentos originais em papel assinado.

## **Termos e condições**

O Departamento de Admissões processa os pedidos somente depois de receber todos os formulários e documentação necessários.

A Escola das Nações admite alunos que se qualificam para o seu programa acadêmico bilíngue de acordo com os critérios de admissão. Nossa Política de Inclusão afirma que a Escola das Nações não discrimina com base na religião, origem étnica ou nacional, ou gênero em suas políticas de admissão e educação.

Ao assinar o Formulário de Admissão online, os pais e responsáveis concordam com os termos da Política de Admissões da Escola das Nações.

A Escola das Nações não concede crédito para a conclusão do ensino médio sem o histórico escolar completo de um aluno do ensino médio.

## **CrITÉRIOS de Admissão**

A admissão fica à discrição da Escola e pode ser recusada por motivos como:

- limitações de capacidade ou falta de espaço disponível, o que significa que a Escola atingiu sua capacidade máxima e não pode acomodar mais alunos.
- incapacidade institucional para responder às necessidades de aprendizagem ou comportamentais do requerente.
- comportamento anterior do candidato que contradiz os valores da Escola.
- a incapacidade da família ou do responsável para provar a guarda legal do requerente.

**Os pedidos de admissão são examinados levando em conta o seguinte:**

- Preenchimento e entrega de todos os documentos de candidatura. (Todos os campos devem ser preenchidos com a divulgação completa de informações relevantes para o sucesso acadêmico do candidato).
- Apresentação dos históricos escolares oficiais do requerente e de uma carta de recomendação ou de referência.
- Requisitos de idade do ano escolar para qual está aplicando.
- Resultados da avaliação diagnóstica (amostra de escrita, avaliações de MAP e

avaliação de linguagem oral) realizada na escola.

- Proficiência em inglês para o 4º Ano, pelos padrões da Escola.

Em alguns casos, avaliações adicionais podem ser necessárias para confirmar a prontidão do aluno. Estas avaliações adicionais avaliam a adequação do candidato ao programa da Escola das Nações.

### Colocação do aluno em determinado ano

Devido ao modelo expansivo de diferenciação de alunos na Escola das Nações, que leva em conta uma variedade de necessidades e pontos fortes de aprendizagem, a colocação do aluno em determinado ano é baseada na idade do aluno na data-limite da escola de 1º de agosto (consulte a tabela no item Requisitos de Idade por Ano Escolar).

No entanto, quando os alunos se transferirem, a Escola também considerará seus históricos escolares anteriores e procurará dar continuidade em sua educação, ao mesmo tempo que atende aos requisitos de idade por ano escolar.

A colocação em determinado ano dos alunos que se transferem de outra escola internacional que usa um calendário acadêmico semelhante depende principalmente da documentação do último ano concluído e registros de seu desempenho satisfatório.

Os estudantes que se transferirem de um país cujo ano letivo segue um calendário diferente do usado pela Escola das Nações continuarão no ano que acabam de completar. Por exemplo, um aluno que completar o 7º ano em dezembro em outro país ou sistema escolar permanecerá no 7º na Escola das Nações pelo restante do ano acadêmico.

### Requisitos de Idade por Ano Escolar

Os candidatos de 2 a 17 anos de idade são elegíveis para admissão. As crianças devem ter pelo menos dois anos de idade antes de 1º de agosto do ano em que entram no maternal.

IDADE	NATIONS ANO	US GRADE	BRITISH YEAR	FRANCE
2 - 3	Maternal II	Nursery II	Nursery (Early Years)	Petite Section École maternelle
3 - 4	Maternal III	Nursery III	Nursery (Early Years)	Petite Section École maternelle
4 - 5	Jardim I	Pre-Kinder	Reception	Moyenne Section École maternelle
5 - 6	Jardim II	Kinder	Year 1 (Primary School)	Grande Section École maternelle
6 - 7	1º Ano (Fundamental 1)	Grade 1 (Elementary)	Year 2 (Primary School)	CP (cours préparatoire)
7 - 8	2º Ano (Fundamental 1)	Grade 2 (Elementary)	Year 3 (Primary School)	CE1 (cours élémentaire)
8 - 9	3º Ano (Fundamental 1)	Grade 3 (Elementary)	Year 4 (Primary School)	CE2 (cours élémentaire)
9 - 10	4º Ano (Fundamental 1)	Grade 4 (Elementary)	Year 5 (Primary School)	CM1 (cours moyen)
10 - 11	5º Ano (Fundamental 1)	Grade 5 (Elementary)	Year 6 (Primary School)	CM2 (cours moyen)
11 - 12	6º Ano (Fundamental 2)	Grade 6 (Middle School)	Year 7 (Form 1)	6ème
12 - 13	7º Ano (Fundamental 2)	Grade 7 (Middle School)	Year 8 (Form 2)	5ème (CES)
13 - 14	8º Ano (Fundamental 2)	Grade 8 (Middle School)	Year 9 (Form 3)	4ème (Collège d'Études Secondaires)
14 - 15	9º Ano (Fundamental 2)	Grade 9 (High School)	Year 10 (Form 4)	3ème
15 - 16	1º Ano (Ensino Médio)	Grade 10 (High School)	Year 11 (Form 5)	2ème



IDADE	NATIONS ANO	US GRADE	BRITISH YEAR	FRANCE
16 – 17	2º Ano (Ensino Médio)	Grade 11 (High School)	Year 12 (Lower Six)	1ère (Lycée)
17 – 18	3º Ano (Ensino Médio)	Grade 12 (High School)	Year 13 (Upper Six)	Classe Terminale (L, ES ou S)

### Número de Estudantes Admitidos

A Escola das Nações segue o número máximo de alunos por classe, conforme mostrado na tabela.

A Escola das Nações não admite crianças depois que o número máximo tenha sido atingido, a menos que concorde que exceder esse número não afetará negativamente a Escola a longo prazo.

### Programas Acadêmicos—Números de Alunos por Turma

SEGMENTO	ANO/SÉRIE	ALUNOS POR TURMA
Primeira Infância	Maternal II	12
	Maternal III	14
	Pré-Kinder	18
	Jardim II	22
Ensino Fundamental 1	1º Ano	25
	2º Ano	25
	3º Ano	25
	4º Ano	25
	5º Ano	25
Ensino Fundamental 2	6º Ano	25
	7º Ano	25
	8º Ano	25
Ensino Médio	9º Ano	25
	1º Ano Ensino Médio	28
	2º Ano Ensino Médio	28
	3º Ano Ensino Médio	28

### Lista de Espera

Com a exceção acima explicada, se não houver espaço suficiente numa classe para todos os candidatos qualificados, são considerados os seguintes critérios:

- se o candidato é um estudante que regressa de um curso ou de um programa internacional;
- se o requerente é irmão de um estudante matriculado;
- se o requerente é filho de um diplomata ou empregado de uma organização

internacional;

- se o requerente é filho de um ex-aluno;
- se a admissão do requerente irá enriquecer a diversidade em termos de gênero, nacionalidade ou etnia.

### **Exames e Avaliações de Alunos**

Como afirmado em nossa Política de Avaliação, usamos várias ferramentas de avaliação para complementar nossos métodos de avaliação. As avaliações diagnósticas e as entrevistas são utilizadas para determinar o potencial do candidato para beneficiar dos serviços educacionais disponíveis, a capacidade da Escola de atender às necessidades educacionais do candidato e o nível de inglês, matemática e português do aluno (aplicável a estudantes de língua portuguesa).

O teste de avaliação do aluno é realizado apenas na escola. O aluno deve estar presente no campus para fazer os testes.

Como afirmado em nossa Política de Linguagem, avaliamos a proficiência linguística dos candidatos em inglês e português durante o processo de admissão. Fornecemos suporte adicional para idiomas através dos nossos programas de Aprendizagem de Língua Inglesa (ELL) e Aprendizagem de Língua Portuguesa (PLL), quando necessário. A partir do 4º ano, os alunos que chegam à Escola das Nações devem ter um mínimo de proficiência em língua inglesa, que o coordenador de cada segmento avalia.

Embora inclusiva e comemorativa da diferenciação ao longo de seus programas, a Escola optou por oferecer uma preparação acadêmica dinâmica e rigorosa através do International Baccalaureate (IB) Primary Years Programme (PYP) e do Diploma Programme (DP). Tais programas exigem entusiasmo, motivação e perseverança dos alunos.

Dependendo de certos fatores, mas especialmente em anos posteriores, onde um aluno pode estar mudando de um modelo de educação diferente ou língua de instrução, a Escola se reserva o direito de recusar a admissão, caso determine que as necessidades de um aluno não serão adequadamente apoiadas durante todo o seu tempo na Escola das Nações.

Os pais que aplicam para matricular seus filhos devem fornecer à Escola todas as informações relevantes sobre as necessidades físicas, psicológicas e sociais de seus filhos e todos os relatórios de diagnóstico.

### **Educação Infantil - Maternal II ao 1º Ano\***

As crianças que entram no Maternal II devem ter pelo menos dois anos de idade antes do dia 1º de agosto, ano em que são admitidas. O Coordenador da Educação Infantil ou o Orientador Educacional irá entrevistar os pais que se candidatam para o Maternal II e III antes de decidir sobre a admissão.

A triagem das crianças que se candidatam ao Jardim 1 e 2 é realizada em sessões individuais. Durante essas sessões, as crianças são observadas em busca de evidências de potencial acadêmico, habilidades sociais e nível de desenvolvimento de sua língua nativa.

## **Ensino Fundamental 1 – 2º ao 5º Anos**

A triagem para crianças que se candidatam do 2º ao 5º ano envolve uma série de tarefas e atividades, incluindo observações dentro de um grupo ou individualmente. A triagem procura estabilidade social e emocional, evidências de potencial acadêmico, capacidade intelectual aparente e o nível de desenvolvimento da língua inglesa e nativa da criança.

Do 2º ao 5º ano, os candidatos fazem uma prova de leitura e de escrita em português, matemática e inglês.

*\*Foi concedida uma permissão especial à Escola das Nações pela Secretaria de Estado de Educação do DF para ter seu programa do 1º ano no Campus da Educação Infantil.*

## **Avaliações do 6º Ano ao 3º Ano do Ensino Médio**

A triagem para a escola secundária assume a forma de:

- um teste escrito, internamente padronizado em Matemática (corrigido com recomendações pelo chefe do Departamento de Matemática);
- uma prova escrita em inglês ao nível adequado (corrigida com recomendações do chefe do departamento de inglês);
- uma avaliação oral pelo coordenador do Ensino Fundamental 2 ou do Ensino Médio ou outros professores.

Se a Escola o considerar necessário, o candidato pode ser convidado a fazer exames complementares ou aceitar condições específicas, conforme descrito abaixo:

- Os candidatos do 6º ao 3º Ano podem ser solicitados a fazer avaliações orais e testes MAP, incluindo raciocínio não verbal, inglês e matemática.

Outros fatores são considerados, particularmente:

- Os relatórios escritos do candidato de escolas anteriores;
- Evidência de bom comportamento e de atitude positiva anteriores;
- Necessidades educativas especiais;
- A atitude e a perspectiva dos alunos e pais na entrevista.

Todas as informações são confidenciais, mas serão consideradas durante o procedimento de admissão pelo coordenador do segmento.

Para fazer suas recomendações formais de aceitação ou negação, os coordenadores dos segmentos sempre revisarão o seguinte:

- a pasta de aplicativos contendo informações sobre alunos, relatórios de nível, formulários confidenciais e resultados de testes internos.
- a recomendação de colocação do aluno em determinado ano é feita pelo Departamento de Admissões.

## **Procedimento Pós-Revisão**

### **Aceitação**

Nesta fase, o Coordenador do Segmento aprova ou nega a aplicação.

A decisão da Escola das Nações sobre a colocação do aluno em determinado ano é comunicada aos pais antes da aceitação e é considerada final.

#### **Homologação**

O Coordenador do Segmento selecionará uma turma, tutor e colega de sala e devolverá a pasta da aplicação ao Departamento de Admissões para emitir uma carta de aceitação.

Depois de escrever uma carta de admissão, o Departamento de Admissões irá transferir o arquivo para o Escritório de Registros Escolares para registro e emitir um contrato de serviços educacionais.

#### **Aprovação com Condições Especiais**

Um termo de aceitação para o novo aluno pode ser dependente de:

- **Suporte ao Desenvolvimento de Idiomas** que exigirá assistência adicional de professores particulares fora da escola. Esse apoio será financiado pela família do aluno.
- **Apoio Acadêmico** com um professor particular fora da Escola, que a família deve financiar.
- **Modelo de Inclusão da Educação** para fornecer modificações e acomodações quando necessário para atender às diversas necessidades de um aluno.

#### **Recusa**

O Coordenador do segmento fornecerá o resultado e devolverá a pasta ao Departamento de Admissões, que emitirá a carta de negação com base em pedidos totalmente concluídos e em consulta com os membros do Comitê de Admissões.

#### **Necessidades Especiais de Aprendizagem ou Comportamento**

A Escola é capaz de fornecer um nível limitado de apoio para os alunos com dificuldades de aprendizagem. Requisitamos que as famílias informem a Escola de todas as necessidades especiais previamente identificadas ou apoio educacional anterior no momento da inscrição.

Em alguns casos, os pais podem ser solicitados a se comprometer a fornecer apoio extra aos seus filhos fora da escola.

#### **Responsabilidades da Família e dos Tutores Legais**

Conforme estabelecido em nossa Política de Inclusão, as famílias são responsáveis por informar a Escola sobre laudos médicos, novas documentações com estratégias sugeridas para o ambiente escolar ou relatórios atualizados que impactem a aprendizagem cotidiana do aluno. Os documentos devem estar assinados e datados, com a identificação do profissional responsável.

As informações sobre as necessidades educacionais especiais do aluno devem ser informadas no formulário de inscrição. A comunicação tempestiva dessas informações garante que a Escola possa planejar as acomodações adequadas.

### **Programas de Apoio Linguístico (ELL e PLL)**

Na Escola das Nações, o multilinguismo é promovido através de um programa multilíngue, em que a instrução é fornecida em inglês e português. Programas especialmente concebidos em inglês e português estão disponíveis para estudantes que necessitam de apoio pedagógico adicional na aquisição de competências linguísticas básicas.

Como parte do processo de admissão, os alunos são avaliados para determinar o seu nível de proficiência em inglês e português. Com base nessas avaliações, os alunos podem ser colocados em programas de ELL ou PLL, que são oferecidos em diferentes formatos, dependendo das necessidades atuais.

## **Dia da Orientação**

### **Início do Ano Acadêmico e Meio do Ano Acadêmico**

Todos os alunos novos terão uma orientação especial no primeiro dia de aula.

O Coordenador ou Orientador Educacional do segmento atribuirão aos alunos recém-chegados um amigo que irá apresentá-los à escola, suas regras e regulamentos, e os vários prédios e áreas escolares e orientá-los para as rotinas do dia a dia nas Nações para ajudá-los a prepará-los para uma transição suave.

## **Programas IB Oferecidos na Escola das Nações**

### **Declaração de Missão do IB**

O IB foi fundado em 1968, em Genebra, para fornecer uma qualificação escolar reconhecida internacionalmente para famílias móveis e para desenvolver um programa educacional que promova o conhecimento, as habilidades e os entendimentos que sustentam a consciência e a mentalidade internacionais.

A organização trabalha com escolas, governos e organizações internacionais para desenvolver programas de educação internacionais desafiadores e avaliações rigorosas.

Estes programas encorajam os estudantes de todo o mundo a tornarem-se internacionalmente, ativos, compassivos, e aprendentes ao longo da vida que entendem que outras pessoas, mesmo com as suas diferenças, também podem estar certas.

### **Primary Years Programme (PYP)**

A escola oferece o PYP na Educação Infantil e no Ensino Fundamental 1 (Maternal 2 ao 5º Ano).

“O PYP oferece um quadro curricular transdisciplinar, baseado em perguntas investigativas, que constrói a compreensão conceitual. É uma abordagem da educação centrada no aluno. Ele reflete as melhores pesquisas educacionais, liderança de pensamento e experiência derivada dos IB World Schools.” Fonte: <https://www.ibo.org/programmes/primary-years-programme/>

Todos os alunos matriculados na Escola das Nações do Maternal 2 ao 5º Ano fazem parte do PYP.

Além disso, nos anos iniciais (do Maternal ao 1º Ano), uma abordagem inspirada em Reggio Emilia desempenha um papel central em nosso currículo.

### **Diploma Programme (DP) e Programa de Certificados**

A escola oferece o DP para o 2º e 3º anos de Ensino Médio. O DP fornece uma educação globalmente reconhecida e rigorosa, enfatizando uma mentalidade internacional, a consciência intercultural e o pensamento crítico. Além disso, o DP permite que muitos estudantes recebam status avançado ou crédito ao se candidatarem a universidades.

Mesmo nos casos em que os créditos não são concedidos, o DP oferece aos alunos a oportunidade de aprimorar habilidades essenciais vitais para os estudos universitários. Estes incluem redações, citação de fontes e realização de pesquisas independentes, todos os quais são fundamentais para alcançar o sucesso acadêmico no ensino superior.

Os professores da Escola das Nações receberam treinamento profissional. Portanto, podemos oferecer o IB DP completo, incluindo cursos nos seis grupos de matérias e o Core. Acreditamos que todos os alunos devem ser autorizados a estudar para o IB DP completo. Discussões e preparativos estão se desenvolvendo para incentivar e apoiar os alunos a seguir o diploma completo do IB. Além disso, a Escola oferecerá aos alunos do 2º e 3º Anos do Ensino Médio a oportunidade de frequentar cursos de IB de seu interesse e receber um certificado após a aprovação no exame correspondente.

## **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 Chefe de Ensino e Aprendizagem, 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 Chefe de Ensino e Aprendizagem

O Chefe de Ensino e Aprendizagem (CTLO em inglês) colabora estreitamente com todos os Chefes de Departamento, Facilitadores de Áreas de Conhecimento e Coordenadores dos Programas do Diploma IB e do IB PYP. O CTLO concentra-se em todos os aspectos do ensino e da aprendizagem, incluindo o currículo. Os Coordenadores colaboram diretamente com o CTLO para desenvolver estratégias robustas de ensino e aprendizagem, além de monitorar a implementação eficaz dessas estratégias e seu impacto no aprendizado dos alunos.

## 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.



## Supervisor do Programa After School

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 chefe de ensino e aprendizagem, 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 ou NationsApp, 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.

## 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 estratégias e materiais de comunicação externa e interna que promovem os serviços e as atividades da escola. Esses materiais incluem artigos, boletins informativos, vídeos institucionais, banners, relatórios anuais, e-mails, convites para eventos, postagens em redes sociais, entre outros. Além disso, o Departamento de Comunicação trabalha em estreita colaboração com os Coordenadores e professores para aumentar a visibilidade dos projetos e iniciativas dos estudantes.

As principais atividades do Departamento de Comunicação incluem:

- Troca de comunicações oficiais com os pais e a comunidade escolar em geral
- Consultoria e planejamento de marketing
- Desenvolvimento de publicações — design gráfico para impressos
- Serviços editoriais: auxílio na redação e edição, além de orientações editoriais

- gerais para publicações selecionadas, tanto escritas quanto eletrônicas
- Planejamento, design e desenvolvimento de serviços web
- Gestão das mídias sociais
- Fotografia

Todas as solicitações dos professores ao Departamento de Comunicação devem ser aprovadas pelo Coordenador da Seção.

## **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 Toddle, 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.

## **Apoio à Aprendizagem**

A Escola das Nações conta com um Especialista em Apoio à Aprendizagem em cada segmento, que oferece suporte pedagógico aos professores, ajudando a garantir que todos os alunos alcancem seu pleno desenvolvimento e potencial acadêmico. Os Serviços de Apoio à Aprendizagem atuam como uma ponte entre as famílias, a equipe pedagógica da Escola e profissionais externos, promovendo ambientes de aprendizagem inclusivos e acessíveis, nos quais cada aluno pode prosperar.

O Especialista em Apoio à Aprendizagem facilita a implementação das adaptações e acomodações recomendadas em sala de aula, incluindo o Desenho Universal para a Aprendizagem (DUA) e os Níveis 1 e 2 do Modelo de Resposta à Intervenção (RTI), para ajudar a garantir que as necessidades individuais dos alunos sejam atendidas. Esses modelos eliminam barreiras à aprendizagem, aumentam o engajamento e oferecem suporte em diferentes níveis.

### **Suporte em Níveis do RTI**

- Nível 1: Instrução básica e acomodações para todos os alunos.
- Nível 2: Intervenções direcionadas para pequenos grupos.
- Nível 3: Envolve suporte intensivo e individualizado, que requer profissionais externos, como psicólogos e terapeutas, e é organizado externamente pelas

famílias.

A Equipe de Apoio à Aprendizagem elabora planos e intervenções individualizados, priorizando o desenvolvimento integral — acadêmico, social e emocional. Os professores iniciam o processo de encaminhamento compartilhando suas preocupações com o Orientador Educacional ou Coordenador de Segmento. Os pais são então notificados e, se necessário, o Especialista em Apoio à Aprendizagem coordena avaliações com profissionais externos.

A Escola das Nações não oferece um programa dedicado de educação especial, nem emprega psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais ou físicos, ou instrutores especializados em necessidades especiais em seu quadro de funcionários. Em vez disso, a Escola adota um modelo de educação inclusiva, atendendo às necessidades de todos os alunos por meio do DUA e dos Níveis 1 e 2 do RTI, conforme descrito acima.

Quando a Escola recebe um laudo que impacta o desenvolvimento de aprendizagem do aluno e exige acomodações, o Especialista em Apoio à Aprendizagem e membros-chave da equipe elaboram um Plano Educacional Individualizado (PEI). O PEI é criado com a participação da família do aluno, do orientador educacional, do coordenador pedagógico e dos professores. Alunos que já possuem diagnóstico ao ingressar na Escola também recebem o suporte descrito acima. Caso o aluno tenha um PEI de outra escola, este é revisado e ajustado de acordo com a nova realidade educacional, os objetivos curriculares e os recursos disponíveis na Escola. A Escola está aberta a recomendações de profissionais externos; no entanto, possui autonomia para decidir sobre as acomodações e adaptações apropriadas a serem oferecidas ao aluno, conforme seus procedimentos pedagógicos e a Lei Brasileira de Inclusão de Pessoas com Deficiência.

## **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.

Esta página foi intencionalmente deixada em branco.

# O Corpo Docente e os Funcionários 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.

## Política de Linguagem

### Introdução

A Escola das Nações compromete-se a promover um ambiente de aprendizagem inclusivo e diverso que respeite as origens linguísticas e identidades de todos os estudantes, funcionários e interessados.

Reconhecemos o papel vital que a linguagem desempenha na promoção do entendimento intercultural, comunicação e investigação. Nossa Política de Linguagem reflete nosso entendimento de que a linguagem é central para a aprendizagem e que aprender é um processo social que envolve diversos contextos culturais, a construção de significado e comunicação em mais de uma língua.

Esta política é uma parte integral de um conjunto de políticas e é um documento vivo que é revisto anualmente para aprimoramento.

Esta Política de Linguagem foi desenvolvida com a colaboração de um comitê composto pelo o diretor executivo, o chefe de ensino e aprendizagem, o coordenador de dados, os coordenadores do Programa do International Baccalaureate (IB), os coordenadores de segmento, o oficial de admissões, e os professores-es dos programas de Português e Inglês.

### Filosofia e Crenças Linguísticas

Na Escola das Nações, a linguagem é vista como uma ferramenta crucial para promover a unidade, compreensão e apreciação cultural entre indivíduos diversos. Seguindo os princípios do International Baccalaureate (IB) e os ensinamentos Bahá'í, a escola considera todo professor como essencial para a educação linguística e apoia a visão de uma linguagem auxiliar universal, acreditando em seu poder para desvendar percepções humanas profundas.

A escola oferece um currículo dual-language, em inglês e português, até o 5º ano. A partir do 6º ano, o espanhol é introduzido juntamente com os cursos existentes de inglês e português. Além disso, o francês é oferecido aos estudantes no Programa de After School.

A Política de Linguagem da escola gira em torno de três princípios fundamentais.

1. **Aquisição Prática de Linguagem:** Engajar os estudantes em ouvir, ler, falar e escrever para aprimorar habilidades de comunicação, promovendo a assimilação cultural e social.
2. **Compreensão da Estrutura e Função da Linguagem:** Promover a exploração dos modelos linguísticos, aumentar a proficiência e melhorar a eficácia da comunicação.
3. **Uso da Linguagem como Ferramenta Reflexiva:** Aproveitar a linguagem para aprofundar a compreensão e fomentar habilidades sociais, valores e sabedoria interdisciplinar.

Além disso, a Escola enfatiza a importância de estimular as línguas nativas dos estudantes e defende a importância de cada uma, visando um ambiente inclusivo. Dada a sua localização no Brasil, um destaque especial é dado à promoção da língua portuguesa e da cultura brasileira, encorajando uma compreensão mais profunda e um sentimento de pertencimento entre os estudantes.

O desenvolvimento profissional contínuo para a equipe assegura que a Política de Linguagem seja teoricamente sólida e efetivamente incorporada aos métodos de ensino. O envolvimento dos pais também é considerado crucial, com a Escola colaborando ativamente com os pais para adaptar um ambiente de aprendizado holístico de línguas alinhado com as identidades culturais e aspirações dos estudantes.

Incorporando crenças Bahá'í e inspirada pelos ensinamentos de 'Abdu'l-Bahá, a filosofia de linguagem da Escola visa conectar diferenças culturais, individuais e nacionais, formando cidadãos globais que valorizam a inclusividade. Ao adotar uma abordagem diversificada para a educação linguística e defendendo uma linguagem universal, a instituição aspira ampliar a educação internacional e disseminar o conhecimento global.

Essencialmente, a Escola das Nações coloca a linguagem no cerne de sua educação. A Política de Linguagem se esforça para produzir usuários habilidosos de línguas, fomentando a apreciação por diversas culturas e facilitando interações globais positivas. Ao reconhecer o papel único da linguagem na comunicação, reflexão e expressão cultural, a Escola busca promover o entendimento, respeito e unidade em sua comunidade educacional. A visão final da Escola é uma Política de Linguagem que destaca uma linguagem universal, guiando o caminho para uma sociedade global mais harmoniosa.

## Perfil Linguístico

Como uma instituição internacional e multilíngue, a Escola das Nações atende alunos representantes de vinte e quatro nações, com os principais idiomas de instrução o inglês e o português. Aproximadamente 10% de nossos estudantes são originários de outros países e, portanto, demonstram maior proficiência em línguas que não é o português. Congruentemente, 90% do nosso corpo estudantil é mais proficiente em português ou inglês. No entanto, nossos programas apoiam todos os nossos alunos a se tornarem multilíngues.

O objetivo de proficiência linguística da escola é preparar todos os alunos para que alcancem ou superem as normas de Uso da Linguagem e Leitura, conforme indicadas nos estudos normativos do MAP realizados pela Northwest Evaluation Association (NWEA).

Nossa escola está comprometida em preservar seu caráter internacional e diversidade; portanto, vários idiomas são falados entre a nossa população escolar. A proficiência em inglês é uma marca registrada de nosso corpo docente pedagógico, o qual aproximadamente 20% são falantes nativos do inglês, 75% são multilíngues e falam inglês com proficiência nativa, e 7% são bilíngues/multilíngues e falam inglês em um nível intermediário. A maioria dos nossos assistentes fala português como primeira língua, e todos possuem alta proficiência em inglês.

## **Aquisição de Língua**

Na Escola das Nações, todos os professores são professores de línguas, uma vez que o aprendizado ocorre por meio da linguagem. “O ensino e aprendizagem de línguas imerge os alunos na interação entre aprender a língua, aprender através da língua e aprender sobre a língua.” (De Princípios para a Prática/Aprendendo e Ensinando/Língua).

Nosso objetivo é cultivar leitores e escritores críticos que participem ativamente de discussões, amem ler e explorem diversas formas de expressão. Os alunos são incentivados a expressar ideias e interagir com outros que possuem pontos de vista variados. Dominar a língua é fundamental para a compreensão de seu papel em diferentes disciplinas, no desenvolvimento de habilidades vitais da vida, na promoção da comunicação intercultural e na valorização da diversidade cultural.

Nossa Política de Linguagem visa apoiar o desenvolvimento de usuários proficientes em línguas que possam se engajar de maneira significativa com outros, apreciar culturas diversas e contribuir positivamente para um mundo interconectado.

## **Multilinguismo**

A Escola das Nações oferece um programa acadêmico que enfatiza fortemente o desenvolvimento do multilinguismo em inglês e português. Pesquisas mostram que os benefícios do multilinguismo são múltiplos e que crianças multilíngues “tendem a apresentar níveis mais altos de realizações cognitivas; lidam com tarefas complexas mais facilmente; toleram melhor a ambiguidade; são mais cognitivamente flexíveis; e podem se comunicar efetivamente com mais pessoas do que crianças monolíngues”, (August & Hakuta 1997). Compartilhamos a crença e a prática do multilinguismo como uma ferramenta essencial para crianças que vivem em um mundo cada vez mais globalizado e diversificado.

Além da instrução em português e inglês, aulas de espanhol são oferecidas a todos os alunos a partir do 6º ano. Também oferecemos aulas de francês a partir do 2º ano como parte do nosso Programa After School. Nosso objetivo é proporcionar aos alunos a oportunidade de se envolverem com múltiplos idiomas, promovendo flexibilidade cognitiva, comunicação intercultural e apreciação da diversidade cultural.



## **Linguagem em Cada Segmento da Escola**

### **Linguagem nos Anos Iniciais—Educação Infantil**

Nos Anos Iniciais, nosso foco central é promover um desenvolvimento holístico nas crianças, englobando habilidades linguísticas e crescimento socioemocional. Por meio de um aprendizado dinâmico baseado em brincadeiras e investigação, proporcionamos um ambiente acolhedor para as crianças cultivarem suas habilidades linguísticas e inteligência emocional. Em conjunto com nosso compromisso com o desenvolvimento da linguagem, criamos um ambiente repleto de diversidade linguística, oferecendo um vasto repertório de livros, canções e atividades interativas em português e inglês. Nosso compromisso inabalável em criar um ambiente rico em linguagem e social e emocionalmente acolhedor está no cerne de nossa abordagem educacional. Este compromisso garante que todas as crianças não apenas prosperem academicamente, mas também se desenvolvam como indivíduos completos, equipados com habilidades essenciais para a vida, resiliência e um profundo senso de autoestima - qualidades que continuarão a servi-los muito depois do seu tempo na nossa comunidade educacional.

Nosso compromisso central gira em torno da criação de um ambiente rico em linguagem e emocionalmente acolhedor. Acreditamos que a comunicação eficaz e a inteligência emocional são habilidades indispensáveis para a vida. Essa filosofia se estende ao nosso programa de total imersão, que usa recursos visuais e tecnológicos para aprimorar a aprendizagem. Ao integrar essas ferramentas, proporcionamos às crianças uma base abrangente para jornadas de aprendizado bem-sucedidas, ao mesmo tempo em que fomentamos uma valorização das línguas e culturas.

### **Linguagem no Ensino Fundamental 1**

No Ensino Fundamental 1, continuamos a desenvolver as habilidades linguísticas dos alunos em inglês e português por meio de uma abordagem de alfabetização equilibrada, que inclui atividades de leitura, escrita, fala e escuta. Utilizamos uma variedade de estratégias para apoiar o desenvolvimento da linguagem, incluindo instrução diferenciada, aprendizado cooperativo, tecnologia e recursos.

Nosso programa do Ensino Fundamental 1 é embasado nos padrões WIDA, que guiam nosso programa de Aprendizagem da Língua Inglesa (ELL). A missão do programa ELL é promover o crescimento da linguagem, capacitando os alunos a obterem um domínio amplo da língua inglesa, para que possam se envolver com confiança nas habilidades de pensamento crítico necessárias para se destacarem na Escola das Nações. Nosso programa prepara estudantes de ELL para usar o inglês acadêmico e socialmente, possibilitando a participação ativa nas aulas regulares e na comunidade.

Para alunos cuja primeira língua não seja o português, também oferecemos um programa de Aprendizagem da Língua Portuguesa (PLL) para cultivar habilidades linguísticas abrangentes em português, capacitando os alunos a se engajar efetivamente no pensamento crítico e nas interações sociais. Nosso programa de PLL visa preparar os alunos para o sucesso acadêmico e social, oferecendo instrução individualizada de alta qualidade que fomenta a compreensão intercultural e a autoconsciência à medida que a proficiência linguística é desenvolvida.

## **Linguagem no Ensino Fundamental 2**

No Ensino Fundamental 2, a experiência linguística dos alunos evolui à medida que entendem melhor a linguagem figurativa e aprendem a usar a língua proficientemente. Eles se aprofundam em vários gêneros literários, desde clássicos até obras modernas, aprimorando seu vocabulário e compreensão enquanto apreciam estilos de comunicação diversos.

O currículo promove desenvolvimento cognitivo, pensamento crítico, proficiência linguística e habilidades de linguagem acadêmica. Também visa que os alunos tomem decisões sustentáveis, comuniquem-se efetivamente e contribuam eticamente para a sociedade.

Oferecemos aulas de inglês, português e espanhol para fomentar o multilinguismo. Além disso, fornecemos suporte linguístico para alunos que precisam, por meio de nossos programas de ELL e PLL. Esses programas são oferecidos em diferentes formatos, dependendo das necessidades.

## **Linguagem no Ensino Médio**

No Ensino Médio, oferecemos um programa abrangente de quatro anos, onde o inglês serve como a principal língua de instrução. Damos igual ênfase ao domínio tanto do português quanto do inglês, garantindo que nossos alunos sejam proficientes em ambas as línguas, como seriam em escolas onde uma das línguas é ensinada como língua materna.

Nosso currículo é projetado para desenvolver habilidades avançadas em ambos o português e o inglês, permitindo que os alunos se destaquem academicamente e socialmente em um ambiente multilíngue, tanto em exames nacionais (ENEM) quanto em exames externos internacionais (SAT, ACT e IB). A instrução da língua portuguesa é projetada para atender às necessidades de todos os alunos, incluindo aqueles que falam pouco ou nenhum português.

Além do currículo regular, nosso Programa de Enriquecimento Extracurricular oferece disciplinas eletivas adicionais tanto em inglês quanto em português, permitindo que os alunos aprofundem suas habilidades linguísticas e compreensão cultural.

## **IB Programa de Diploma – DP**

Como uma International Baccalaureate World School (IBWS), nossa escola oferece tanto inglês quanto português como cursos de Língua A: Linguagem e Literatura, bem como português como Língua A: Literatura no Programa de Diploma (DP). Essas ofertas garantem que todos os alunos do DP tenham a oportunidade de obter o Diploma Bilíngue do IB, desde que atendam aos requisitos.

Como parte de nosso Programa de Diploma autorizado (DP), oferecemos inglês e português como cursos de Língua A: Linguagem e Literatura. Além disso, a escola oferece inglês, português e espanhol como Língua B: Aquisição de Linguagem.

## Programa de Língua Adicional

*“A aquisição de um segundo idioma é considerada um processo de aprendizado ao longo da vida.”*

*Anna Escalante*

A Escola oferece programas em inglês e português especificamente projetados para estudantes que precisam de apoio adicional para adquirir habilidades básicas de linguagem. Os programas de aprendizado de inglês/português (ELL & PLL) são oferecidos do 2º ao 9º ano. Quando os alunos se matriculam, são avaliados por um dos Coordenadores de inglês e/ou português da Escola, após a qual são recomendadas aulas de ELL e/ou PLL. Os alunos permanecem no programa até conseguirem se comunicar com sucesso com professores e colegas e terem adquirido habilidades funcionais de leitura e escrita.

### Suporte à Língua Materna

A maioria dos nossos alunos fala português ou inglês como primeira língua e, portanto, são apoiados pelo nosso contexto multilíngue. Acreditamos que os pais e a comunidade escolar desempenham um papel crucial em apoiar as línguas maternas dos estudantes. Encorajamos os pais a apoiar o desenvolvimento da primeira língua do filho, fornecendo recursos, sugestões de atividades e oportunidades para ouvir e falar a língua em várias situações em casa.

Para alunos cuja primeira língua seja um idioma diferente de português ou inglês, a escola se concentra nas seguintes estratégias.

1. Fornecer oportunidades de desenvolvimento profissional para a equipe que promovam uma abordagem multilíngue, fomentando uma atitude positiva e inclusiva em relação às diversas línguas maternas faladas em nossa escola.
2. Integrar o conhecimento de outras línguas em todo o currículo: quando a língua é discutida, os alunos participam explicando ou descobrindo como funciona a sua primeira língua.
3. Usar o translanguismo como uma ferramenta pedagógica para ajudar os falantes de línguas minoritárias a prosperar.

Também apoiamos a manutenção e desenvolvimento das línguas maternas dos alunos, fornecendo orientação para manter sua herança linguística e cultural. Reconhecendo a influência da linguagem sobre a identidade e as conexões culturais, nos esforçamos para criar um ambiente inclusivo onde todas as línguas são valorizadas e celebradas.

### Recursos

A Escola das Nações oferece uma variedade de recursos para manter sua Política de Linguagem. A biblioteca possui uma coleção diversificada de livros, periódicos, jornais e outros materiais em vários idiomas, para atender aos interesses ecléticos de nossa comunidade estudantil multicultural. A cada ano, aprimoramos a coleção para atender às necessidades evolutivas da comunidade escolar.

Ademais, fornecemos plataformas educacionais modernas para promover a proficiência linguística e o crescimento acadêmico de nossos alunos. A seleção dessas plataformas é

baseada em evidências empíricas, requisitos contextuais e relevância para cada divisão acadêmica.

Além disso, a Escola das Nações oferece programas extracurriculares para enriquecer o currículo, permitindo que os alunos se aprofundem em artes, esportes, tecnologia e enriquecimento de linguagem. Esses programas são meticulosamente elaborados para alinhar com a visão, missão e valores da Escola, enriquecendo as experiências de aprendizagem dentro e fora da sala de aula.

## **Linguagem e Cultura**

### **Entendimento Intercultural**

Acreditamos que linguagem e cultura estão profundamente interligadas, e o entendimento de outras culturas é crucial para a formação de cidadãos globais de mente aberta e compassivos. Os professores incorporam aspectos culturais nas aulas de línguas, encorajando os alunos a explorar e apreciar perspectivas culturais diversas.

### **Linguagem na Comunidade**

Buscamos ativamente oportunidades para os alunos se envolverem com a linguagem além da sala de aula, como em eventos escolares e apresentações, intercâmbios culturais, clubes de enriquecimento, no playground, nos corredores, e durante celebrações de aprendizagem.

### **Ambiente de Língua Inglesa**

A Escola se esforça para criar um ambiente de língua inglesa dentro das instalações escolares. Espera-se que os membros do corpo docente usem o inglês em todas as áreas da escola. Os professores de português devem saber inglês bem o suficiente para conversar com colegas e participar de reuniões de equipe e sessões de treinamento.

### **Eventos Escolares Gerais**

A Escola promove eventos anuais em toda a escola para celebrar a diversidade cultural e desenvolver pessoas com mentalidade internacional.

Nosso Festival das Nações oferece oportunidades para nossa comunidade aprender sobre e celebrar a rica diversidade da família humana e reconhecer a interconexão da vida humana. Cada série, desde o maternal até o 3o ano do ensino médio, estuda um país diferente, sua cultura e tradições. As famílias da comunidade são convidadas a contribuir, assim como as embaixadas. O festival oferece à comunidade escolar a oportunidade de refletir sobre a singularidade, beleza e talentos que as culturas mundiais trazem para nossa comunidade.

Nossa Feira do Livro é uma oportunidade notável para os alunos e a comunidade em geral imergirem em linguagem e cultura por meio de livros, obras literárias e publicações relacionadas ao país de estudo e ao tema anual da Escola. A culminância ocorre no dia do evento, quando os alunos exibem suas criações, encapsulando a essência do tema.

Além disso, nossa tradicional Festa Junina é uma celebração cultural do país anfitrião para toda a comunidade. Este festival vibrante apresenta as tradições do Brasil, reunindo

uma variedade de apresentações musicais, atividades divertidas e iguarias irresistíveis. As danças também proporcionam oportunidades para explorar a interconexão das diversas culturas.

## **Linguagem dentro da Política de Admissão**

A Escola das Nações se empenha em fornecer aos alunos programas de educação acadêmica e moral da mais alta qualidade. Uma parte essencial de nosso esforço para preparar os alunos a se tornarem cidadãos mundiais responsáveis é preservar e promover uma atmosfera internacional dentro da Escola.

A Escola reconhece e valoriza os benefícios da diversidade. Para preservar seu caráter internacional e diversidade, reserva-se o direito de priorizar os candidatos que são membros de um grupo minoritário ou cidadãos de países não representados em nosso corpo discente.

Durante o processo de admissões, avaliamos a proficiência em inglês e português dos candidatos. Oferecemos suporte linguístico adicional aos alunos que precisam através de nossos programas ELL e PLL. A partir do 4º ano, os alunos que se matriculam na Escola das Nações devem ter um mínimo de proficiência na língua inglesa, que é avaliado pelo coordenador do segmento.

## **Desenvolvimento Profissional para Professores**

Na Escola das Nações, acreditamos que todos os professores são professores de línguas. Fornecemos desenvolvimento e suporte profissional contínuos para nossa equipe, com foco no aprendizado de idiomas, para garantir um entendimento comum das práticas mais promissoras. Isso inclui workshops, seminários e recursos sobre instrução e avaliação de idiomas. Essas oportunidades de desenvolvimento profissional são oferecidas durante semanas pedagógicas, Half Days, webinars internacionais e conferências ao longo do ano.

## **Envolvimento dos Pais e da Comunidade**

Acreditamos que os pais e a comunidade escolar mais ampla desempenham um papel crucial no apoio ao desenvolvimento do idioma. Incentivamos os pais a apoiar o desenvolvimento do idioma de seus filhos em casa, fornecendo recursos e sugestões para atividades. Também nos envolvemos com a comunidade em geral para promover o aprendizado de idiomas através de eventos, parcerias e intercâmbios culturais.

## **Avaliação**

Avaliamos o desenvolvimento de línguas por meio de vários métodos, incluindo avaliações formativas e somativas, observações e autoavaliações dos alunos. Usamos os dados de avaliação para informar a instrução e para avaliar a eficácia de nossos programas de línguas. Também usamos os dados de avaliação para identificar alunos que podem precisar de suporte adicional para a língua.

# Política de Inclusão

## Introdução

*“A inclusão é um processo contínuo que visa aumentar o acesso e o envolvimento na aprendizagem para todos os alunos, identificando e removendo barreiras. Isto só pode ser conseguido com êxito numa cultura de colaboração, respeito mútuo, apoio e resolução de problemas. A inclusão é o perfil do aluno em ação, um resultado de comunidades de aprendizagem dinâmicas.”*

*(O guia do IB para a educação inclusiva: um recurso para o desenvolvimento de toda a escola)*

A Escola das Nações está empenhada em promover um ambiente de aprendizagem inclusivo, equitativo e diversificado que respeite a cultura, as origens e as identidades de todos os alunos, funcionários e membros da comunidade escolar.

Reconhecemos o papel vital que a inclusão desempenha na promoção da compreensão intercultural, da investigação, da igualdade, da diversidade, da integração social e da realização académica. Nossa Política de Inclusão ressalta nossa crença de que a inclusão é fundamental para o processo de aprendizagem, que é inerentemente social e abrange diversos contextos culturais, a co-criação de significado e a comunicação através de vários meios.

Esta política é parte integrante de um conjunto de políticas e é um documento vivo e revisado anualmente.

Esta Política de Inclusão foi desenvolvida com a colaboração de um comitê composto pelos orientadores educacionais de cada segmento, especialistas em aprendizagem, o chefe de ensino e aprendizagem, o diretor executivo, o coordenador de dados, coordenadores do IB, coordenadores de segmento e professores líderes.

## Direito Brasileiro

A Escola das Nações cumpre a Lei Brasileira de Inclusão (LBI), também chamada de Estatuto das Pessoas com Deficiência—Lei 13.146, de 6 de julho de 2015—instituída para assegurar e promover, em igualdade de condições, o exercício dos direitos e liberdades fundamentais das pessoas com deficiência, visando salvaguardar e enriquecer sua inclusão social e cidadania.

Nossa Escola também cumpre os padrões e critérios para promover a acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida estabelecidos pela Lei 10.098 de 19 de dezembro de 2000.

## Inclusão e Senso de Pertencimento

### Unidade na diversidade na busca da justiça

Educamos os cidadãos do mundo para conhecer, amar e servir a humanidade, fazendo contribuições significativas para atender às necessidades da época em que vivemos e levar adiante uma civilização sempre em avanço. Entendendo o princípio da unidade da



humanidade, acreditamos que todos devem ter a oportunidade de desenvolver todo o seu potencial e nutrir uma comunidade diversificada de indivíduos que inclui todos na jornada rumo a um mundo mais justo. Buscando entender e valorizar as experiências e perspectivas de todos sem distinção, nós modelamos proativamente os valores intelectuais, morais e espirituais que inspiram nossa Escola.

### **Política de Não Discriminação**

Na Escola das Nações, comprometemo-nos a promover um ambiente inclusivo e diversificado que valorize e respeite as contribuições únicas de cada indivíduo. Promovemos a igualdade de oportunidades e esforçamo-nos por eliminar todas as formas de discriminação e preconceitos nas nossas práticas. Esta política descreve nosso compromisso em tratar todos de forma justa e serve como um guia para todos os membros da comunidade.

### **Compromisso com a Igualdade de Tratamento**

Damos as boas-vindas a todos, independentemente de raça, cor, religião, gênero, origem nacional, idade, deficiência, característica genética ou qualquer outra característica protegida pelas leis aplicáveis.

Todas as decisões da escola, incluindo contratação, retenção e promoção, são baseadas exclusivamente nas qualificações, desempenho, habilidades e méritos de um indivíduo relevantes para as necessidades do trabalho.

### **Proibição da Discriminação**

Proibimos qualquer forma de discriminação, assédio ou vitimização na escola. Tal inclui, entre outras, a discriminação em razão da raça, cor, religião, gênero, origem nacional, idade, deficiência, orientação sexual, necessidades individuais ou qualquer outra característica protegida por lei.

A discriminação pode assumir muitas formas, como desigualdade de tratamento, comentários depreciativos, piadas ofensivas, exclusão de oportunidades ou qualquer ação que crie um ambiente hostil ou intimidante.

### **Definição de Discriminação**

A discriminação pode se manifestar de diversas formas, como tratamento desigual, comentários depreciativos, piadas ofensivas, exclusão de oportunidades ou qualquer ação que crie um ambiente hostil ou intimidador.

### **Responsabilidade e Responsabilização**

Todos os membros da comunidade escolar, incluindo gerentes e supervisores, são responsáveis por manter esta política e promover um ambiente escolar respeitoso e inclusivo.

As violações desta política podem resultar em medidas disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho, dependendo da gravidade e da frequência da infração.

## **Serviços de Apoio à Aprendizagem**

Consulte nossa Política de Apoio à Aprendizagem para obter detalhes sobre como nosso modelo de educação inclusiva, as práticas baseadas no Desenho Universal para a Aprendizagem (DUA), na Resposta à Intervenção (RTI) e no Plano Educacional



Individualizado (PEI) garantem que todos os alunos, inclusive aqueles com necessidades especiais documentadas, recebam as acomodações e adaptações necessárias para o sucesso acadêmico, eliminando barreiras à aprendizagem e aumentando o engajamento.

## **Orientadores Educacionais**

### **Serviços Socioemocionais**

Os orientadores educacionais de nossa Escola são vitais para apoiar os alunos e proporcionar sessões individuais ou em grupo para avaliar e aconselhar sobre o desenvolvimento acadêmico e social. Eles colaboram com professores, pais e especialistas para entender os pontos fortes, desafios e necessidades dos alunos.

Os orientadores se concentram em abordar o desenvolvimento social, emocional e comportamental dos alunos para aumentar o acesso e o engajamento e remover as barreiras à aprendizagem, ensinando estratégias e habilidades de vida adequadas à idade. Contribuem igualmente para salvaguardar o bem-estar dos estudantes através da aplicação e promoção de medidas de proteção das crianças.

A colaboração é um aspecto fundamental do seu trabalho. Os orientadores fazem parcerias com pais, professores, administradores e profissionais médicos para criar e implementar estratégias para o sucesso dos alunos. Nos segmentos da Educação Infantil e Fundamental 1, eles usam Reuniões de Classe, enquanto no Educação Fundamental 2 e Ensino Médio, eles empregam o Advisory Program para discutir e aplicar conteúdo social e emocional. A equipe de Orientadores segue diretrizes baseadas no The Collaborative for Academic, Social, and Emotional Learning (CASEL) e se reúne regularmente para garantir práticas consistentes.

## **Práticas de Inclusão**

Nossas práticas de inclusão visam apoiar o desenvolvimento de indivíduos em um ambiente onde todos se sintam seguros, respeitados e com um sentimento de pertencimento. Nossas práticas promovem a apreciação de diversas culturas e contribuem positivamente para um mundo interconectado.

### **Práticas de Inclusão com Estudantes Novos e Suas Famílias**

A inclusão de novos alunos e suas famílias é crucial para um ambiente educacional diversificado e acolhedor. A inclusão tem a ver com a valorização de cada aluno e família e a criação de uma comunidade de apoio. A inclusão efetiva leva ao desenvolvimento acadêmico e social dos alunos e requer recursos, empatia e compreensão. Nossas práticas incluem orientação, mentoria e diversos métodos de ensino. O sucesso da inclusão beneficia toda a comunidade educacional, incentivando a diversidade e promovendo um sentimento de pertencimento.

A transição para um novo ambiente educacional é significativa para os estudantes e suas famílias. Para garantir que cada aluno novo se sinta bem-vindo, temos um sistema de buddy através do qual novos alunos são emparelhados com outro aluno que atua como seu amigo guia. Este buddy ajuda o novo aluno a se conectar com colegas e professores, tornando sua chegada à Escola mais fácil e mais agradável. Além disso, continuamos a

nos envolver com novos alunos e suas famílias, abordando preocupações e validando suas experiências, garantindo que eles se tornem parte integrante de nossa comunidade escolar.

Igualmente importante é a nossa dedicação a garantir que as famílias dos nossos alunos novos sintam um profundo sentimento de pertencimento. Ao ingressar em nossa comunidade, novas famílias são calorosamente recebidas por nossa equipe administrativa, incluindo o coordenador do segmento e o orientador. Nós oferecemos um café da manhã especial para novas famílias para conhecer a liderança da escola e outros pais. Além disso, os pais embaixadores são designados para cada turma para ajudar as novas famílias a se instalarem em nossa comunidade escolar. Através de check-ins consistentes e nossas iniciativas distintas da Academia de Pais e do Coral de Pais, enfatizamos a importância de cada família, garantindo que ela se sinta valorizada, apoiada e profundamente integrada.

### **Práticas de Inclusão com Pessoal Recém-contratado**

A Escola das Nações se dedica a promover um ambiente de trabalho positivo e inclusivo para todos os funcionários, incluindo professores e funcionários nacionais e internacionais. Como parte do nosso compromisso, estabelecemos procedimentos e práticas para acolher e integrar pessoas recém-contratadas na nossa comunidade escolar de forma perfeita. Nós fornecemos sessões de orientação, atividades de construção de equipe, e check-ins regulares com superiores diretos e companheiros de equipe para garantir que cada pessoa recém-contratada se sinta apoiada e conectada às Nações.

### **Inclusão na Sala de Aula**

Nossas práticas de inclusão visam apoiar o desenvolvimento de todos os alunos em um ambiente em que eles se sintam seguros, respeitados e tenham um senso de pertencimento, aumentando o acesso e o engajamento e removendo barreiras à aprendizagem. Através da diferenciação, promovemos a aprendizagem ao mesmo tempo que desenvolvemos uma apreciação de diversas culturas e contribuimos positivamente para um mundo interligado.

### **Diferenciação**

*“Instrução diferenciada é um método de projetar e entregar a instrução para melhor alcançar cada aluno.” — Carol Tomlinson*

A diferenciação é um componente essencial de ensino e aprendizagem eficazes. Ao proporcionar aos alunos múltiplas formas de aprender e demonstrar a sua compreensão, os professores podem ajudar todos os alunos a atingir o seu potencial pleno. Reconhece que os alunos aprendem de forma diferente e têm necessidades diversas, e fornece aos professores uma variedade de estratégias para atender a essas necessidades.

Na Escola das Nações, os professores diferenciam utilizando estratégias UDL, fornecendo vários meios de engajamento, representação, ação e expressão. Práticas comuns incluem estrutura de apoio (scaffolding) nas aulas e avaliações para os alunos quando necessário, prazo estendido e mais pausas, e avaliação dos alunos através de diferentes meios.

Os professores também adotam uma abordagem centrada no aluno, adaptando atividades para atender às necessidades, interesses, pontos fortes e desafios individuais. Eles podem criar projetos mais complexos para alguns alunos, enquanto fornecem apoio extra ou exercícios com estruturas de apoio para outros.

A Escola oferece sessões de Alcançar e Excel (Achieve and Excel), Salas de Estudo (Study Halls) e programas de enriquecimento após o horário de aulas para fornecer apoio extra ou desafiar ainda mais os alunos desde a Educação Infantil até o Ensino Médio. Esses clubes oferecem oportunidades únicas para os alunos explorarem seus interesses e talentos além da sala de aula.

Como afirmado na Política de Avaliação, em casos envolvendo alunos com necessidades educacionais especiais diagnosticadas, nossos professores colaboram estreitamente com os orientadores, especialistas de apoio à aprendizagem e outros profissionais para determinar as estratégias mais eficazes para o aluno. Essas estratégias são descritas no PEI do aluno.

Nos casos que envolvem alunos de língua inglesa ou portuguesa, a Escola oferece programas projetados especificamente para estudantes que precisam de apoio pedagógico adicional na aquisição de habilidades básicas da língua, conforme indicado na Política de Linguagem.

## **Compreensão Intercultural**

Na nossa Escola, abraçamos o conceito de “Unidade na Diversidade”, enfatizando a interconectividade da humanidade. Os alunos são incentivados a praticar o respeito, a apreciação e a comunicação com colegas de diversas origens culturais diariamente, promovendo um ambiente de aprendizagem propício e inclusivo.

Estamos empenhados em combater o preconceito e a discriminação através do ensino de valores, a importância da diversidade, o impacto positivo que diversas culturas têm na sociedade e classes sociais e emocionais que promovem relacionamentos saudáveis entre nossos alunos. Os membros de nossa comunidade também podem procurar o pessoal adequado – orientadores, especialistas em Apoio à Aprendizagem ou coordenadores de segmento - para receber apoio adequado em relação a qualquer questão relacionada ao conflito humano ou obstáculos ao progresso social e à paz.

A nossa dedicação à celebração da rica diversidade da nossa comunidade internacional é evidente nos nossos eventos anuais. O Festival das Nações envolve estudantes de Maternal ao 3º ano do Ensino Médio, cada série representando um país. Através de estudos interdisciplinares, os alunos aprendem sobre a cultura, arte, história e aspectos únicos dos países que representam. Além disso, celebramos diversas culturas com eventos como o Festival das Luzes, Encontro de Dois Mundos e Festa Junina, entre outros. Estes eventos enfatizam e fomentam a compreensão, a unidade e a rica tapeçaria da diversidade dentro da nossa comunidade escolar e além dela.

## **Desenvolvimento Profissional para Professores e Pessoal**

Ao investir em nossa equipe e promover uma cultura de desenvolvimento contínuo, diversidade e inclusão, criamos uma comunidade escolar onde todos os alunos entendem a importância do crescimento contínuo e onde podem prosperar academicamente, socialmente e emocionalmente.

A Escola oferece oportunidades de treinamento recorrentes para todos os membros do quadro de pessoal através de duas semanas pedagógicas a cada ano letivo, vários half-days designados para o desenvolvimento profissional e oportunidades individuais e personalizadas de desenvolvimento profissional sempre que possível. Os membros da equipe

pedagógica também são convidados a compartilhar seus conhecimentos e experiência, oferecendo palestras e workshops para os pais e funcionários. É ministrada formação específica de acordo com as necessidades do pessoal ou do segmento.

Professores e pessoal de apoio recebem workshops de desenvolvimento profissional sobre estratégias para atender às necessidades educacionais especiais em sala de aula oferecidas pela equipe de apoio à aprendizagem e orientadores ou consultores externos. Todos os professores se reúnem regularmente para colaborar no currículo e avaliação, refletir sobre a aprendizagem dos alunos e planejar a diferenciação.

## **Avaliação**

Avaliamos os alunos através de uma variedade de métodos, incluindo avaliações formativas e sumativas, observações e autoavaliações dos alunos. Usamos dados de avaliação para informar a instrução e avaliar nossos programas de idiomas. Também usamos dados de avaliação para identificar os alunos que podem precisar de suporte adicional.

## **Acomodações**

Acomodações e acordos de acesso inclusivo são introduzidos ao ensino, aprendizagem e avaliação para remover ou reduzir barreiras. Eles podem ser aplicados quando certas condições, como requisitos de suporte à aprendizagem a longo prazo, condições médicas temporárias ou a aprendizagem de uma língua adicional, podem impedir que os alunos demonstrem seu nível de aproveitamento.

As acomodações são oferecidas aos alunos como parte da aprendizagem e ensino cotidiano; isso significa que eles são usados durante a instrução em sala de aula, trabalhos e atividades e testes. Esses apoios também são monitorados continuamente para garantir que permaneçam o suporte ideal para esse aluno. Salas de aula separadas, avaliações adaptadas, um leitor em testes e avaliações, tempo ou prazos estendidos, o uso de ajudas tecnológicas (fala-para-texto, texto-para-fala), ou o uso de calculadoras são alguns exemplos de acomodações oferecidas em nossa Escola.

Para ter direito a acomodações, os alunos devem ter pelo menos um dos seguintes documentos: um relatório psicológico, um relatório neuropsicológico, um relatório médico ou evidências educacionais do professor ou escola. Evidências educacionais podem incluir cartas de professores que ensinaram o aluno, relatórios 360, amostras de testes e trabalhos mostrando que o pedido é necessário, ou um PEI.

As famílias são responsáveis por informar a Escola de relatórios de avaliação médica, nova documentação com estratégias sugeridas para o ambiente escolar ou relatórios atualizados que afetam a aprendizagem diária dos alunos. Os documentos devem ser assinados e datados e fornecer as credenciais do profissional.

Para que os alunos recebam as acomodações necessárias em testes externos padronizados, os alunos e os pais devem seguir os procedimentos específicos da organização responsável pelos exames (por exemplo, os do College Board). Nos casos em que a Escola é responsável pelo pedido da acomodação em nome do estudante, o pai ou responsável deve autorizar esses pedidos por escrito e fornecer quaisquer documentos adicionais, conforme necessário.

## Acesso aos Exames do Programa de Diploma do IB

A Diploma Programme (DP) tem mecanismos de suporte bem estabelecidos para requisitos de acesso de avaliação, conforme descrito na publicação *Candidates with Assessment Access Requirements* (2014).

O coordenador é responsável pela apresentação de pedidos de acesso inclusivo. Todos os professores devem ler e entender a Política de Acesso e Inclusão do IB para garantir que atendam aos requisitos de acesso dos alunos desde o início dos estudos.

Os alunos com requisitos de acesso inclusivo para os exames de DP devem ter um dos documentos especificados no item anterior (9.1 - terceiro parágrafo) traduzido para o inglês para que o coordenador do DP solicite a autorização do IB para os apoios necessários.

## Protocolo de Identificação, Alocação, Suporte e Saída para ELL/PLL

Em alinhamento com as melhores práticas internacionais e nosso compromisso com um sistema transparente e equitativo para alunos que falam mais de um idioma, o protocolo a seguir orienta a identificação, alocação, nível de suporte e procedimentos de saída para estudantes do programa *English Language Learner* (ELL) usando a avaliação WIDA MODEL (uma avaliação padronizada internacional de proficiência em inglês).

### Identificação dos Estudantes ELL

Todos os estudantes matriculados pela primeira vez nos *Grades* 1 a 12 devem preencher uma Pesquisa de Idioma (*Home Language Survey*). Se a pesquisa indicar que um idioma diferente do inglês é falado em casa, o estudante é avaliado com o WIDA MODEL dentro de dez dias letivos após a matrícula. Um estudante é formalmente identificado como ELL se sua pontuação geral no WIDA MODEL for inferior a 5,0, ou se qualquer pontuação individual de um domínio (Audição, Fala, Leitura ou Escrita) for inferior a 4,0. Esse processo garante que todos os alunos ELL sejam identificados com base em critérios objetivos e fundamentados em pesquisa.

### Alocação e Níveis de Suporte

Estudantes identificados como ELL são alocados em níveis de atendimento de acordo com seus níveis de proficiência no WIDA MODEL. A alocação é como segue:

- **Iniciante/Emergente (WIDA MODEL - Nível 1.0 a 2.4):** Estudantes neste nível recebem suporte intensivo de linguagem, incluindo sessões diárias de retirada da sala focadas em habilidades básicas de inglês (60 a 90 minutos por dia), além de suporte em sala regular na modalidade *push-in* (professor especialista auxilia dentro da sala) ou coensino conforme necessário.
- **Desenvolvendo (WIDA MODEL - Nível 2.5 a 3.9):** Esses estudantes recebem uma combinação de suporte de retirada (30 a 60 minutos por dia) e

*push-in*/coensino em áreas curriculares principais várias vezes por semana.

- **Expandindo (WIDA MODEL - Nível 4.0 a 4.9):** Neste estágio, o suporte se desloca principalmente para modelos de *push-in* ou coensino na sala regular, junto com oficinas ou intervenções linguísticas direcionadas conforme necessário. Serviços de retirada são fornecidos apenas para habilidades específicas.
- **Conectando (WIDA MODEL - Nível 5.0 ou superior no WIDA MODEL):** Estudantes que alcançam essa proficiência são considerados que precisam de suporte mínimo de ELL ou nenhum. Eles são monitorados para garantir sucesso acadêmico contínuo na sala regular e podem receber suporte eventual conforme necessário.

Os minutos e modelos de serviço são revistos pelo menos duas vezes por ano, com base em resultados atualizados do WIDA MODEL e desempenho em sala. Decisões de alocação são colaborativas, envolvendo especialistas ELL/PLL, professores regulares e, quando apropriado, a liderança escolar.

## Monitoramento de Progresso

Todos os estudantes ELL realizam a avaliação WIDA MODEL anualmente, geralmente no meio e no final do ano letivo. Essas avaliações são usadas para monitorar o crescimento e ajustar o tipo e intensidade do suporte. Professores ELL registram os escores do WIDA MODEL e comentários interpretativos no Toddle, garantindo que o progresso do aluno seja transparente e acessível.

## Saída dos Serviços ELL

Um estudante é elegível para sair do programa ELL quando atender todos os seguintes critérios, documentados em dois ciclos consecutivos de avaliação WIDA MODEL (com pelo menos seis meses de intervalo):

1. Pontuação geral do WIDA MODEL de 5,0 ou superior e todas as pontuações de domínio (audição, fala, leitura, escrita) iguais ou acima de 4,0.
2. Dados de desempenho em sala indicam que o estudante é capaz de atender ou exceder as expectativas da Língua Inglesa para o nível de série, sem necessidade de *scaffolding* (suporte educacional temporário) direcionado a ELL.
3. Há consenso entre o(s) especialista(s) ELL, professores da sala regular e, quando apropriado, a equipe de liderança instrucional.
4. Pais ou responsáveis são formalmente notificados da saída do aluno do programa ELL.

Após a saída, o estudante é monitorado por dois anos para garantir sucesso acadêmico sustentado. Durante esse período, professores podem fornecer suportes informais ou encaminhar o aluno para avaliação adicional caso surjam novas preocupações relacionadas à língua.



## Justificativa

Essa política está alinhada com pesquisas empíricas e orientações da WIDA, garantindo que alunos multilíngues recebam suporte adequado conforme sua proficiência atual e que a saída dos serviços seja baseada na prontidão demonstrada para a participação independente no currículo regular. A incorporação dos padrões e dados de avaliação WIDA em nosso sistema unificado de avaliação e relatório apoia ainda mais a transparência, reduz duplicações e fortalece a colaboração da equipe instrucional.

## Avaliação, Comunicação e Registro de Desempenho no ELL/PLL

### 1. Propósito

Garantir transparência e coerência no suporte a English Language Learners (ELL) e Portuguese Language Learners (PLL) definindo com clareza como esses estudantes são registrados no Toddle, como seus padrões de aprendizagem são registrados e como seu progresso é avaliado e relatado em um sistema unificado de notas.

### 2. Escopo

Aplica-se a todos os estudantes formalmente identificados como ELL ou PLL do 1º ao 12º ano e a todo o pessoal responsável pela instrução, avaliação ou relato em Língua Inglesa (ELA), Língua Portuguesa ou nas aulas de suporte ELL/PLL.

### 3. Resumo Principal

- **Lista Unificada:** Todos os estudantes ELL/PLL serão inscritos apenas em suas turmas regulares de ELA (Língua Inglesa) e Português na plataforma Toddle.
- **Migração dos Standards:** Os standards de desenvolvimento linguístico do ELL/PLL são incorporados ao conjunto de standards dessas turmas de ELA/Português.
- **Entrada Centralizada de Avaliações:** Professores ELL/PLL lançam tarefas e notas na turma de ELA, selecionando os standards ELL/PLL relevantes para cada tarefa e para os estudantes ELL/PLL específicos.
- **Marcação Dupla de Standards & Avaliação Compartilhada:** Tarefas integradas criadas por professores de ELA/Português ou ELL/PLL devem ser marcadas duplamente standards de ELA/Português do nível da série apropriado e com standards de desenvolvimento linguístico relevantes do ELL/PLL. A avaliação e o feedback são colaborativos e seguem as diretrizes da seção 5.8.
- **Narrativa no Boletim:** Professores ELL/PLL fornecem comentários focados no progresso do desenvolvimento da linguagem no campo de comentários do boletim.
- **Diário de Notas Transparente e Único:** Todas as notas relacionadas à linguagem aparecem em um único diário de notas por disciplina no Toddle, evitando colunas duplicadas ou médias conflitantes.



#### 4. Justificativa

O modelo de diário de notas único reduz a fragmentação, alinha-se ao nosso Sistema de Avaliação Balanceada e oferece às famílias uma visão clara do crescimento linguístico de seus filhos. Embutir os standards mantém um acompanhamento rigoroso baseado em padrões, enquanto minimiza a sobrecarga administrativa para os professores.

#### 5. Diretrizes da Política

DIRETIVA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEIS
5.1 Criação de Tarefas	Professores ELL/PLL criam ou cocriam tarefas de suporte linguístico na turma de ELA, marcando as tarefas com os padrões ELL/PLL.	Professores ELL/PLL e ELA/Português
5.2 Avaliação	As notas para tarefas de suporte linguístico seguem a mesma escala numérica/descritiva que a de ELA.	Professores ELL/PLL e ELA/Português
5.3 Comentários no Boletim	Comentários narrativos devem: (a) referenciar o nível atual de proficiência do aluno; (b) citar pelo menos um dado; (c) especificar metas seguintes.	Professores ELL/PLL
5.4 Colaboração Profissional	Professores ELL/PLL e ELA/Português se reúnem pelo menos uma vez por unidade para planejar tarefas integradas e discutir evidências de avaliação.	Professores ELL/PLL e ELA/Português

#### 6. Marcação Integrada de Standards para Tarefas Híbridas

Quando um aluno ELL/PLL completa uma tarefa escrita (ou outra atividade rica em linguagem) na turma regular de ELA ou Português, os professores devem marcar a tarefa com standards duplos:

1. **Standards de ELA/Português do nível da série** que avaliam estrutura de gênero textual, habilidades de escrita e conteúdos esperados para todos os estudantes.
2. **Standards relevantes de desenvolvimento linguístico ELL/PLL** (por exemplo, descritores Can-Do, que são descrições claras do que o estudante pode fazer com a língua) que capturam os apoios linguísticos explícitos que estão sendo ensinados ou avaliados.

Marque a tarefa com ambos os standards: o standard ELA de escrita do nível da série e os standards de desenvolvimento de linguagem ELL que melhor representem os apoios linguísticos que estão sendo ensinados ou avaliados.

- O **standard ELA** registra o progresso do estudante em relação ao resultado curricular de escrita que todos os alunos devem atingir.
- O **standard ELL** documenta os avanços no desenvolvimento linguístico (ex.: ampliar variedade gramatical, vocabulário acadêmico, dispositivos de coesão) que o especialista está focando e sobre os quais dará feedback

narrativo.

### Por que a marcação dupla é melhor prática

CONSIDERAÇÃO	JUSTIFICATIVA
Transparência e alinhamento	Famílias e professores da turma regular veem o desempenho do aluno na escrita na mesma coluna do diário de notas, juntamente com os indicadores de crescimento linguístico dados pelo especialista. Isso evita diários paralelos e esclarece como o suporte linguístico contribui para o resultado principal.
Evidência equilibrada	O desempenho na escrita é avaliado segundo as características textuais adequadas ao nível da série (standard ELA), enquanto o progresso na proficiência linguística é acompanhado com os descritores Can-Do (standard ELL).

### Diretrizes práticas para professores

1. **Crie uma única tarefa** na turma de ELA/Português.
2. No campo **Padrões** (Standards):
  - a. Selecione **um standard de escrita ELA** (exemplo: “W.5.2 – Escrever textos informativos/explicativos...”).
  - b. Adicione **1 a 2 descritores Can-Do do ELL** que correspondam ao objetivo linguístico (exemplo: “ELL.WRI.E – Expandir e variar estruturas de frases”).
3. Feedback:
  - a. **Professor de ELA/Português:** comente sobre a estrutura do gênero textual e a técnica de escrita.
  - b. **Especialista ELL/PLL:** adicione comentários inline ou feedback em rubrica sobre características de linguagem e próximos passos.
4. **Comentário no boletim**
  - a. Referencie evidências do descritor ELL (exemplo: “Usou com sucesso frases de transição e orações complexas no texto informativo”).

### Quando a marcação única é aceitável

- **Minitarefas puramente de suporte linguístico** (exemplo: exercícios focados em gramática) → apenas standards de ELL/PLL.
- **Avaliações de gênero para toda a turma sem suportes linguísticos adicionais** → apenas standards de ELA/Português (o especialista ELL/PLL pode, mesmo assim, coavaliar e comentar).

### Conclusão

Use a marcação dupla para qualquer tarefa integrada de escrita em que haja suporte linguístico, pois isso valoriza tanto o progresso do estudante em relação às expectativas do nível da série quanto sua trajetória no desenvolvimento linguístico, mantendo nosso diário de notas unificado, transparente e acionável.

## 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.

### **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 de Trabalho

No início do ano letivo, cada professor recebe uma cópia do seu cronograma de aulas, que indica as disciplinas que ele ou ela ministrará, as salas de aula e os horários em que cada turma ocorrerá ao longo da semana, as listas de alunos e os registros oficiais de turma.

## 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](mailto: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 MÉDICO
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.

## Dia Pessoal

A Escola das Nações tem o prazer de oferecer aos professores e aos professores assistentes o benefício de um Dia Pessoal a cada semestre, concedido mediante solicitação, quando atendidos os seguintes critérios positivos:

### CrITÉrios de Elegibilidade:

- **Histórico Limpo:** Manter um histórico sem advertências escritas.
- **Faltas Legalmente Justificadas:** Garantir que toda ausência seja acompanhada de justificativa legal (para mais informações, consulte a Seção 4 — Faltas Justificadas).
- **Presença:** Limitar o total de faltas a no máximo dez dias por semestre, independentemente de esses dias ocorrerem consecutivamente ou não.
- **Controle de Ponto:** Registrar a entrada e a saída no relógio eletrônico da escola de forma consistente, com no máximo três registros faltantes.

Recursos Humanos atualizará e monitorará esses registros em uma planilha compartilhada, acessível às Coordenações de Segmento.

Uma vez que um professor recebe a aprovação da Coordenação de Segmento para um Dia Pessoal, qualquer falha em manter os padrões exigidos entre a aprovação e o uso efetivo não cancelará o benefício aprovado; contudo, se o professor utilizar o Dia Pessoal e, posteriormente, deixar de manter os padrões exigidos pelo restante do semestre, o privilégio será perdido para o semestre seguinte.

Para garantir a cobertura adequada das salas de aula, apenas um professor, por dia e por segmento, pode utilizar um Dia Pessoal. A Secretaria de cada Segmento é responsável por monitorar essas ausências e fornecer informações atualizadas à Coordenação conforme necessário.

### Processo de Aprovação:

- Todos os pedidos devem ser enviados por e-mail à Coordenação do segmento, à Secretaria do segmento e ao Recursos Humanos com pelo menos 10 dias de antecedência para que seja possível providenciar um professor substituto. Os professores devem preparar planos de aula completos para o

professor substituto.

- Todos os pedidos de Dia Pessoal requerem aprovação da Coordenação. Antes de tomar uma decisão, a Coordenação deve revisar o status do professor na planilha compartilhada, que é continuamente atualizada por Recursos Humanos e disponibilizada às Coordenações de segmento.
- Pedidos de dias pessoais que ocorram antes ou depois de um feriado, recesso ou Dia Sagrado Bahá'í, assim como aqueles durante períodos de avaliação, serão negados, exceto em casos de circunstâncias extraordinárias.
- Todos esses pedidos ficam a critério da Coordenação do segmento. Professores que atuam em mais de um segmento devem obter aprovação das Coordenações de todos os segmentos em que trabalham.
- A Coordenação revisará todos os pedidos submetidos e fornecerá uma resposta em até dois dias úteis.

## Uso de Celulares na Escola

### Objetivo

O objetivo desta política é garantir a segurança, proteção e o foco dos alunos e funcionários durante o horário escolar, mantendo padrões profissionais em relação à comunicação pessoal.

### Uso de Celulares

- Quando estiverem desempenhando funções de supervisão de alunos ou atividades instrucionais, os funcionários poderão utilizar seus celulares pessoais apenas para fins profissionais.
- Mesmo quando utilizados para assuntos relacionados à escola, os funcionários não devem usar os celulares de maneira que comprometa a segurança dos alunos. Por exemplo, os funcionários não devem checar seus celulares enquanto supervisionam os alunos.
- O uso de celulares para fins pessoais é permitido somente durante os intervalos programados, exceto em casos de emergência.
- Os funcionários devem evitar o uso de celulares em locais públicos, especialmente na presença de alunos, a menos que seja necessário.

### Conformidade

O não cumprimento desta política é considerado uma questão grave e pode resultar em advertência verbal ou escrita, de acordo com os procedimentos disciplinares da escola.

## 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 curricu-

lares, estão autorizados. Quaisquer clipes de filmes com indicação de R ou PG13 devem ser aprovados pelo coordenador.

## Uso das Instalações da Escola

Professores que desejam utilizar as instalações da Escola antes, durante ou após o horário das aulas devem solicitar autorização ao Coordenador.

Os professores não estão autorizados a usar as instalações ou equipamentos da Escola para atividades que não estejam diretamente relacionadas às atividades escolares.

A Escola das Nações permite que indivíduos e organizações utilizem os prédios escolares e os campos esportivos desde que tais usos não interfiram nos Programas educacionais. A responsabilidade pela propriedade e pelos terrenos da Escola é atribuída ao Diretor Executivo. A aplicação das políticas que regem o uso das instalações e dos terrenos da Escola é delegada ao Gerente Administrativo e Financeiro ou a seu representante.

Os interessados em utilizar as instalações da Escola devem preencher o Formulário de Eventos, disponível no site da Escola, e assinar um contrato de 'Uso das Instalações'.

## 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 blogues 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 chefe de ensino e aprendizagem, 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](mailto: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 (Educação Infantil, Grades 2 a 5 e Grades 6 a 12) possui uma sala dos professores. Os professores podem usar esse espaço durante seus períodos de planejamento, intervalos e horas de almoço. Todos os professores são responsáveis pela limpeza e organização desta 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.

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.

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.

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 estudantes, os convites não poderão ser colocados na Agenda pelo professor.

## 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.

## 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 – 2 dias úteis
- Cópias coloridas – 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 es 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, trajes, conversas e interações com colegas.

## Visão Geral das Oportunidades de Desenvolvimento Profissional na Escola das Nações

COMO PARTICIPANTE		COMO FACILITADOR
Interno	Consultores Visitantes	da Equipe Facilitador da Matéria Workshops Pedagógicos para Equipe Professores Ensinando Professores
	Semanas Pedagógicas (duas por ano)	
	Half Days para Desenvolvimento Profissional	
	Comunidades de Aprendizado Profissional	
	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	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](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 Acadêmico

SEGMENTO		ANO/SÉRIE	FAIXA ETÁRIA*
Educação Infantil	PYP Programme	Maternal II	2
		Maternal III	3
		Pré-Kinder	4
		Jardim II	5
Ensino Fundamental 1		1º Ano	6
		2º Ano	7
		3º Ano	8
		4º Ano	9
		5º Ano	10
Ensino Fundamental 2		6º Ano	11
	7º Ano	12	
	8º Ano	13	
Ensino Médio		9º Ano	14
		1º Ano Ensino Médio	15
	DP Programme	2º Ano Ensino Médio	16
		3º Ano Ensino Médio	17

## O International Baccalaureate (IB) Programme

A Escola das Nações é um International Baccalaureate World School (IBWS), oferecendo o IB Diploma e Certificate Programmes do IB. O Programa do Diploma do IB (IBDP) oferece um currículo rigoroso e reconhecido internacionalmente, que promove o pensamento crítico, a compreensão intercultural e um forte senso de cidadania global. Os alunos se beneficiam do programa ao desenvolver habilidades sólidas de pesquisa, escrita e resolução de problemas, enquanto participam de uma educação holística que promove a excelência acadêmica e o crescimento pessoal. Além disso, o diploma do IB é altamente valorizado por universidades ao redor do mundo, ampliando as perspectivas dos alunos para o ensino superior.

O Programa do Diploma do IB é acessível a todos os alunos do Ensino Médio nos 11º e 12º anos, incentivando-os a se envolver com um currículo preparatório para a universidade reconhecido globalmente. Nos 9º e 10º anos, os alunos são desafiados por meio de uma combinação de disciplinas obrigatórias e matérias eletivas, projetadas para oferecer conteúdos rigorosos que os ajudem a desenvolver as habilidades e conhecimentos necessários para o sucesso no Programa do IB Diploma.

### Full IB Diploma Programme (IBDP)

O *International Baccalaureate Diploma Programme* (IBDP) é um programa educacional desafiador, com duração de dois anos, voltado para estudantes entre 16 e 19 anos. Ele

oferece um currículo equilibrado que promove tanto o rigor acadêmico quanto o desenvolvimento pessoal. Os estudantes realizam avaliações em seis disciplinas, além de um Ensaio Estendido (*Extended Essay - EE*), um curso de Teoria do Conhecimento (*Theory of Knowledge - TOK*) e um projeto de Criatividade, Atividade e Serviço (*Creativity, Activity, Service - CAS*). Cada disciplina é avaliada em uma escala de 1 a 7, e a pontuação total máxima do programa é de 45 pontos. Para obter o diploma, o estudante deve atingir, no mínimo, 24 pontos.

### **Certificate Programme**

O *Certificate Programme* permite que os estudantes realizem cursos individuais do IB sem a necessidade de se matricular no *Full IB Diploma Programme* (IBDP). Os estudantes recebem certificados em disciplinas específicas ao concluírem as avaliações dos cursos e demonstrarem conhecimento nessas áreas. Esse programa oferece flexibilidade para que os estudantes possam cursar disciplinas rigorosas do IB, concentrando-se em suas aptidões e interesses, sem a obrigatoriedade de cumprir todos os requisitos do *Full IB Diploma Programme* (IBDP).

### **Flex-Time Achieve-Excel**

*Flex-Time Achieve-Excel* é um período específico na grade escolar que permite que os alunos participem de suporte acadêmico e estudo independente. Esse tempo é projetado para atender às diversas necessidades de aprendizagem dos alunos, oferecendo tanto intervenções conduzidas por professores quanto oportunidades para o aprendizado autônomo. Isso capacita os alunos a assumirem o controle do seu progresso acadêmico.

### **Plantão de Reforço Acadêmico**

Do 6º ao 8º ano, é oferecido suporte acadêmico adicional em Inglês, Matemática e Português, das 15h25 às 16h05. O cronograma de cada disciplina é compartilhado com os alunos e pais no início de cada semestre.

### **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 2 – 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.

## Nations in Action

Ensino Médio (Do *Grade* 9 ao 12)

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 “Nations in Action” 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 Nations in Action 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, todas as etapas, 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.

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

## Introdução

### Finalidade

Esta política de avaliação visa articular uma abordagem coerente e unificada para o processo de avaliação na Escola das Nações. Esta política serve como um guia abrangente para avaliar a aprendizagem e o desempenho dos alunos, garantindo que as avaliações estejam alinhadas com os objetivos curriculares e as metas educacionais mais amplas da Escola.

### Âmbito

Esta política se aplica a uma ampla gama de partes interessadas dentro da comunidade da Escola das Nações, incluindo estudantes, professores, administradores e pais.

Esta política faz parte integrante de um conjunto de políticas. É considerado um documento vivo e é revisado anualmente. Foi desenvolvido com a colaboração de um comitê composto pelo diretor executivo, o chefe de ensino e aprendizagem, o coordenador de dados, os coordenadores do *International Baccalaureate* (IB), os coordenadores de segmento, o funcionário de admissões e professores líderes.

### Alinhamento com a Filosofia IB

Em consonância com o compromisso da *International Baccalaureate* de cultivar indivíduos com mentalidade global, esta política de avaliação complementa a filosofia educacional do IB. Visa apoiar e promover a criação e a análise de avaliações rigorosas e justas e cultivar as competências e os atributos descritos no perfil do aprendiz do IB, que se alinha naturalmente com a visão e a missão da Escola das Nações.

As normas nacionais de avaliação dos estudantes estão alinhadas com as abordagens do IB e da Escola das Nações. Todos concordam que a avaliação deve ser um processo contínuo e iterativo. Este processo inclui a coleta e análise de informações sobre a forma como os alunos estão aprendendo, o que ajuda os professores a melhorar os seus métodos de ensino. Além disso, estas normas preconizam a utilização de um conjunto diversificado de instrumentos de avaliação. Sublinham igualmente a importância de dar igual atenção tanto aos resultados da aprendizagem como aos processos subjacentes.

## Avaliação tendo em conta a Visão e a Missão da Escola

**Visão:** A Escola das Nações busca tornar-se referência entre as escolas nacionais e internacionais por seu comprometimento com a cidadania mundial e por ajudar a desenvolver, em cada aluno, notáveis qualidades académicas, éticas e espirituais, além de um claro entendimento de seu papel na construção de um mundo melhor.

**Missão:** Educar alunos para serem cidadãos do mundo, com base em padrões de excelência académica e ética, desenvolvendo suas capacidades de conhecer, amar e servir à humanidade.

A visão e a missão da Escola das Nações estão alinhadas com os princípios e práticas de avaliação do IB através de seu compromisso compartilhado para desenvolver cidadãos do mundo que sejam reflexivos, éticos e academicamente excelentes, que estão ativamente envolvidos em seus processos de aprendizagem e preparados para contribuir positivamente para a comunidade global.

## Princípios de Avaliação

### **Validade: garantir que as medidas de avaliação medem o que se pretende**

O pilar da nossa política de avaliação é a validação. As avaliações são cuidadosamente projetadas para medir com precisão os resultados de aprendizagem pretendidos, alinhando-se com o currículo e os objetivos educacionais mais amplos da Escola das Nações. Isso garante que as avaliações sejam avaliativas e diagnósticas, fornecendo informações valiosas sobre o que os alunos sabem, entendem e podem fazer com seus conhecimentos e habilidades.

### **Confiabilidade: consistência no processo de avaliação**

A confiabilidade é outro princípio fundamental que sustenta a nossa política de avaliação. Critérios de classificação padronizados, rubricas e outras práticas de avaliação ajudam a manter a consistência no processo de avaliação. Isso ajuda a garantir que as avaliações sejam medidas confiáveis do desempenho dos alunos, independentemente do avaliador ou do momento da avaliação.

### **Equidade: garantir oportunidades equitativas para todos os estudantes**

A equidade na avaliação é essencial. Nós nos esforçamos para fornecer oportunidades justas para todos os alunos demonstrarem sua aprendizagem. Isso inclui fazer as acomodações necessárias para os alunos com excepcionalidades e garantir que as avaliações sejam isentas de viés.

## Práticas de Avaliação

### **Compreensão abrangente da avaliação**

Avaliação na Escola das Nações é um processo multifacetado que envolve a coleta, discussão e análise de evidências de várias fontes. Esta abordagem abrangente visa aprofundar a nossa compreensão da aprendizagem dos alunos e informar as práticas instrucionais.

### **Avaliação formativa**

O principal objetivo da avaliação formativa é facilitar a aprendizagem contínua dos padrões ou referenciais estabelecidos. Esse tipo de avaliação oferece feedback específico, pontual, factível e relevante aos estudantes, auxiliando-os na identificação de seus pontos fortes e áreas que precisam de aprimoramento. Os professores também usam esse feedback para adaptar sua instrução para atender às necessidades de aprendizagem de seus alunos. Em geral, as avaliações formativas não recebem notas, mas são fundamentais no processo de aprendizagem.

## **Avaliação somativa**

Avaliações somativas servem para avaliar o aprendizado do aluno em relação a padrões de referência definidos. Essas avaliações, que podem incluir exames de médio prazo, projetos finais ou apresentações, são escolhidas com base nos resultados de aprendizagem que os professores esperam que os alunos dominem. Embora as avaliações somativas sejam de natureza avaliativa, as informações obtidas a partir delas também podem ser utilizadas formativamente para orientar a aprendizagem e instrução futuras.

## **Ferramentas de avaliação**

Para complementar nossos métodos de avaliação, usamos uma variedade de ferramentas de avaliação projetadas para medir aptidões e habilidades específicas, ou índices de referência, a partir do currículo. Estas ferramentas incluem:

- Avaliações diagnósticas, formativas e somativas: podem ser testes formais, objetivos ou subjetivos, questionários, observações e trabalhos em grupo.
- Observação Sistemática Diária: Os professores observam o desempenho dos alunos em tempo real para tomar decisões pedagógicas imediatas.
- Portfólios de Avaliação: Uma coleção de trabalhos dos alunos que mostra o progresso ao longo do tempo.
- Trabalho Individual e Pesquisa em Grupo: Atribuições que podem ser concluídas individualmente ou em colaboração.
- Projetos: atribuições a longo prazo que exigem uma compreensão profunda do assunto.
- Autoavaliação: Os alunos avaliam sua aprendizagem como parte do processo reflexivo.
- Outras atividades pedagógicas: podem incluir apresentações orais, debates e outros métodos interativos.

Cada avaliação é estruturada em índices de referência específicos; por conseguinte, as avaliações não recebem uma nota geral, mas várias, com base em cada índice de referência avaliado.

## **Escala de Classificação na Educação Infantil e no Ensino Fundamental I (Maternal à Grade 5)**

A escala de classificação para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental I segue abaixo com uma nota mínima de aprovação de Atende aos Padrões (MS) (65% ou mais).

### **AE – Alcança Excelência**

**Intervalo percentual 97% – 100%**

O estudante superou os objetivos de aprendizagem ao cumprir todos os requisitos de forma particularmente original, criativa, inovadora e/ou diferenciada e demonstra domínio de nível profundo da habilidade. Neste nível de domínio, ele pode ter desempenho independente com facilidade. Geralmente vai além de instruções e requisitos definidos pelo professor, pois é capaz de demonstrar profundo entendimento, aplicação e/

ou análise relacionada à competência. Usa uma variedade de fatos, exemplos, observações e experiências em um desempenho sofisticado relacionado a um ou mais objetivos de aprendizagem.

**O estudante excede o domínio dos objetivos de aprendizagem.**

- **Conclusão da Tarefa:** O aluno excede os requisitos de forma particularmente original, criativa, inovadora e/ou diferenciada, dentro do prazo estabelecido pelo professor.
- **Nível de Autonomia:** O aluno atua de forma independente para completar a tarefa e/ou atingir a profundidade de compreensão esperada.
  - O aluno pode ajudar colegas a desenvolver o domínio do objetivo de aprendizagem.
- **Profundidade de Compreensão:** O aluno é capaz de usar fatos, exemplos, observações e/ou experiências para demonstrar domínio conceitual, procedimental e metacognitivo do objetivo de aprendizagem.

**PR – Atende ao Padrão – Proficiente**

**Intervalo percentual 83% – 96%**

O estudante alcançou os objetivos de aprendizagem ao atender a todos os requisitos. Neste nível de domínio, ele tem desempenho independente. Segue instruções e requisitos definidos pelo professor e é capaz de demonstrar compreensão conceitual e procedimental da competência. Usa fatos, exemplos, observações e experiências para explicar como chegou à compreensão de cada objetivo de aprendizagem.

**O estudante alcança o domínio dos objetivos de aprendizagem.**

- **Conclusão da Tarefa:** O aluno segue as instruções e cumpre todos os requisitos definidos pelo professor.
- **Nível de Autonomia:** O aluno atua independentemente para completar a tarefa e/ou atingir a profundidade de compreensão esperada, dentro do prazo estabelecido pelo professor.
- **Profundidade de Compreensão:** O aluno é capaz de usar fatos, exemplos, observações e/ou experiências para demonstrar domínio conceitual e procedimental do objetivo de aprendizagem.

**MS – Atende ao Padrão – Básico**

**Intervalo percentual 65% – 82%**

O estudante alcançou os objetivos de aprendizagem ao completar os requisitos básicos. Neste nível de domínio, ele tem desempenho independente. Segue instruções e requisitos definidos pelo professor e é capaz de demonstrar compreensão conceitual da competência. Usa fatos, exemplos, observações e experiências para construir compreensão de cada objetivo de aprendizagem. Os alunos devem obter nota mínima de MS para serem aprovados.

**O estudante alcança o domínio dos objetivos de aprendizagem.**

- **Conclusão da Tarefa:** O aluno segue as instruções e cumpre os requisitos

básicos definidos pelo professor.

- **Nível de Autonomia:** O aluno atua de forma independente, com assistência mínima do professor para completar a tarefa e/ou atingir a profundidade de compreensão esperada.
  - O aluno é capaz de perceber quando precisa de apoio para concluir a tarefa.
- **Profundidade de Compreensão:** O aluno é capaz de usar fatos, exemplos, observações e/ou experiências para demonstrar domínio conceitual do objetivo de aprendizagem.

## **ID – Em Desenvolvimento**

**Intervalo percentual 50% – 64%**

O estudante quase alcançou os objetivos de aprendizagem. Houve requisitos não cumpridos a respeito de conhecimento ou de habilidade. Neste nível de domínio, luta para ter desempenho independente. Segue parcialmente, ou interpreta mal, instruções e requisitos definidos pelo professor. Ainda está trabalhando para mostrar compreensão conceitual da competência. Usa fatos, exemplos, observações e experiências para construir compreensão de cada objetivo de aprendizagem, mas de maneira inconsistente.

**O estudante se aproxima do domínio dos objetivos de aprendizagem.**

- **Conclusão da Tarefa:** O aluno segue parcialmente as instruções e completa a maioria dos requisitos básicos definidos pelo professor.
- **Nível de Autonomia:** O desempenho do aluno depende de significativa assistência do professor para completar a tarefa e/ou atingir profundidade de compreensão esperada.
- **Profundidade de Compreensão:** O aluno demonstra domínio factual do objetivo de aprendizagem.

## **NI – Precisa Melhorar**

**Intervalo percentual 1% – 49%**

O estudante está nos estágios iniciais de desenvolvimento no que se refere aos objetivos de aprendizagem. Há vários requisitos não atendidos referentes a conhecimento ou habilidade. Neste nível de domínio, ele não tem desempenho independente. Não consegue seguir instruções nem requisitos definidos pelo professor e, por isso, a compreensão conceitual da competência é severamente limitada. Ainda não consegue usar fatos, exemplos, observações e experiências para construir compreensão de cada objetivo de aprendizagem.

**O estudante está nos estágios iniciais de domínio dos objetivos de aprendizagem.**

- **Conclusão da Tarefa:** O aluno não segue as instruções nem completa os requisitos básicos definidos pelo professor.
- **Nível de Autonomia:** O aluno não tem desempenho, mesmo com ajuda do professor, para completar a tarefa e/ou atingir profundidade de compreensão esperada.
- **Profundidade de Compreensão:** O aluno não demonstra domínio do

objetivo de aprendizagem.

## **NW – Sem Trabalho**

### **Percentual 0%**

O aluno não entregou nenhum trabalho relacionado ao(s) objetivo(s) de aprendizagem, e, por isso, o professor não consegue avaliar a competência do aluno.

#### **15.4.5.1 Escala de Classificação para a Educação Infantil (Maternal ao Kinder) para *Specials***

A escala de classificação para Educação Infantil (Maternal ao Kinder) para as disciplinas de Arte, Música, Educação Física e Hábitos do Coração é a seguinte:

- AC (Cumprido)
- ID (Em Desenvolvimento)

## **Escala de Classificação para o Ensino Fundamental II e o Ensino Médio (Grades 6-12)**

A escala de notas para o Ensino Fundamental II e o Ensino Médio é a seguinte:

### **AE – Alcança Excelência**

#### **Intervalo percentual 97% – 100%**

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.

- **Conclusão da tarefa:** Os alunos excedem os requisitos de forma particularmente original, criativa, inovadora e/ou matizada.
- **Nível de Autonomia:** Os alunos atuam de forma independente para completar a tarefa e/ou atingir a profundidade de entendimento esperada.
  - Os alunos podem ajudar outros a desenvolver domínio do objetivo de aprendizagem.
- **Profundidade da Compreensão:** Consistentemente, os alunos podem utilizar fatos, exemplos, observações e/ou experiências para demonstrar domínio conceitual, processual e metacognitivo do objetivo de aprendizagem.

### **HP – Altamente Proficiente**

#### **Intervalo percentual 90% – 96%**

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.

- **Conclusão de Tarefa:** Os alunos frequentemente excedem os requisitos de maneira particularmente original, criativa, inovadora e/ou matizada.
- **Nível de Autonomia:** 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.
- **Profundidade de Compreensão:** Frequentemente são capazes de usar fatos, exemplos, observações e/ou experiências para demonstrar domínio conceitual, processual e metacognitivo do objetivo de aprendizagem.

## **PR – Fortemente Proficiente**

**Intervalo percentual 83% – 89%**

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.

- **Conclusão de Tarefa:** Os estudantes seguem as instruções e preenchem todos os requisitos indicados pelo professor.
- **Nível de Autonomia:** Os estudantes atuam de forma independente para concluir as tarefas e/ou alcançar o nível de entendimento esperado.
- **Profundidade de Compreensão:** Os estudantes conseguem usar fatos, exemplos, observações e/ou experiências para demonstrar domínio conceitual e processual dos objetivos de aprendizagem.

## **SP – Satisfatoriamente Proficiente**

**Intervalo percentual 75% – 82%**

Os estudantes cumprem os padrões de forma adequada. Alunos com Satisfatoriamente Proficiente 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 satisfatoriamente 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.

- **Conclusão de Tarefa:** Os alunos seguem as instruções e completam todos os requisitos definidos pelo professor.
- **Nível de Autonomia:** Os alunos atuam de maneira independente para completar as tarefas e/ou atingir o nível esperado de entendimento.
- **Profundidade de Compreensão:** Os alunos são capazes de usar fatos, exemplos, observações e/ou experiências para demonstrar um entendimento conceitual e processual adequado do objetivo de aprendizagem.

## MS – Atende os Padrões

**Intervalo percentual** 65% – 74%

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. Os alunos devem obter nota mínima de MS para serem aprovados.

- **Conclusão de Tarefa:** Os alunos seguem as instruções e alcançam as exigências básicas definidas pelo professor.
- **Nível de Autonomia:** 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.
- **Profundidade de Compreensão:** Os alunos são capazes de usar fatos, exemplos, observações e/ou experiências para demonstrar um domínio conceitual do objetivo de aprendizagem.

## ID – Em Desenvolvimento

**Intervalo percentual** 50% – 64%

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.

- **Conclusão de Tarefa:** Os alunos seguem parcialmente as instruções e completam a maior parte dos requisitos básicos definidos pelo professor.
- **Nível de Autonomia:** O desempenho dos alunos depende de assistência significativa do professor para completar as tarefas e/ou atingir o nível esperado de compreensão.
- **Profundidade de Compreensão:** Os alunos demonstram domínio factual do

objetivo de aprendizagem.

## **NI – Precisa Melhorar**

### **Intervalo percentual 1% – 49%**

Os alunos estão nos estágios iniciais de desenvolvimento em relação aos objetivos de aprendizagem. Existem vários requisitos e padrões que ainda não foram cumpridos em termos de conhecimento ou habilidades. Neste nível, os alunos não conseguem realizar tarefas de forma independente. Eles têm dificuldades em seguir as instruções e requisitos definidos pelo professor e, por isso, não demonstram uma compreensão conceitual suficiente. Os alunos não conseguem utilizar fatos, exemplos, observações e experiências para construir uma compreensão dos objetivos de aprendizagem. Eles estão no início de seu trabalho e não atingem os objetivos básicos de aprendizagem.

- **Conclusão de Tarefas:** Os alunos não seguem as instruções nem cumprem os requisitos básicos estabelecidos pelo professor.
- **Nível de Autonomia:** Mesmo com a ajuda do professor, os alunos não conseguem completar a tarefa ou alcançar o nível de compreensão esperado.
- **Profundidade de Compreensão:** Os alunos não demonstram domínio dos objetivos de aprendizagem.

## **NW – Sem Trabalho**

### **Percentual 0%**

O aluno não entregou nenhum trabalho relacionado ao(s) objetivo(s) de aprendizagem, e, por isso, o professor não consegue avaliar a competência do aluno.

## **Funções e Responsabilidades na Avaliação**

Na Escola das Nações, os professores são encarregados de projetar e implementar avaliações variadas e autênticas que se alinham com o currículo e os objetivos educacionais da nossa escola. Espera-se que os alunos se envolvam ativamente nessas avaliações, colaborem com os professores e usem o feedback para aprendizagem contínua. Os administradores supervisionam a implementação da política, fornecem os recursos necessários e garantem o alinhamento com a filosofia educacional do IB. Esta tríade de papéis visa criar um ambiente de avaliação coeso, transparente e eficaz que promova a integridade acadêmica, a aprendizagem contínua e o envolvimento das partes interessadas.

### **Professores: Responsabilidades no Processo de Avaliação**

- **Alinhamento do Currículo:** Assegurar que as avaliações sejam congruentes com a estrutura do IB e os Standards e Benchmarks específicos, apoiando a aquisição de conhecimento, habilidades e compreensão conceitual específica de determinada matéria.
- **Planejamento da avaliação:** Criar avaliações autênticas, claras e específicas. Usar uma variedade de ferramentas, como registros anedóticos, listas de verificação, portfólios, continuum e rubricas para fornecer uma visão abrangente do aprendizado do aluno.
- **Mecanismo de feedback:** Oferecer feedback oportuno e construtivo que

reflita a aprendizagem atual e oriente futuros esforços de aprendizagem, aderindo ao princípio de “feedback to feedforward”.

- **Avaliação colaborativa:** Envolver-se em processo colaborativo com os alunos para desenvolvimento de avaliação, garantindo que professores e alunos demonstrem capacidade de avaliação.
- **Decisões baseadas em dados:** Usar dados das avaliações para informar instrução e melhorar a aprendizagem.
- **Desenvolvimento profissional:** Participar em treinamento contínuo para se manter a par das melhores práticas em avaliação, incluindo aquelas que se alinham com as abordagens de ensino do IB.
- **Comunicação transparente:** Manter diálogos abertos e interativos com alunos, pais e administradores sobre expectativas, prazos e resultados de avaliação.
- **Revisão e adaptação da política:** Participar na revisão e adaptação da política de avaliação contínuas para garantir a sua pertinência e eficácia.

#### **Estudantes: O que é esperado dos estudantes**

- **Envolvimento ativo:** Participe ativamente em avaliações variadas e autênticas que se conectam a situações do mundo real.
- **Autodefesa e colaboração:** Colaborar com professores no processo de avaliação e propor avaliações adicionais quando necessário para demonstrar melhor compreensão.
- **Aprendizagem reflexiva:** use feedback para aprendizagem futura e envolva-se em autorreflexão para melhorar.
- **Integridade Acadêmica:** Respeitar elevados padrões de honestidade acadêmica em todas as avaliações.

#### **Administradores: Papel na Supervisão e Implementação da Política**

- **Supervisão desta política:** Assegurar que a política de avaliação está em harmonia com a filosofia e as abordagens de ensino do IB e é uniformemente aplicada em todos os níveis e disciplinas educacionais.
- **Apoio e recursos:** Fornecer aos professores os recursos necessários e desenvolvimento profissional para implementar uma série de ferramentas e estratégias de avaliação eficazes e variadas.
- **Monitorização de dados:** Rever regularmente os dados de avaliação agregados para garantir a qualidade e o alinhamento com os objetivos educativos.
- **Envolvimento das partes interessadas:** Promover a comunicação colaborativa e interativa entre professores, alunos e pais, especialmente durante as reuniões do Conselho de Classe e reuniões 360.
- **Revisão e adaptação das políticas:** Liderar a revisão e adaptação periódicas

da política de avaliação para garantir a sua pertinência e eficácia contínuas.

## **Considerações Especiais**

### **Acomodação: Provisões para Estudantes com Necessidades Especiais**

Conforme nossa Política de Inclusão, a Escola das Nações está comprometida com um modelo educacional inclusivo que visa atender às necessidades de todos os alunos através de práticas de Desenho Universal para a Aprendizagem (DUA) e uma estrutura de Resposta à intervenção (RTI). Nossa Especialista em Apoio de Aprendizagem colabora com professores, orientadores e outros membros da equipe pedagógica para fornecer práticas baseadas em evidências que apoiam todos os alunos, inclusive aqueles com necessidades especiais.

Acomodações e acordos de acesso inclusivo são introduzidos ao ensino, aprendizagem e avaliação para remover ou reduzir as barreiras à aprendizagem. Eles podem ser aplicados quando certas condições, como requisitos de apoio de aprendizagem a longo prazo, condições médicas temporárias ou a necessidade de aprendizagem de língua adicional, podem impedir os alunos de demonstrar seu nível de entendimento/compreensão.

As acomodações são oferecidas aos alunos como parte do aprendizado e ensino cotidiano, o que significa que eles são usados durante a instrução em sala de aula, trabalho de aula e atividades relacionadas, e testes. Esses arranjos são continuamente monitorados para garantir que permaneçam o suporte ideal para esse aluno. Salas de aula separadas, avaliações adaptadas, um leitor ao fazer testes e avaliações, tempo ou prazos estendidos, o uso de ajudas tecnológicas (fala-para-texto, texto-para-fala) e o uso de calculadoras são exemplos de acomodações oferecidas em nossa Escola.

Para ter direito às acomodações, os alunos devem ter pelo menos um dos seguintes documentos: um relatório psicológico, um relatório neuropsicológico, um relatório médico ou evidências educacionais do professor ou escola. Evidências educacionais podem incluir cartas de professores que ensinaram o aluno, relatórios 360, amostras de testes e trabalhos mostrando que o pedido é necessário, ou um Plano Educacional Individualizado (PEI).

Para que os alunos recebam as acomodações necessárias em testes padronizados, os alunos e os pais devem seguir os procedimentos específicos da organização responsável para o determinado exame (o College Board no caso de PSAT e SAT. Quando é responsabilidade da escola solicitar acomodações em nome do aluno, o pai ou responsável deve autorizar o pedido por escrito e fornecer quaisquer documentos adicionais conforme necessário.

### **Integridade Acadêmica: Garantir a Integridade do Processo de Avaliação**

A Escola das Nações atribui grande importância à integridade acadêmica. Espera-se que os alunos adiram aos princípios de honestidade em todas as atividades acadêmicas, incluindo trabalhos de casa, exercícios, questionários, testes, redações e projetos. As violações da integridade acadêmica, como a fraude (colar) e o plágio, são inaceitáveis e estão sujeitas a medidas disciplinares.

As consequências para as violações da integridade acadêmica são escalonadas, indo desde ações corretivas e reapresentação de trabalho para a primeira infração até penas mais severas, incluindo reuniões obrigatórias com os pais, entre outras ações por infrações repetidas.

Estudantes, pais e professores são encorajados a consultar o documento completo [Política de Integridade Acadêmica](#) para uma compreensão abrangente da mesma e os detalhes específicos sobre violações e suas consequências.

## Política de Trabalho Ausente e Atrasado

A Escola das Nações procura formar alunos responsáveis e independentes que demonstrem domínio dos padrões curriculares enquanto desenvolvem habilidades essenciais para a vida, como gerenciamento de tempo, organização e defesa de seus interesses. Esta política fornece orientação sobre a conclusão de trabalhos escolares, incluindo avaliações formativas, observacionais e somativas, em todos os níveis de ensino (do Nursery ao Grade 12).

Esta política reflete as melhores práticas de pesquisa educacional global, fundamentada nos princípios do design curricular baseado em conceitos e avaliação autêntica (Erickson, Lanning e French, 2017; Wiggins & McTighe, 2005), avaliação formativa para aprendizagem (Wiliam, 2011), mudança de sistemas e propósito moral (Fullan, 2014) e estruturas de padrões internacionais como AERO e IB (International Baccalaureate Organization, 2018; Projeto AERO, 2019) e se alinha com nosso compromisso com o crescimento e maestria dos alunos.

### Âmbito

Esta política se aplica a:

- Todas as seções da escola: Ensino Infantil, Ensino Fundamental I e II, e Ensino Médio.
- Todas as formas de avaliação: Observacional (principalmente para o Ensino Infantil), Formativa (feedback contínuo) e Somativa (avaliações de maestria).
- Todas as áreas temáticas: Componentes curriculares básicos, especiais, eletivas.

Quando forem necessárias adaptações adequadas à idade, os Coordenadores de Ensino e Aprendizagem, os Coordenadores de Seção ou o Chefe de Ensino e Aprendizagem poderão esclarecer procedimentos específicos. Os princípios subjacentes, no entanto, permanecem consistentes em toda a escola.

### Principais definições

#### **Avaliação Observacional (Educação Infantil: Nursery - Kindergarten)**

- Descrição: Observações em tempo real em ambientes de sala de aula autênticos, com foco nos marcos do desenvolvimento (cognitivos, socioemocionais, físicos). Os professores usam anotações, listas de verificação e

amostras de trabalho em vez de questionários ou testes formais.

- **Objetivo:** Registrar o progresso de cada criança de forma holística, informar o apoio individualizado e preparar gradualmente os alunos para tarefas formativas e somativas mais estruturadas.

#### **Avaliação Formativa**

- **Descrição:** Verificações contínuas da compreensão do aluno. Não contabilizado na nota final.
- **Objetivo:** Orientar a instrução, fornecer feedback e ajudar os alunos a identificar áreas de crescimento. Os exemplos incluem tíquetes de saída, diários reflexivos, discussões em classe ou mapas conceituais.
- **Alinhamento de pesquisa:** Seguindo a pesquisa de Dylan Wiliam, contabilizar notas às tarefas formativas muda o foco do aprendizado para o desempenho. Ao manter essas tarefas sem notas, os alunos são incentivados a assumir riscos e melhorar por meio de feedback (STAR: Específico, Oportuno, Acionável, Relevante).

#### **Avaliação somativa**

- **Descrição:** Uma avaliação culminante da aprendizagem do aluno, administrada após instrução suficiente e prática formativa. As avaliações somativas influenciam as notas finais.
- **Objetivo:** Medir o domínio dos benchmarks ou padrões do curso em um determinado momento. Exemplos incluem testes de fim de unidade, projetos finais, trabalhos de pesquisa ou performances.
- **Alinhamento de Pesquisa:** Baseia-se em McTighe & Wiggins (Understanding by Design) para garantir a autenticidade e a aplicação de habilidades de pensamento de ordem superior.

#### **Trabalho ausente**

- Qualquer tarefa não entregue até o prazo estipulado e não acompanhada de uma extensão aprovada ou motivo válido.

#### **Trabalho atrasado**

- Tarefas enviadas após o prazo estipulado, mas dentro de uma janela de reposição estabelecida (ou um período de extensão aprovado).

#### **“NW” (sem trabalho)**

- Um espaço reservado no diário de notas para tarefas ausentes ou incompletas. Temporariamente tratado como zero até que o aluno entregue o trabalho ou até que a janela de reposição/período de extensão termine.

#### **Tarefas somativas vs. formativas**

- **Avaliação formativa:** Evidências coletadas durante o aprendizado que professores ou alunos usam imediatamente para ajustar o que acontece a seguir, para que o aprendizado melhore.
- **Avaliação somativa:** Evidências coletadas após um período de aprendizado



para resumir e certificar o que os alunos alcançaram - por exemplo, para notas, promoção ou relatórios externos.

## Diretrizes

### Prazos claros e responsabilidade de desenvolvimento

- Ensino Infantil (Nursery - Kindergarten)  
Professores e pais/responsáveis orientam principalmente a compreensão das crianças sobre cronogramas e rotinas simples. Os alunos aprendem hábitos organizacionais básicos (por exemplo, seguir cronogramas visuais). Eles não são independentemente responsáveis pelo cumprimento dos prazos, mas, em vez disso, ganham exposição ao que significa “ser pontual”.
- Ensino Fundamental I (Grades 1 - 5)  
Os alunos começam a se apropriar parcialmente do planejamento e entrega de trabalhos. Os professores estipulam ou anunciam prazos (por exemplo, Toddle) e os pais fornecem suporte estruturado em casa. Lembretes frequentes e dicas visuais ainda são usados para ajudar os alunos a aprender habilidades de gerenciamento de tempo.
- Ensino Fundamental II e Ensino Médio (Grades 6–12)  
Espera-se que os alunos acompanhem os prazos, planejem projetos e enviem tarefas no prazo com o mínimo de solicitação do professor. Isso promove níveis mais altos de responsabilidade, preparando os alunos para futuros ambientes acadêmicos e profissionais.

### Espaço reservado “NW” (sem trabalho)

- Se uma tarefa não for entregue até a data estipulada, o professor dará “NW” no diário de notas.
- Os alunos ainda devem concluir a tarefa. Uma vez concluído, “NW” é substituído pela nota obtida, desde que seja concluída dentro da janela de reposição (ver *Janelas de reposição e extensões*). Se o aluno não concluir o trabalho dentro da janela de reposição, o NW permanecerá no diário de notas, a menos que autorizado pelo Coordenador da Seção. O aluno deve então completar uma atividade de recuperação paralela, que substituirá o NW no diário de notas.

### Sem deduções automáticas de notas para trabalhos atrasados

- As notas medem o domínio dos objetivos de aprendizagem, não o cumprimento de prazos. Assim, as submissões atrasadas são avaliadas apenas por sua qualidade; nenhum ponto é deduzido simplesmente por estar atrasado. Esta política não se aplica a avaliações externas (por exemplo, IB, MAP, SAT), que não permitem compensações.
- O atraso crônico, no entanto, desencadeia consequências relacionadas à falta de nota (descrito em Consequências e Intervenções para o Trabalho



Atrasado Crônico).

### **Janela de reposição e extensões**

- Janela de reposição padrão: Normalmente, até uma (1) semana após o prazo para o Ensino Fundamental II e Ensino Médio. Os professores do Ensino Fundamental I podem modificar esse cronograma (por exemplo, 2 a 5 dias) com base na adequação à idade. A conclusão do trabalho fora da janela padrão deve ser aprovada pelo Coordenador da Seção.
- Solicitações de extensão: Se os alunos anteciparem conflitos (doença, motivos familiares, sobreposição de testes principais), eles devem solicitar uma prorrogação antes do prazo original. As extensões são concedidas a critério do professor ou Coordenador.
- Atraso injustificado: Os alunos ainda devem entregar seus trabalhos dentro da janela de reposição, mas envios tardios repetidos e injustificados levarão a intervenções ou consequências descritas em *Consequências e Intervenções para o Trabalho Atrasado Crônico*.

### **Ausências justificadas vs. injustificadas**

- Ausências justificadas: Doença, emergências familiares, observâncias religiosas ou eventos escolares. Os alunos recebem uma semana após o retorno à escola (ou um prazo aprovado pelo professor) para concluir o trabalho perdido sem penalidade. Se ocorrerem faltas justificadas na última semana do ano letivo, esse prazo será ajustado em consulta com o professor e o Coordenador da seção.
- Ausências injustificadas: O “NW” permanece até que o trabalho seja entregue. Todos os alunos estão sujeitos à mesma janela de uma semana. Ausências crônicas injustificadas podem envolver acompanhamento administrativo.

### **Principais avaliações**

- Todas as principais avaliações somativas devem ser concluídas para obter crédito para o curso.
- A falta de um somativo principal resultará em “NW”, que pode ser convertido em zero se não for resolvido dentro de um prazo definido (uma semana ou uma extensão aprovada).
- Os professores se comunicam com os pais prontamente (dentro de dois dias letivos) se uma avaliação importante estiver atrasada, garantindo a colaboração casa-escola para apoiar o aluno.

### **Consequências e Intervenções para o Trabalho Atrasado Crônico**

- Etapa 1: Conferência Professor-Aluno. Possível atribuição de sessões de estudo na hora do almoço/depois do horário de aula para concluir o trabalho atrasado.
- Etapa 2: Notificação aos pais. A comunicação oficial aos pais/responsáveis será enviada se as entregas atrasadas persistirem.
- Etapa 3: Reunião com o Orientador/Coordenador. Desenvolvimento de um

plano de melhoria acadêmica ou “contrato” descrevendo estratégias de apoio e responsabilidades do aluno.

- Etapa 4: Outras intervenções. Para ofensas recorrentes, apesar das intervenções, a escola pode exigir sessões obrigatórias de estudo na hora do almoço ou medidas disciplinares adicionais.

## **Nova tentativa e nova entrega**

### **Filosofia para toda a escola**

A Escola das Nações reconhece que a aprendizagem é um processo contínuo. Novas tentativas e novas entregas incentivam uma mentalidade de crescimento, permitindo que os alunos aprendam com os erros e demonstrem um domínio aprimorado. Todas essas oportunidades são concedidas dentro de limites razoáveis para manter a integridade acadêmica e a justiça.

### **Ensino Infantil e Ensino Fundamental I (Nursery–Grade 5)**

#### **Prática apropriada para o desenvolvimento**

- Na Educação Infantil (Nursery–Kindergarten), a maioria das avaliações é observacional ou incorporada às atividades diárias. As novas tentativas normalmente não são agendadas porque os professores oferecem regularmente oportunidades repetidas para os alunos praticarem e demonstrarem habilidades como parte de suas rotinas diárias.
- No Ensino Fundamental I (Grades 1–5), avaliações somativas ocorrem ocasionalmente, mas os professores ainda usam verificações formativas e reensino flexível para garantir que os alunos tenham várias chances de atingir a proficiência.

#### **Discrição do professor**

- Se uma criança tiver dificuldades em uma avaliação somativa no Ensino Fundamental I, o professor pode permitir uma nova tentativa ou uma nova entrega.
- As especificidades (por exemplo, prazo revisado, tarefas alternativas) são determinadas pelo professor, que comunicará essas opções ao aluno e aos pais.

#### **Ênfase no desenvolvimento de habilidades**

- A ênfase é colocada no feedback e em melhoria, em vez de em um dia formal para a nova tentativa.
- Os pais são incentivados a colaborar com os professores quando um aluno precisa de apoio extra ou reensino antes de tentar uma tarefa somativa novamente.

### **Ensino Fundamental II e Ensino Médio (Grades 6–12)**

Com base na filosofia de toda a escola, os alunos do Ensino Fundamental II e Ensino Médio têm diretrizes mais estruturadas para novas tentativas e novas entregas de

avaliações somativas. Isso garante justiça, clareza e responsabilidade em um ambiente acadêmico mais rigoroso.

#### **Terminologia Chave**

- **Tarefa de reposição:**  
Refere-se a trabalhos de casa, experiências de aprendizagem informal e/ou tarefas formativas perdidas devido à ausência. As avaliações somativas não são cobertas pela “tarefa de reposição” neste contexto. De acordo com a política, se uma ausência for justificada, os alunos têm até uma semana após o retorno para enviar o trabalho perdido. Para ausências injustificadas, os professores ainda podem aceitar o trabalho a seu critério, mas os alunos não têm garantia de uma oportunidade de reposição.
- **Nova tentativa**  
Abrange avaliações somativas (testes, grandes projetos, redações) que contam para uma nota final se o aluno atender às condições de elegibilidade. Exames de simulados ou avaliações externas formais (por exemplo, Exames IB, práticas no estilo ENEM sob condições estritas) são excluídos da nova tentativa.

#### **Elegibilidade e Condições**

1. **Quem pode solicitar uma nova tentativa?**
  - a. Qualquer aluno que não tenha alcançado a nota mínima na avaliação somativa original, ou
  - b. Qualquer aluno que tenha faltado no dia da avaliação (ausência justificada ou não justificada).
  - c. Os alunos devem iniciar a solicitação enviando um e-mail para o professor da disciplina e copiando (cc) o Coordenador do Ensino Fundamental II / Ensino Médio. Os professores podem recomendar nova tentativa dos alunos enviando um e-mail para o aluno e copiando o Coordenador da Seção.
2. **Parâmetros de classificação**
  - a. Tentativa fracassada: Se um aluno não alcançou a nota mínima inicialmente, ele poderá refazer a avaliação e a pontuação mais alta substituirá a mais baixa.
3. **Cronograma para solicitações**
  - a. A solicitação por e-mail deve ser enviada ao professor da disciplina e ao Coordenador da Seção dentro de uma semana da data da avaliação original.
  - b. As avaliações dadas durante as três (3) últimas semanas do semestre não são elegíveis para uma nova tentativa, a menos que o aluno tenha uma ausência legalmente justificada. Se um aluno não demonstrou maestria durante esse período, a situação passa diretamente para o processo de recuperação da escola, que fornece suporte direcionado e um caminho alternativo para atender às

expectativas do curso.

4. Limites para solicitação
  - a. Os alunos podem solicitar uma nova tentativa por disciplina por semestre.
  - b. O professor pode autorizar tentativas adicionais se acreditar que atende às necessidades educacionais do aluno (a seu critério).
5. Modificação do Formato de Avaliação/ Exame
  - a. Para exames, o professor mudará as perguntas ou modificará o formato para manter a integridade acadêmica.
  - b. As avaliações somativas baseadas em projetos exigem um novo prompt ou critérios diferentes para refletir novos esforços.

#### **Implementação e Comunicação**

- No início de cada etapa/bimestre: Os professores comunicam claramente quais tipos de avaliações são elegíveis para novas tentativas, juntamente com quaisquer prazos ou procedimentos de solicitação.
- Durante o semestre: Pais e alunos recebem lembretes sobre a política e os prazos, especialmente antes dos principais testes ou projetos.
- Coordenação de fim de semestre: Os professores garantem que as sessões finais de nova tentativa se encaixem nos cronogramas de fechamento de notas.

## **Funções e responsabilidades**

### **Alunos**

- Nursery–Kindergarten: Seguir rotinas e instruções com a orientação do professor/pais.
- Grade 1-5: Começar a seguir tarefas (com lembretes visuais), pedir ajuda se estiver com dúvidas, enviar tarefas dentro das janelas estabelecidas pelo professor.
- Grade 6–12: Gerenciar e acompanhar prazos de forma independente, comunicar proativamente as solicitações de extensão e participar das sessões de suporte necessárias se o trabalho atrasado se acumular.

### **Professores**

- Publicar prazos, detalhes da tarefa e expectativas.
- Marcar as tarefas ausentes como “NW” e substituí-las por uma nota depois de entregues.
- Fornecer feedback construtivo (STAR) e comunicar-se com os pais sobre atrasos recorrentes ou falta das tarefas.
- Oferecer ou coordenar a supervisão para sessões de trabalho atrasado/de

reposição.

#### **Pais e Responsáveis**

- Apoiar os alunos menores no desenvolvimento de habilidades de gerenciamento de tempo (por exemplo, verificando as tarefas de casa).
- Para alunos mais velhos, supervisionar e incentivar comportamentos responsáveis, intervindo quando surgirem atrasos recorrentes.
- Manter a comunicação com os professores, principalmente se circunstâncias atenuantes afetarem os prazos.

#### **Administradores**

- Garantir a implementação consistente desta política em todas as divisões.
- Aprovar solicitações de extensão em casos maiores ou excepcionais.
- Coordenar intervenções para atrasos crônicos ou graves ou problemas de ausência.

## **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 *Toddle*, 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 realizar provas nas datas agendadas devem entrar em acordo com os professores a respeito da melhor data possível para realizar suas avaliações somativas. Os professores marcarão a data da avaliação somativa e comunicarão as informações necessárias. Os alunos não podem escolher quais avaliações realizarão. No entanto, os professores podem isentar os alunos de uma avaliação somativa se eles demonstrarem excelência na referência que está sendo avaliada.

## Recuperação/Reforço

Na educação brasileira, a “recuperação” é um sistema estruturado projetado para ajudar os alunos que ainda não atingiram o nível esperado para a série. Fundamentada na legislação brasileira, ela garante que cada aluno receba oportunidades adicionais e apoio para dominar o conteúdo essencial. Em vez de ser uma punição ou uma etapa remediadora, a recuperação é uma parte integral de uma abordagem baseada em padrões que se concentra no crescimento e no sucesso de cada aluno.

Ao longo do ano letivo, os professores, sob a orientação dos Coordenadores do Segmento, identificam lacunas de aprendizado e oferecem instrução extra e novas avaliações (chamadas de “recuperação paralela”). Os alunos também podem realizar uma “recuperação final” após a publicação das notas para demonstrar que atingiram marcos críticos. A Recuperação Final ocorre após o cálculo das notas finais da quarta etapa e em uma data especificada pela Equipe Pedagógica da Escola. Esse processo ajuda os alunos a permanecerem no caminho acadêmico e os prepara melhor para o próximo ano letivo.

## 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 (R1) conforme demonstrado a seguir.

$$Y2 = \text{Média final com ou sem recuperação} = (Y1 + R1) / 2,$$

em que

R1 = Recuperação final;

Y1 = Média final antes da recuperação;

Y2 = Média final com ou sem recuperação.

Se um aluno não fizer recuperação final, R1 é nulo, e a fórmula aplicada é

$Y1 / 1 = Y2$ .

Os alunos que obtêm Nota Final MS ou 6,5 ou mais após a recuperação final serão aprovados. (O arredondamento de frações não é permitido.)

## Política de Integridade Acadêmica

### Introdução e Finalidade

De acordo com a visão, missão e o perfil do aluno da Escola das Nações e inspirado pelo perfil do aprendiz do International Baccalaureate (IB), nossa escola está comprometida a promover uma cultura acadêmica, moral e ética como um aspecto essencial do ensino e aprendizagem através do desenvolvimento profissional, instrução, exemplo, inspirando e preparando uma comunidade escolar com princípios.

Nós reconhecemos nossa responsabilidade em apoiar nossos alunos no desenvolvimento de habilidades de integridade acadêmica no ensino, aprendizagem e práticas de avaliação. Estamos empenhados em implementar, comunicar e rever regularmente esta política, em consonância com as orientações do IB para a integridade acadêmica.

Esta Política de Integridade Acadêmica foi desenvolvida por um comitê composto pelos orientadores dos segmentos, especialistas em apoio à aprendizagem de segmento, o diretor executivo, o coordenador de dados, os coordenadores do IB, o facilitador de Creativity, Activity, Service (CAS), o facilitador do Extended Essay (Ensaio Estendido), coordenadores de segmento, bibliotecária e professores líderes.

### Ligações a Outros Documentos de Apoio

Esta política alinha-se com outras políticas escolares e adere a documentos orientadores do IB, tais como [Programme Standards and Practices](#) (2020), [Academic Integrity Policy](#), [Academic Honesty in the Diploma Program](#), [Academic Integrity in PYP](#), [Academic honesty in the IB educational context](#), e [Effective citing and referencing](#), para garantir uma abordagem consistente da integridade acadêmica em todas as atividades escolares.

### Integridade Acadêmica à Luz da Nossa Visão e Missão

**Visão:** A Escola das Nações busca tornar-se referência entre as escolas nacionais e internacionais por seu comprometimento com a cidadania mundial e por ajudar a desenvolver, em cada aluno, notáveis qualidades acadêmicas, éticas e espirituais, além de um claro entendimento de seu papel na construção de um mundo melhor.



**Missão:** Educar alunos para serem cidadãos do mundo, com base em padrões de excelência acadêmica e ética, desenvolvendo suas capacidades de conhecer, amar e servir à humanidade.

A visão e a missão da Escola das Nações alinham-se com os princípios e práticas de integridade acadêmica do IB através de seu compromisso compartilhado de desenvolver cidadãos do mundo reflexivos, éticos e academicamente excelentes que estejam ativamente envolvidos em seus processos de aprendizagem e preparados para contribuir positivamente para a comunidade global.

## **Principais Termos de Integridade Acadêmica e a Má Administração Escolar**

Adotamos as definições fornecidas pelo IB para integridade acadêmica, má administração escolar, má conduta acadêmica estudantil e conflito de interesses. Estas definições fazem parte integrante da nossa compreensão e aplicação desta política.

**A integridade acadêmica** é um princípio orientador na educação e uma opção para agir de forma responsável, em que os outros podem confiar em nós. É a base para a tomada de decisão ética e comportamento na produção de trabalho acadêmico legítimo, autêntico e honesto.

**A má administração escolar** é definida pelo IB como uma ação de uma IB World School ou de um indivíduo associado a uma IB World School que infringe as regras ou regulamentos do IB e ameaça potencialmente a integridade dos exames e avaliações do IB. Pode ocorrer antes, durante ou após a conclusão de um componente de avaliação ou de um exame.

**A má conduta acadêmica** é definida pelo IB como um comportamento deliberado ou inadvertido que tem o potencial de resultar em que o aluno, ou qualquer outra pessoa, obtenha uma vantagem injusta em um ou mais componentes da avaliação.

Comportamentos que podem prejudicar outro aluno também são considerados como má conduta acadêmica. Inclui qualquer ato que ameace potencialmente a integridade dos exames e avaliações do IB realizados antes, durante ou após a conclusão da avaliação ou exame, em papel ou na tela. Isso inclui comportamento na escola, fora da escola e on-line.

**O plágio** é definido pelo IB como a representação, intencional ou involuntária, das ideias, palavras ou trabalho de outra pessoa sem reconhecimento adequado, claro e explícito. A menos que indicado e reconhecido, o uso de materiais traduzidos também é considerado plágio.

**A colusão** é definida pelo IB como um apoio à má conduta acadêmica de outro aluno, por exemplo, permitindo que o trabalho de um seja copiado ou submetido para avaliação por outro aluno.

**A duplicação de trabalho** é definida como a apresentação do mesmo trabalho para diferentes componentes de avaliação ou requisitos do Diploma Programme.

**O conflito de interesses** ocorre quando a capacidade de um indivíduo para exercer o seu julgamento ou agir numa função é, ou pode ser prejudicada ou de outra forma influenciada pelo seu envolvimento noutra função ou relação. O indivíduo não precisa explorar a sua posição ou obter um benefício real, financeiro ou de outra forma. O potencial para

a existência de interesses concorrentes ou a percepção de juízos ou influências indevidas pode também ser um conflito de interesses.

## **Funções e Responsabilidades de Todos os Membros da Comunidade Escolar como Medidas Preventivas para a Má Conduta Acadêmica**

A Escola das Nações entende que todos os membros da comunidade escolar, incluindo o ELT, professores e assistentes, estudantes e pais ou responsáveis legais, são responsáveis por defender os valores do respeito e da confiança. Portanto, é responsabilidade da Escola das Nações garantir que um entendimento comum seja desenvolvido, comunicado e seguido. A Escola também reconhece as diferenças no desenvolvimento dos alunos em diferentes idades, pois ensinamos boas práticas adequadas à idade para evitar má conduta acadêmica.

### **Práticas de Integridade Acadêmica na Educação Infantil e no Ensino Fundamental 1**

Na Educação Infantil (ECE) e Ensino Fundamental 1 (ELE), nosso currículo é projetado para incorporar os princípios da integridade acadêmica, ancorados nos valores fundamentais de honestidade, confiança, justiça, respeito e responsabilidade. Estes valores são alimentados através de diversas experiências de aprendizagem proporcionadas ao longo do ano letivo.

Nossos educadores empregam literatura e narrativas apropriadas à idade como ferramentas para introduzir e explorar conceitos essenciais. Tal inclui a promoção de uma compreensão aprofundada das metodologias de investigação, com especial ênfase na cidadania digital. Esta abordagem é fundamental no estabelecimento de uma base sólida para a integridade acadêmica desde tenra idade.

O currículo engloba vários tópicos destinados a reforçar esses princípios. Estes incluem, mas não estão limitados, a importância de reconhecer fontes, o uso apropriado de referências e citações, e uma compreensão de trapaça, plágio e direitos autorais. Além disso, abrange considerações éticas, direitos de propriedade intelectual, licenciamento, práticas de uso justo e o conceito de domínio público. Estes tópicos são apresentados de uma forma que é acessível e envolvente para os alunos, garantindo uma experiência de aprendizagem abrangente e adequada à idade.

### **Práticas de Integridade Acadêmica do Grades 6-12**

No Ensino Fundamental 2 e no Ensino Médio, enfatizamos a importância da integridade acadêmica, que engloba valores e habilidades essenciais para a excelência no ensino, aprendizagem e avaliação. Espera-se que todos os membros de nossa comunidade escolar compreendam plenamente os princípios de honestidade, confiança, justiça, respeito e responsabilidade, contribuindo para uma cultura de confiança e respeito.

Nós fornecemos aos alunos o apoio para compreender o significado e a importância da integridade acadêmica e evitar má conduta acadêmica. Nosso currículo integra instrução sobre citação de fontes e reconhecimento de materiais externos, garantindo que os alunos desenvolvam habilidades de citação e pesquisa adequadas como parte integrante de sua educação.

Os alunos, pais e professores são informados sobre as consequências da má conduta acadêmica, destacando seu potencial impacto nos caminhos acadêmicos dos alunos e futuras oportunidades de carreira. Além disso, todos os membros da comunidade estão bem-informados sobre o processo de recurso, incluindo quando e por quem podem ser feitos recursos, garantindo transparência e equidade em questões relacionadas à avaliação e às notas.

### **Atribuições e Responsabilidades da Equipe de Liderança Educacional**

A Escola das Nações partilha o papel e a responsabilidade do desenvolvimento profissional contínuo para implementar e manter uma campanha de sensibilização e um compromisso para reforçar a compreensão e as competências necessárias para garantir a integridade acadêmica. Esta campanha terá um impacto maior e mais duradouro, uma vez que esta política e as práticas implementadas se baseiam menos na ênfase nas sanções e mais na garantia de compreensão e competência.

### **Atribuições e Responsabilidades dos Coordenadores de Segmento e dos Coordenadores de Programas**

Os coordenadores do PYP e do DP, apoiados pelos coordenadores de segmento, são essenciais para garantir a adesão às normas e práticas do IB e o sucesso final dos programas do IB na Escola das Nações. Nos respectivos segmentos, os coordenadores do IB e os coordenadores de segmento devem:

- assegurar a formação dos professores e manter uma colaboração contínua com os mesmos, a fim de criar sistemas eficazes de comunicação, reunião e gestão de portfólios, bem como um calendário de avaliação das avaliações internas e externas e das suas necessidades;
- assegurar que todas as políticas da escola e do IB são aplicadas de forma justa e coerente;
- assegurar a conformidade no que diz respeito ao armazenamento seguro de materiais confidenciais do IB e à realização de exames, tal como estabelecido nas políticas do IB correspondentes.
- garantir que todos os professores tenham acesso aos guias atuais, a materiais de apoio aos professores, etc., bem como a regras e regulamentos que exijam um cumprimento rigoroso;
- consultar e seguir o guia de boas práticas para as investigações, em cooperação com o IB, em caso de incidente sem precedentes ou extraordinário de má administração escolar ou de má conduta acadêmica dos estudantes.

### **Atribuições e Responsabilidades dos Professores e dos Assistentes**

Para evitar incoerências, o ELT e os professores da Escola das Nações colaborarão e assegurarão um entendimento comum através do desenvolvimento profissional. Tal incluirá a exigência de que todos os professores e assistentes pedagógicos:

- desenvolver uma compreensão da má conduta acadêmica e má administração escolar, bem como um modelo adequado de citação e referenciação de informações seguindo as orientações de citação do IB e do MLA;
- desenvolver exemplos de má conduta acadêmica ao nível do ano escolar,

- departamento e matéria adequados à idade para fins de formação e instrução;
- apresentar aos seus alunos e praticar com eles as expectativas de integridade acadêmica no início de cada ano letivo ou com a frequência necessária;
- ser modelo de integridade acadêmica (por exemplo, citando todas as fontes em folhetos, apresentações, etc.);
- receber orientação e apoio através de um [protocolo escalonado para a comunicação de informações](#) e resposta adequada quando e se ocorrer uma infração;
- responder a casos de má administração escolar e apoiar as investigações da escola e do IB;
- dar oportunidades e feedback aos alunos para compreensão e melhoria de habilidades;
- trabalhar com os coordenadores do IB para seguir o protocolo do IB e da Escola das Nações na manutenção da integridade dos materiais dos exames.

Espera-se que todos os professores e assistentes da Escola das Nações leiam a Política de Integridade Acadêmica e assinem [esta declaração](#).

#### **Atribuições e Responsabilidades dos Bibliotecários Escolares**

Como as bibliotecas escolares e os bibliotecários são essenciais para dar aos alunos a melhor chance de sucesso, os bibliotecários são responsáveis por:

- familiarizar-se com a integridade acadêmica e colaborar com o ELT, professores e assistentes para manter as expectativas;
- manter-se atualizado em relação a novos instrumentos e aplicações de investigação, citação e referência;
- ensinar e ser modelo de integridade acadêmica (por exemplo, citando todas as fontes em folhetos, apresentações, etc.);
- comunicar irregularidades acadêmicas ao chefe de departamento competente como primeiro ponto de contacto e, dependendo da transgressão, comunicar em última instância aos coordenadores do IB e ao orientador e o coordenador do Ensino Médio para manter um registro;
- verificar e partilhar de fontes de informação confiáveis, como as bases de dados da Escola das Nações;
- responder a questões sobre direitos de autoria e outras questões éticas.

Espera-se que todos os bibliotecários da Escola das Nações leiam a Política de Integridade Acadêmica e assinem [esta declaração](#).

#### **Funções e Responsabilidades dos Alunos**

De acordo com a visão e missão da Escola das Nações e o perfil do aprendiz do IB, cada aluno da Escola das Nações deve ser instruído e deve exibir uma maneira apropriada à idade para:

- produzir trabalhos autênticos, individual e coletivamente;
- contribuir de forma justa e tão equitativa quanto possível para todo o

trabalho colaborativo;

- utilizar as tecnologias da informação e os meios de comunicação social de forma responsável, especialmente à luz dos recentes desenvolvimentos em matéria de inteligência artificial (IA);
- apresentar provas do processo criativo e/ou de investigação, incluindo um registro das fontes e das datas a que se referem;
- utilizar técnicas de anotação e parafraseamento adequadas;
- utilizar uma variedade de fontes para examinar múltiplas fontes e perspectivas;
- atribuir corretamente as fontes, reconhecendo as palavras, ideias e imagens de outros;
- procurar orientação de professores, assistentes pedagógicos, bibliotecários, orientadores e/ou coordenadores;
- usar recursos de integridade académica, como guias de MLA, verificadores de plágio e ferramentas de Citações do Google;
- utilizar competências e estratégias de gestão do tempo para evitar a apresentação de tarefas e avaliações de última hora;
- citar e referenciar adequadamente informações copiadas, adaptadas, parafraseadas e traduzidas de outros;
- respeitar o requisito do IB de não discutir exames e perguntas do IB durante 24 horas após os exames;
- salvaguardar o trabalho e evitar compartilhá-lo para evitar que outros copiem;
- evitar receber demasiada assistência dos pais, responsáveis ou tutores;
- evitar a criação de dados, documentos e assinaturas falsos;
- denunciar qualquer conduta académica imprópria de um colega de classe.

A partir da Grade 9, espera-se que os alunos leiam esta Política de Integridade Académica e assinem [esta declaração](#).

### **Funções e Responsabilidades dos Pais e Responsáveis**

Pais e responsáveis também são críticos na comunidade para entender e apoiar a integridade académica. Do mesmo modo, têm um papel e uma responsabilidade para:

- ler e/ou receber instruções da Escola das Nações sobre a Política de Integridade Académica,
- demonstrar anualmente a sua compreensão e apoio a esta política,
- assinar a política de integridade académica da Escola das Nações em cada ano letivo para confirmar o seu acordo em respeitar esta política, especialmente porque a política pode exigir atualizações,
- incentivar seus filhos a procurarem a assistência de membros competentes da equipe escolar,
- contactar professores, assistentes, bibliotecários, orientadores, administrado-

- res e/ou coordenadores de PYP e DP para esclarecimento e apoio;
- evitar prestar demasiada assistência na conclusão do trabalho dos seus filhos,
- comunicar-se com tutores sobre honrar as expectativas desta política de integridade acadêmica.

Para garantir um entendimento consistente, espera-se que todos os pais e responsáveis da Escola das Nações leiam esta Política de Integridade Acadêmica e assinem [esta declaração](#).

## Consequências da Má Conduta Acadêmica

Os alunos da Escola das Nações devem respeitar os princípios fundamentais de honestidade em relação ao seu trabalho acadêmico. Espera-se que os alunos façam o seu melhor esforço, seja individual ou colaborativamente, em fazer trabalhos de casa, trabalhos diários, questionários, testes, redações, trabalhos de pesquisa e projetos. O plágio, a colusão e a duplicação de trabalho prejudicam a capacidade dos alunos de realizarem todo o seu potencial acadêmico, destroem a confiança entre professores e estudantes e comprometem a posição acadêmica de outros alunos.

Os seguintes constituem respostas da Escola das Nações a má conduta acadêmica, incluindo plágio, colusão, má conduta, comunicação sobre o conteúdo de um exame e duplicação de trabalho, conforme definido na parte 4 desta política.

### Consequências Processuais para o Plágio

Na Escola das Nações, o plágio é categorizado como técnico ou intencional. A distinção entre os dois é explicada a seguir.

#### Distinção entre Plágio Técnico e Plágio Intencional

O plágio técnico é usar ideias ou palavras de outras pessoas ou fontes, mas não citar corretamente e dar crédito quando o crédito é devido; é feito de forma não intencional.

#### O plágio técnico pode incluir

- Parafraseando mal.
- Citação deficiente.
- Confundir o que é considerado conhecimento comum e o que precisa ser citado.

Plágio Intencional é alegar propositadamente que produziram trabalho que sabem ter sido desenvolvido ou escrito por outra pessoa.

#### O plágio intencional pode incluir

- Criar citações falsas.
- Copiar e colar informações de outra origem sem citá-las.
- Fingir que uma tradução instantânea é um trabalho de alguém.
- Permitir que outra pessoa escreva o artigo ou faça o trabalho.

### Consequências da Má Conduta dos Estudantes no PYP

Cada caso de má conduta do aluno será tratado em uma base individual e será discutido pelo professor e pelo coordenador de segmento.

O principal objetivo para a integridade acadêmica no PYP é estabelecer consequências que redirecionam os alunos para a aprendizagem bem-sucedida dos valores fundamentais de honestidade, confiança, justiça, respeito e responsabilidade e prepará-los para as expectativas do Ensino Fundamental II. As consequências para o plágio e a colusão no PYP são descritas abaixo.

#### **Primeira infração para aluno do PYP**

- O aluno fará o trabalho novamente e será solicitado a refletir oralmente com o professor sobre por que o que ele fez foi errado.

#### **Segunda infração para aluno do PYP**

- O professor pedirá ao aluno que escreva uma reflexão sobre a integridade acadêmica, e o Coordenador do PYP será informado.
- Os pais do aluno serão informados através da reflexão do aluno e deverão assinar o documento.
- O aluno completará o trabalho novamente, com a nota máxima possível de MS.

#### **Terceira infração para aluno do PYP**

- O aluno se reunirá com o professor e o Coordenador de segmento, e/ou o Coordenador do PYP.
- Os pais do aluno participarão de uma reunião com o Coordenador de segmento.
- Serão tomadas medidas disciplinares adequadas, inclusive uma menção de NW, na atividade em questão.

#### **Consequências de Má Conduta Acadêmica nas Séries 6 a 12**

Cada caso de má conduta do aluno será tratado de forma individual e será discutido pelo professor e pelo coordenador de segmento.

O principal objetivo para a integridade acadêmica nas séries 6 a 12 é estabelecer consequências que redirecionam os alunos para a aprendizagem bem-sucedida dos valores fundamentais de honestidade, confiança, justiça, respeito e responsabilidade e prepará-los para as expectativas do ensino superior. As consequências para o plágio, a colusão e duplicação do trabalho são descritas abaixo.

#### **Primeira Infração nas Séries 6 a 12**

- O aluno se reunirá com o professor fora da sala de aula para discutir erros na citação ou preocupações com plágio (pode ocorrer na sala de estudo, depois da escola, no final da aula, etc.).
- O aluno pode corrigir os erros na citação ou problemas com plágio e reenviar o trabalho para crédito total.
- O professor notificará a coordenação da escola via e-mail para documentar a



infração.

- O contato com os pais é possível.

Após a primeira ofensa técnica, a próxima ofensa torna-se intencional (considerando que o aluno já teve uma conferência pessoal e oportunidade de olhar atentamente para o problema).

#### **Primeira Infração nas Séries 6 a 12 (Intencional)**

- O estudante se reunirá com o professor para discutir a ofensa.
- O aluno pode reenviar o trabalho.
- O aluno pode ser obrigado a completar outros trabalhos conforme a coordenação considerar necessário.
- O aluno receberá até o Meeting Standard (MS) para o seu trabalho se as medidas mencionadas acima forem tomadas.
- O professor notificará a coordenação da escola via e-mail para documentar a infração.
- O contato com os pais é possível.

#### **Segunda Infração nas Séries 6 a 12 e no Programa DP**

- O aluno recebe um NW no trabalho e deve submeter outro trabalho determinado pelo professor.
- O professor notificará a coordenação da escola via e-mail para documentar a infração.
- O contato com os pais é obrigatório por e-mail ou por telefone.

#### **Terceira Infração nas Séries 6 a 12**

- O aluno recebe um NW no trabalho e deve submeter outro trabalho determinado pelo professor.
- O professor notificará a coordenação da escola via e-mail para documentar a infração.
- O contato com os pais é obrigatório por e-mail ou por telefone.

#### **Consequências Processuais para a Colusão nas Séries 6 a 12 e no Programa DP**

O aluno que copiou e o aluno que permitiu que seu trabalho fosse copiado irá escrever uma reflexão de dois parágrafos explicando o que eles fizeram e por que está errado de acordo com a má conduta acadêmica e deverão refazer o trabalho.

Se a transgressão for repetida, o aluno que copiou receberá nota de NW.

#### **Consequências Processuais para a Duplicação de Trabalho nas Séries 6 a 12**

A duplicação de trabalho é definida pelo IB como a apresentação do mesmo trabalho para diferentes componentes de avaliação e/ou requisitos de DP.

A Escola das Nações seguirá os mesmos procedimentos e consequências em caso de colusão.

### **Consequências Processuais em Caso de Má Conduta**

A má conduta, conforme definida pelo IB, inclui levar material não autorizado para uma sala de exame, comportamento disruptivo e se comunicar com outras pessoas durante o exame.

Se um estudante da Escola das Nações não cumprir com as regras de conduta do IB durante um exame por:

- não entregar material não autorizado;
- apresentar um comportamento perturbador;
- intercâmbio, transmissão, obtenção ou recepção de informações verbais ou escritas;
- remover materiais seguros, tais como documentos de exame, perguntas ou folhetos de resposta da sala de exame;
- personificação de um candidato ao IB - personificação e pessoa que permite a personificação; ou
- não ter comunicado um incidente de má conduta acadêmica.

O examinador (ou seja, proctor) comunicará a transgressão ao respectivo Coordenador do Programa, e o Coordenador do Programa seguirá as etapas descritas na seção “Boas práticas para as investigações” do IB delineada na Política de Integridade Acadêmica do IB.

### **Comunicação do Conteúdo de Um Exame**

A comunicação do conteúdo de um exame é definida pelo IB como uma violação quando um estudante do IB se comunica com alguém fora de sua comunidade escolar dentro de 24 horas antes ou depois de um exame.

Se um aluno das Nações não cumprir com essa expectativa, quando o respectivo Coordenador do Programa souber desta infração, ele seguirá a seção “Boas práticas para investigações” do IB delineada na Política de Integridade Acadêmica do IB.

### **Padrão de Ausência para Avaliações**

Se um estudante da Escola das Nações mostrar um padrão de faltas para avaliações sumativas, comprometendo sua integridade e criando uma situação injusta com os colegas, tal comportamento será tratado como uma questão de busca de vantagem acadêmica.

A Escola das Nações seguirá os mesmos procedimentos e consequências em matéria de colusão e duplicação de trabalho.

## **Processo de Recurso para Um Estudante e Família da Escola das Nações**

No Ensino Médio, os alunos têm o direito de recorrer das decisões tomadas pelo Coordenador. Trata-se de apresentar um pedido ao diretor executivo da Escola no prazo de quinze dias a contar da data de divulgação de qualquer decisão. O processo completo para isso é descrito no Manual de Pais-Estudantes.

Os alunos têm o direito de ter um pai, colega ou professor presente em qualquer discussão sobre um problema ou incidente, particularmente se as consequências forem especialmente significativas.

## Trabalhos Consultados e Recursos

Seguindo os princípios desta política, gostaríamos de reconhecer o nosso apreço e uso dos recursos de integridade acadêmica de outras escolas na preparação da nossa Política de Integridade Acadêmica. As escolas incluem a American International School of Budapest, Beacon School, a NES International School of Mumbai e West High School em Salt Lake City, Utah.

### Obras Citadas

“V.” YouTube, 16 de junho de 2023, [https://resources.ibo.org/ib/topic/Academic-honesty/works/edu\\_11162-58121?lang=en](https://resources.ibo.org/ib/topic/Academic-honesty/works/edu_11162-58121?lang=en). Acessado em 3 de dezembro de 2023.

“V.” YouTube, 16 de junho de 2023, [https://resources.ibo.org/pyp/subject-group/Teacher-support-materials/works/pyp\\_11162-426337?lang=en](https://resources.ibo.org/pyp/subject-group/Teacher-support-materials/works/pyp_11162-426337?lang=en). Acessado em 3 de dezembro de 2023.

“V.” YouTube, 16 de junho de 2023, <https://resources.ibo.org/permalink/11162-33700?lang=en>. Acessado em 3 de dezembro de 2023.

“V.” YouTube, 16 de junho de 2023, <https://resources.ibo.org/permalink/11162-58121?lang=en>. Acessado em 3 de dezembro de 2023.

“V.” YouTube, 16 de junho de 2023, <https://resources.ibo.org/permalink/11162-421950?lang=en>. Acessado em 3 de dezembro de 2023.

“V.” YouTube, 16 de junho de 2023, [https://resources.ibo.org/data/g\\_0\\_malpr\\_sup\\_1601\\_1\\_e.pdf](https://resources.ibo.org/data/g_0_malpr_sup_1601_1_e.pdf). Acessado em 3 de dezembro de 2023.

## Política de Inteligência Artificial da Escola das Nações

### Objetivo e Escopo

A Política de IA da Escola das Nações fornece diretrizes claras para o uso ético e eficaz de ferramentas de Inteligência Artificial (IA) na educação, garantindo que elas aprimorem as experiências de aprendizado enquanto protegem a privacidade dos alunos e mantêm a integridade acadêmica. Esta política se aplica a todos os alunos, professores, administradores e funcionários.

### Definições

- **Integridade Acadêmica:** Um princípio orientador na educação e uma escolha de agir com responsabilidade, de modo que os outros possam confiar em nós. É a base para decisões e comportamentos éticos na produção de trabalhos acadêmicos legítimos, autênticos e honestos.
- **Inteligência Artificial (IA):** A capacidade de um computador ou robô de

realizar tarefas comumente associadas a seres inteligentes, como aprender com dados, reconhecer padrões e tomar decisões.

- **Viés:** Ferramentas de IA são treinadas com dados da internet, que nem sempre são justos ou equilibrados.
- **Citação IA:** Ao citar uma IA, forneça o nome da(s) ferramenta(s), como você a utilizou e a data de uso.
- **Deep Fakes:** Mídia sintética em que uma pessoa em uma imagem ou vídeo é substituída por outra pessoa parecida usando técnicas de IA.
- **IA Generativa:** Modelos de IA que geram conteúdo como texto, imagens e áudio, exemplificados por ferramentas como o ChatGPT.
- **Alucinação:** Quando ferramentas de IA fornecem informações incorretas ou inventadas.
- **Plágio, Colusão e Duplicação de Trabalho:** A má representação, intencional ou não, das ideias, palavras ou trabalho de outra pessoa sem o devido reconhecimento. Apoiar má conduta acadêmica de outro aluno e apresentar o mesmo trabalho para diferentes avaliações.

## Princípios Orientadores

- **Alinhamento com Padrões Educacionais:** Garantir que o uso de IA esteja alinhado com as Políticas do IB, o Perfil da Escola das Nações e os padrões educacionais definidos no Manual do Pais e Alunos e no Manual dos Funcionários.
- **Uso Ético:** Promover o uso ético da IA, garantindo justiça e evitando viés. Criar ou distribuir deep fakes é estritamente proibido e resultará em ações disciplinares de acordo com o código de conduta escolar.
- **Privacidade e Segurança de Dados:** Proteger os dados dos alunos em conformidade com as regulamentações locais e padrões internacionais.
- **Transparência:** Manter a transparência no uso de ferramentas de IA e seu impacto no aprendizado e nas avaliações.
- **Integridade Acadêmica:** Preservar a integridade acadêmica, prevenindo plágio, colusão e duplicação de trabalho, e promovendo o uso responsável de ferramentas de IA.

## Uso Adequado de Ferramentas de IA

- **Aprimoramento Educacional:** Identificar tarefas e avaliações em que ferramentas de IA possam ser benéficas com a aprovação do professor. A IA deve ser usada para apoiar os resultados de aprendizado e não substituir o pensamento crítico ou a criatividade.
- **Tecnologias Assistivas:** Aproveitar as ferramentas de IA para apoiar alunos com necessidades especiais, incluindo tecnologias de texto-para-fala, fala-para-texto, texto preditivo, geração de imagens e outras tecnologias adaptativas.
- **Pesquisa e Coleta de Informações:** Usar ferramentas de IA para coletar informações e gerar ideias para projetos, garantindo a devida citação e avaliação do conteúdo gerado pela IA. Ferramentas de IA devem comple-

mentar os métodos tradicionais de pesquisa.

- **Análise Crítica dos Resultados da IA:** Ensinar os alunos a analisar criticamente o conteúdo gerado pela IA quanto à precisão, viés e relevância. Os alunos devem ser incentivados a verificar os resultados da IA com fontes confiáveis e usar habilidades de pensamento crítico para avaliar as informações.

## Etapas para Uso de Ferramentas de IA

- Verifique com seu professor: Confirme se a tarefa, dever de casa ou avaliação pode ser realizada com o suporte de uma ferramenta de IA Generativa.
- Avalie o resultado inicial para ver se atende ao propósito pretendido e às suas necessidades.
- Verifique fatos, números, citações e dados usando fontes confiáveis para garantir que não haja alucinações ou vieses.
- Edite seu comando e faça perguntas adicionais para que a IA melhore seu resultado.
- Revise os resultados para refletir suas necessidades, estilo e/ou tom únicos. O resultado da IA é um ótimo ponto de partida, mas não deve ser o produto final.
- Acompanhe sua interação: Documente sua interação com a ferramenta de IA, copiando e colando a interação em um documento que você possa compartilhar com seu professor.
- Você é responsável por tudo o que cria com a IA. Sempre seja transparente sobre como utilizou essas ferramentas.
- Cite o uso da ferramenta: Use os formatos de citação adequados, como o estilo APA, ao enviar seu trabalho. Exemplo: OpenAI. (2023). ChatGPT (versão de 14 de março) [Modelo de linguagem de grande escala]. <https://chat.openai.com/chat>.

## Guia para Alunos sobre o Uso de IA

### Posso usar IA para...

- **Me ajudar a começar uma tarefa?** Sim, mas peça autorização ao seu professor e consulte o manual para garantir que é aceitável.
- **Me ajudar a melhorar o que já fiz?** Sim, use uma ferramenta de IA apropriada e acompanhe seu trabalho.
- **Explicar uma ideia de forma mais simples ou de outra maneira?** Sim, mas revise seu trabalho para evitar alucinações e viés.
- **Me ajudar na pesquisa e encontrar fatos, citações ou recursos?** Sim, mas use uma ferramenta de busca generativa como o Perplexity para minimizar imprecisões e cite o uso da ferramenta, descrevendo como a utilizou.
- **Completar uma tarefa inteira para mim?** Não, se a IA está fazendo o

trabalho por você, você não está aprendendo. Tente outra abordagem.

### Integridade Acadêmica

- **Prevenção de Plágio:** Educar os alunos sobre o uso ético da IA. Os alunos devem ser treinados para distinguir entre o uso apropriado e inadequado de conteúdo gerado por IA.
- **Diretrizes Claras:** Fornecer orientações explícitas sobre o que constitui o uso apropriado de IA em tarefas e avaliações. Definir os limites entre a assistência aceitável da IA e a má conduta acadêmica.
- **Monitoramento e Consequências:** Monitorar o uso de IA e estabelecer consequências claras para o uso indevido. Os alunos devem estar cientes das repercussões de violar as políticas de uso de IA, incluindo consequências por plágio técnico e intencional, colusão, duplicação de trabalho e uso antiético, como criar ou distribuir *deep fakes*.

### Diretrizes de Uso para Alunos

- **Uso Ético:** Os alunos devem usar ferramentas de IA de maneira ética e responsável, evitando plágio e assistência não autorizada em tarefas. A IA deve ser uma ferramenta para aprimorar o aprendizado, não um atalho para completar trabalhos.
- **Citação de Fontes de IA:** Qualquer uso de conteúdo gerado por IA deve ser devidamente citado. Os alunos devem ser ensinados a citar as ferramentas de IA em seus trabalhos.
- **Proteção de Privacidade:** Os alunos não devem inserir informações pessoais ou sensíveis nas ferramentas de IA. Eles devem estar cientes dos riscos potenciais ao compartilhar dados pessoais.
- **Conformidade:** Seguir todas as políticas escolares e diretrizes dos professores sobre o uso de IA em sala de aula. Os alunos devem buscar esclarecimentos com os professores quando tiverem dúvidas sobre as políticas de uso de IA.

### Diretrizes de Uso para Professores

- **Propósito Educacional:** Os professores devem usar ferramentas de IA para aprimorar os resultados educacionais e personalizar as experiências de aprendizado. A IA deve ser utilizada para apoiar objetivos instrucionais e melhorar o engajamento dos alunos.
- **Privacidade e Segurança:** Proteger os dados dos alunos e garantir conformidade com as leis de privacidade ao usar ferramentas de IA. Os professores devem garantir que as ferramentas de IA utilizadas em sala de aula cumpram as regulamentações de proteção de dados.
- **Considerações Éticas:** Ser modelo de uso ético da IA para os alunos e integrar discussões sobre ética em IA no currículo. Os professores devem abordar potenciais vieses e dilemas éticos associados à IA.
- **Desenvolvimento Profissional:** Participar de treinamentos contínuos para se manter atualizado sobre as melhores práticas e avanços em tecnologia de IA. Os professores devem continuamente aprimorar sua alfabetização em IA.

para integrar eficazmente as ferramentas de IA em seu ensino.

### Integração no Currículo e Instrução

- **Planejamento de Aulas:** Os professores podem usar IA para aprimorar planos de aula, criar conteúdos interativos e fornecer feedback personalizado. A IA deve ser usada para diversificar os métodos de ensino e apoiar a instrução diferenciada.
- **Avaliação Formativa:** Usar IA para fornecer feedback em tempo real, avaliações adaptativas e identificar lacunas no aprendizado dos alunos. Ferramentas de IA podem ajudar na criação de questionários, fornecer feedback instantâneo e acompanhar o progresso dos alunos.
- **Aprendizagem Ativa:** Incentivar o uso de IA para promover pensamento crítico, criatividade e colaboração entre os alunos. A IA pode ser usada em simulações, atividades de dramatização e exercícios de resolução de problemas.

### Exemplos de Uso Adequado e Inadequado

- Uso Adequado:
  - Explicar tópicos de uma forma que funcione para mim.
  - Ajudar-me a gerar ideias e explorar conceitos.
  - Ajudar-me a estudar para uma avaliação.
  - Fornecer feedback sobre meu trabalho em áreas para melhoria.
- Uso Inadequado:
  - Não pedir permissão para usar ferramentas de IA.
  - Completar uma tarefa, dever de casa ou avaliação inteira.
  - Não revisar meu trabalho para checar alucinações ou imprecisões.
  - Não rastrear ou citar meu trabalho com ferramentas de IA.
  - Criar ou distribuir *deep fakes*.

## 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.

## Conselho de Classe

O Conselho de Classe é um órgão colegiado, de natureza consultiva e deliberativa, com finalidades didático-pedagógicas. O Conselho de Classe se reúne quatro vezes por ano, ao final de cada trimestre, contando com a participação dos professores, da Equipe Pedagógica, do Coordenador e do Orientador Educacional.

O papel do Conselho de Classe vai além de decidir sobre a aprovação ou reprovação dos alunos. Seu objetivo é identificar em quais áreas do desempenho dos alunos, bem como nas estratégias de ensino e institucionais, podem ser feitos aprimoramentos.

O Conselho de Classe é responsável por:

- analisar o desempenho acadêmico dos alunos, com base nos resultados das avaliações, considerando a dedicação, fatores socioemocionais, comportamento e indicadores de potencialidades;
- analisar e emitir pareceres conclusivos conforme solicitado pelo Coordenador e/ou o Diretor Executivo;
- identificar alunos que apresentem desempenho acadêmico destacado ou insuficiente, propondo alternativas que promovam o melhor interesse do estudante;
- discutir os casos de alunos que necessitam de recuperação acadêmica, bem como sua promoção ou retenção no ano/série;
- verificar se as metas de aprendizagem (padrões e indicadores) foram atingidas, analisando o uso de métodos e estratégias de ensino adequadas que possibilitem aos alunos desenvolverem as competências e habilidades previstas no currículo escolar;
- deliberar sobre casos de promoção e avanço de estudos;
- avaliar o trabalho dos professores e especialistas educacionais por meio da análise dos resultados obtidos por determinada turma;
- opinar sobre o Código de Conduta disciplinar de acordo com as normas estabelecidas no estatuto e nas políticas da Escola;
- implementar as decisões tomadas pelo Conselho de Classe;
- registrar as deliberações das reuniões do Conselho de Classe em atas.

Qualquer decisão tomada pelo Conselho de Classe que conflite com a opinião do professor quanto ao avanço do aluno deverá ser registrada em ata.

As reuniões do Conselho de Classe são realizadas regularmente, pelo menos uma vez por trimestre, mas podem ser convocadas a qualquer momento pelo Coordenador Pedagógico ou pelos Coordenadores de Segmento, conforme a necessidade.

## 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

O Departamento de After School gerencia o Programa After School (ASP). Ele organiza as inscrições, cancelamentos e alterações nas atividades extracurriculares dos alunos. O departamento também mantém a lista de espera para atividades que estão lotadas em determinado momento.

Os pais são orientados a direcionar quaisquer dúvidas sobre o Programa para o Coordenador do After School por e-mail. Com a aprovação do Diretor Executivo e do Gerente Administrativo, o Coordenador do After School organiza novas atividades e amplia o Programa sempre que possível. O Coordenador do After School também gerencia a equipe do ASP, incluindo monitores e estagiários que trabalham durante o horário do ASP.

Os clubes e as Salas de Estudo não são organizados pelo ASP. Eles são planejados e coordenados pelos respectivos coordenadores de segmento. Dúvidas sobre clubes e Salas de Estudo devem ser encaminhadas ao Coordenador do Segmento correspondente.

## 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

Espera-se que os professores supervisionem ativamente os alunos na área para a qual foram designados, por exemplo, eventos no auditório ou na quadra esportiva, durante os quais os professores devem acompanhar seus alunos.

Supervisão ativa significa auxiliar, orientar, aconselhar e corrigir continuamente os alunos, sem que seja necessário pedir ou instruir para isso. Supervisores ativos ajudam os alunos a seguir as regras da escola e a resolver problemas.

É essencial para a segurança dos alunos que os professores façam a supervisão ativa durante todas as atividades. Estar presente de forma passiva no local designado não é supervisão ativa.

## Suporte ao Aprendizado

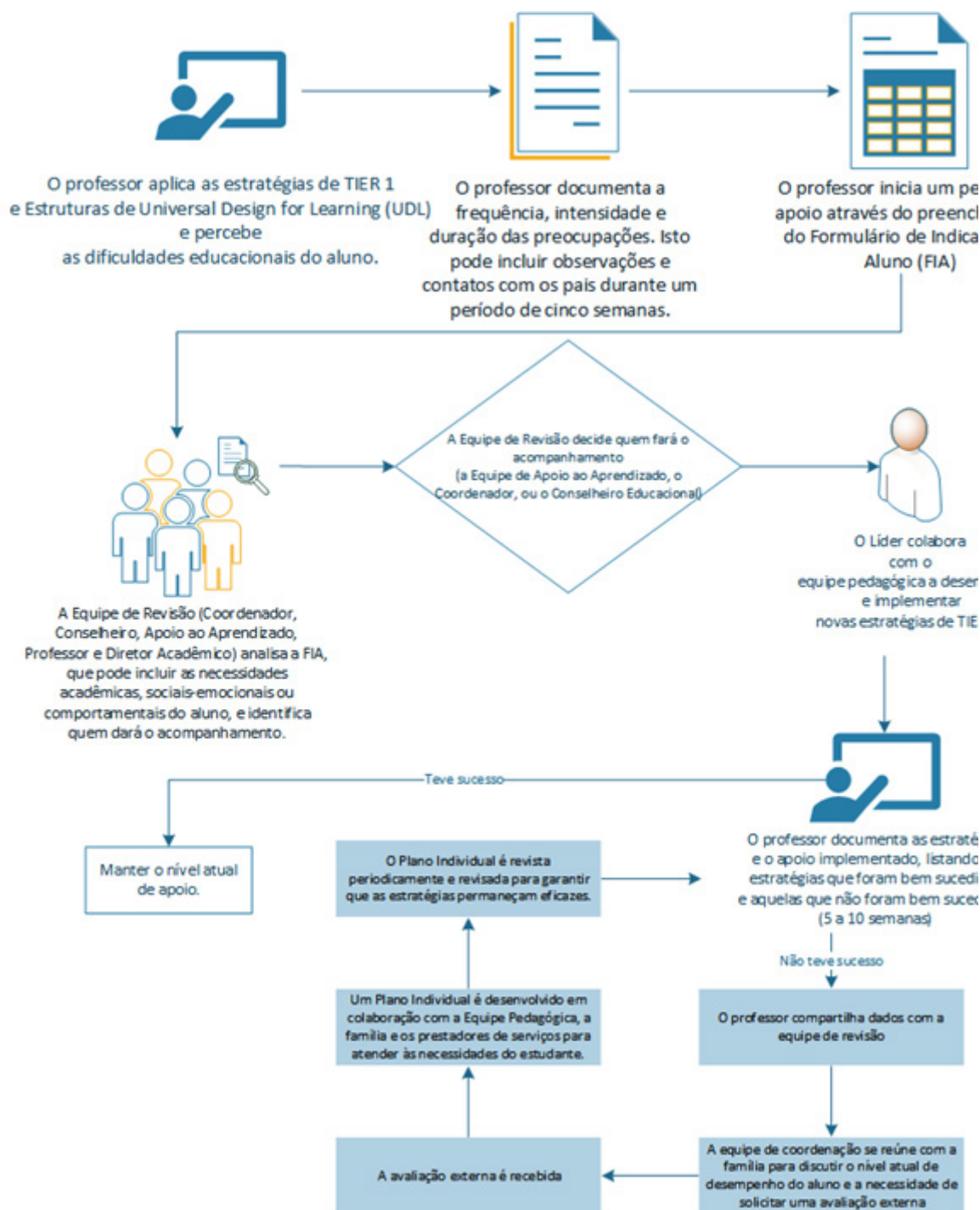
### Procedimentos a ser Adotados pelos Professores para Recomendação de Alunos ao Suporte ao Aprendizado

É importante compreender o processo de encaminhamento e como ele funciona. O processo de encaminhamento envolve reconhecer que podem existir questões relacionadas à aprendizagem de uma criança que exigem a atenção coletiva de um grupo de educadores. Ele requer investigação profissional sobre a aprendizagem da criança e o compromisso de compartilhar a responsabilidade e a prestação de contas pelo planejamento e implementação de intervenções estratégicas.

O encaminhamento pode partir do professor regente, de um membro da equipe de Suporte à Aprendizagem, da família ou, em alguns casos, do próprio estudante. Um Formulário de Encaminhamento do Estudante (SRF) deve ser preenchido, descrevendo e detalhando as intervenções específicas que já foram tentadas antes de qualquer encaminhamento ser realizado.

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

Se o professor tiver uma preocupação em relação à aprendizagem, comportamento ou desenvolvimento social ou emocional de um aluno, os seguintes passos devem ser seguidos:



## 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.*

# Conduta

## Capítulo 3

*“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.

## 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](mailto: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 deter-

minadas 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.
- 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.

Não pode ser acumulado neste banco o equivalente a mais do que uma semana de trabalho em horas extras.

### **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](mailto: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.

Esta página foi intencionalmente deixada em branco.

# 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 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 Embaixadores 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.

Ciente de que crianças e adolescentes ainda estão em processo de desenvolvimento quanto à forma de interagir socialmente e que têm dificuldades para estabelecer limites para si mesmos e para os outros, a responsabilidade por comunicações inadequadas entre estudantes, realizadas por meio de mídias disponibilizadas por suas famílias, é exclusivamente da família, principalmente quando tal comunicação ocorre fora do ambiente escolar. A comunicação entre estudantes pela Internet ou por dispositivos eletrônicos no ambiente escolar deve seguir as normas estabelecidas no Manual do Aluno e dos Pais.

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.*

# 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

### Coordenador do Segmento

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 competên-



cias 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.

## Enfermaria

- 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.
  - Procedimentos adequados de proteção à criança estão implementados.

## 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 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 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.*

## 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

Será dada especial atenção às ações preventivas e corretivas com o objetivo de promover a eliminação de todas as formas de preconceito nas atividades educacionais, sociais, culturais e esportivas oferecidas pela Escola das Nações. Este compromisso envolve a adoção de práticas inclusivas que assegurem um ambiente de respeito e igualdade para todos os envolvidos.

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
- Consciência social

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.<sup>1</sup>

## 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.
- 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 *Toddle*, 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 *Toddle*, 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 inadequado.
- 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 *Toddle* 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 *Toddle* 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.
- Contrato de Comportamento Individual

Em casos específicos, a Escola pode optar por fazer um Contrato de Comportamento Individual estabelecido pela equipe pedagógica. Serão esta-

belecidas 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.*



# Política de Reclamações e Protocolo de Denúncias para Funcionários



## Contratação, Retenção e Promoção

### 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.

### 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 acompanham-

ento. 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.

## Anexo I - Proteção à Criança

*“A educação e a instrução das crianças estão entre os atos mais meritórios da humanidade e atraem a graça e o favor do Todo-Misericordioso, pois a educação é o indispensável fundamento de toda a excelência humana e permite ao homem ascender às alturas da glória eterna. ‘Abdu’l-Bahá*

### Introdução

O bem-estar da criança é elemento essencial para a realização acadêmica e o sucesso holístico.

Todo aluno tem direito a um ambiente seguro, acolhedor e fomentador. A Escola das Nações se empenha em criar um ambiente escolar que proteja o bem-estar integral do aluno e aperfeiçoe seu crescimento e desenvolvimento. Abraçamos a diversidade de origens e de culturas em nossa comunidade escolar. Adotamos medidas ativas não apenas no sentido de preservar os direitos do aluno, como também de auxiliá-lo a entender tais direitos e a encontrar apoio por meio de intercessores adultos.

O abuso infantil e a negligência violam os direitos da criança e constituem impedimentos à sua educação e ao desenvolvimento saudável. A Escola das Nações subscreve a Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos da Criança da qual o Brasil é signatário. Ademais, a instituição cumpre com a legislação estadual e a federal, com o Estatuto da Criança e Adolescente – ECA (Lei Federal nº. 8.069/1990), e nossa Agência Credenciadora internacional.

Como escola, é nosso dever moral e jurídico salvaguardar o bem-estar de alunos e alunas que usufruem nossas instalações ou participam de nossos programas e nossas atividades.

O Manual de Proteção à Criança da Escola das Nações apresenta os procedimentos que corpo docente, pessoal de apoio, pais, alunos, voluntários, terceirizados e consultores devem por obrigação seguir com vistas a maximizar a proteção e a segurança da criança e a dar resposta rápida e efetiva caso qualquer forma de abuso seja observada, suspeitada ou denunciada.

O objetivo é manter um ambiente que proteja a criança tanto pela prevenção contra o abuso infantil, antes que qualquer fato ocorra quanto por detecção precoce, intervenção e denúncia. Nossa estratégia consiste em assegurar que corpo docente, terceirizados, professores iniciantes, estagiários, voluntários, pais e alunos estejam cientes dos aspectos relacionados ao abuso e à negligência infantil e familiarizados com os procedimentos de denúncia obrigatória preconizados locais, nacional e internacionalmente, inclusive quando, como e quem denunciar.

## **Definição de Abuso Infantil e Negligência**

Abuso infantil constitui “toda sorte de maus tratos físicos e/ou emocionais, abuso sexual, negligência, tratamento negligente, exploração comercial ou de outra natureza, que resultem em danos reais ou potenciais a saúde, sobrevivência, desenvolvimento ou dignidade da criança no contexto de uma relação de responsabilidade, confiança ou poder” (Organização Mundial da Saúde).

Negligência é a omissão persistente em atender às necessidades físicas ou psicológicas básicas da criança, que possam resultar em comprometimento grave à sua saúde ou ao seu desenvolvimento.

O educador, por ter, durante um período, oportunidade de observar e interagir com as crianças, está em posição privilegiada para reconhecer quando elas precisam de auxílio e proteção. Portanto, é obrigação dele identificar a criança que precisa de auxílio e proteção e assegurar que ela e sua família usufruam os serviços necessários para remediar qualquer situação que constitua abuso infantil e negligência.

## **Denúncia e Notificação**

### **Em Caso de Suspeita de Abuso**

Os membros da equipe escolar devem, obrigatoriamente, informar ao diretor ou ao orientador, ao tomar conhecimento de casos de alunos que apresentem quaisquer dos sintomas ou características anteriormente mencionados, ou caso percebam sinais de comportamentos de risco como depressão, autolesão, abuso de substâncias, ou ainda quando haja suspeita de que um aluno possa ser vítima de bullying ou do uso prejudicial da internet.

### **Quando Denunciar uma Suspeita de Abuso**

Quando, por observação própria, ou por denúncia, o docente suspeita de que uma criança esteja sofrendo abuso ou exibindo comportamentos de risco, deve, obrigatoriamente, informar ao diretor ou ao orientador no prazo de até 24 horas.

Deve ser feita denúncia, quando o denunciante tem conhecimento ou motivo para suspeitar de que a criança tenha sofrido abuso, negligência ou esteja exibindo sinais de comportamentos de risco. O nome do denunciante deve constar na denúncia, para fins de investigação mais aprofundada. A identidade dele será mantida em sigilo, mesmo quando outras informações relativas à denúncia estejam sendo divulgadas.

Clique aqui para acessar o [Formulário de Proteção à Criança](#).

## Código de Conduta

O Manual de Proteção à Criança da Escola das Nações contém o Código de Conduta completo para os funcionários da Escola. Abaixo está uma lista parcial do Código de Conduta sobre como os funcionários da Escola devem se comportar. Todos os funcionários da Escola devem assinar o Código de Conduta para trabalhar na Escola.

A comunicação com crianças é regida pelo conceito-chave de transparência. As seguintes orientações reduzem o risco de comunicação privada ou inadequada entre pais, administradores, professores, funcionários, voluntários e menores na Escola das Nações:

- Comunicação entre a Escola das Nações (incluindo voluntários) e menores que esteja fora do papel profissional ou de voluntariado (professor, treinador, anfitrião etc.) é proibida.
- A comunicação entre um menor e uma pessoa agindo em nome da Escola deve ser feita usando um dos canais de comunicação oficiais da Escola, como o e-mail escolar, Google Classroom, Google Chat, SeeSaw, por exemplo.

Os professores, funcionários, voluntários e todos aqueles que atuam em nome da Escola das Nações:

- não devem se envolver em comunicações privadas com crianças por mensagens de texto, e-mail, Facebook, Twitter ou meios similares de mídia eletrônica ou social;
- nunca devem ficar sozinhos com crianças ou adolescentes em atividades escolares sem que outro adulto seja informado;
- devem sempre manter limites físicos adequados e tocar as crianças – quando necessário – apenas de maneiras apropriadas, públicas e não sexuais;
- nunca devem falar com uma criança ou adolescente de maneira sexual ou inadequada;
- nunca devem infligir qualquer abuso físico ou emocional, como bater, dar palmadas, sacudir, esbofetear, humilhar, ridicularizar, ameaçar ou degradar crianças ou adolescentes;
- não devem dar carona para casa, sozinhos, a uma criança que não seja seu próprio filho.

## Manual de Proteção à Criança

O Manual de Proteção à Criança da Escola das Nações, disponível no Portal dos Pais em nosso site, estabelece os procedimentos que nossos professores, funcionários, voluntários, Conselho, prestadores de serviço, consultores e alunos devem adotar para minimizar o

risco de abuso infantil em nossa Escola e para responder de forma rápida e eficaz caso algum abuso seja observado, suspeito ou relatado.

## Parcerias

Para assegurar o cumprimento de todos os procedimentos descritos no presente Manual, a Escola das Nações conta com orientação dos seguintes assessores, agências, órgãos governamentais e empresas que prestam orientação sobre proteção à criança.

- Conselho Tutelar
- Assessor Jurídico da Escola
- Embaixada Americana
- Bombeiros
- UTI Life
- Enfermaria da Escola

## Documentação, Retenção de Registros de Proteção à Criança e Destruição de Registros

A política da Escola sobre confidencialidade e gestão de registros escolares se aplica a todos os aspectos da documentação de incidentes de abuso. A Escola segue todas as leis locais, federais e internacionais, bem como as orientações da equipe jurídica da Escola e dos Serviços de Proteção à Criança locais.

A documentação inclui onde armazenar os registros da criança e quais informações devem ser repassadas para a próxima escola, conforme as exigências legais e a responsabilidade por não notificação.

Os pais devem manifestar concordância com esse requisito no contrato de matrícula.

## Diplomas Jurídicos Relacionados à Proteção da Criança

Entre obrigações locais, nacionais e internacionais relacionadas à proteção da criança, que devem ser observadas pelas escolas, estão as seguintes.

- Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei Federal No 8.069/1990)
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal No. 9.394/1996)
- Constituição Federal do Brasil
- Lei Orgânica do Distrito Federal
- Convenção sobre os Direitos da Criança (Decreto Nº 99.710/1990)
- Pacto Internacional sobre Direitos Civis e Políticos (Decreto Federal Nº 562/1992)
- Pacto Internacional sobre Direitos Econômicos, Sociais e Culturais (Decreto Federal Nº 591/1992)
- Convenção Americana sobre Direitos Humanos (Decreto Federal Nº 678/1992)



- Estatuto da Primeira Infância (Lei Federal Nº 13.257/2016)
- Plano Nacional de Educação – PNE (Lei Nº 13.005/2014)
- Lei sobre Bullying (Lei Federal Nº 13.185/2015)
- Leis sobre Bullying (Leis Distritais Nº 4.824/2012, 4.837/2012 e 5.267/2013)

As leis acima citadas dão ênfase à elevada prioridade atribuída à proteção da criança contra as diversas formas de abuso infantil e negligência bem como à obrigação de estabelecer e fortalecer as estruturas e as organizações responsáveis por prestar serviços abrangentes de acolhimento a vítimas de abuso infantil e suas famílias.

Para mais informações sobre como a Escola lida com e reporta casos de abuso e negligência infantil, consulte o nosso Manual de Proteção à Criança no Portal dos Pais do site da Escola.

Esta página foi intencionalmente deixada em branco.



# **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](mailto:school.nations@edn.org.br)

[www.escoladasnacoes.com.br](http://www.escoladasnacoes.com.br)