



Escola de  
Pedro Nunes

# *Regulamento Interno*

Escola de Pedro Nunes  
[www.epn.pt](http://www.epn.pt)  
[epn@epn.pt](mailto:epn@epn.pt)

2021/2022

## Revisões

- 06-2016:     - Definição do Regime de Admissão de Novos Alunos;  
                  - Definição dos Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação;
- 09-2016:     - Regulamentação sobre o uso de bolas no espaço exterior;  
                  - Reformulação da regulamentação do uso de aparelhos eletrónicos.
- 07-2018:     - Regulamentação referente ao Regulamento Geral de Proteção de Dados;  
                  - Adequação do regime de avaliação à Portaria n.º 226-A/2018  
                  - Adequação dos apoios às aprendizagens ao Decreto de Lei n.º 54/2018;  
                  - Contratos de Apoio à Família  
                  - Atualização do regulamento administrativo;  
                  - Adequação do Regulamento aos horários do ano letivo 2018/2019.
- 07-2019:     - Adequação do Regulamento aos horários do ano letivo 2019/2020.
- 03-2020:     - Introdução do “Plano de contingência v1.0 – COVID-19”.
- 04-2020:     - Adequação do RGPD ao ensino não presencial.
- 05-2020:     - Atualização do “Plano de contingência v2.0 – COVID-19”.
- 07-2020:     - Adequação das normas de pagamento à possibilidade de ensino à distância.
- 09-2020:     - Atualização do “Plano de contingência v2.1 – COVID-19”.
- 08-2021:     - Atualização do “Plano de contingência v2.2 – COVID-19”.
- 10-2021:     - Atualização do “Plano de contingência v2.3 – COVID-19”.

# Índice

I. Objeto e Âmbito.....	4
II. Orientações de Natureza Educativa .....	5
1. Regime de Faltas dos Alunos .....	5
1.1. Marcação de Faltas.....	5
1.2. Justificação de Faltas .....	6
2. Regime disciplinar.....	7
2.1. Noção de infração.....	7
2.2. Infrações disciplinares .....	7
2.3. Medidas disciplinares .....	8
2.3.1. Medidas disciplinares corretivas .....	8
2.3.1.1. Advertência oral .....	8
2.3.1.2. Repreensão escrita.....	9
2.3.1.3. Falta Disciplinar .....	9
2.3.1.4. Atribuição de tarefas de Integração Escolar e/ou Trabalho Comunitário .....	9
2.3.1.5. Suspensão de um dia da frequência de aulas ou de atividades educativas.....	10
2.3.2. Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	10
2.3.2.1. Repreensão registada.....	10
2.3.3. Condicionantes.....	11
2.3.4. Medidas a aplicar .....	12
3. Regime de avaliação .....	12
3.1. Formas de avaliação .....	12
3.1.1. Avaliação Formativa .....	12
3.1.2. Avaliação Sumativa.....	13
3.2. Critérios de Transição.....	15
3.3. Intervenientes na Avaliação .....	15
3.4. Grelha de Classificações .....	16
3.5. Avaliação no Pré-Escolar .....	16
4. Apoios às aprendizagens .....	17
5. Processo Individual de Aluno.....	17
6. Serviços Obrigatórios e Serviços Facultativos .....	18
7. Regime de admissão de alunos .....	18
8. Regime do Prolongamento.....	18
8.1. No Pré-Escolar .....	18

8.2. No 1.º e 2.º ciclos .....	18
9. Entradas e Saídas.....	19
10. Visitas de Estudo .....	19
11. Instalações.....	19
11.1. Recreio.....	19
11.2. Refeitório.....	20
11.3. Sala Polivalente .....	20
11.4. Biblioteca .....	20
11.5. Ginásio.....	20
11.6. Área dos Cacifos .....	21
11.7. Cantinho da Leitura .....	21
11.8. Laboratório.....	21
11.9. Sala de Música.....	21
11.10. Gabinete das Terapias .....	21
12. Direitos e Deveres de Pais e Encarregados de Educação.....	21
12.1. Direitos .....	22
12.2 Deveres.....	22
13. Procedimento em caso de acidentes com alunos.....	23
13.1. Participação do sinistro .....	23
13.2. Despesas de Tratamento.....	24
13.3. Local de assistência .....	24
14. Procedimento com bens pessoais dos alunos.....	25
15. Competências diretivas .....	25
16. Contratos de Apoio à Família .....	25
16.1. Contrato de Desenvolvimento .....	26
16.2. Contrato Simples .....	26
16.3. Candidaturas .....	26
17. Regulamento Geral da Proteção de Dados .....	26
17.1. Princípios gerais de proteção de dados pessoais.....	26
17.2. Captação de som e imagem .....	27
17.3. Recolha de elementos de identificação e caracterização de pessoas.....	28
17.4. Colaboradores docentes e não docentes.....	28
17.5. Encarregado de Proteção de Dados (EPD) .....	29
17.6. Ensino à distância .....	29
III. Anexo – Regulamento Administrativo.....	32
IV. Anexo – Plano de Contingência – COVID-19.....	37

# Regulamento Interno

## I. Objeto e Âmbito

O Regulamento Interno é o instrumento que define as normas de organização e funcionamento definidas pela Direção e assumidas pela Comunidade Educativa da Escola de Pedro Nunes.

O Regulamento Interno define um quadro normativo da vida escolar, refletindo o Projeto Educativo da Escola e incluindo as disposições legais em vigor, nomeadamente a Lei 51/2012 de 5 de setembro (Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro) e o Decreto-Lei nº 152/2013 de 4 de novembro (Aprova o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de Nível Não Superior).

Este documento, na sua versão para o ano letivo 2020/21, entra em vigor a 1 de setembro de 2020.

## II. Orientações de Natureza Educativa

### 1. Regime de Faltas dos Alunos

O Regime de Faltas dos Alunos respeita o definido na Lei 51/2012 de 5 de setembro (incluindo a retificação nº 46/2012 de 17 de setembro), definindo o dever de assiduidade e de pontualidade. Este implica a sua presença na sala de aula ou demais lugares onde se desenvolva o trabalho escolar, dentro do horário pré-estabelecido, incluindo também todas as atividades de reforço curricular, de caráter opcional em que o aluno esteja inscrito, bem como todos os outros momentos determinados pela Direção.

#### 1.1. Marcação de Faltas

Para sancionar o não cumprimento destes deveres, existem as seguintes faltas:

A falta de presença é a ausência do aluno a uma aula ou atividade de frequência obrigatória, bem como durante as atividades de frequência facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.

Ensino Básico – 2.º ciclo: será marcada uma falta de presença por cada período de 45 minutos;

Ensino Básico – 1.º ciclo: será marcada uma falta de presença por dia ou por duas faltas de meio de dia;

Ensino Pré-Escolar: será marcada uma falta de presença por dia.

A falta de material tem lugar quando o aluno não se apresenta na aula com os materiais essenciais à sua efetiva participação nas atividades letivas, conforme programação.

A três faltas de material dadas na mesma disciplina e no mesmo período letivo equivalem a uma falta de presença não relevável.

A falta de atraso será assinalada quando o aluno não se apresenta na aula nos primeiros 10 minutos.

À terceira falta de atraso na mesma disciplina, no mesmo período letivo, será marcada uma falta de presença.

A falta disciplinar corresponde à violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades ou das relações com a comunidade educativa. Implica uma medida disciplinar a determinar pelo Professor ou Direção.

## 1.2. Justificação de Faltas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, que deverá ser declarada por médico, se o impedimento for superior a três dias úteis;
- b) Por indisposição do aluno competindo ao Encarregado de Educação o dever de entregar ao Professor responsável, a respetiva justificação;
- c) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno. Deve ser comprovada através de declaração de autoridade sanitária competente;
- d) Falecimento de familiar durante o período legal de justificação;
- e) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- f) Consulta médica ou tratamento ambulatorio que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- g) Participação em provas desportivas, eventos culturais ou atividades associativas, nos termos da legislação em vigor;
- h) Outro facto impeditivo da presença na Escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e justificadamente atendível pelo Professor responsável;
- i) Cumprimento de obrigações legais;

Para a justificação de faltas devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a) O pedido de justificação de falta deve ser feito por escrito e entregue ao Professor responsável até ao 3º dia útil subsequente à data da mesma, com indicação do dia e atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma. Sempre que necessário, deve ser acompanhado do respetivo comprovativo/declaração médica, podendo o professor solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da mesma;
- b) No Ensino Pré-Escolar as faltas devem ser justificadas, junto da Educadora responsável de sala. Se, por motivos de doença, a criança faltar 3 ou mais dias terá de trazer um atestado médico viabilizando o seu regresso à Escola;
- c) Sempre que o aluno tenha uma doença que implique risco de contágio, febre ou outros sintomas que causem indisposição e mal-estar, ou seja portador de parasitas, deve permanecer em casa, protegendo-se a si e aos colegas.

## 2. Regime disciplinar

A Escola de Pedro Nunes privilegia meios de formação do caráter e da vontade, em simultâneo com o desenvolvimento da liberdade, que respeita o desejo de aprender e de aceitar essa responsabilidade.

É neste espírito que o presente Regulamento Interno apresenta o regime disciplinar, numa componente formativa, autodisciplinar e corretiva.

O cumprimento das regras estabelecidas permite um bom ambiente de trabalho, onde a Escola é um local de convivência saudável e ajuda o Aluno a tornar-se num cidadão responsável e livre.

### 2.1. Noção de infração

De acordo com o espírito do Projeto Educativo da Escola e com a lei vigente, considera-se infração sempre que o aluno incorra no incumprimento dos deveres expressos no presente regulamento, ou mantenha uma convivência inadequada com os membros da comunidade educativa, por ações ativas ou passivas, nos lugares de funcionamento das aulas ou atividades, nos locais de lazer e recreio, no perímetro em redor da Escola, bem como noutros locais em representação da mesma.

### 2.2. Infrações disciplinares

São passíveis de ser consideradas infrações disciplinares todos e quaisquer atos de conduta que traduzam incumprimento de deveres do aluno, ou se revelem perturbadores do funcionamento da Escola ou das relações na comunidade educativa. Neste sentido, são consideradas infrações disciplinares:

Atos de conduta impróprios do ponto de vista pessoal (por exemplo: linguagem inadequada e grosseira, postura e gestos que evidenciem falta de respeito, falta de higiene e descuido com a imagem pessoal ou vestuário nitidamente afastado do uso responsável da liberdade, entre outros...)

Atos que atentem contra a higiene e preservação dos espaços educativos (por exemplo: sujar paredes, pavimentos, mobiliário ou quaisquer outros materiais de apoio educativo, deterioração ou utilização inadequada de materiais desportivos ou didáticos, entre outros...);

Atos que atentem contra a saúde, segurança e bem-estar próprio e dos demais;

Atos que perturbem o normal funcionamento das atividades da sala de aula e/ou dos espaços educativos comuns (desrespeito das normas de convivência, conversas, ruídos, intervenções



despropositadas, atitudes impróprias, utilização de equipamentos tecnológicos como telemóveis, iPod, mp3, “phones”, consolas, entre outros...);

Condutas impróprias nas instalações da Escola ou no perímetro circundante que se traduzem em atividades perigosas ou inadequadas aos espaços educativos específicos (por exemplo: salas de aula, laboratório, refeitório, piscina, casas de banho, recreios e corredores);

Atos de injúria psicológica e física e/ou ofensa grave que atentem contra a segurança e a moral dos membros da comunidade escolar;

Atos de desobediência a docentes e não docentes;

Todos estes atos serão suscetíveis de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias de acordo com a sua gravidade.

A repetição de condutas passíveis de medidas disciplinares corretivas, conduzem a medidas disciplinares sancionatórias.

## **2.3. Medidas disciplinares**

Estas medidas com finalidades essencialmente formativas, para além dos seus efeitos próprios, devem proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da Escola de regras e padrões de convivência equilibrados e que, de acordo com o P.E. ajudem a assegurar, a par do desenvolvimento físico e intelectual, uma forte componente humana, cívica e solidária.

### **2.3.1. Medidas disciplinares corretivas**

Visam sobretudo a correção do incumprimento de deveres por parte do aluno, bem como o reconhecimento da autoridade e segurança dos agentes educativos no exercício da sua atividade.

O aluno deve ser ajudado a fazer um exercício de tomada de consciência, reconhecendo os deveres que incumpriu e assumindo a sua parte de responsabilidade em colaborar num ambiente escolar que se deseja humano, solidário, disciplinado, livre e responsável.

#### **2.3.1.1. Advertência oral**

Consiste numa chamada verbal de atenção perante um ato de infração.

Visa sobretudo finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e corretivas de um comportamento perturbador, podendo ser aplicada dentro ou fora da sala de aula.

Quando aplicada dentro da sala de aula, pode permitir a permanência do aluno.

É da competência do professor e, de um modo geral, de todos os agentes educativos.

Quando repetida diversas vezes ao mesmo aluno, o professor ou agente educativo deverá dar conta da situação à Direção.

#### 2.3.1.2. Repreensão escrita

Consiste na comunicação por escrito ao Encarregado de Educação de um incidente disciplinar, quando se considerar insuficiente a advertência oral.

Pode ou não traduzir-se por falta disciplinar, podendo assim o aluno manter-se ou não na sala de aula. Cabe ao professor determinar o período em que o aluno permanecerá fora da sala, no caso de lhe ter dado ordem de saída.

#### 2.3.1.3. Falta Disciplinar

Consiste numa falta motivada por ordem de saída do espaço onde se realize a atividade educativa:

Se ocorrer na sala de aula, esta saída será acompanhada da respetiva falta disciplinar, sendo o aluno enviado à Direção;

Se ocorrer num espaço onde decorram atividades de complemento curricular, deverá tal situação ser participada à Direção;

Visa o normal prosseguimento das atividades, corrigindo atempadamente um comportamento perturbador que ocorre de forma sistemática;

É da exclusiva competência do professor/monitor ACC e deve ser acompanhada por atividades corretivas durante o período de permanência fora da aula ou do espaço da atividade.

O professor/monitor comunicará ao Encarregado de Educação a infração cometida e as medidas disciplinares acordadas.

#### 2.3.1.4. Atribuição de tarefas de Integração Escolar e/ou Trabalho Comunitário

Consiste na realização de tarefas de caráter pedagógico no âmbito da turma ou de caráter pedagógico /social no âmbito da comunidade escolar.

Visa o reforço da formação cívica do aluno e da capacidade de se relacionar com os outros de forma responsável.

É da competência da Direção após proposta do Conselho de Turma.

Aplica-se quando, após a determinação de alguma medida corretiva, se verifica a repetição do incumprimento sistemático dos deveres por parte do aluno.

Desta medida será dado conhecimento ao Encarregado de Educação.

#### **2.3.1.5. Suspensão de um dia da frequência de aulas ou de atividades educativas**

Consiste na interdição de frequência das aulas durante um dia.

Visa o reforço do reconhecimento da autoridade bem como a prevenção de um comportamento que se deseja disciplinado e positivo.

É da competência da Direção após proposta do Conselho de Turma.

Aplica-se quando, após a determinação de alguma medida corretiva, se verifica a repetição do incumprimento sistemático dos deveres do aluno ou existe um desrespeito grave dos deveres dos alunos.

Desta medida será dado conhecimento ao Encarregado de Educação.

As faltas dadas durante a aplicação desta medida poderão excecionalmente ser consideradas justificadas.

#### **2.3.2. Medidas Disciplinares Sancionatórias**

Visam simultaneamente a correção e a censura disciplinar de atitudes, atos ou posturas por parte do aluno, inconsciente da sua importância como membro de uma comunidade educativa, bem como da repercussão sobre os outros membros da comunidade educativa desses procedimentos.

A aplicação destas medidas supõe que as anteriores não tenham proporcionado mudanças visíveis no comportamento e na atitude manifestada pelo aluno.

##### **2.3.2.1. Repreensão registada.**

Consiste numa advertência escrita, registada no processo individual do aluno, na sequência de um comportamento considerado grave ou após a aplicação de várias medidas corretivas

Visa alertar para uma formação na qual tem de estar presente um compromisso de desenvolvimento ao serviço da comunidade.

É da competência da Direção após proposta do Conselho de Turma.

Deve averbar-se ao processo individual do aluno a identificação do ato decisório, data e fundamentação do facto (s) que conduziram a tal decisão.

O Conselho de Turma pode ser convocado antes ou durante a fundamentação.

### **2.3.2.2. Suspensão definitiva**

Consiste na suspensão definitiva da frequência da Escola.

A aplicação desta medida é da competência da Direção Pedagógica, após proposta conjunta de elementos da comunidade educativa, por atos muito graves e/ou inadaptação total do aluno ao cumprimento das regras deste R.I.

Devem os Pais/Encarregado de Educação assegurar a transferência do Aluno para outro estabelecimento de ensino depois de aplicada esta medida.

Visa impedir que se perpetuem comportamentos e atitudes que evidenciam um notório desfasamento do Ideário e do Projeto Educativo do Colégio, e perturbam de forma gravosa e continuada o direito dos restantes alunos a um ambiente de aprendizagem construtivo e equilibrado.

Esta medida só será aplicada após audição do Aluno e dos Pais /Encarregado de Educação e poderá ter duas fases de aplicação, consoante a gravidade dos fatos:

Em qualquer altura do ano letivo, após o apuramento objetivo dos fatos e fixados os termos e condições em que a medida será aplicada, com efeito no dia seguinte ao da sua determinação;

No final do ano letivo, com efeitos sobre o ano letivo subsequente.

### **2.3.3. Condicionantes**

Na determinação de qualquer medida disciplinar devem ser tidos em consideração

a gravidade do incumprimento do dever violado;

a idade do aluno;

o grau de culpa;

o contexto e a situação pessoal em que o ato se insere;

o seu aproveitamento escolar e antecedentes disciplinares;

demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor;

o carácter formativo mais que o carácter punitivo da medida;

a vontade expressa e traduzida de forma visível de uma mudança de atitude.

### **2.3.4. Medidas a aplicar**

O não cumprimento das regras, implica sofrer as respetivas consequências e/ou castigos:

Privação de intervalos;

Mudança de sala de aula;

Realização de tarefas relativas à manutenção de Escola;

Repreensão escrita para conhecimento do Encarregado de Educação;

Reposição ou pagamento dos danos provocados, quer sejam intencionais ou não.

## **3. Regime de avaliação**

O Regime de avaliação dos Alunos respeita o definido no Decreto-Lei nº 152/2013 que define o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, e na Portaria n.º 226-A/2018, no que se refere ao EPC.

### **3.1. Formas de avaliação**

A avaliação é um processo contínuo que incide sobre os conhecimentos e capacidades definidas no currículo nacional e nas metas curriculares. Este processo privilegia a diversidade de estratégias e instrumentos de avaliação, de modo a que os alunos realizem experiências de aprendizagem significativas, visando a sua integração e sucesso escolar. Assim, o professor deve ter em conta não apenas as classificações obtidas nas fichas de avaliação realizadas, mas também a observação diária do aluno, as suas atitudes perante colegas e professor, e a sua participação nas aulas.

A avaliação, sendo um processo de recolha sistemática e contínua de informação sobre o progresso do aluno, integra as vertentes diagnóstica, formativa e sumativa.

#### **3.1.1. Avaliação Formativa**

Na avaliação formativa, o professor procura a regulação do processo ensino-aprendizagem. Esta avaliação é contínua e sistemática e faz-se através da recolha, análise e interpretação de informação, a partir de instrumentos diversificados. Permite que o professor ajuste e /ou defina novas estratégias, visando o sucesso do aluno. Permite, ainda, ao aluno (e encarregado de educação), perceber as dificuldades com que se vai deparando no seu percurso, podendo trabalhá-las e superá-las atempadamente.

### 3.1.2. Avaliação Sumativa

A avaliação sumativa é um juízo global das aprendizagens do aluno, realizando-se no final de cada período. É expressa sob a forma descritiva, à exceção do 4.º ano, nas áreas de Português e Matemática, e do 2.º Ciclo, em que se expressa numa escala de 1 a 5. A avaliação sumativa decide a progressão ou retenção dos alunos e é expressa através das menções de Transita ou Não Transita, no final de cada ano e de Aprovado ou Não Aprovado, no final de cada ciclo de estudos. No final do 1.º ciclo (4.º ano) e do 2.º ciclo (6.º ano), à avaliação sumativa interna, junta-se a avaliação sumativa externa, da responsabilidade do Ministério da Educação e Ciência, nas disciplinas de Português e Matemática. Esta avaliação externa tem um peso de 30% na avaliação final.

Os conhecimentos adquiridos e as capacidades desenvolvidas pelos alunos, em cada disciplina, são avaliados com recurso aos domínios cognitivo, pessoal e social, de acordo com a seguinte ponderação:

#### 1.º Ciclo

##### 1. Domínio Cognitivo (Competências Específicas / Conhecimentos) → 70%

<b>a) Fichas de Avaliação Sumativa</b>		<b>30%</b>
<b>b) Atividades Individuais (escritas e orais)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Compreensão oral e escrita;</i></li><li>- <i>Produção oral e escrita;</i></li><li>- <i>Fichas de trabalho e de avaliação formativa;</i></li><li>- <i>Trabalhos individuais;</i></li><li>- <i>Pesquisas...</i></li></ul>	<b>30%</b>
<b>c) Atividades em grupo / pares</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Projetos;</i></li><li>- <i>Debates;</i></li><li>- <i>Pesquisas...</i></li></ul>	<b>10%</b>

##### 2. Domínio Pessoal e Social (Atitudes e valores) → 30%

<b>a) Responsabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Assiduidade;</i></li><li>- <i>Pontualidade;</i></li><li>- <i>Apresentação e organização do material escolar;</i></li><li>- <i>Cumprimento dos procedimentos / atitudes adequadas à sala de aula;</i></li><li>- <i>Cumprimento dos deveres escolares...</i></li></ul>	<b>10%</b>
<b>b) Empenho e Autonomia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Participação ativa (espontânea / solicitada) nas tarefas da aula;</i></li><li>- <i>Exposição de dúvidas pertinentes à aprendizagem;</i></li><li>- <i>Execução das tarefas de aprendizagem, de forma autónoma, responsável e</i></li></ul>	<b>10%</b>

	<i>criativa;</i> <i>- Sentido crítico...</i>	
<b>c) Socialização</b>	<i>- Respeito pelos outros;</i> <i>- Comportamento;</i> <i>- Apetência para o trabalho em grupo e divisão de tarefas...</i>	<b>10%</b>

## 2.º Ciclo

### 1. Competências Específicas / Conhecimentos → **70%**

<b>a) Fichas de Avaliação</b> (duas por período)		<b>40%</b>
<b>b) Atividades Individuais</b> (escritas e orais)	<i>- Produção oral e escrita;</i> <i>- Leitura;</i> <i>- Fichas de leitura extensiva / educação literária;</i> <i>- Fichas de gramática;</i> <i>- Interação na sala de aula;</i> <i>- Trabalhos individuais;</i> <i>- Pesquisas...</i>	<b>20%</b>
<b>c) Atividades em grupo / pares</b>	<i>- Projetos;</i> <i>- Debates;</i> <i>- Entrevistas;</i> <i>- Pesquisas;</i> <i>- Representações teatrais...</i>	<b>10%</b>

### 2. Atitudes e valores → **30%**

<b>d) Sentido de Responsabilidade</b>	<i>- Assiduidade;</i> <i>- Pontualidade;</i> <i>- Apresentação e presença do material escolar;</i> <i>- Organização do caderno diário e outros materiais;</i> <i>- Hábitos de trabalho...</i>	<b>10%</b>
<b>e) Autonomia</b>	<i>- Iniciativa;</i> <i>- Empenho;</i> <i>- Colaboração nas atividades propostas;</i> <i>- Cumprimento das atividades propostas;</i>	<b>10%</b>

	- <i>Exposição de dúvidas pertinentes à aprendizagem;</i> - <i>Sentido crítico...</i>	
<b>f) Socialização</b>	- <i>Respeito pelos outros;</i> - <i>Comportamento;</i> - <i>Apetência para o trabalho em grupo e divisão de tarefas;</i> - <i>Regulação do uso da palavra...</i>	<b>10%</b>

### 3.2. Critérios de Transição

Tendo em conta as dimensões formativa e sumativa da avaliação, a retenção deve constituir uma medida pedagógica de última instância, após esgotar-se o recurso a atividades de recuperação desenvolvidas ao nível da turma e da escola.

Assim:

- 1.º Ano – Não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas.
- 2.º e 3.º Anos – O aluno não progride e obtém a menção de *Não Transita* se tiver obtido menção Não Satisfaz a Português e a Matemática; se tiver obtido menção Não Satisfaz a Português ou a Matemática e simultaneamente a todas as outras disciplinas; e se tiver sido ultrapassado o limite de faltas.
- 4.º Ano – O aluno não progride e obtém a menção de *Não Aprovado* se tiver obtido nível inferior a 3 a Português e a Matemática; se tiver obtido nível inferior a 3 a Português ou a Matemática e simultaneamente menção de Não Satisfaz a todas as outras disciplinas; e se tiver sido ultrapassado o limite de faltas.
- 5.º Ano – O aluno não progride e obtém a menção de *Não transita* se não atingir os objetivos estabelecidos para este ano de escolaridade; se tiver sido ultrapassado o limite de faltas.
- 6.º Ano – O aluno não progride e obtém a menção de *Não Aprovado*, se tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português e de Matemática; se tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas; e se tiver sido ultrapassado o limite de faltas.

### 3.3. Intervenientes na Avaliação

Do processo de avaliação fazem parte, além das educadoras (Pré-Escolar), professor titular e dos professores coadjuvantes (1.º Ciclo) e do Conselho de Turma (2.º Ciclo), o próprio aluno e o



encarregado de educação. A este é dada sempre que necessária, a informação sobre os resultados do seu educando.

Quando haja desacordo sobre os resultados da avaliação, entre a educadora ou o professor Titular ou o diretor de turma e o encarregado de educação, cabe a decisão final ao Conselho Pedagógico.

### 3.4. Grelha de Classificações

Os trabalhos escolares realizados ao longo do ano, ressaltando algumas situações pontuais (especificidade do trabalho, contexto da sua realização, etc.), são classificados de acordo com a seguinte tabela:

Percentagem	Classificação	Nota Final
0% - 19%	FRACO	1
20% - 49%	NÃO SATISFAZ	2
50% - 59%	SATISFAZ POUCO	3
60% - 74%	SATISFAZ	3
75% - 89%	BOM	4
90% - 98%	MUITO BOM	5
99% - 100%	EXCELENTE	5

### 3.5. Avaliação no Pré-Escolar

A avaliação dos alunos do Pré-Escolar baseia-se, essencialmente na observação direta e na produção de trabalhos. É comunicada aos Encarregados de Educação sempre que seja pertinente e no final do 1.º e 3.º período escolar, através de grelhas de registo.

#### 4. Apoios às aprendizagens

- Será dado a todos os alunos o apoio individual, viável, que se verifique necessário às suas aprendizagens, através de estratégias e atividades mais adequadas a cada um.
- O plano de apoio será proposto e aplicado pelo docente responsável pela turma, ou disciplina, após reunião com a Direção e o Conselho Pedagógico, em caso que se justifique.
- O plano de apoio será apresentado e discutido com o Encarregado de Educação e com o aluno em causa.
- A todos os alunos do 2º ciclo é dado um apoio semanal, na disciplina “Apoio ao Estudo” (de frequência obrigatória), nas áreas curriculares em que o aluno apresente maiores dificuldades.
- Aos alunos que se encontrem ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, será dado o apoio indicado pelos técnicos responsáveis pelo acompanhamento dos alunos, desde que haja os necessários relatórios, e a aplicação das medidas não interfira com os direitos dos demais alunos.

#### 5. Processo Individual de Aluno

- A todos os alunos do Ensino Básico é devido um Processo Individual de Aluno, que o deve acompanhar no seu percurso académico obrigatório e estabelecido por Lei, definido na Portaria n.º 226-A/2018. Deste devem constar dados pessoais do aluno e Encarregado de Educação, elementos de avaliação, relatórios de psicólogos, terapeutas, tribunais, ou outros, que se considerem relevantes para o conhecimento do aluno.
- A estes Processos têm acesso os Encarregados de Educação, sempre que o solicitarem. Contudo, a consulta a estes documentos deve ser feita na presença do professor titular da turma, Diretor de Turma, ou Diretor da Escola, nunca podendo por razão nenhuma o Processo sair da Escola, ou serem sonegados documentos, nele contidos.
- O Processo Individual de Aluno é considerado um arquivo confidencial, pelos elementos que contém, pelo que é da responsabilidade da Direção a sua guarda e o respeito pelo direito à confidencialidade.
- Quando o aluno for transferido de Escola, o Processo Individual de Aluno deverá ser entregue à Escola para onde transita.

## 6. Serviços Obrigatórios e Serviços Facultativos

São considerados serviços obrigatórios:

- Matrícula + Seguro Escolar (a regularizar no ato de inscrição do aluno para cada ano letivo);
- Mensalidade (de setembro a junho nos 1.º e 2.º ciclos e de setembro a julho no pré-escolar);

Qualquer outro serviço disponibilizado tem um caráter facultativo.

## 7. Regime de admissão de alunos

A admissão de alunos tem como critério seletivo o interesse dos encarregados de educação, a existência de vaga e o respeito pela dignidade e bem-estar dos outros alunos, assim como pelo cumprimento das normas que regulam o bom funcionamento da instituição.

## 8. Regime do Prolongamento

Mais do que o período de tempo que medeia a saída das aulas da saída da Escola, o prolongamento foi concebido como um espaço onde o aluno pode ocupar de forma positiva, criativa e útil o seu tempo livre.

Nos espaços onde decorre o prolongamento, e durante as atividades previstas, os alunos são acompanhados por adultos de referência no seu quotidiano escolar, que promovem um ambiente de tranquilidade e liberdade, e um saudável relacionamento entre alunos.

### 8.1. No Pré-Escolar

O prolongamento decorre entre as 8h e as 9h e as 16h e as 19h, para todas as famílias que assim o desejem.

Todas as atividades do prolongamento são acompanhadas por auxiliares de referência da Escola, utilizando para isso os recursos e os espaços que se considerem mais adequados em função da idade das crianças, do seu tempo de permanência, ou das condições atmosféricas.

### 8.2. No 1.º e 2.º ciclos

Para estes ciclos, o prolongamento decorre entre as 8h e o início das atividades letivas e após o seu término até às 19h.

Salas de estudo:

O apoio ao estudo é feito por docentes que orientam o estudo individual ou em pequenos grupos autónomos, diariamente, entre as 17h00 e as 17h50.

## **9. Entradas e Saídas**

Os Encarregados de Educação são os principais responsáveis pela pontualidade e assiduidade dos seus educandos, pelo que lhes pedimos um especial empenho em que os alunos não cheguem atrasados. Lembramos que a hora assinalada no horário é aquela a que os alunos se devem encontrar à porta da sala de aula, devendo para isso chegar à Escola com a antecedência necessária.

É permitido aos pais e/ou Encarregados de Educação que acompanhem os seus filhos/educandos até ao início das atividades letivas. Após este período, é proibida a sua circulação no interior da Escola, exceto em casos devidamente autorizados.

Aos alunos não é permitido sair da Escola durante o período de aulas, exceto, por vontade expressa e justificada pelo Encarregado de Educação.

Os alunos só podem sair sozinhos da Escola, mediante autorização escrita pelo Encarregado de Educação.

Os alunos só podem sair da Escola, acompanhados por quem esteja autorizado pelo Encarregado de Educação, mediante autorização escrita dirigida à Direção da Escola.

## **10. Visitas de Estudo**

As visitas de Estudo organizadas pelos professores e/ou Conselho Pedagógico são de carácter obrigatório, uma vez que se pretende que elas sejam um complemento à formação dos alunos.

Todas as visitas de estudo são tacitamente autorizadas, sendo da responsabilidade da Escola a sua organização e realização.

## **11. Instalações**

### **11.1. Recreio**

O espaço do recreio é rentabilizado com horários rotativos da sua utilização. Trata-se de um espaço de desenvolvimento de relações e de estilos de vida saudáveis, o que supõe a socialização, a interação entre pares, a promoção de formas autónomas de aprendizagens não-formais, pelo que é proibida a

utilização de jogos eletrônicos, telemóveis, relógios com ligação *bluetooth*, leitores de mp3/mp4 e máquinas fotográficas, que promovem o isolamento e a inatividade.

Os alunos devem frequentar o espaço de recreio apenas nos intervalos ou em alguma outra situação excepcional em que haja o conhecimento e respetiva autorização por parte de um professor, devendo sempre ser assegurada a sua vigilância.

A vigilância do recreio é feita por auxiliares de ação educativa disponíveis para resolver qualquer assunto que justifique a sua intervenção e a quem os alunos têm por obrigação, respeitar e obedecer. Os alunos devem contribuir para a conservação, preservação e boa utilização dos espaços e equipamentos do recreio, devendo respeitar as regras e indicações referentes aos mesmos.

Existem equipamentos destinados em exclusivo aos alunos do Pré-Escolar, pelo que a sua utilização está vedada aos restantes alunos.

O período de recreios faz parte do horário da Escola.

### **11.2. Refeitório**

O refeitório encontra-se em funcionamento para almoços e lanches, dentro dos horários estipulados para o efeito.

No refeitório, espera-se que todos os membros da comunidade educativa cumpram as regras de higiene e civismo, próprias daquele espaço.

### **11.3. Sala Polivalente**

Este espaço é utilizado como recreio interior sempre que as condições atmosféricas assim o justifiquem, sendo igualmente o local onde as aulas de Teatro e Educação Musical poderão ocorrer.

### **11.4. Biblioteca**

A Biblioteca, a funcionar na Sala Polivalente, é o espaço dedicado à leitura informativa e recreativa dos alunos a partir do 1.º ano, é orientado pelo professor de turma e realiza-se uma vez por semana, ou quando solicitado pelos alunos.

### **11.5. Ginásio**

Destina-se a atividades físicas, desportivas e como espaço polivalente. Espaço a ser utilizado sempre sob vigilância de um adulto responsável.

### **11.6. Área dos Cacifos**

Todos os alunos do 2.º Ciclo têm direito a um cacifo, de modo a promover a autonomia, a responsabilidade e criação de hábitos de organização.

Os alunos são responsáveis pela manutenção do seu cacifo, bem como pela respetiva chave.

Os cacifos não ocupados serão cedidos aos alunos do 1.º Ciclo que demonstrem interesse, mediante condições estipuladas pela Direção.

### **11.7. Cantinho da Leitura**

É um espaço de recreio, destinado aos alunos que prefiram usar esse tempo dedicando-se à leitura. Nesse espaço devem manter o silêncio, respeitando os colegas em atividades letivas. É sua responsabilidade a boa manutenção dos livros existentes no local, bem como a arrumação e conservação do mesmo.

### **11.8. Laboratório**

É o local onde se realizam as aulas de “laboratório de ciências” e as aulas laboratoriais de “Ciências Naturais”. Assim, e por motivos de segurança, este local está vedado aos alunos quando não acompanhados por um adulto.

### **11.9. Sala de Música**

Sala onde estão guardados os instrumentos musicais da Escola. Destina-se às aulas extracurriculares de guitarra e piano, pelo que a sua utilização está proibida fora desses períodos, exceto em casos devidamente autorizados.

### **11.10. Gabinete das Terapias**

Espaço para reunião e apoio a alunos com necessidades de saúde especiais.

## **12. Direitos e Deveres de Pais e Encarregados de Educação**

Os Pais e Encarregados de Educação são os primeiros responsáveis pela educação dos filhos, participando na vida da Escola através de reuniões pedagógicas, do diálogo com os Diretores e Professores e colaborando em atividades escolares.

## 12.1. Direitos

São direitos dos pais e encarregados de educação (EE):

- a) Ser informado sobre todo o processo educativo do seu educando, e ser ouvido sobre o mesmo.
- b) Ser recebido pelo educador / professor titular da turma / diretor de turma, em dia e hora comunicados na reunião de abertura do ano letivo, mediante prévia marcação via caderneta do aluno;
- c) Ser ouvido, em casos de procedimento disciplinar do seu educando;
- d) Ser informado, no final de cada período, da avaliação dos seus educandos, das aulas previstas e dadas em cada disciplina, e das faltas de presença do educando, bem como dos conteúdos programáticos lecionados.
- e) Transmitir opiniões e sugestões para melhoramento do funcionamento da escola;
- f) Aprovar, nos casos em que se aplique, a programação individualizada do aluno, recomendada nos termos da avaliação especializada;
- i) Aprovar, nos casos em que se aplique, o plano de acompanhamento do seu educando;
- j) Participar na criação e execução do projeto educativo e do Regulamento Interno da escola, através dos meios previstos na lei e no presente regulamento.

## 12.2 Deveres

Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos ou educandos.

Cabe aos pais e encarregados de educação:

- a) Acompanhem e mantenham-se informados sobre a vida escolar do seu educando;
- b) Colaborar na articulação entre a educação na família e o ensino na escola, em especial quando para tal solicitados;
- c) Contribuir para a resolução de problemas disciplinares na escola;

- d) Contribuir para a formação cívica do seu educando, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- e) Comparecer na escola quando convocado, e solicitar reuniões com as entidades competentes, designadamente o titular ou diretor de turma, quando o julgue necessário;
- f) Conhecer o estatuto do aluno e o Regulamento Interno da escola, na parte aplicável aos alunos e encarregados de educação;
- g) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
- h) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal for solicitado, colaborando no processo de ensino e aprendizagem do seu educando.

### **13. Procedimento em caso de acidentes com alunos**

Todos os alunos estão cobertos pela apólice número ES63622604 – Produto Escolar, da Companhia de Seguros Fidelidade, SA.

#### **13.1. Participação do sinistro**

Em caso de sinistro deverá ser preenchida, assinada e carimbada uma participação de Acidente, em impresso da Companhia de Seguros Fidelidade, SA.

O impresso encontra-se disponível na Escola e deverá ser preenchido pelos nossos funcionários.

A participação deverá depois ser entregue ao EE ou, se for o caso, à pessoa que acompanhar o aluno ao hospital.

É necessário ainda adequar o meio de transporte, à unidade hospitalar e à lesão que o aluno apresentar. Ou seja:

Se a lesão for grave, em que seja necessário que o aluno sinistrado seja transportado imobilizado ou necessitar de acompanhamento médico, deverá ser solicitada a deslocação de ambulância / INEM.

Se a lesão não apresentar um caráter de perigosidade (um dedo partido, cabeça partida, ...), deverá ser utilizado o meio de transporte mais expedito quer seja um táxi, quer seja um veículo propriedade da Escola ou até dum professor da mesma.



Nota: caso o aluno seja transportado num automóvel particular, este tem de estar dotado dos equipamentos necessários legalmente ao transporte de crianças (ex. cadeirinha adequada à idade da criança).

Caso haja um sinistro automóvel no percurso e a responsabilidade pela produção do sinistro for do condutor da viatura utilizada, os eventuais danos que o aluno sofra são regularizados ao abrigo da cobertura de responsabilidade civil automóvel. No caso de viatura da Escola, o seguro de responsabilidade civil automóvel – ocupantes da viatura, encontra-se de acordo com a apólice número 750643843 da Companhia de Seguros Fidelidade.

### **13.2. Despesas de Tratamento**

Através desta garantia, a Seguradora indemnizará as seguintes despesas:

Despesas resultantes de tratamento médico e cirúrgico, incluindo a assistência medicamentosa e internamento hospitalar, até ao limite de 1497€.

Despesas resultantes do 1º transporte da pessoa acidentada para o domicílio, hospital ou outro local para ser prestada assistência médica

Por princípio, esta apólice funciona na modalidade de reembolso. Todas as despesas efetuadas na sequência de um acidente são pagas diretamente pelo EE, ou pela Escola, à entidade que forneceu assistência médico-hospitalar.

Para efeito de reembolso das despesas de tratamento suportadas pelos EE'S ou Escola, deverão ser entregues na Escola os respetivos originais dos recibos, acompanhados das correspondentes prescrições médicas, bem como relatórios médicos, respetivos (nos casos em que se justifique a existência dos mesmos).

### **13.3. Local de assistência**

Em caso de lesão grave ou muito grave:

O aluno sinistrado deve ser transportado para o hospital mais próximo. No entanto, o Encarregado de Educação é livre de escolher qualquer outro.

Outras lesões:

Se a lesão permitir, a participação deverá ser preenchida por funcionário da Escola, após o conhecimento do ocorrido e o original deverá ser entregue ao EE do aluno sinistrado para apresentação no Hospital.

## **14. Procedimento com bens pessoais dos alunos**

Os objetos pessoais que os alunos tragam consigo de casa (jogos eletrónicos, telemóveis e máquinas fotográficas, ou afins) devem ser entregues quando da chegada à Escola, à funcionária da portaria, ou diretamente a um dos elementos da Direção, pois não é permitido o seu uso dentro da Escola.

Em caso de incumprimento, o bem será confiscado pela Direção, sendo entregue apenas ao Encarregado de Educação.

O não cumprimento desta norma, iliba a Escola de toda e qualquer responsabilidade, em caso de dano ou desaparecimento desses bens.

## **15. Competências diretivas**

A direção executiva é assegurada pelos membros da Empresa Titular da Escola de Pedro Nunes, que é o órgão de administração e gestão nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e recursos humanos. A direção é constituída pelos sócios da empresa titular da Escola.

No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete à direção:

Definir o regime de funcionamento da escola;

Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente e não docente;

Distribuir o serviço docente e não docente;

Representar a escola;

Coordenar as atividades escolares;

Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente e alunos;

Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;

A direção pode delegar as suas competências.

## **16. Contratos de Apoio à Família**

Consagrados no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo (Decreto-Lei n.º 152/2013), no âmbito da promoção e garantia da liberdade de escolha e da qualidade da educação e formação, de cooperação e de apoio às famílias, designadamente as menos favorecidas economicamente, bem como de apoio

à educação pré-escolar, o Estado celebra contratos de apoio às famílias com as entidades titulares de estabelecimentos de ensino particular e cooperativo.

### **16.1. Contrato de Desenvolvimento**

Os contratos de desenvolvimento de apoio à família destinam-se à promoção da educação pré-escolar e têm por objetivo o apoio às famílias, através da concessão de apoios financeiros.

### **16.2. Contrato Simples**

No exercício do direito de opção educativa das famílias, os contratos simples de apoio à família têm por objetivo permitir condições de frequência em escolas do ensino particular e cooperativo, por parte dos alunos do ensino básico e do ensino secundário não abrangidos por outros contratos.

### **16.3. Candidaturas**

Assim que o processo de candidatura se inicie, todos os Encarregados de Educação irão receber, via email, a documentação necessária. O cumprimento escrupuloso de todos os prazos é da inteira responsabilidade do Encarregado de Educação. Todas as candidaturas que cumpram os requisitos legais serão aceites, não podendo ser a Escolar responsabilizada caso o valor total apurado ultrapasse o valor estipulado pela Direção Geral da Administração Escolar em contrato.

Neste caso, os Encarregados de Educação decidiram, em reunião com a Direção, qual a forma de repartição do valor recebido.

## **17. Regulamento Geral da Proteção de Dados**

### **17.1. Princípios gerais de proteção de dados pessoais**

A comunidade educativa respeita e protege os dados pessoais de cada um dos seus membros, como modo de preservação da liberdade individual.

A proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental previsto quer na legislação europeia, quer na legislação nacional.

Neste estabelecimento de ensino é expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas no regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.

A recolha, tratamento ou divulgação de dados pessoais fora das situações previstas poderá, em função da gravidade da situação, ser objeto de procedimento disciplinar.

## 17.2. Captação de som e imagem

Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de imagens ou som dentro do estabelecimento de ensino fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.

Esta proibição não se limita a, mas inclui, fotografar ou gravar em festas, audições, representações, aulas, recreios, passeios, visitas de estudo, pautas, listas de alunos, horários.

A recolha de imagens e som poderá ser efetuada sempre que tal

- (i) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino,
- (ii) estiver autorizado pela direção e
- (iii) estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, colaboradores envolvidos).

A captação de imagens ou som no âmbito de atividades pedagógicas, com finalidade educativa (projeto ou avaliação), sem difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre docente(s) e alunos, é possível desde que autorizada pela direção do estabelecimento de ensino ou coordenação pedagógica em que esta delegar tal competência.

As imagens ou sons captados nestes termos não serão duplicados e serão eliminados imediatamente após a sua utilização pedagógica, exceto se diferente tiver sido autorizado e tiver sido consentido pelos encarregados de educação.

As imagens ou sons recolhidos terão apenas o tratamento para que foram captadas e, após tal tratamento, serão eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado.

A captação de imagens ou som em exibições dos alunos abertas à comunidade educativa, a parte desta ou ao público é vedada, exceto nos termos e pelos meios determinados pela direção do estabelecimento de ensino e obtidos os necessários consentimentos.

### **17.3. Recolha de elementos de identificação e caracterização de pessoas**

Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de elementos de identificação e caracterização dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores do estabelecimento de ensino fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.

Esta proibição não se limita a, mas inclui, nome, morada, contactos, números de identificação, características pessoais, resultados escolares, dados de saúde.

A recolha de elementos de identificação e caracterização poderá ser efetuada sempre que tal

- (i) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino,
- (ii) ou seja, necessário para cumprimento de obrigações legais pelo estabelecimento de ensino, e
- (iii) estiver autorizado pela direção e/ou
- (iv) estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, colaboradores envolvidos).

Os elementos de identificação e caracterização recolhidos terão apenas o tratamento para que foram recolhidos e, após tal tratamento, serão eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado ou for obrigatório.

No caso de espetáculos realizados pelos alunos, poderão ser criados suportes de divulgação dos mesmos mencionando o nome, apelido e ano de escolaridade/turma de cada aluno, em termos a autorizar pela direção do estabelecimento de ensino ou pessoa em que esta delegue tal função.

### **17.4. Colaboradores docentes e não docentes**

Todos os colaboradores que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino estão obrigados a sigilo sobre os mesmos bem como a cumprir todas as regras do RGPD, deste regulamento interno e outras em vigor no estabelecimento de ensino, em especial as respeitantes ao tratamento e proteção desses dados.

As obrigações de proteção incluem, mas não se limitam a, não armazenar os dados em equipamentos não protegidos, não armazenar os dados em ficheiro sem proteção.

As obrigações de tratamento incluem, mas não se limitam a, não tratar os dados para outra finalidade que não aquela para que foram recolhidos, não transmitir os dados a terceiros, eliminar os dados após o tratamento.

Os colaboradores apenas têm acesso aos dados pessoais de que necessitem para o exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino, devendo abster-se de por qualquer modo aceder a dados pessoais fora dessa situação.

Qualquer colaborador que tenha acesso a dados pessoais fora da sua função deverá de isso dar conhecimento imediato à direção do estabelecimento de ensino por correio eletrónico (epn@epn.pt).

Qualquer colaborador que tenha conhecimento de que houve uma violação de dados pessoais, efetiva ou potencial, deverá de isso dar conhecimento imediato à direção do estabelecimento de ensino por correio eletrónico ([epn@epn.pt](mailto:epn@epn.pt)).

### **17.5. Encarregado de Proteção de Dados (EPD)**

Segundo o artigo 37.º do RGPD, a Escola não está obrigada à nomeação de um EPD, pelo que a responsabilidade do cumprimento do referido Regulamento é da Direção.

### **17.6. Ensino à distância**

#### **Código para a proteção de dados pessoais em ensino a distância**

##### **Princípios gerais de proteção de dados pessoais**

Por imposição legal, a Escola de Pedro Nunes teve de passar a prestar o seu serviço educativo em regime não presencial. Este facto não levou a um menor compromisso do estabelecimento de ensino com a proteção dos dados pessoais de cada um dos membros desta comunidade educativa, nem implica qualquer alteração profunda à nossa política de proteção de dados.

Contudo, porque passou a existir uma reforçada interação digital, os riscos de incumprimento das regras nesta matéria, mesmo que não intencional, aumentou. Consequentemente, a direção vem recordar e esclarecer as regras a que todos estamos obrigados e reforçar a proibição de comportamentos violadores do direito de cada um à proteção dos seus dados pessoais.

1. É expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas no regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.
2. A recolha, tratamento ou divulgação de dados pessoais fora das situações previstas poderá, em função da gravidade da situação, ser objeto de procedimento disciplinar.
3. Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, colaboradores não docentes ou outras pessoas, não podem proceder à recolha de imagens ou som das sessões de ensino promovidas pelo estabelecimento de ensino fora das situações expressamente previstas no regulamento de ensino a distância aprovado pela direção.
4. A recolha de imagens e som apenas poderá ser efetuada sempre que tal (i) seja necessário para o desenvolvimento das atividades educativas planeadas, (ii) estiver autorizado pela direção e (iii) fora dos casos em que essa recolha se destina a avaliação do aluno, estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos).
5. A captação de imagens ou som no âmbito das atividades pedagógicas, com finalidade educativa (projeto ou avaliação), não poderá ser difundida por qualquer meio nem de qualquer forma disponibilizado fora do estrito âmbito da relação entre docente(s) e alunos, e só é possível desde que autorizada pela direção ou coordenação pedagógica em que esta delegar tal competência.
6. As imagens ou som captadas nestes termos não serão duplicados e serão eliminados imediatamente após a sua utilização pedagógica, exceto se diferente tiver sido autorizado e estiver sido consentido pelos encarregados de educação.
7. Todas as pessoas que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino estão obrigadas a sigilo sobre os mesmos bem como a cumprir todas as regras do RGPD e outras em vigor no estabelecimento de ensino, em especial as respeitantes ao tratamento e proteção desses dados.
8. As obrigações de proteção incluem, mas não se limitam a, não armazenar os dados em equipamentos não protegidos e a não armazenar os dados em ficheiro sem proteção.
9. As obrigações de tratamento incluem, mas não se limitam a, não tratar os dados para outra finalidade que não aquela para que foram recolhidos, não transmitir os dados a terceiros e eliminar os dados após o tratamento.
10. As pessoas apenas têm acesso aos dados pessoais de que necessitem para o exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino, devendo abster-se de por qualquer modo aceder a dados pessoais fora dessa situação.

11. Qualquer pessoa que tenha conhecimento de que houve uma violação de dados pessoais, efetiva ou potencial, deverá de isso dar conhecimento imediato à Direção por correio eletrónico ([e pn@e pn.pt](mailto:e pn@e pn.pt)).

### **Utilização de meios telemáticos para a prestação do serviço educativo em regime não presencial**

Para dar cumprimento à imposição legal de prestar o seu serviço educativo em regime não presencial, a Escola de Pedro Nunes decidiu utilizar as seguintes plataformas e aplicações informáticas:

- Microsoft Office 365;
- Microsoft Teams;
- Cisco Webex Meetings.

Esclarecemos que:

1. O fornecedor garante que a plataforma cumpre o RGPD;
2. As definições de segurança das plataformas limitam o acesso a utilizadores pré-definidos pelo estabelecimento de ensino, sendo apenas autorizados a aceder a cada sessão os utilizadores que tenham de nela participar, estando limitada a recolha e armazenamento de informação automaticamente pela plataforma;
3. Cada utilizador apenas tem acesso aos dados a que tem de ter acesso;
4. O responsável pelo cumprimento destas regras de segurança é o Diretor Rodrigo Ribeiro, que estará disponível para prestar apoio aos utilizadores na configuração das plataformas e dos dispositivos de cada um através do mail [e pn@e pn.pt](mailto:e pn@e pn.pt).

### **Responsabilidade individual**

O recurso a meios digitais a distância implica a necessidade de cada um fazer um uso responsável dos mesmos e cumprir escrupulosamente as suas obrigações. A segurança de todos depende de cada um.

Pedimos aos alunos e suas famílias um especial cuidado em:

- impedir a captação de imagens e som não autorizado;
- não utilizar dispositivos (computador, tablet, ...) não protegidos;
- não partilhar passwords, links ou outros dados e informação com terceiros;
- comunicar ao estabelecimento de ensino qualquer dúvida ou ocorrência nesta matéria.



### III. Anexo – Regulamento Administrativo

#### *1.º - Matrícula*

Ao fazer ou renovar a MATRÍCULA do aluno, será paga a importância igual a uma mensalidade, que inclui o seguro escolar, **quantia essa não reembolsável** em caso de desistência.

A nenhum aluno será renovada a sua matrícula sem que todas as situações devedoras anteriores sejam integralmente regularizadas.

#### *2.º - Anuidades*

As anuidades correspondentes aos 1.º e 2.º ciclos de ensino são divididas em 10 prestações mensais. Excetua-se deste regime o PRÉ-ESCOLAR, cuja anuidade corresponde sempre a 11 prestações, de 1 de setembro a 31 de julho, inclusive, sendo que a mensalidade relativa ao mês de julho será paga em 3 prestações, distribuídas pelos 3 primeiros meses de frequência do aluno.

#### *3.º - Descontos*

O pagamento da anuidade será feito, em função da opção efetuada, nos termos seguintes:

- a)** Mensalmente, até ao dia 8 de cada mês;
- b)** Em três prestações até primeiro dia útil de cada um dos períodos escolares, beneficiando de um desconto de 1% sobre o valor da mensalidade;
- c)** O pagamento da anuidade regularizado até 31 de setembro do ano civil, beneficia de uma redução de 2,5%.

Em caso de não opção pelo regime da alínea b) ou da c) ou de cumprimento deficiente da opção trimestral, considera-se aceite a adesão ao pagamento mensal, aplicando-se o regime respetivo.

#### *4.º - Condições Especiais para irmãos*

No caso de estarem inscritos e a frequentar simultaneamente este Estabelecimento de Ensino vários irmãos, estes beneficiarão de descontos quer na alimentação fornecida pela Escola, quer, nas Aulas de Estudo. Para estes casos, existe um Preçário próprio.

As aulas extracurriculares não estão sujeitas a qualquer tipo de redução pecuniária.

#### *5.º - Valor das anuidades*

O montante das prestações anuais é definido em função dos níveis de ensino, dos regimes pretendidos e das atividades de complemento-curricular escolhidas. Os valores destas, constam de uma tabela própria que está sujeita a eventuais correções futuras, fruto de alterações fiscais e, ainda, ajustamentos salariais imperativos ou ditados por outros motivos legais.

#### *6.º - Penalizações por falta de pagamento*

O não cumprimento pontual da obrigação de pagamento das prestações implica de imediato, salvo se devidamente autorizado, por escrito, pela Direção da Escola, a suspensão de qualquer serviço facultativo. A ausência de pagamento superior a 30 dias, poderá provocar o impedimento de frequência das aulas, por parte do aluno.

### *7.º - Desistência de Frequência*

A desistência da frequência da Escola por um aluno durante o ano letivo apenas se tornará efetiva quando comunicada por escrito à Direção com, pelo menos, quinze dias de antecedência, mantendo-se até esse momento todas as obrigações decorrentes da matrícula e inscrição. É obrigatória a liquidação integral da prestação correspondente ao mês em que a saída do aluno se concretizar.

### *8.º - Regime de alimentação*

Os alunos só poderão mudar de modalidade do regime de alimentação desde que os Encarregados de Educação comuniquem à Direção da Escola a sua intenção, até ao dia 20 de cada mês.

### *9.º - Aulas de complemento curricular*

Os alunos só poderão mudar e/ou desistir de atividade de complemento curricular desde que os Encarregados de Educação comuniquem por escrito à Direção a sua intenção, até 20 dias antes do final de cada período escolar. É sempre obrigatório o pagamento integral da mensalidade até ao fim do período escolar a que a comunicação se referir. Excetua-se esta obrigatoriedade para atividades físicas, desde que suportadas por parecer médico e, ainda, por exclusão do aluno da atividade, por manifesta incapacidade para a prática da mesma ou comportamento incorreto.

### *10.º - Visitas de Estudo*

Todas as saídas da Escola planeadas e agendadas como visita de estudo, são tacitamente autorizadas, sendo da responsabilidade da Escola a sua organização e realização.

### *11.º - Atividades de verão*

Os custos das atividades de verão (praia, visitas temáticas, passeios, etc.), a realizar no mês de julho, não englobam a alimentação, que deverá ser paga separadamente de acordo com a Tabela em vigor.

### *12.º - Prejuízos*

Os prejuízos causados pelos alunos na Escola, em visitas de estudo ou em qualquer objeto que pertença aos seus colegas, professores ou à Escola, serão reparados ou substituídos à sua conta.

### *13.º - Acidente ou doença*

Em caso de acidente ou doença, a Escola tomará imediatamente as providências que a situação requerer e dará, logo que possível, conhecimento da ocorrência aos Encarregados de Educação.

### *14.º - Horários*

A Escola está ao serviço de toda a comunidade escolar das 8:00 às 19:00 horas.

### *15.º - Permanência*

A todos os alunos que permaneçam na Escola depois das 16:30 horas é obrigatória, a título gratuito, a frequência da atividade “permanência”. Após o encerramento da Escola (19:00 horas) a permanência de qualquer aluno fica sujeita a uma multa de 15,00 € por cada período de 15 minutos.

### *16.º - Calendário escolar*

O período de funcionamento e interrupções escolares será definido pela Direção, tendo por base o estabelecido pelo Ministério da Educação.

Durante os períodos de férias, o pagamento dos serviços mensais obrigatórios e facultativos não sofre qualquer alteração. Excetua-se a alimentação fornecida pela Escola. Só serão devidas as refeições consumidas.

#### *17.º - Apoio Financeiro*

Todos os Encarregados de Educação que venham a ser abrangidos pelo apoio financeiro do Ministério da Educação, serão reembolsados das respetivas quantias, logo que as verbas sejam disponibilizadas pelo Ministério.

#### *18.º - Equipamento Desportivo*

Para as aulas de Educação Física recomenda-se roupa adequado à prática desportiva, sendo obrigatório o uso de sapatilhas e/ou ténis.

#### *19.º - Faltas*

O regime de faltas e respetivas justificações rege-se pela lei em vigor. A falta de comparência à Escola, não dá direito a qualquer restituição, exceto, e quando avisado antecipadamente, o serviço de alimentação fornecido pela Escola, quando o aluno faltar mais de três dias consecutivos.

#### *20.º - Doenças*

Não é permitida a permanência do aluno na Escola sendo portador de doença infetocontagioso, febre, diarreia e parasitas. O regresso à Escola após doença superior a 3 dias, tem obrigatoriamente que ser autorizada pelo médico pessoal ou pelo médico de família dos serviços de assistência social.

#### *21.º - Responsabilização de objetos de valor*

A Direção da Escola não se responsabiliza por objetos cuja guarda lhe não seja confiada, pessoalmente.

#### *21.º - Comunicações*

Para qualquer contacto com os alunos ou professores, a Escola tem ao dispor de toda a comunidade escolar, duas linhas telefónicas, telemóveis, e-mail e fax. **Não é permitido** qualquer tipo de utilização de telemóveis e outros dispositivos de comunicação dentro da Escola quer por parte dos alunos, quer por parte dos professores. Serão confiscados aos alunos os telemóveis que estes utilizem sem prévia autorização pontual da Direção. Os equipamentos confiscados só serão devolvidos ao aluno na presença do Encarregado de Educação.

#### *22.º - Comunicações Pedagógicas*

Todas as comunicações de teor pedagógico, recados pontuais e demais mensagens, deverão ser comunicadas via caderneta do aluno (excetuando-se os alunos do Pré-Escolar) ou email institucional.

#### *23.º - Alunos com Necessidades de Saúde Especiais*

Caso um aluno necessite de um apoio especializado, tendo em conta uma avaliação validada pela Direção, poderá implicar um valor extra, definido caso a caso, consoante as necessidades específicas.

### **Adenda – COVID-19**

Considerando:

- a necessidade de esclarecer a relação financeira entre os encarregados de educação e este estabelecimento de ensino, e
- a probabilidade de, após setembro de 2020, haver novamente momentos em que o Governo determine que as atividades letivas tenham de ser desenvolvidas em regime não presencial ou em que o Governo determine alterações ao currículo motivadas pela necessidade de reduzir a permanência / número de alunos nos estabelecimentos de ensino,

São adotadas as seguintes alterações do regulamento interno da Escola de Pedro Nunes:

#### **ANUIDADE**

Pela frequência do estabelecimento de ensino durante um ano escolar, é devido o pagamento de uma anuidade no valor estabelecido no preçário para cada nível de ensino. (art. 2.º - *Anuidades*)

1. O valor da anuidade pode ser pago de uma só vez, até ao dia 31 de setembro do ano letivo a que respeita, beneficiando os encarregados de educação do desconto de 2,5%;
2. O valor da anuidade pode ser pago em 10 prestações mensais sucessivas (1.º e 2.º Ciclo) vencendo-se a primeira em 8 de setembro de cada ano letivo. No caso do ensino Pré-Escolar cuja anuidade corresponde sempre a 11 prestações, de 1 de setembro a 31 de julho, inclusive, sendo que a mensalidade relativa ao mês de julho será paga em 3 prestações, distribuídas pelos 3 primeiros meses de frequência do aluno (art. 2.º - *Anuidades*).
3. O valor da anuidade pode ainda ser pago em três prestações até primeiro dia útil de cada um dos períodos escolares, beneficiando de um desconto de 1% sobre o valor da mensalidade.
4. As faltas do aluno, justificadas ou não, não dão origem a qualquer desconto ou diminuição na anuidade.
5. A desistência de matrícula ou inscrição durante o ano letivo não confere direito ao reembolso das quantias já pagas nem desobriga do pagamento de prestações vencidas ou vincendas, salvo motivos fundamentados a avaliar pela direção do estabelecimento de ensino.

#### **INCUMPRIMENTO**

1. O não pagamento pontual de qualquer das prestações faz vencer todas as restantes, devendo a quantia total ser paga no prazo de 5 dias úteis contados da notificação do colégio ao encarregado de educação para proceder ao pagamento.
2. Caso o encarregado de educação não pague no prazo referido no número anterior, a quantia total em dívida começa a vencer juros e considera-se o incumprimento definitivo, podendo a entidade titular do colégio considerar resolvido por justa causa o contrato de prestação de serviços educativos celebrado.
3. No caso previsto no número anterior, o educando deixa de ser aluno do estabelecimento de ensino, obrigando-se o encarregado de educação a pedir imediatamente a transferência do

aluno para outro estabelecimento de ensino, quando o educando estiver abrangido pela escolaridade obrigatória.

#### ALTERAÇÕES AO TEMPO OU MODO DE LECIONAÇÃO

1. Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não confere ao encarregado de educação direito a pedir uma redução da anuidade.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entidade titular do estabelecimento de ensino poderá, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e das possibilidades do estabelecimento de ensino, vir a decidir conceder alguma redução ou outro benefício às famílias.
3. *SERVIÇOS FACULTATIVOS* – No caso dos serviços facultativos, quando, por força de algumas das situações referidas no número 1 o estabelecimento de ensino fique impedido de os prestar, o período em que não foram prestados não será cobrado, salvo nos casos em que o curto tempo de interrupção ou as regras de cobrança desse serviço e as condições da sua prestação e funcionamento indiquem expressamente o contrário, caso em que se aplica o disposto no n.º 1.
4. Quando os serviços facultativos tiverem sido pagos antes da prestação, o montante pago a mais nos termos do número anterior será imputado às prestações da anuidade vencidas e ainda não pagas ou vincendas. Estando a anuidade toda paga, as quantias devidas serão devolvidas aos encarregados de educação no mês seguinte.

## IV. Anexo – Plano de Contingência – COVID-19

# Escola de Pedro Nunes

### PLANO DE CONTINGÊNCIA - COVID-19

versão 2.3 de 30 de setembro de 2021

No seguimento das recomendações da Direção-Geral de Saúde, e considerando a necessidade de proteger toda a comunidade educativa, a Direção aprovou o presente Plano de Contingência no âmbito da infeção pelo Coronavírus SARS-CoV-22, agente causal da COVID-19.

Este plano contém seis componentes:

- (i) coordenação do plano e das ações;
- (ii) prevenção da infeção;
- (iii) plano de higienização;
- (iv) reação em caso de suspeita de infeção e isolamento;
- (v) ação em caso de isolamento preventivo de algum membro da comunidade educativa;
- (vi) ação em caso de ausência de um número significativo de colaboradores docentes e/ou não docentes.

O plano será revisto e atualizado sempre que se verificar necessidade, nomeadamente pela existência de novas recomendações ou imposições por parte das autoridades competentes.

#### **(i) coordenação do plano e das ações**

1. A coordenação do plano de contingência é responsabilidade do Diretor Rodrigo Rafael Ribeiro, que poderá ser contactado em qualquer momento pelo telemóvel n.º 936 588 758 ou pelo endereço eletrónico [epn@epn.pt](mailto:epn@epn.pt), ou na sua ausência, pelo Diretor Pedagógico Nuno Lema, através do 938 432 948 ou [nuno.lema@gmail.com](mailto:nuno.lema@gmail.com).
2. Qualquer ação no âmbito do plano deverá ser prontamente comunicada ao coordenador que é quem fará a articulação que se mostrar necessária com as autoridades (serviços de saúde, Direção-Geral da Saúde, Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares) e com os encarregados de educação.
3. Qualquer dúvida quanto ao plano de contingência por parte de qualquer membro da comunidade educativa deverá ser esclarecida junto do coordenador.

## (ii) prevenção da infeção

Para melhor compreender as medidas deste plano, reproduzimos a informação da DGS sobre a transmissão deste vírus (orientação 006/2020 de 26/02/2020):

Considera-se que a COVID-19 pode transmitir-se:

- Por gotículas respiratórias (partículas superiores a 5 micra);
- Pelo contacto direto com secreções infecciosas;
- Por aerossóis em procedimentos terapêuticos que os produzem (inferiores a 1 micron).

[...] A transmissão de pessoa para pessoa foi confirmada e julga-se que esta ocorre durante uma exposição próxima a pessoa com COVID-19, através da disseminação de gotículas respiratórias produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala, as quais podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas. O contacto das mãos com uma superfície ou objeto com o novo coronavírus e, em seguida, o contacto com as mucosas oral, nasal ou ocular (boca, nariz ou olhos), pode conduzir à transmissão da infeção.

Consequentemente, é obrigatório para todos os membros da comunidade educativa e visitantes da Escola:

1. Quando espirar ou tossir, tapar a boca e o nariz com o braço;
2. Lavar as mãos frequentemente e muito bem;
3. Não partilhar objetos nem comida;
4. Não entrar no espaço escolar se tiver febre, tosse ou dificuldade respiratória;
5. Utilizar máscara no acesso e dentro do recinto escolar.
6. Higienizar as mãos à entrada e à saída do recinto escolar, com solução antisséptica de base alcoólica (SABA);
7. Não partilhar objetos nem comida;
8. Apenas entrar no espaço escolar no horário definido para as suas atividades letivas e sair logo após o término destas;
9. Manter o distanciamento físico;
10. Frequentar apenas os espaços/zonas a si adstritos;
11. Quando dentro do estabelecimento de ensino, utilizar os circuitos de entrada e saída da sala de aula e de deslocação que foram definidos para cada grupo de pessoas e que são explicados a cada um no primeiro dia de aulas presenciais;
12. Não frequentar os espaços escolares que estão vedados por não serem necessários à atividade letiva;

13. Dentro da sala de aula, respeitar o distanciamento;
14. Todos os alunos do 2.º Ciclo ou com 10 ou mais anos de idade têm de obrigatoriamente usar máscara em todos os espaços da Escola, exceto no recreio ao ar livre, onde a sua utilização é facultativa;
15. A utilização de máscara pelos restantes alunos do 1.º Ciclo é recomendada;
16. No Pré-Escolar, a utilização de máscara é totalmente livre;
17. Contactar imediatamente o Diretor Rodrigo Rafael Ribeiro, através do 936 588 758, se tiver febre, tosse ou dificuldade respiratória estando dentro do espaço escolar ou a participar em atividade da Escola no exterior.

Finalmente, todos devem ter especial cuidado com os agasalhos para o frio, de modo a prevenir eventos que possam comprometer a saúde.

Não será autorizado a entrar na Escola qualquer pessoa (membro da comunidade educativa ou outro que manifeste sintomas de febre, tosse ou dificuldade respiratória).

Caso se trate de aluno menor não acompanhado (por se deslocar sozinho para a Escola), será dirigido imediatamente para a sala de isolamento, iniciando-se o procedimento descrito infra.

### **(iii) plano de higienização**

1. O Estabelecimento tem um Plano de higienização seguindo a Orientação nº 024/2020 de 08/05/2020.
2. O plano de higienização está afixado em local visível e é do conhecimento dos profissionais envolvidos.
3. Os profissionais de limpeza conhecem bem os produtos a utilizar (detergentes e desinfetantes), as precauções a ter com o seu manuseamento, diluição e aplicação em condições de segurança, como se proteger durante a realização do seu trabalho e como garantir uma boa ventilação dos espaços durante a limpeza e desinfeção.

### **(iv) reação em caso de suspeita de infeção e isolamento**

1. Em caso de suspeita de infeção do próprio ou de terceiro, todos os membros da comunidade educativa têm o dever de contactar imediatamente o Diretor Rodrigo Rafael Ribeiro, através do 936588758.

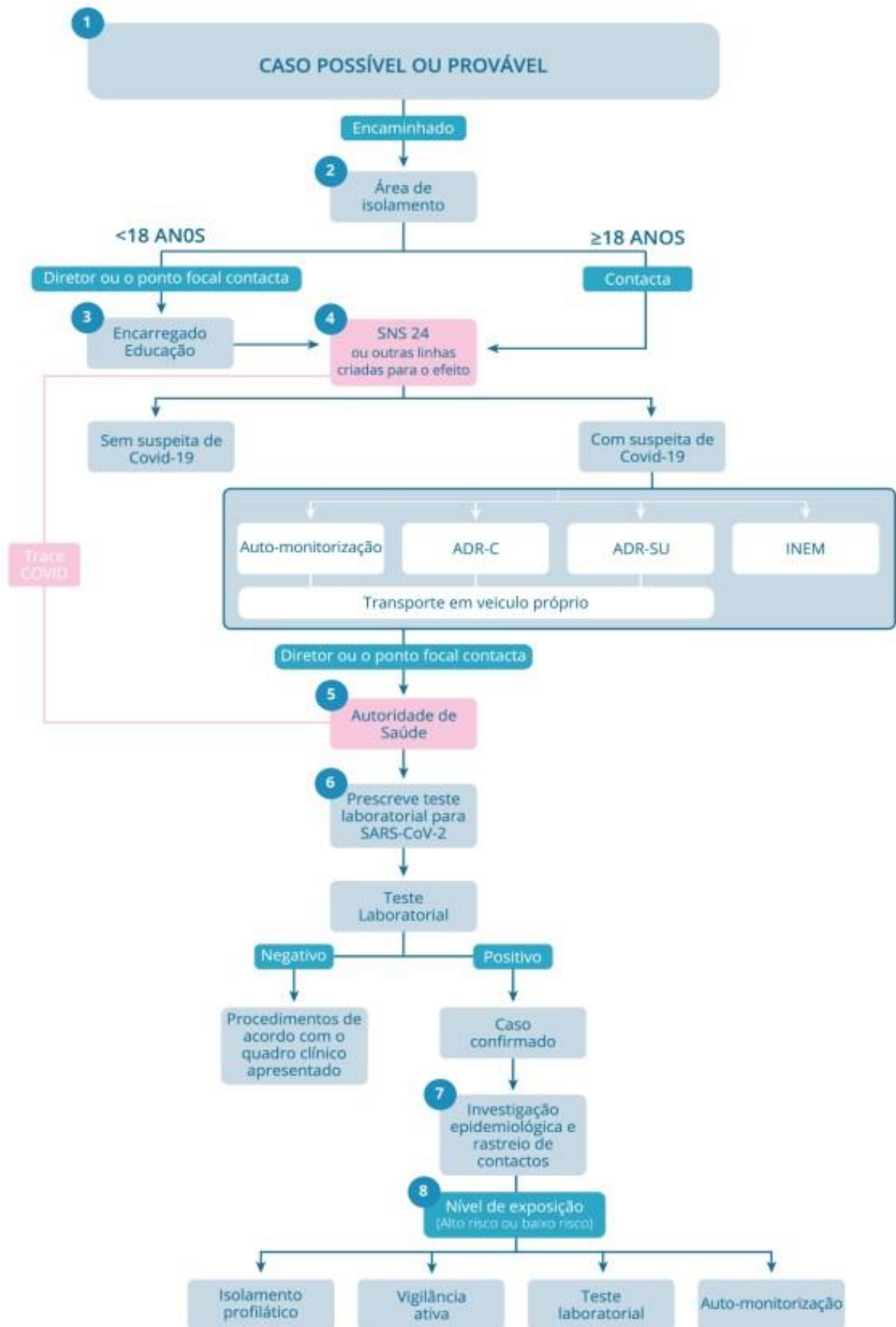


2. Verificando o coordenador do plano a relevância da suspeita, a pessoa será dirigida para a sala de isolamento (laboratório de ciências).
3. Ao dirigir-se (ser dirigido no caso de aluno) para a sala de isolamento, a pessoa não pode tocar em quaisquer superfícies nem interagir com terceiros.
4. O coordenador do plano comunica imediatamente o caso às autoridades de saúde sendo a partir daí seguidas as instruções que forem dadas por estas.
5. A Autoridade de Saúde é imediatamente informada do caso suspeito, sendo fornecidos os dados (nome, data de nascimento, contato telefónico) das pessoas que integram o(s) grupo(s) a que pertence a pessoa com suspeita de infeção de forma a facilitar a aplicação de medidas de saúde pública aos contactos de alto risco.
6. A limpeza e desinfeção das superfícies mais utilizadas pela pessoa suspeita de infeção é reforçada, bem como a da área de isolamento.
7. Os resíduos produzidos pela pessoa suspeita de infeção são acondicionados em duplo saco, de plástico e resistente.
8. Tratando-se de aluno, é imediatamente avisado o encarregado de educação.
9. Enquanto em uso, é vedado o acesso à sala de isolamento a todas as outras pessoas exceto se a pessoa em isolamento for aluno menor, caso em que estará acompanhado por um adulto especialmente protegido e formado.
10. Para garantir a serenidade da comunidade educativa, caso o mecanismo de suspeita seja ativado, o coordenador do plano informará se o caso foi confirmado ou infirmado após receber essa informação das autoridades de saúde.
11. Caso seja confirmado, a Escola desenvolverá as medidas definidas pelas autoridades de saúde.

#### **(v) ação em caso de isolamento preventivo de algum membro da comunidade educativa**

1. Em caso de isolamento preventivo de um docente, o modo de acompanhamento dos seus alunos será determinado pela direção pedagógica.
2. Em caso de isolamento preventivo de um aluno, compete ao professor titular de turma / diretor de turma, em articulação com a direção pedagógica e o encarregado de educação, definir tarefas a desenvolver pelo aluno de modo a diminuir o impacto do isolamento no seu percurso escolar.
3. Em caso de isolamento preventivo de um colaborador não docente, a reorganização do seu serviço, quando não puder ser realizado a distância por meios eletrónicos será determinado pelo seu superior hierárquico.

(vi) fluxograma de atuação perante caso possível ou provável de Covid-19



**(vii) ação em caso de ausência de um número significativo de colaboradores docentes e/ou não docentes**

1. Em caso de ausência de um número elevado de professores ou outros profissionais, as condições mínimas para a Escola se manter em funcionamento são as seguintes:
  - *Docentes:*
    - *1.º Ciclo: presença de 2 docentes;*
    - *2.º Ciclo: presença dos docentes que asseguram 62,5% das aulas;*
    - *Pré-Escolar: presença de uma educadora.*
  - *Não Docentes:*
    - *Presença de 3 não docentes.*
2. Caso esteja presente um número de trabalhadores inferior ao indicado ou assim seja determinado pelas autoridades de saúde, a Escola será encerrada.
3. Nesta eventualidade, a direção enviará a toda a comunidade educativa informação regular sobre o período de encerramento e as medidas de vigilância a adotar. Esta comunicação será efetuada por via eletrónica (email).
4. A direção procurará, com os docentes, definir planos de trabalho para os alunos de modo a diminuir o impacto do encerramento no seu percurso escolar.

**Número do SNS 24: 808 24 24 24**

A Direção



Escola de Pedro Nunes  
Ensino Infantil e Básico, Lda.  
N.º: 501 444 670  
Rua Saraiva de Carvalho, 216 - 1.º  
1250-245 LISBOA