

CAPITULO I**Objetivo**

Art. 1º - O presente documento define o regulamento interno do Instituto de Línguas Clifton College.

CAPITULO II**Âmbito**

Art. 2º - O Regulamento interno estabelece o regime de funcionamento do Instituto bem como os direitos e deveres dos membros da Instituição, quer alunos quer professores.

CAPITULO III**Princípios Orientadores**

Art. 3º - A autonomia, a administração e a gestão do Instituto organiza-se no sentido de:

- a) Promover o sucesso dos alunos apostando na qualidade da aprendizagem e na transmissão de valores e costumes;
- b) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização profissional e pessoal;
- c) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis e das normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- d) Assegurar a estabilidade e transparência da gestão administrativa do Instituto, bem como assegurar a primazia da gestão pedagógica do mesmo;
- e) Proporcionar condições para a participação dos pais e/ou familiares e promover a sua iniciativa.

CAPITULO IV**Normas Gerais de Funcionamento**

Art. 4º - Regime e Horário de Funcionamento

A) SECRETARIAS

1 - O horário de funcionamento das secretarias dos diferentes institutos é o seguinte:

Marco (sede) – todos os dias úteis das 9h30 às 12h30 e das 14h às 19h;

Alpendorada – todos os dias úteis das 14h às 19h30;

B) ATIVIDADES LETIVAS – Cursos de Longa Duração (Turmas)

- 2 - O horário funciona de acordo com o horário afixado nas secretarias dos respectivos centros.
- 3 - Os tempos letivos têm a duração de 60m ou 90m, sendo a carga horária anual de 64 ou de 96, respetivamente. A maioria dos alunos frequenta o curso em part-time que se prolonga por todo o ano académico, sendo que, a maioria dos alunos tem dois blocos de aulas por semana em dias diferentes.
- 4 - Excecionalmente, para ajudar os alunos que têm dificuldades com o transporte, o Instituto poderá optar por duas aulas consecutivas no mesmo dia. No entanto, a escola reconhece que não é uma situação benéfica para alunos que não têm esse tipo de dificuldades.
- 5 - O acesso inicial de um aluno para decidir o seu nível, excetuando o caso de alunos 'iniciantes', é feito através de um teste e entrevista.
- 6 - Quando os horários no início do ano estão a ser estabelecidos, pode ser necessário mudar os tempos das aulas de acordo com a necessidade de outros alunos. Estas mudanças são, no entanto, reduzidas ao mínimo de vezes possível.
- 7 - A escola tenta manter os mesmos professores durante todo o ano académico. Esta posição apenas será alterada em casos sérios de saúde ou problemas inevitáveis. Ausências ocasionais dos professores serão substituídas, ou em caso de impossibilidade, a aula será efectuada num horário alternativo conveniente aos alunos.
- 8 - As aulas em que os alunos faltem são perdidas, ou seja, não são compensadas.
- 9 - Cada aluno recebe trimestralmente um relatório escrito indicando o seu progresso na escola. Essa informação é fornecida através do nosso site em data previamente divulgada.
- 10 - Alunos ou pais são bem-vindos a visitar a escola para poderem falar de assuntos relativos ao seu progresso ou a cursos, com o administrador, o director pedagógico, ou com o professor.

C) ATIVIDADES LETIVAS – Formações Modulares (10 horas)

- 1 - Nestas formações podem participar entre 2 a 6 alunos desde que obedeçam ao mesmo nível de aprendizagem e à mesma disponibilidade de horário.
- 2 - O Instituto reserva o direito de interromper a formação, caso deixem de estar reunidas as condições mencionadas no ponto 1 desta alínea.
- 3 - O plano de aulas (objetivos e cronograma/datas) deve ser exposto e sujeito à concordância e aprovação de todos os alunos participantes, de modo a todos aceitarem o mesmo, na sessão que antecede o início da formação e que deverá ser agendada pela administração do Instituto.
- 4 - É da responsabilidade de todos (professores e alunos) seguirem e concretizarem o plano de aulas previsto e aceite, nos termos do ponto anterior. Poderão haver alterações, mas apenas se forem aceites por todos os intervenientes. O Instituto apenas assumirá responsabilidades em alterações

sugeridas pelo mesmo. Caso sejam alterações sugeridas pelos alunos, o Instituto não terá quaisquer responsabilidades nem terá que repor aulas por faltas.

- 5 - O uso de manual, depende da concordância dos alunos, sendo facultadas fotocópias, nos casos em que o manual não seja aplicado.

D) ATIVIDADES LETIVAS – Aulas Individuais

1. Esta modalidade é a mais fácil de gerir para alunos que precisam de atingir objectivos específicos e têm pouca flexibilidade de horário pois é individualizada e personalizada de acordo com as metas específicas de cada aluno, e mediante a disponibilidade apenas de aluno/professor.
2. O uso de manual, depende da concordância dos alunos, sendo facultadas fotocópias, nos casos em que o manual não seja aplicado.

Art. 5º - Utilização de material informático

a) A utilização do material informático deve obedecer a princípios que visem a sua rentabilidade e longevidade;

b) Todos os equipamentos de informática existentes no Instituto destinam-se única e exclusivamente à execução de trabalhos, à pesquisa e ao acesso à Internet, sempre no âmbito de actividades de ensino, formação, administração e de gestão;

c) É expressamente proibido o setup de qualquer computador bem como a instalação de programas ou configuração de outros, excepto se devidamente autorizado;

d) Está interdito qualquer download sem autorização prévia.

e) Não é permitida a utilização dos computadores para jogos, a menos que sejam de natureza didática e que estejam a ser aplicados devidamente enquadrados na presença de um professor. Assim a utilização dos computadores para jogos só é permitida se estes estiverem relacionados com os conteúdos programáticos;

f) No acesso à Internet só é permitido visitar sites, depois de pedida autorização e esta ter sido dada. Os alunos que façam uso indevido da Internet serão alvo de procedimento disciplinar, sendo os seus pais ou encarregados de educação informados de imediato.

CAPITULO V

Normas Disciplinares

Art. 6º - Deveres dos alunos

a) Ser Assíduo. Apresentar-se na sala de aula, no horário estabelecido, munido do material necessário como cadernos, canetas, lápis e borrachas. O aluno não poderá sair da sala de aula sem

Regulamento Interno

autorização do professor. A tolerância para a entrada na sala de aulas é de 5 minutos a contar do horário de início das aulas estipulado. As aulas começam no final dos 5 minutos, Caso haja atrasos não justificados pelos pais ou Encarregados de Educação, o Instituto enviará uma nota para ser devolvida devidamente assinada pelos mesmos. Verificando-se 3 faltas às aulas sem justificação, o Instituto deverá entrar em contacto via telefone com os pais/encarregados de educação para esclarecimento da situação.

b) Respeitar os professores, funcionários e também os colegas. Nas aulas não podem falar incessantemente e em tom elevado. Todos os alunos deverão usar de linguagem apropriada no Instituto particularmente na sala de aula, bem como atitude e postura adequadas, havendo respeito mútuo entre alunos/professor/pessoal administrativo.

c) Entregar aos pais ou responsáveis, Circulares, Comunicados, Boletins, Convocações e afins a eles encaminhados.

d) Estar ciente das Normas do Calendário Escolar e da Filosofia do Instituto, não se recusando a trabalhar nas aulas mas pelo contrário aceitar as tarefas com responsabilidade e zelo. Os trabalhos de casa não vão ser solicitados com regularidade mas caso sejam pedidos pelo professor, deverão ser feitos. Assim, caso se verifiquem faltas, o Instituto enviará nota para ser devolvida devidamente assinada pelos pais ou Encarregados de Educação.

e) Não usar em sala de aula: telemóveis, mp3 e outros objectos afins. Caso os alunos insistam em levar, o professor deverá fazer a recolha, e será entregue ao aluno no final da aula.

f) Uso de telemóveis na sala de aulas: Os telemóveis terão que ser desligados ou silenciados antes de entrar na sala de aulas e serem colocados dentro das mochilas ou sacos. Qualquer telemóvel que esteja a ser usado durante a aula, será, depois de desligado, retirado ao aluno(a) até ao final da aula, sendo depois entregue à Direcção para que o mesmo apenas seja devolvido na presença de um dos pais. Aos pais será informado que, na eventualidade de necessitarem de contactar os filhos em casos de urgência, deverão fazê-lo através do número de telefone do Instituto, mesmo que para isso, estejam a interromper a aula.

g) Zelar pela conservação do prédio, do seu exterior, do mobiliário e de todo material de uso individual e/ou colectivo, não causando danos ou prejuízos de qualquer natureza ao Instituto ou a outrem, ressarcindo os eventuais prejuízos causados.

h) Caso se verifique alguma situação anómala, será preenchida uma ficha de ocorrências pelo professor, com a descrição do ocorrido e com a sugestão da resolução do mesmo e entregue ao aluno para ser devidamente assinada pelos pais ou encarregados de educação.

Art. 7º - Procedimentos Disciplinares

- a) O Instituto procederá disciplinarmente em todos os casos de:

Mau comportamento - Entendemos por mau comportamento o (a) aluno(a) desrespeitar todas as normas descritas no artigo 6º deste regulamento, bem como não usar das regras da boa educação e do saber estar, dentro do Instituto ou nas imediações. No caso de se verificar mau comportamento, e depois de 3 advertências verbais no máximo, o procedimento a tomar será colocar o(a) aluno(a) fora da sala de aula durante 5 minutos, sendo preenchida uma ficha de ocorrência para ser entregue aos pais. Nessa aula, o(a) mesmo(a) aluno(a) não poderá ter nova advertência sob pena de ser expulso o resto da aula. A se verificar esta última situação, será feito um telefonema aos pais a informar do sucedido. No mesmo período de aulas, e se o(a) mesmo(a) aluno(a) for reincidente três vezes com a situação de expulsão das aulas por mau comportamento, o Instituto vê-se no direito de expulsar definitivamente o(a) aluno(a), sem ter que proceder a qualquer devolução de pagamentos efectuados até à altura.

Art. 8º - Direitos dos Alunos

- a) Os professores deverão ser pontuais e assíduos.
- b) A transmissão de conhecimentos deve ser assente nos princípios da clareza, objectividade e da repetição, sendo que deverão ser atingidos os objectivos gerais do curso bem como os específicos para cada um dos níveis, devendo cada professor emitir um relatório no final de cada trimestre.
- c) Os métodos a usar deverão ser o expositivo, demonstrativo, activo e interrogativo.
- d) Alunos que deixam o Instituto podem requerer sempre um certificado de frequência. Nesse certificado constará o número de horas efectivamente frequentadas. É possível requerer um certificado de nível, caso os alunos tenham sido avaliados conforme os critérios e objectivos propostos previamente. Os resultados dessa avaliação terão que ser positivos. Nesse certificado constará o nível de conhecimento adquirido conforme o CREF (Quadro Comum Europeu de Referência para Línguas)
- e) A biblioteca e videoteca são grátis para os alunos inscritos. No entanto, outras pessoas podem usar-se delas a um baixo preço. Livros ou vídeos perdidos será cobrado uma quantia de acordo com o valor de substituição.
- f) Existe um livro de reclamações, conforme exigido por lei, disponível na secretaria do Instituto.
- g) Todos os alunos estão cobertos por um seguro. Esta proteção aos alunos garante a cobertura em caso de acidente dentro na escola. Qualquer dano ou acidente provocado no exterior ou nas suas imediações não é da nossa responsabilidade.

CAPITULO VI**Normas Financeiras****Art. 9º - Pagamentos**

- a) Todos os serviços efetuados no Instituto são objecto de pagamento pois é uma Escola, que embora seja reconhecida pelo Ministério da Educação, é considerada privada e o seu ensino particular. Existe assim, uma tabela de preços pública que pode ser consultada e está disponível nos nossos balcões de atendimento (secretarias).
- b) Serão emitidos recibos oficiais para todos os pagamentos feitos ao Instituto. Na eventualidade da secretaria não se encontrar disponível para passar o recibo na altura do pagamento, a pessoa que efectuou o pagamento deverá esperar receber o respectivo recibo em mãos ou pelo correio dentro de dois dias. O não recebimento desse recibo é uma indicação de que o Instituto não recebeu esse pagamento e que o aluno ou pais deverão investigar a situação.
- c) Todos os cheques que sirvam como forma de pagamento ao Instituto devem ser passados à ordem de Clifton College.
- d) As transferências bancárias que sirvam para o mesmo efeito, devem ser devidamente identificadas ou com o nome do Aluno (primeiro e último) ou com o seu número do Instituto. Sempre que possível, deverá ser enviado o comprovativo de pagamento bancário para o nosso email geral@cliftoncollege.pt. A emissão dos recibos é feita nos termos do ponto 1 deste capítulo.

A) ATIVIDADES LETIVAS – Cursos de Longa Duração (Turmas)

1. Todos os pagamentos das prestações mensais (mensalidades) deverão ser pagos até ao dia 10 de cada mês, ou no caso de serem pagamentos trimestrais, até ao dia 10 do primeiro mês do trimestre, havendo uma taxa de 5% a pagar em caso de incumprimento.
2. A escola usufrui de um sistema de descontos que poderá ser consultado nas secretarias de cada um dos respectivos institutos.
3. Turmas com menos de 5 alunos poderão não ser possíveis manter.
4. A escola cobra uma Renovação/Inscrição anual a todos os alunos (a alunos que frequentaram a escola noutros anos e a alunos que pretendem frequentar a escola pela primeira vez) e são normalmente feitas até ao último dia de Setembro, sendo, no entanto aceites, novas inscrições no decorrer de todo o ano letivo.
5. A Renovação/Inscrição anual não será devolvida, excepto se a escola não conseguir o curso ou o tipo de aprendizagem pedido.
6. Em caso de um aluno deixar o curso abruptamente e por razões pessoais consideradas válidas pelo Instituto, o mesmo não incorrerá em nenhuma penalidade financeira.

Regulamento Interno

7. Se as prestações mensais permanecerem por regularizar até ao fim de cada mês e não for dada qualquer explicação à escola, esses alunos poderão não ser mais admitidos nas aulas até regularização da situação.
8. O ano académico decorre de Outubro a Junho. As prestações mensais são calculadas por todo esse período, permitindo o Instituto estar fechado duas semanas pelo Natal, duas semanas pela Páscoa, e uma semana no Carnaval, e em todos os feriados Nacionais e Municipais. O preço anual do curso é dividido em nove pagamentos iguais que são cobrados mensalmente independentemente do mês conter ou não férias ou feriados. Aulas que funcionem fora do ano normal académico terão o mesmo preço das prestações mensais mas serão consideradas aulas extra ano académico e por isso não serão contabilizadas nas cargas horárias anuais.
9. No caso de alunos que frequentam os níveis de exame (E8, E9 e E10), o ano letivo termina quando o(s) aluno(s) realizam o exame, embora seja mantido o estabelecido no ponto 8, particularmente o número de pagamentos a efectuar anualmente. Alunos que realizem exames noutras datas que não as propostas pelo Instituto, poderão ter custos adicionais caso pretendam continuar a frequentar aulas até à data do exame, sob prejuízo do nº 3 da alínea a) do Artº 9.
10. O preço dos livros não está incluído na mensalidade nem na inscrição anual. A informação sobre esses custos é dada antecipadamente. A maioria dos cursos usa um livro de textos e um livro de exercícios. Alguns dos níveis para crianças usam dois conjuntos de livros. Outros livros em Inglês, para leitura, gramaticais ou dicionários, também poderão ser comprados no Instituto.
11. Sem prejuízo do ponto nº 6, não poderão ser devolvidas quaisquer quantias por ausências das aulas. Qualquer ausência prolongada mas antecipada poderá ser apresentada à administração do Instituto, que procurará minimizar possíveis perdas financeiras ao aluno.

B) ATIVIDADES LETIVAS – Formações Modulares (10 horas)

1. Os alunos que adiram a esta modalidade estão a adquirir pacotes de 10 horas a um preço mínimo (por pacote) estabelecido na nossa tabela de preços e o qual deve ser pago antecipadamente ou no primeiro dia estabelecido para o início da formação.
2. O instituto não devolverá nenhuma quantia devido a ausência de aulas, a menos que essa situação tenha sido por responsabilidade do mesmo.
3. No caso de uso de manual, o preço não está incluído no pacote de 10 horas e por isso, o mesmo deverá ser pago ao Instituto aquando da entrega ao aluno.

C) ATIVIDADES LETIVAS – Aulas Individuais

1. Os alunos que adiram a esta modalidade estão a adquirir uma hora de aula a um preço mínimo estabelecido na nossa tabela de preços e o qual deve ser pago antecipadamente aula a aula ou em pacote, consoante a possibilidade dos alunos.
2. O horário das aulas individuais é estabelecido entre o aluno e o professor. Para não obter perdas financeiras, o aluno deverá informar a escola com pelo menos 4 horas de antecedência da aula que irá faltar. As aulas canceladas depois desse tempo ou não frequentadas sem aviso prévio são dadas como perdidas e deverão ser alvo de cobrança.
3. No caso de uso de manual, o preço não está incluído no valor hora, e por isso deverá ser pago aquando da entrega do mesmo ao aluno.

CAPITULO VII**Dados Pessoais****Artº 10 - Política de Privacidade**

A) PROTEÇÃO DE DADOS: Quando utiliza os nossos serviços, está a confiar-nos as suas informações. Compreendemos que é uma enorme responsabilidade e trabalhamos para proteger as suas informações e dar-lhe o controlo sobre elas. Estamos, pois, empenhados na proteção e confidencialidade dos seus dados pessoais (dos encarregados de educação de alunos menores, dos mesmos e dos alunos maiores de idade) e tomamos medidas técnicas e organizativas que consideramos necessárias ao cumprimento deste regulamento, garantindo que os mesmos sejam tratados de forma lícita, leal, transparente e limitado às finalidades autorizadas e que estão baixo descritas.

O presente documento reproduz fielmente a política de privacidade e de tratamento de dados seguida pela Clifton College.

A Escola é responsável pelo tratamento de dados pessoais que lhe são disponibilizados e responsabiliza-se pelos referidos dados pessoais de acordo com a legislação aplicável em matéria de proteção de dados. Assim, poderá encontrar aqui a resposta às seguintes questões:

1. Qual é a entidade responsável pela recolha da informação?

O Clifton College é o único responsável pela recolha e tratamento de dados pessoais efetuada no seu site, nas secretarias ou aquando da sua presença em eventos relativamente aos dados que sejam recolhidos pelos seus colaboradores. Designou um Encarregado de Proteção de Dados que poderá ser contactado

através do endereço eletrónico geral@cliftoncollege.pt ou por carta registada com aviso de receção para Avenida Torres do Marco 55 4630-209 Marco de Canaveses.

O Clifton College enquanto responsável pelo tratamento de dados:

- ✓ Assegura que o tratamento dos seus dados pessoais é efetuado apenas no âmbito das finalidades para as quais os mesmos foram recolhidos ou para finalidades compatíveis com aquelas;
- ✓ Recolhe, utiliza e conserva apenas os dados pessoais mínimos, necessários e suficientes para a finalidade em causa;
- ✓ Não procede a qualquer transmissão de dados pessoais para fins comerciais ou de publicidade;
- ✓ Trata os dados pessoais para fins legalmente previstos.

2. Qual é a informação recolhida sobre os alunos/titular de dados?

A recolha dos dados pessoais é efetuada no momento da inscrição. A informação recolhida é a necessária para assegurar a identidade do aluno e conseqüentemente promover a prestação do serviço adjudicado, bem como proceder ao envio da informação. O fornecimento dos dados solicitados no ato da inscrição é obrigatório para que o aluno possa usufruir dos serviços disponíveis.

No ato da inscrição, a informação que o aluno e/ou Encarregado de Educação disponibiliza, tem por objetivo a prestação de um serviço mais adequado às suas características e necessidades, o envio de informações relacionadas com a utilização dos serviços prestados pela CC e o envio de informação complementar acerca de serviços ou produtos fornecidos pelo CC que poderão ser do interesse do aluno. O aluno e/ou Encarregado de Educação poderá atualizar as informações por si fornecidas, sempre que quiser e com total autonomia.

Iremos tratar as seguintes categorias de dados pessoais:

- ✓ Nome completo, data de nascimento;
- ✓ Informações de contacto como endereço de e-mail, número de telefone, morada, código postal;
- ✓ Número de contribuinte;
- ✓ Número de cartão de cidadão.

3. Quais os OBJETIVOS E FUNDAMENTOS PARA A UTILIZAÇÃO DOS SEUS DADOS PESSOAIS e/ou do educando de quem é Encarregado de Educação:

De acordo com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, a utilização dos seus dados pessoais (dos encarregados de educação de alunos menores, dos mesmos e dos alunos maiores de idade) deverá justificar-se ao abrigo de, pelo menos, um fundamento jurídico para o seu tratamento:

- a) Quando tenha dado consentimento ao tratamento dos seus dados pessoais (esse consentimento ser-lhe-á apresentado no ato de preenchimento da ficha de inscrição, consentimento esse que poderá ser posteriormente alterado);
- b) Quando o tratamento seja necessário para celebrar um contrato consigo ou proceder à sua execução;
- c) Quando o tratamento seja necessário para cumprimento das obrigações legais a que a empresa responsável pelo tratamento se encontra sujeita;
- d) Quando o tratamento seja necessário para alcançar um interesse legítimo e os nossos motivos para a sua utilização prevaleçam sobre os seus direitos de proteção de dados;
- e) Quando o tratamento for necessário para que possamos declarar, exercer ou defender um direito num processo judicial que nos seja movido, contra si ou um terceiro.
- f) Para além das situações acima descritas e impostas legalmente, tratamos os seus dados pessoais (dos encarregados de educação de alunos menores, dos mesmos e dos alunos maiores de idade) ainda para as seguintes finalidades:
 - ✓ Na faturação
 - ✓ Prestação de serviços – sempre que necessário, para lhe prestarmos os nossos serviços de formação de línguas e outros;
 - ✓ Efeitos de marketing – sempre que necessário para fins de marketing ou divulgação de ofertas de bens e serviços, com o objetivo de dar a conhecer novidades, promoções, campanhas e outros;
 - ✓ Divulgação e publicação em listas de nomes, recolha de imagens e som de alunos – para efeitos de divulgação de atividades a ocorrer ou ocorridas na nossa escola (no interior ou exterior), no âmbito da prestação dos nossos serviços.

4. Como tratamos da segurança dos dados pessoais que recolhemos?

O Clifton College, na prossecução das suas atividades, utiliza um conjunto de tecnologias e procedimentos de segurança adequados à proteção dos seus dados pessoais, protegendo o acesso e divulgação não autorizados, nomeadamente:

- Medidas de segurança física, nomeadamente o controlo de acessos de funcionários, colaboradores e alunos às secretarias da escola, aos dados armazenados em armários devidamente fechados, com mecanismos de combate à intrusão e extinção de incêndios;
- Medidas de segurança interna, na componente de acessos a sistemas e computadores com senhas de acesso e encriptação; na componente de rede de internet com o uso de firewalls e sistemas de deteção de vírus.

5. De que forma pode o utilizador corrigir ou eliminar a informação que facultou previamente à Escola de Línguas Clifton College?

Possibilitamos, a seu pedido, o acesso, a retificação e o apagamento dos dados pessoais. Tem também o direito de se opor ao processamento dos seus dados pessoais. Compromete-se, no entanto, a fornecer e a manter atualizados e verdadeiros todos os seus dados pessoais

Sendo a utilização dos seus dados pessoais e/ou do seu educando baseada no consentimento, tem o direito de o retirar, sem comprometer a validade do tratamento de dados efetuado até esse momento.

Através do encarregado de proteção de dados (geral@cliftoncollege.pt) pode solicitar:

- Informação acerca dos seus dados;
- Informação acerca do processamento;
- A finalidade subjacente ao tratamento;
- A correção, ou atualização, de algum dado;
- Os seus dados num formato aberto;
- O apagamento dos dados, o que prejudicará, neste caso, futuros tratamentos.

Arquivo de Dados Pessoais

Os seus dados pessoais são conservados pela Escola CC na nossa base de dados pelo período estritamente necessário ao tratamento, de acordo com a finalidade respetiva.

Os períodos de conservação podem alterar-se de acordo com o período de permanência na escola, e após este, serão conservados até pelo menos 5 anos ou até obtermos um pedido de cancelamento por parte do titular ou do Encarregado de Educação deste, comprometendo-se a CC a adotar as adequadas medidas de conservação e segurança.

O Clifton College não poderá ser responsabilizado por quaisquer prejuízos ou danos em sede de responsabilidade civil (incluindo, mas sem que a estes estejam limitados, danos emergentes, lucros cessantes e danos morais, causados direta ou indiretamente), que surjam em consequência da utilização, correta ou incorreta dos seus sítios eletrónicos e respetivos conteúdos por parte do utilizador, do acesso ao computador e sistema informático do utilizador por terceiros.

A informação divulgada deve ser encarada na sua vertente informativa.

Apesar dos esforços do Clifton College em manter os conteúdos atualizados e fidedignos, estes podem conter incorreções, erros de escrita ou estar desatualizados, pelo que não poderá o Clifton College ser responsabilizado no que respeita à completa exatidão e atualidade de qualquer informação constante dos seus sítios.

Regulamento Interno

Os sítios eletrónicos podem conter ligações para sítios operados por entidades terceiras sobre os quais não tem controlo e pelos quais não assume qualquer responsabilidade.

A visualização de disposições legais neste sítio, não dispensa a consulta aos nossos balcões.

Alteração ao regulamento

O Clifton College reserva o direito de alterar os Termos e Condições do seu Regulamento incluindo a sua Política de Privacidade, descritas nesta página, pelo que aconselhamos a visita frequente a este endereço, devendo considerar a entrada em vigor das alterações a partir da data da sua colocação neste sítio, fazendo-se expressa referência à data de atualização.

Data da última atualização

13/08/2018