



# Regulamento Interno da Associação Ester Janz

12.<sup>a</sup> Edição – maio de 2023  
Revisão da versão em vigor desde 13 de abril 2017





## **Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa**

Esta edição do Regulamento Interno da Associação Ester Janz, que vigorará a partir de 1 de setembro de 2023 está redigida conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, em cumprimento da Resolução do Conselho de Ministros de 9 de dezembro de 2010 que determinou a respetiva aplicação no sistema educativo a partir do ano letivo de 2011/2012.

## ÍNDICE

### ANEXOS

A - TABELAS DE MENSALIDADES (artigo 15.º n.º 4) – PUBLICAÇÃO ANUAL

B - CALENDÁRIO ESCOLAR (artigo 21.º) – – PUBLICAÇÃO ANUAL

C - REGIMENTO DO CONSELHO DE DOCENTES (artigo 5.º n.º 11)

D - REGIME DE RECONHECIMENTO DO MÉRITO E DA EXCELÊNCIA NO 1.º CICLO (artigo 64.º n.º 23)

E – REGRAS DE FUNCIONAMENTO DAS SALAS DE ESTUDO (artigo 4.º n.º 2)

F - OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES NO 1.º CICLO (artigo 63.º n.º 6)

G – REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR FERNANDO PESSOA

*(documento em revisão, provisoriamente suspenso)*

H – NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR FERNANDO PESSOA (artigo 5.º n.º 10)



#### **ANEXO A - TABELAS DE MENSALIDADES – artigo 15.º n.º 4**

São divulgadas anualmente por *email*, via “site” ou plataforma institucional.

#### **ANEXO B – CALENDÁRIO ESCOLAR– artigo 21.º**

É divulgado anualmente por email, via “site” ou plataforma institucional.

## **ANEXO C – REGIMENTO DO CONSELHO DE DOCENTES DA ASSOCIAÇÃO ESTER JANZ – artigo 5.º n.º 11**

### **Artigo 1.º**

#### **OBJETO**

O presente regimento compreende as regras de organização interna e de funcionamento do Conselho de Docentes da Associação Ester Janz, de acordo com o Regulamento Interno e a legislação aplicável.

### **Artigo 2.º**

#### **OBJETIVO**

O Conselho de Docentes tem por objetivo a adoção de medidas de pedagogia diferenciada, o reforço da articulação interdisciplinar, em prol do desenvolvimento integral e harmonioso dos Alunos, bem como o envolvimento da Comunidade Escolar, na senda da melhoria contínua da qualidade do serviço prestado pela Associação Ester Janz.

### **Artigo 3.º**

#### **COMPOSIÇÃO**

1. O Conselho de Docentes é constituído pelos elementos da Direção Pedagógica, pelos Educadores de infância da Creche e do Pré-Escolar, pelos Professores Titulares de Turma do 1.º Ciclo do Ensino Básico, pelos Docentes de Apoio Pedagógico e de Educação Especial em exercício efetivo de funções na Associação Ester Janz.
2. Os docentes das áreas disciplinares de educação física, expressão musical, expressão plástica, expressão dramática e inglês, bem como a Equipa de Acompanhamento Psicopedagógico participam nas reuniões de avaliação e, nas restantes reuniões, sempre que se considere necessário.
3. A coordenação do Conselho de Docentes incumbe a um dos elementos da Direção Pedagógica e, na sua ausência, a um elemento do Conselho Executivo ou a um Professor previamente designado para o efeito que presidirá à reunião.
4. Sempre que se justifique podem participar nas reuniões do Conselho de Docentes outros membros do Conselho Executivo e, sem direito a voto, Colaboradores de Apoio Educativo, bem como representantes da Associação de Pais do 1.º Ciclo ou dos restantes Encarregados de Educação da Creche e do Pré-Escolar.

### **Artigo 4.º**

#### **FUNCIONAMENTO**

1. O Conselho de Docentes reúne regularmente:
  - a) mensalmente, com todo o Corpo Docente da Associação Ester Janz;
  - b) no final de cada período letivo, em reuniões de avaliação, subdividido em Conselho de Docentes de cada uma das três valências;
2. O Conselho de Docentes reúne ainda extraordinariamente:
  - a) sempre que, pela pertinência do(s) assunto(s) a analisar, a Direção Pedagógica considerar relevante,



- sendo convocado com a antecedência mínima de 48 horas, indicando a data, hora, duração prevista e a ordem de trabalhos;
- b) por solicitação de um terço dos elementos que o integram, com a antecedência mínima de 1 semana, indicando a data, hora, duração prevista e a ordem de trabalhos;
  - c) por solicitação do Conselho Executivo, com a antecedência mínima de 48 horas, indicando a data, hora, duração prevista e a ordem de trabalhos.
3. Dois dias antes da realização das reuniões regulares do Conselho de Docentes é remetida, por *e-mail*, pela Direção Pedagógica, com conhecimento para o Conselho Executivo, a respetiva proposta de ordem de trabalhos, a hora, a duração prevista e o local da reunião. Na falta de contestação ou propostas adicionais expressas por *e-mail*, considera-se haver concordância quanto ao teor da convocatória, tornando-se a ordem de trabalhos definitiva.
  4. Caso sejam incluídos novos pontos na ordem de trabalhos, esta deve ser reenviada a todos os membros com a antecedência de, pelo menos, 48 horas sobre a data da reunião.
  5. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser acordadas e comunicadas a todos os membros do Conselho de Docentes, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.
  6. As reuniões de avaliação no final de cada período letivo decorrerão nas datas previstas no calendário escolar.
  7. A participação alargada no Conselho de Docentes, nos termos do n.º 4 do artigo 2.º, pressupõe a respetiva convocatória, com a antecedência mínima de 48 horas, indicando a data, hora, duração prevista e a ordem de trabalhos, aplicando-se, neste caso o disposto no número anterior, com as necessárias adaptações.
  8. As reuniões do Conselho de Docentes têm a duração estabelecida nas respetivas convocatórias, terminando quando o coordenador do Conselho de Docentes as der por encerradas. Caso a ordem de trabalhos não esteja finalizada no tempo previsto, poderá, mediante acordo da maioria dos presentes, a reunião ser prolongada ou ser marcada uma nova reunião.
  9. As decisões ou deliberações do Conselho de Docentes devem resultar do consenso dos Professores que o integram, admitindo-se, na impossibilidade de obtenção desse consenso, o recurso ao sistema de votação, devendo, neste caso, todos os membros do Conselho de Docentes votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos dos presentes, pressupondo a presença da maioria dos membros referidos no n.º 1 do artigo 2.º, devendo, na falta de quórum ser convocada nova reunião com o intervalo de, pelo menos, 24 horas, estabelecendo-se a possibilidade de deliberação, desde que esteja presente um terço dos seus membros.
  10. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos, exceto se pelo menos dois terços dos membros referidos no n.º 1 do artigo 2.º reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos supervenientes.
  11. As votações podem ser nominais, nos casos comuns, e por escrutínio secreto, quando se trate de assuntos referentes a pessoas e outros assuntos de complexidade reconhecida pelo Conselho. Em caso de dúvida

compete ao Conselho deliberar sob a forma de votação.

12. Não é permitida a delegação de voto.
13. O coordenador do Conselho de Docentes dispõe de voto de qualidade.
14. Os docentes presentes devem assinar uma lista de presenças. As faltas às reuniões de Conselho de Docentes correspondem a tantos tempos letivos quanto a duração das mesmas.
15. Das reuniões do Conselho de Docentes devem ser lavradas atas com os assuntos abordados, todas as deliberações tomadas e a respetiva fundamentação e, sempre que requerido pelos interessados, as declarações de voto.
16. As atas são redigidas por dois Docentes (um secretário e um suplente) previamente definidos na convocatória.
17. As atas são distribuídas por *e-mail* pelos elementos do Conselho de Docentes para aprovação, considerando-se que, na falta de resposta, há concordância com o respetivo teor.
18. A versão final de cada ata, depois de assinada pelo respetivo redator e pela Direção Pedagógica, é remetida para o Conselho Executivo, no prazo máximo de 48 horas.

#### **Artigo 5.º**

#### **COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE DOCENTES**

Compete ao Conselho de Docentes:

- a) conhecer e assegurar a coordenação, supervisão e o acompanhamento das atividades escolares;
- b) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- c) promover a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, planificando e adequando os seus conteúdos e objetivos à realidade escolar da Associação Ester Janz;
- d) promover a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de Alunos, em vista do seu desenvolvimento integral;
- e) aconselhar os Professores Titulares de Turma nas decisões relacionadas com a avaliação dos Alunos, pronunciando-se relativamente a definição de medidas necessárias para colmatar deficiências no percurso escolar dos Alunos e quanto à eventual retenção de Alunos, nos termos estabelecidos no Regulamento Interno;
- f) promover a cooperação entre os docentes, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos Alunos
- g) promover o trabalho colaborativo entre os elementos do Corpo Docente e estes e os docentes de ensino especial e de apoio pedagógico e a Equipa de Acompanhamento Psicopedagógico, bem como os Colaboradores de apoio educativo;
- h) promover a articulação com estruturas ou serviços com outros estabelecimentos de ensino , inclusive, de ensino superior, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- i) promover a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver em contexto de sala de aula e estabelecer a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos



Alunos;

- j) elaborar propostas curriculares diversificadas e desenvolvê-las, em função da especificidade de grupos de Alunos;
- k) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- l) propor a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- m) preparar o Plano Anual de Atividades, acompanhar a respetiva execução e proceder à respetiva avaliação anual;
- n) contribuir para a análise anual dos Projetos Curriculares de valência e respetivas revisões;
- o) dinamizar a utilização da Biblioteca Escolar Fernando Pessoa, promovendo a elaboração de planos de atividades e a respetiva implementação e avaliação;
- p) cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno e contribuir para a definição e implementação de medidas tendentes ao seu cumprimento e, sempre que entender necessário, propor alterações fundamentadas;
- q) identificar necessidades de formação dos docentes;
- r) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- s) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes;
- t) deliberar, nos termos do presente regimento, alterações ao texto do mesmo, em vista da melhoria da organização e funcionamento dos Conselhos de Docentes;
- u) apresentar ao Conselho Executivo um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 6.º**

#### **DIREITOS DOS MEMBROS DO CONSELHO DE DOCENTES**

Cada membro do Conselho de Docentes tem direito a:

- a) ser tratado com respeito e correção;
- b) expressar-se livremente, expor as suas ideias, manifestar as suas opiniões e usar da palavra sempre que achar pertinente;
- c) apresentar propostas a título individual ou coletivo;
- d) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Associação Ester Janz, contribuindo para a melhoria da qualidade do serviço prestado;
- e) propor sugestões de atividades adequadas às necessidades da comunidade educativa, à luz do projeto educativo da Associação Ester Janz;
- f) ter acesso à documentação emanada do Ministério da Educação e Ciência, do Instituto da Segurança



- Social ou de outras entidades com interesse para o funcionamento da Associação Ester Janz;
- g) tomar conhecimento previamente da documentação relevante relacionada com a atividade docente e sujeita a discussão em Conselho de Docentes;
  - h) ser esclarecido nas dúvidas sobre qualquer matéria relacionada com a área pedagógica ou de funcionamento da Associação Ester Janz;
  - i) receber material de apoio que se relacione com as funções que exerce com vista à otimização do funcionamento da Associação Ester Janz.

### **Artigo 7.º**

#### **DEVERES DOS MEMBROS DO CONSELHO DE DOCENTES**

Cada membro do Conselho de Docentes tem o dever de:

- a) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa e guardar-lhes lealdade;
- b) conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regimento;
- c) participar, sendo pontual, nas reuniões regulares e extraordinárias do Conselho de Docentes e nos grupos de trabalho que nesse âmbito se venham a constituir, salvo por motivos justificáveis;
- d) exercer as funções que lhe forem atribuídas, colaborar e contribuir para o bom funcionamento do Conselho de Docentes;
- e) dar seguimento atempado aos assuntos de que for incumbido no âmbito do Conselho de Docentes;
- f) refletir sobre a Escola e o seu funcionamento, propondo assuntos pertinentes para a ordem de trabalhos e contribuir para a produtividade das reuniões dos Conselhos de Docentes, em prol da melhoria da qualidade do serviço prestado pela Associação Ester Janz;
- g) se inteirar previamente dos assuntos previstos na ordem de trabalhos, de modo a contribuir ativamente para o debate esclarecido dos mesmos;
- h) estar disponível para a assunção de tarefas e execução de trabalhos e empenhar-se naqueles em que participa;
- i) conhecer a legislação escolar em vigor em cada momento;
- j) conhecer o Regulamento Interno da Associação Ester Janz e demais regimentos e normas em vigor no âmbito escolar, empenhando-se ativamente no respetivo cumprimento;
- k) não divulgar os assuntos debatidos e/ou analisados nas reuniões de Conselho de Docentes.

### **Artigo 8.º**

#### **ALTERAÇÃO E APLICAÇÃO DO REGIMENTO DO CONSELHO DE DOCENTES**

1. O regimento do Conselho de Docentes será revisto sempre que necessário, devendo qualquer alteração ser aprovada em reunião de Conselho de Docentes por dois terços dos seus membros, nos termos do n.º 1 do artigo 2.º, após o que entrará em vigor.
2. As situações omissas regem-se pelo Regulamento Interno da Associação Ester Janz ou pela legislação em vigor.



Revisto e aprovado em reunião de Conselho de Docentes de janeiro de 2013.

Alterações aprovadas em reunião de Conselho Executivo de 21 de abril de 2014.

## **ANEXO D – REGIME DE RECONHECIMENTO DO MÉRITO E DA EXCELÊNCIA NO 1.º CICLO – artigo 64.º n.º 23**

Na Associação Ester Janz, prosseguimos a missão de contribuirmos para o desenvolvimento integral dos nossos Alunos e de sermos uma Escola que marca a diferença fazendo melhor, através da concretização do nosso lema **“Ensinar com Amor, Elevar o Civismo e Elevar a Cultura, para fazer Crescer para um Mundo Melhor”**.

Procuramos proporcionar às nossas Crianças, através da oferta de um ensino de excelência e de um clima ideal para a promoção das suas aprendizagens, oportunidades de construção de uma identidade harmoniosa e sólida, de uma valorização cultural e cívica, bem como de uma aprendizagem progressiva de responsabilização e solidariedade.

Pretendemos que cada uma das nossas Crianças, imbuída de valores éticos e morais, seja um agente ativo na sua própria aprendizagem, dotando-se das faculdades que, num processo progressivo, contribuirão para o desenvolvimento do seu conhecimento.

Para a consecução deste nosso propósito, consideramos que é enriquecedora a introdução, ao nível do 1.º Ciclo, de um mecanismo de promoção escolar que estimule os Alunos para a realização do trabalho escolar, individual ou coletivo, reconhecendo os que se distinguem pelo seu valor, demonstrado na superação de dificuldades ou no serviço aos outros, pela excelência do seu trabalho, objetivo essencial na caminhada escolar, e, também, lhes reconheça, valorize e premeie as aptidões e atitudes reveladas ao nível cultural, pessoal e social.

Colocando o enfoque nas atitudes, mais do que nos resultados, propomo-nos promover o Reconhecimento do Mérito e da Excelência, visando distinguir e valorizar todos os Alunos que, ao longo do seu percurso no 1.º Ciclo da Associação Ester Janz, em cada ano letivo se destacam em diversas áreas da sua formação humana, social e escolar.

Consideramos, ainda, que este mecanismo de reconhecimento ficará enriquecido com a participação ativa dos Alunos na identificação e votação democrática daqueles colegas que, refletida e justamente, entendem ser merecedores das distinções propostas, sendo este, também um elemento da formação integral que desejamos para os nossos Alunos.

Assim, à luz deste espírito e dos princípios previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar<sup>1</sup>, consagrados no artigo 64.º n.º 23 do nosso Regulamento Interno, o Conselho Executivo da Associação Ester Janz decidiu implementar no 1.º Ciclo do Ensino Básico, o reconhecimento formal do mérito e da excelência dos seus Alunos, e proceder à respetiva divulgação pela sua Comunidade Escolar.

Para o efeito, com o envolvimento do Corpo Docente e Discente e com base na legislação aplicável, foi elaborado e aprovado pelo Conselho Executivo o presente regime de reconhecimento do mérito e da excelência no 1.º Ciclo

---

<sup>1</sup> Aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.



da Associação Ester Janz.

## **Artigo 1.º**

### **OBJETO**

Considerando que:

- a) na Associação Ester Janz se visa o crescimento pleno e harmonioso do Aluno, através da aquisição de competências ao nível cognitivo, relacional, social, emocional, físico e cultural, bem como do desenvolvimento das suas capacidades morais, do seu espírito de solidariedade, civismo e da sua autonomia;
- b) nesse processo, os Alunos têm o direito a ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, bem como a ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que estão inseridos ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulados num e noutra sentidos;
- c) se pretende o envolvimento ativo da Comunidade Escolar, em especial, dos Docentes e Colaboradores de Apoio Educativo, bem como, sempre que possível, dos Alunos na nomeação para efeito das distinções a promover,

o presente regime tem por objeto o procedimento de reconhecimento do mérito e da excelência ao nível dos Alunos do 1.º Ciclo da Associação Ester Janz, em cada ano letivo.

## **Artigo 2.º**

### **OBJETIVO**

1. Os quadros de mérito e de excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos Alunos ou grupos de Alunos do 1.º Ciclo que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, valorizando a dimensão humana do trabalho escolar e criando condições adicionais que permitam promover o sucesso escolar e educativo dos Alunos.
2. Em casos específicos e excecionais, os quadros de excelência e mérito podem também destinar-se a atribuir prémios.
3. Os quadros de mérito e de excelência assumem características diversas em função do tipo de aptidões que são reconhecidas, bem como da respetiva amplitude valorativa.

## **Artigo 3.º**

### **QUADRO DE MÉRITO**

1. O quadro de mérito reconhece os Alunos que, no final de cada ano escolar e em cada Ciclo revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação de dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares no âmbito da solidariedade social ou de reconhecida relevância social, na Escola ou fora dela, e que cumpram os “deveres dos Alunos” previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 54.º do Regulamento Interno.
2. O quadro de mérito reconhece, ainda, os Alunos ou grupos de Alunos que tenham realizado trabalhos académicos e atividades artísticas, literárias, desportivas, científicas, entre outras, de excelente valor ou qualidade, a nível nacional ou internacional, que contribuam de forma positiva para a divulgação e valorização da Associação Ester Janz como instituição educativa.
3. Nas nomeações para o quadro de mérito é fundamental a participação dos Alunos em Conselho de Turma, por tal proporcionar importantes momentos de reflexão em conjunto bem como de autoavaliação

#### **Artigo 4.º**

#### **QUADRO DE EXCELÊNCIA**

O quadro de excelência reconhece os Alunos que alcancem excelentes resultados escolares na avaliação interna e externa, quer no domínio curricular quer nas atividades de complemento curricular, ou que produzam trabalhos académicos de excelência, para além de cumprirem os “deveres dos Alunos” previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 54.º do Regulamento Interno.

#### **Artigo 5.º**

#### **A PESSOA E O GRUPO**

Os quadros de mérito e de excelência podem reconhecer tanto os Alunos enquanto pessoas como as turmas, equipas, anos de escolaridade ou outros grupos de atividades.

#### **QUADRO DE MÉRITO**

#### **Artigo 6.º**

#### **CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO DAS DISTINÇÕES NO QUADRO DE MÉRITO**

1. O Aluno ou o grupo de Alunos deve apresentar o seguinte perfil:
  - a) cumprir os “deveres dos Alunos” previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 54.º do Regulamento Interno;
  - b) não ultrapassar o limite de faltas injustificadas correspondente a 10 dias, seguidos ou interpolados;
  - c) apresentar assinaláveis progressos traduzidos numa melhoria significativa do rendimento escolar e/ou da conduta, evidenciando a superação de dificuldades;
  - d) participar em ações meritórias, por exemplo, promover ou participar e dinamizar a participação em projetos de solidariedade ou, também, em atividades culturais ou recreativas, que se enquadrem no lema da Escola promovendo-o;
  - e) revelar espírito de cooperação, de entreatajuda e de solidariedade, nomeadamente, companheirismo, traduzido, entre outros, no apoio na sala aos colegas, partilha de capacidades, procura do bem dos



outros, apoio prestado aos docentes/animadoras, dedicação, ajuda ao próximo, etc.

- f) participar em eventos desportivos, apurando boas classificações e evidenciando *fairplay* e espírito desportivo, contribuindo para a difusão dos benefícios do desporto escolar e interescolar, bem como do nome da Associação Ester Janz.
2. A verificação dos requisitos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 é cumulativa com os restantes individualmente considerados.
3. O Conselho de Turma, o Professor Titular de Turma ou outro(s) elemento(s) da Comunidade Escolar propõem o(s) Aluno(s) que se enquadre(m) nos parâmetros identificados no n.º 1, devendo a proposta ser apresentada à Direção Pedagógica.
4. A proposta do Aluno ou do grupo para o quadro de mérito terá de obter parecer favorável do Conselho de Turma no qual se insere, no que concerne às suas atitudes na relação com os pares, Docentes, Animadoras, restantes Colaboradores da Associação Ester Janz e Comunidade Escolar, no geral.
5. As propostas referidas no n.º 3 bem como os respetivos fundamentos devem constar de ata lavrada para o efeito, com a fundamentação e a identificação do(s) proponente(s).
6. A deliberação da Direção Pedagógica deve ser fundamentada e igualmente lavrada em ata, sendo submetida a homologação da Presidente da Direção da Associação Ester Janz.

## QUADRO DE EXCELÊNCIA

### Artigo 7.º

#### CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO DAS DISTINÇÕES NO QUADRO DE EXCELÊNCIA

1. O Aluno ou o grupo de Alunos deve apresentar o seguinte perfil:
  - a) obter excelentes resultados escolares do Aluno ou do grupo de Alunos em todas as áreas disciplinares;
  - b) desenvolver trabalhos ou atividades escolares de excelente qualidade nos domínios referidos em a);
  - c) cumprir os “deveres dos Alunos” previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 54.º do Regulamento Interno;
  - d) não ultrapassar o limite de faltas injustificadas correspondente a 10 dias, seguidos ou interpolados;
2. A verificação dos requisitos previstos nas alíneas c) e d) do n.º 1 é cumulativa com os restantes individualmente considerados.
3. A condição mínima de candidatura ao quadro de excelência é a obtenção da classificação “muito bom” ou 5 nas três áreas disciplinares de Português, Matemática e Estudo do Meio, não podendo obter classificação inferior a “Bom” nas restantes áreas.
4. A classificação dos trabalhos ou atividades escolares será decidida pelo Conselho de Docentes em colaboração com a Direção Pedagógica, à luz dos critérios subjacentes à elaboração de cada tipo de trabalho ou execução de cada atividade.
5. O Professor Titular de Turma propõe o(s) Aluno(s) que se enquadre(m) nos parâmetros identificados no n.º 1, devendo a proposta ser apresentada à Direção Pedagógica.

6. A proposta referida no n.º 5 bem como os respetivos fundamentos devem constar de ata lavrada para o efeito, com a fundamentação e a identificação do(s) proponente(s).
7. A deliberação da Direção Pedagógica deve ser fundamentada e igualmente lavrada em ata, sendo submetida a homologação da Presidente da Direção da Associação Ester Janz.

#### **Artigo 8.º**

##### **CONSTRUÇÃO DOS QUADROS DE MÉRITO E DE EXCELÊNCIA AO LONGO DO ANO LETIVO**

1. No fim dos 1.º, 2.º e 3.º períodos, procede-se à nomeação dos Alunos ou grupos de Alunos para os quadros de mérito e de excelência, pretendendo-se reconhecer e incentivar nos Alunos o esforço contínuo para a melhoria no seu desempenho escolar e conduta exemplar. Essas nomeações deverão ser debatidas e constar nas atas das reuniões de avaliação realizadas no final de cada período.
2. Essas nomeações são divulgadas no “placar das nomeações” afixado em cada turma.
3. No final do 3.º período, são, por fim, selecionados os Alunos a distinguir nos quadros de mérito e de excelência do 1.º Ciclo da Associação Ester Janz.
4. Os quadros de mérito e excelência serão organizados pela Direção Pedagógica com base nas decisões tomadas pelos Conselhos de Turma / Professores de Turma, devendo ser lavrada ata com a identificação dos Alunos a distinguir e com a fundamentação das decisões tomadas.
5. As distinções aprovadas são submetidas a homologação da Presidente da Direção da Associação Ester Janz.
6. Aos Alunos distinguidos é atribuído um diploma e uma medalha alusiva em cerimónia solene destinada à Comunidade Escolar, a efetuar na data da comemoração o “Dia da Associação Ester Janz”, que tem como referência o dia da fundação a 7 de julho de 1982.

#### **Artigo 9.º**

##### **RECONHECIMENTO E PRÉMIOS**

1. O reconhecimento do mérito e da excelência tem uma função eminentemente educativa, pretendendo estimular o prosseguimento do empenho escolar, a superação das dificuldades e o espírito de serviço.
2. Dentro deste espírito e na medida dos possíveis, pode o Conselho Executivo deliberar a atribuição de prémios aos Alunos reconhecidos pelos quadros de mérito e de excelência.
3. Devido à sua função educativa descrita no n.º 1, os prémios devem consistir sobretudo em instrumentos ou materiais com relação intrínseca com a atividade premiada e que estimulem o seu prosseguimento.
4. À luz do disposto no n.º 3 do artigo 57.º do Regulamento Interno da Associação Ester Janz, pode o Conselho Executivo deliberar a atribuição de Bolsas de Estudo anuais – consubstanciadas na redução, durante um ano letivo, do valor da mensalidade máxima estabelecida – a Alunos distinguidos no quadro de excelência, relativamente aos quais se verifique a comprovação da necessidade financeira do respetivo agregado familiar.

#### **Artigo 10.º**



## **REGISTO DAS MENÇÕES DE MÉRITO E DE EXCELÊNCIA NO PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

A distinção do Aluno nos quadros de mérito e de excelência, seja a título individual seja em grupo, será registrada no respetivo processo individual.

### **Artigo 11.º**

#### **VIGÊNCIA DO REGIME DE RECONHECIMENTO DE MÉRITO E DE EXCELÊNCIA**

Este regime aplica-se ao ano letivo de 2012/2013, findo o qual poderá ser revisto, para efeitos da respetiva vigência nos anos letivos subsequentes, devendo, para o efeito, ser objeto de aprovação pelo Conselho de Docentes e pelo Conselho Executivo, até 31 de julho de 2013.

### **Artigo 12.º**

#### **DIVULGAÇÃO**

Os quadros de mérito e de excelência serão expostos no placar geral do 1.º Ciclo da Associação Ester Janz e divulgados na página da internet da Escola, mantendo-se ao longo do ano letivo seguinte.

Aprovado pelo Conselho Executivo no dia 30 de novembro de 2012.

Alterações aprovadas em reunião do Conselho Executivo de 21 de abril de 2014.



## **ANEXO E – REGRAS DE FUNCIONAMENTO DAS SALAS DE ESTUDO (artigo 4.º n.º 2)**

A organização das “Salas de Estudo” obedece às seguintes regras:

1. As “Salas de Estudo” realizam-se no período extracurricular, tendo a duração de 45 minutos e a frequência que anualmente vier a ser estabelecida, sob proposta devidamente fundamentada do Conselho de Docentes e aprovação pelo Conselho Executivo.
2. As “Salas de Estudo” são um espaço reservado aos Alunos para a realização dos trabalhos para casa (TPC), de tarefas que ficaram por concluir durante o período letivo e para a organização dos cadernos diários e das fichas de trabalho. Também deverão ser aproveitadas para a realização de apontamentos de conteúdos que ajudem ao estudo e para a leitura de livros.
3. As “Salas de Estudo” são vigiadas por Animadoras, sob supervisão da Coordenadora do 1.º Ciclo. Sempre que houver disponibilidade, serão acompanhadas por um elemento do Corpo Docente.
4. O Colaborador que acompanha as “Salas de Estudo” é responsável pelo acompanhamento e vigilância dos Alunos, devendo, contudo, limitar-se a assegurar a execução dos TPC e das outras tarefas acima enunciadas, não devendo explicar matéria, tão-pouco assinalar ou corrigir erros identificados, cabendo essa tarefa ao Professor Titular de Turma, no momento da correção dos TPC e revisão dos cadernos/fichas.
5. Se o Colaborador que acompanha a “Sala de Estudo” constatar que o(s) Aluno(s) excede(m) o tempo previsto para a realização dos TPC, deverão registar essa informação no livro de ponto, a par de outras informações referentes à execução das tarefas pelo(s) Aluno(s) ou a (in)disciplina, para conhecimento do Professor Titular de Turma e da Direção Pedagógica.

Aprovado pelo Conselho Executivo a 21 de abril de 2014



### Medidas Disciplinares - Operacionalização

artigo 63.º do Regulamento Interno



| Níveis das infrações | Comportamentos observados   | Medidas Disciplinares aplicáveis (cumuláveis – n.º 14)   | Quem atua   | Intervenção da DP | Registo ou Comunicação |
|----------------------|---|--|---|-------------------|------------------------|
| <b>Ligeiro</b>       | <p>O Aluno, ocasionalmente e sem justificação (n.º 8 do artigo 63.º):</p> <p>a) não frequenta pontual e regularmente as aulas</p> <p>b) não possui o material indispensável às aulas</p> <p>c) não realiza os trabalhos de casa</p> <p>d) não apresenta uma postura correta na sala de aula ou noutra local da AEJ:</p> <p>intervém na aula</p> <p>despropositadamente, perturbando-</p> <p>a) conversa/brinca durante as aulas</p> <p>levanta-se sem autorização</p> <p>provoca os colegas</p> <p>mastiga pastilha elástica</p> <p>tem manifestações emocionais e atitudes descontextualizadas (ex: gritar, empurrar, lutar,...)</p> <p>e) não utiliza a farda que está definida para os diversos tipos de atividades (diárias, desportivas e de saída)</p> <p>f) desobedece às orientações ou instruções de qualquer Colaborador da AEJ</p> <p>g) utiliza sem autorização ou suja as instalações e/ou o material escolar ou algum bem pertencente a outro elemento da AEJ</p> <p>h) não cumpre as regras dos espaços (refeitório, biblioteca, pavilhão, etc.)</p> | <p>Advertência - chamada verbal de atenção ao Aluno acompanhada ou não de outra medida a definir pelo Colaborador, consoante a conduta:</p> <p>a. reflexão escrita sobre a ocorrência</p> <p>b. elaboração de uma carta com o pedido de desculpa</p> <p>c. cópia dos direitos e deveres dos alunos ou de frase reflexiva</p> <p>d. restrições no recreio</p> <p>e. limpar ou reparar o que sujou ou estragou</p> | <p>Na sala de aula:</p> <p>Docente, ou o Colaborador que estiver responsável pela vigilância da sala</p> <p>Nos restantes espaços escolares: Corpo Docente, Corpo de Apoio Educativo ou outro Colaborador incumbido da vigilância</p> | N/A               | N/A                    |

GPEE=DAQOR  
fev.2014

Ensinar com Amor - Elevar o Civismo - Elevar a Cultura - Para fazer crescer para um Mundo Melhor

1/4



## ANEXO F – OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES (artigo 67.º n.º 6)



## Medidas Disciplinares - Operacionalização

artigo 63.º do Regulamento Interno



| Níveis das infrações | Comportamentos observados  | Medidas Disciplinares aplicáveis (cumuláveis – n.º 14)   | Quem atua   | Intervenção da DP                    | Registo ou Comunicação  |
|----------------------|--|--|---|--------------------------------------|---|
| <b>Médio</b>         | O Aluno <b>reincide em qualquer das infrações ligeiras ou adota os seguintes</b> comportamentos (alíneas b), c), d) e e) do n.º 10 do artigo 63.º):<br>b) utiliza, verbalmente ou gestualmente, expressões impróprias, reveladoras de desrespeito pelos pares<br>c) ameaça, intimida, agride física ou verbalmente um colega como reação primária e descontrolada<br>d) suja ou estraga, deliberadamente o material escolar ou bem pertencente a outro elemento da AEJ<br>e) furta bens pertencentes a outrem, não havendo quaisquer outros precedentes.<br>Nesta situação o Aluno deverá proceder à devolução do objeto furtado ou ao seu pagamento, caso aquele não seja devolvido em bom estado de conservação<br>f) ameaça, intimida, pratica atos de perseguição e de humilhação pública ou privada | Escolha entre:<br>a) colaboração imediata em atividades dos diferentes setores da AEJ (cozinha, refeitório, recreios, etc.)<br>b) realização imediata de tarefas pontuais com vista à reparação do dano provocado ou à limpeza de instalações e materiais que tenha sujado<br>c) execução de trabalhos sobre temas relacionados com o dever não cumprido<br>d) ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar – o Aluno deve permanecer na Escola; o Docente ou o Colaborador responsável pela vigilância da sala deve determinar, o período de tempo durante o qual o Aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades, se for caso disso, que o Aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo | Docente ou Colaborador responsável pela vigilância do Aluno | Toma conhecimento via livro de ponto | Registo no livro de ponto do comportamento, da advertência feita e da medida disciplinar escolhida<br><br>Registo na Caderneta do Aluno<br><br>Reunião com Encarregado de Educação<br><br>Sinalização para o Gabinete de Psicologia e Educação Especial<br><br><b>Nota:</b> diligências a desenvolver pelo Professor de Turma |

GPPEE-DOOR  
fev.2014

Ensinar com Amor · Elevar o Civismo · Elevar a Cultura · Para fazer crescer para um Mundo Melhor

2/4



## Medidas Disciplinares - Operacionalização

artigo 63.º do Regulamento Interno



| Níveis das infrações | Comportamentos observados  | Medidas Disciplinares aplicáveis (cumuláveis – n.º 14)   | Quem atua  | Intervenção da DP  | Registo ou Comunicação  |
|----------------------|--|--|--|--|---|
| <b>Grave</b>         | Ineficácia das medidas disciplinares aplicadas relativamente a infrações médias que persistem e/ou o Aluno:<br>recusa-se a cumprir a medida disciplinar que lhe tenha sido aplicada<br>ofende verbalmente Docentes ou Colaboradores<br>tem atitudes de discriminação, provocação ou coerção<br>ameaça, intimida Docentes e Colaboradores | Escolha entre:<br>a) ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar – o Aluno deve permanecer na Escola; envolve o registo de <b>falta injustificada</b><br>b) realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade (com duração a definir), que tenham como objetivo consciencializar o Aluno do seu procedimento faltoso (n.º 11 do artigo 63.º)*<br>c) condicionamento no acesso a espaços escolares, inclusive, inibição de participação:<br>I, nos momentos lúdicos do dia<br>II, em evento escolar<br>III, em visita de estudo/passeio<br>d) condicionamento na utilização de certos materiais e equipamentos<br>e) mudança de turma<br>ou<br>aplicação de uma das medidas disciplinares <b>sancionatórias</b> (n.º 16 do artigo 63.º):<br>a) repreensão registada;<br>b) suspensão até 3 dias; | a) Aplicação pelo Docente ou Colaborador responsável pela vigilância, que define o período de tempo durante o qual o Aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades, se for caso disso, que o Aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo<br>b) a e) Aplicação pelo Conselho Executivo, após proposta devidamente fundamentada e audição da DP, GPEE e do Professor de Turma ou outros Docentes | Conversa com Aluno<br>Reunião com a DP, Professor de Turma, GPEE e a(s) Colaborador(es) que presenciou (aram) a conduta para definição e fundamentação de medida disciplinar a aplicar nos casos de b) a e) ou medida disciplinar sancionatória e elaboração de carta para EE<br>* Supervisão pelo Professor de Turma ou o EE; nos moldes a definir em <b>protocolo escrito, proposto pelo Professora de Turma e DP</b> , aprovado pelo Conselho Executivo | Registo no livro de ponto da infração e no impresso próprio<br>Registo na Caderneta do Aluno<br>Carta para o Encarregado de Educação<br>Reunião com Encarregado de Educação<br>Sinalização para o GPEE ou nova avaliação<br>b) a e) proposta de aplicação de medida disciplinar para o Conselho Executivo |

GPEE–DQOR  
fev.2014

Ensinar com Amor    Elevar o Cívismo    Elevar a Cultura    Para fazer crescer para um Mundo Melhor

3/4





## Medidas Disciplinares - Operacionalização

artigo 63.º do Regulamento Interno



| Níveis das infrações | Comportamentos observados   | Medidas Disciplinares aplicáveis (não cumuláveis – n.º 14)   | Quem atua  | Intervenção da DP  | Registo ou Comunicação   |
|----------------------|---|--|--|--|--|
| Muito Grave          | Ineficácia das medidas disciplinares aplicadas relativamente a infrações graves que persistem | <p>Aplicação de uma das medidas disciplinares <b>sancionatórias</b> (n.º 16 do artigo 63.º):</p> <p>a) repreensão registada;<br/> b) suspensão até 3 dias;<br/> c) suspensão entre 4 e 12 dias úteis;<br/> d) transferência de escola;<br/> e) expulsão da Escola.</p> <p>a par da repreensão registada, poderá haver também a aplicação da medida de realização de tarefas e atividades de integração na comunidade, devendo ser seguido o procedimento previsto para as infrações graves</p> <p>reparação dos danos, ou substituição dos bens lesados ou indemnização dos prejuízos causados</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> não renovação do contrato de prestação de serviços – cláusula 4.º n.º 3 do Contrato de Prestação de Serviços</p> | <p>Repreensão registada na sala de aula:<br/> Corpo Docente restantes situações:<br/> Conselho Executivo, mediante relatório da DP</p> <p>Para a aplicação das medidas previstas nas alíneas c), a e), instauração de procedimento disciplinar pelo Conselho Executivo (n.º 27 do artigo 63.º)</p> | <p>Reunião com o Aluno</p> <p>Reunião com a DP, Professor de Turma, o Gabinete de Psicologia e Educação Especial e o(s) Colaborador(es) que presenciou(aram) a conduta</p> <p>Elaboração de relatório e proposta de carta para Encarregado de Educação</p> | <p>Registo no livro de ponto da infração e no impresso próprio</p> <p>Carta para o Encarregado de Educação</p> <p>Reunião com Encarregado de Educação</p> <p>Sinalização para o GPEE ou nova avaliação</p> |

Compete ao Professor Titular de Turma o acompanhamento do Aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os Encarregados de Educação e com os Professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida (n.º 29 do artigo 63.º).

GPEE–DQOR  
fev.2014

Ensinar com Amor · Elevar o Civismo · Elevar a Cultura · Para fazer crescer para um Mundo Melhor

4/4



## **ANEXO G – REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR FERNANDO PESSOA (artigo 5.º n.º 10)**

**Documento em revisão, provisoriamente suspenso**



## **ANEXO H – NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR FERNANDO PESSOA (artigo 5.º n.º 10)**

### **Centro de Recursos Educativos da Associação Ester Janz - Marvila**



#### **Artigo 1.º**

#### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

As presentes normas destinam-se a regular o funcionamento da Biblioteca Escolar Fernando Pessoa, enquanto espaço de informação, documentação, formação e dinamização pedagógico-cultural e estrutura que gere recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres e de lazer, constituindo um centro de aprendizagem e um núcleo de organização pedagógica escolar.

#### **Artigo 2.º**

#### **ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO DA BIBLIOTECA**

1. A Biblioteca Escolar Fernando Pessoa está localizada no Pavilhão Policultural e integra três áreas funcionais com características diferentes:
  - a) área de acolhimento e de trabalho técnico;
  - b) área de leitura e pesquisa:
    - i. zona de trabalho de grupo;
    - ii. zona de leitura individual;
  - c) área do “Cantinho dos Jogos Didáticos”;
  - d) área da sala de Informática.
2. O horário da Biblioteca Escolar Fernando Pessoa é estabelecido no início de cada ano letivo, atendendo às especificidades da organização escolar e às necessidades dos utilizadores, sendo divulgado e afixado em local visível, à entrada deste espaço escolar.

#### **Artigo 3.º**

#### **GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS**

A equipa da Biblioteca Escolar integra Docentes das 3 valências, bem como Colaboradoras dos Serviços Administrativos enquanto assistentes operacionais, todos com formação e competências adequadas ao exercício dessas funções.



## Artigo 4.º

### OBJETIVOS

São objetivos da Biblioteca Escolar Fernando Pessoa:

- a) disponibilizar a toda a comunidade educativa da Associação Ester Janz, em sistema de livre acesso, um conjunto diversificado de recursos e atividades de apoio ao processo de ensino-aprendizagem, cumprindo objetivos curriculares e de suporte a atividades e projetos de âmbito extracurricular, bem como recursos informativos e de lazer, para responder a necessidades intelectuais, formativas e de ocupação de tempos livres;
- b) preparar os Alunos para a frequência e a utilização de Bibliotecas;
- c) desenvolver nos Alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e na produção de informação, tais como, selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do docente ou sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
- d) facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros e outro tipo de documentação, procurando dar resposta às suas necessidades de pesquisa, informação e lazer;
- e) fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores;
- f) promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores;
- g) atualizar o acervo da Biblioteca Escolar Fernando Pessoa, recolhendo, tratando e disponibilizando todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte), para que esta se constitua como um centro de recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino quer para atividades curriculares não letivas, estimulando o trabalho pedagógico, quer para ocupação de tempos livres e de lazer;
- h) contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos utilizadores;
- i) desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, incutindo um espírito de cooperação e de partilha;
- j) facilitar o acesso ao livro através da realização de feiras e mostras do livro;
- k) divulgar o fundo bibliográfico existente na Biblioteca Escolar Fernando Pessoa;



- l) promover atividades de animação/formação em articulação com toda a comunidade educativa, com outras Bibliotecas da RBE ou municipais ou com outros organismos.

### **Artigo 5.º**

#### **ATIVIDADES PROMOVIDAS PELA BIBLIOTECA ESCOLAR ARTICULAÇÃO CURRICULAR COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E OS DOCENTES**

1. A Biblioteca Escolar Fernando Pessoa desenvolve as seguintes atividades de gestão e organização:
  - a) definição da política de aquisição do fundo documental para o ano letivo;
  - b) atualização permanente do seu fundo documental, através das várias modalidades de aquisição (oferta, compra e permuta de obras);
  - c) registo, catalogação, classificação e cotação de todas as novas entradas adquiridas ou oferecidas;
  - d) divulgação do fundo existente para proporcionar aos utilizadores dos recursos que têm à sua disposição.
2. A Biblioteca Escolar Fernando Pessoa promove, também, as seguintes atividades de dinamização:
  - a) promoção de exposições, sessões de leitura, concursos, colóquios e outras atividades de dinamização e animação cultural, em colaboração com as diferentes estruturas de orientação educativa da Escola;
  - b) promoção de atividades de intercâmbio com outras Bibliotecas e/ou com entidades e organismos culturais locais, regionais e nacionais.
3. O Plano de Atividades da Biblioteca Escolar Fernando Pessoa que integra o Plano Anual de Atividades da Associação Ester Janz é desenvolvido de acordo com as linhas de atuação do Projeto Educativo e o Projeto Curricular de Escola, com a colaboração dos Docentes das diferentes valências, representados na Equipa da Biblioteca Escolar, de forma a garantir uma estreita articulação com as estruturas pedagógicas na respetiva execução. Esta articulação contribui para criar situações de aprendizagem diversificada, reforçando o trabalho colaborativo com as restantes estruturas pedagógicas da Associação Ester Janz e promove o desenvolvimento, de forma integrada e interdisciplinar, das competências de literacia dos Alunos, cumprindo assim funções informativas, educativas, culturais e recreativas.

### **Artigo 6.º**

#### **UTILIZADORES**

1. Podem utilizar a Biblioteca Escolar Fernando Pessoa:
  - a) Alunos, Docentes e restantes Colaboradores da Associação Ester Janz;
  - b) Associados da Associação Ester Janz;



- c) Pessoas que, pelo seu envolvimento e relacionamento com a Associação Ester Janz, sejam autorizadas pela Direção da Instituição a usufruírem dos serviços da Biblioteca Escolar Fernando Pessoa, nomeadamente os voluntários e estagiários em serviço.

2. A Biblioteca Escolar Fernando Pessoa deve ser utilizada para os seguintes fins:

- a) atividades relacionadas com o livro e a leitura;
- b) investigação e trabalho em grupo;
- c) orientação para o estudo;
- d) jogos didáticos e atividades de dinamização e animação cultural.

### **Artigo 7.º**

#### **DIREITOS DOS UTILIZADORES**

Todos os utilizadores da Biblioteca Escolar Fernando Pessoa têm direito de:

- a) frequentar os espaços da Biblioteca Escolar Fernando Pessoa e os seus recursos;
- b) apresentar sugestões para a dinamização de atividades, inclusive, via “caixa de sugestões”;
- c) utilizar o seu recheio segundo as seguintes normas:
  - i. todas as publicações podem ser consultadas na Biblioteca Escola Fernando Pessoa em sistema de livre acesso;
  - ii. todo o material não livro (jogos, DVDs, CDs, CD Rom, cassetes áudio e de vídeo) encontra-se em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador, após a seleção do documento, deve dirigir-se à Professora Bibliotecária / Bibliotecária, a fim de fazer a requisição e receção do material;
  - iii. todas as publicações, com exceção das mencionadas no n.º 1 do artigo 10.º, podem ser requisitadas para leitura domiciliária, de acordo com as regras do empréstimo domiciliário previstas no artigo 10.º. O requisitante deverá procurar abreviar o prazo do empréstimo domiciliário, se o documento for exemplar único e estiver a ser muito solicitada;
  - iv. durante o período de interrupção das atividade letivas (Natal, Carnaval e Páscoa) o prazo das requisições é alargado para 15 dias consecutivos;
  - v. cada utente pode requisitar três documentos de cada vez.

## **Artigo 8.º**

### **DEVERES DOS UTILIZADORES**

1. Todos os utilizadores da Biblioteca Escolar Fernando Pessoa têm o dever de:

- a) cumprir as Normas de Funcionamento da Biblioteca Escolar;
- b) entrar no espaço da Biblioteca Escolar Fernando Pessoa apenas com o material necessário à consulta ou ao trabalho a realizar (por exemplo, cadernos e blocos de apontamentos; lápis ou caneta), deixando obrigatoriamente as pastas e/ou os livros nos cacifos e cabides existentes no recinto escolar;
- c) manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas, comprometendo-se, no caso de perda ou dano de documentos, a repor (por novo ou em bom estado de conservação) ou pagar a importância necessária à aquisição de um documento de substituição;
- d) preencher os impressos necessários à utilização de todo e qualquer tipo de fundo documental;
- e) entregar ao Colaborador responsável os documentos consultados;
- f) cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados no âmbito do empréstimo domiciliário, nos termos do artigo 11.º;
- g) contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais, respeitando as seguintes normas de conduta:
  - i. entrando ordeiramente;
  - ii. mantendo o silêncio na zona destinada à leitura individual;
  - iii. não consumindo alimentos e bebidas;
  - iv. não alterando o posicionamento do equipamento e do fundo documental, colocando os documentos utilizados no local especificamente existente para o efeito.
- h) cumprir as indicações transmitidas pela Equipa da Biblioteca Escolar ou pelos Docentes ou outros Colaboradores presentes.
- i) cumprir as indicações transmitidas pelos Docentes ou outros Colaboradores presentes.

## **Artigo 9.º**

### **LEITURA EM PRESENÇA NA BIBLIOTECA**

1. Pode ser lido, consultado ou utilizado na Biblioteca Escolar Fernando Pessoa todo o fundo documental aí existente.



2. A Biblioteca Escolar Fernando Pessoa dispõe de uma base de dados de registo que serve de orientação à pesquisa dos utilizadores.
3. Os utilizadores têm livre acesso às estantes para escolherem diretamente os livros e outros documentos. No caso de opção pelo empréstimo domiciliário, deverá ser feita uma requisição, nos termos do artigo 10.º.
4. Todas as obras consultadas ou documentos utilizados deverão ser colocados numa caixa devidamente sinalizada para esse efeito, de modo a garantir a manutenção da respetiva ordem de arrumação.

### **Artigo 10.º**

#### **UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA SALA DE AULA**

1. A utilização de documentos para apoio às salas da Creche e do Pré-Escolar ou aulas do 1.º Ciclo pressupõe a respetiva requisição, pelo Docente ou Aluno, devendo ser respeitado o seguinte período de utilização:
  - a) um turno letivo (manhã/tarde), para requisições efetuadas por Alunos;
  - b) um ano letivo, para requisições efetuadas por Docentes da Creche;
  - c) 30 dias, para requisições efetuadas por Docentes do Pré-Escolar;
  - d) 15 dias, para requisições efetuadas por Docentes do 1.º Ciclo.
2. Em qualquer um dos casos mencionados no número anterior, o requisitante é responsável pelos documentos requisitados.

### **Artigo 11.º**

#### **EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO**

1. Poderão ser requisitados no âmbito do empréstimo domiciliário todos os documentos da Biblioteca Escolar Fernando Pessoa, exceto os que se encontrarem devidamente assinalados como sendo de consulta local, a saber:
  - a) documentos gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
  - b) documentos únicos de elevada procura;
  - c) documentos raros ou considerados “reliquias” literárias;
  - d) documentos em mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar.

2. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:

a) Alunos, Docentes e restantes Colaboradores da Associação Ester Janz;

b) outros utilizadores mencionados na alínea c) do n.º 1 do artigo 5.º, mediante autorização expressa do Conselho Executivo.

3. A requisição para empréstimo domiciliário é feita em impresso próprio, devendo ser tidas em conta as regras relativas às quantidades de documentos a requisitar e os respetivos prazos de requisição, que podem ser consultados no quadro em anexo.

4. Se o utilizador não restituir o documento requisitado no prazo estabelecido, será impedido de requisitar mais obras durante o período equivalente ao do incumprimento, devendo ainda prestar auxílio na Biblioteca Escolar Fernando Pessoa, caso o atraso na devolução for igual ou superior a uma semana, durante um período correspondente.

5. O utilizador é responsável pela reposição ou pelo pagamento do valor dos documentos não restituídos.

6. O utilizador é responsável pelas deteriorações que não resultem do respetivo uso normal, sendo considerada uma deterioração voluntária, por exemplo, escrever nos documentos ou dobrar ou rasgar folhas dos mesmos. Ocorrendo situações de deterioração voluntária, o utilizador deverá repor um exemplar igual, novo ou em bom estado de conservação, ou pagar o respetivo valor comercial, para a Biblioteca Escolar proceder à respetiva reposição.

7. Enquanto a situação mencionada no número anterior não estiver reposta, não é permitida a realização de novos empréstimos domiciliários pelo utilizador responsável.

8. A Biblioteca Escolar Fernando Pessoa reserva-se ao direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores relativamente aos quais haja registo de posse prolongada e abusiva de documentos.

9. A requisição de novas obras depende da devolução das anteriormente requisitadas.

10. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até ao último dia do presente ano letivo, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Escola.

## **Artigo 12.º**

### **UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS E MULTIMÉDIA, ACESSO À INTERNET E REPRODUÇÃO DA INFORMAÇÃO**

1. A área dos vídeos/CD/DVD pode ser utilizada individualmente ou em grupo, desde que não seja perturbado o ambiente da Biblioteca Escolar Fernando Pessoa.



2. O visionamento e/ou audição pelos alunos de documentos não pertencentes ao acervo da Biblioteca Escolar apenas é permitido se acompanhado por um Colaborador.
3. Integrando a Biblioteca Escolar Fernando Pessoa a área da sala de informática, a utilização dos computadores e o acesso à internet pelos utilizadores, quando não acompanhados por Docentes ou Colaboradores de Apoio Educativo carece de autorização expressa do Conselho Executivo, devendo ser respeitadas as seguintes regras:
  - a) o horário de funcionamento da Biblioteca;
  - b) a utilização de um computador por dois utilizadores no máximo;
  - c) o período de utilização dos computadores e de pesquisa na Internet não poderá exceder uma hora, podendo este período ser alargado, se tal não interferir com o normal funcionamento da Biblioteca Escolar e deste espaço específico;
  - d) a utilização dos computadores e o acesso à internet destina-se prioritariamente à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico, não sendo permitida a consulta de documentos, páginas ou *sites* não recomendáveis;
  - e) o utilizador é responsável pelo correto funcionamento do material informático e outros equipamentos após a sua utilização e, no caso de bloqueio ou dificuldade, deve solicitar apoio ao docente ou ao Colaborador que estiver a prestar apoio na Biblioteca Escolar;
  - f) a instalação de qualquer aplicação informática (programas, utilitários, etc.) só pode ser efetuada com autorização do responsável pela Biblioteca, mediante consulta prévia da Direção de Informática;
  - g) qualquer ficheiro criado deverá ser guardado ou em equipamento próprio de armazenamento de dados (*pen*) ou numa pasta criada por cada utilizador e identificada com referência ao nome do seu criador ou, se se tratar de um grupo, deverá constar a respetiva referência identificadora – o não cumprimento desta regra, determina a eliminação do ficheiro;
  - h) o utilizador pode ser responsabilizado se o material de que é portador provocar danos nos equipamentos;
  - i) é permitido o uso do computador pessoal, desde que cumpram as regras de utilização acima enunciadas.
4. A reprodução ou a impressão de informação tem de ser previamente autorizada pelo Conselho Executivo, estando condicionada ao respeito dos direitos de autor e propriedade intelectual, não sendo permitidas cópias integrais de livros nem duplicações de audiovisuais. Destes serviços será feito o competente registo.

### **Artigo 13.º**

#### **REPRESENTATIVIDADE DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

1. A equipa responsável pela Biblioteca Escolar Fernando Pessoa é constituída por elementos do Corpo Docente das três valências e uma Colaboradora dos Serviços Administrativos, sendo coordenada pela Direção Pedagógica.
2. É da competência da equipa gerir, organizar e dinamizar a Biblioteca Escolar Fernando Pessoa, devendo, para o efeito, elaborar, antes do arranque de cada ano letivo, um Plano Anual de Atividades específico, baseado no Projeto Educativo da Escola e em articulação com os Projetos Curriculares de Sala ou Turma e o Conselho Executivo.
3. No final de cada ano letivo deverá ser feita a avaliação do respetivo Plano Anual de Atividades da Biblioteca Escolar que deverá ser apresentada ao Conselho Executivo.

### **Artigo 14.º**

#### **PARCERIAS**

1. A Biblioteca Escolar Fernando Pessoa integra a Rede de Bibliotecas Escolares e o Grupo de Trabalho Concelhio, contando com a colaboração da Divisão da Rede de Bibliotecas da Câmara Municipal de Lisboa.
2. As atividades desenvolvidas pela Biblioteca Escolar Fernando Pessoa baseiam-se nas orientações do Plano Nacional de Leitura.
3. A Biblioteca Escolar Fernando Pessoa está disponível para cooperar numa relação de reciprocidade com Bibliotecas fora do Concelho de Lisboa.

### **Artigo 15.º**

#### **INCUMPRIMENTO E REVISÃO DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO E SITUAÇÕES OMISSAS**

1. O incumprimento do disposto nestas normas de funcionamento, dependendo da gravidade, poderá originar a aplicação de medidas disciplinares e a instauração de processo disciplinar.
2. As presentes Normas de Funcionamento serão revistas sempre que necessário, devendo qualquer alteração ser aprovada pelo Conselho Executivo.
3. As situações omissas regem-se pelo Regulamento Interno da Associação Ester Janz ou pela legislação em vigor.

Revisto e aprovado em reunião do Conselho Executivo de 21 de abril de 2014



ANEXOS – QUADROS COM AS:

1 - REGRAS DO EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

2 - REGRAS DE COMPORTAMENTO NA BIBLIOTECA ESCOLAR



ANEXO 1 - REGRAS DO EMPRÉSTIMO BIBLIOTECÁRIO

**Regras de Empréstimo Domiciliário**

| Tipo de Documento | Quantidade | Prazo (dias) | Taxa (dias) | Renovação (vez) |
|-------------------|------------|--------------|-------------|-----------------|
| Livro             | 2          | 30           | 0           | 1 (6 meses)     |
| CD Áudio          | 1          | 30           | 0           | 0               |
| Vídeo             | 2          | 30           | 0           | 0               |
| DVD               | 1          | 30           | 0           | 0               |
| Consulta Local    | 1          | 0            | 0           | 0               |
| Reservado         | 0          | 0            | 0           | 0               |

**Exceções:**  
 -O empréstimo de documento(s) de consulto local ("consultado") em uma biblioteca virtual é limitado a um único usuário.  
 A renovação de empréstimo de documentos (livro) é automática sempre que houver mais alguns meses no respectivo empréstimo.  
 -Os Educadores do Grêco podem regularizar documentos para os seus pelo período correspondente a um ano letivo.  
 -Os Educadores do Pré-Faculdade podem regularizar documentos para os seus pelo período de 30 dias, renovável, podendo ser regularizados até 30 vezes o(s) DDC, de cada vez.  
 -Os Prédios não podem regularizar documentos para outros prédios pelo período de 15 dias, renovável.

**Regras de Empréstimo Domiciliário**

O empréstimo domiciliário é um serviço de empréstimo de documentos à disposição de:

- Alunos da Associação Ester Jenz
- Sócios da Associação Ester Jenz
- Pessoas que, pelo seu envolvimento e relacionamento com a Associação Ester Jenz, sejam autorizadas pela Direção da Instituição a usufruírem dos serviços da Biblioteca, nomeadamente os voluntários e estagiários em serviço.

**Requisições e devoluções**

Os documentos objeto de empréstimo têm de ser requisitados e devolvidos à Biblioteca, para que se proceda ao registo da respetiva entrega e posterior arquivação, dentro do horário de funcionamento da Biblioteca.

**Regras de Empréstimo Domiciliário**

**Incumprimento dos prazos de entrega**

O incumprimento do prazo de entrega de documentos para além do período de tolerância implica a inibição de utilizar o serviço de empréstimo domiciliário durante um período de dias igual ao do incumprimento.

**Danos ou perda de documentos**

- O utilizador é responsável pelos documentos por si requisitados.
- No caso de danos ou perda de documentos e após acordo com a Biblioteca e com a Direção Pedagógica, o leitor deve entregar à Biblioteca um documento igual ou equivalente, consoante os casos, novo ou em bom estado de conservação.

**Associação Ester Jenz**

**b7p**

**biblioteca fernando pessoa**

1 de Maio | Junho 2014

**ANEXO 2 - REGRAS DE COMPORTAMENTO NA BIBLIOTECA ESCOLAR**

**1** **WIS**  
**Regras de Comportamento na Biblioteca**  
 Todos os Utentes desta Biblioteca **respeitam a propriedade comum**, quer no material, quer nos documentos colocados à sua disposição.

**2** **SIM**  
**Regras de Comportamento na Biblioteca**  
 Os Alunos trazem para o espaço da Biblioteca apenas **estojo e caderno** quando solicitados, deixando as mochilas nos locais próprios, como cafetos ou zona de cabides da sala.

**3** **SIM**  
**Regras de Comportamento na Biblioteca**  
 Todos os Utentes da Biblioteca **bebem e comem** antes de entrar neste espaço.

**4** **SIM**  
**Regras de Comportamento na Biblioteca**  
 Todos os Utentes, após consulta, colocam os livros ou outros documentos na **Caixa de Devolução** criada para o efeito e nunca nos estantes da Biblioteca.

**5** **SIM**  
**Regras de Comportamento na Biblioteca**  
 Todos os Utentes, **respeitam o silêncio absoluto** na zona destinada à leitura individual.

**6** **SIM**  
**Regras de Comportamento na Biblioteca**  
 Todos os Utentes, **respeitam e mantêm a organização** do equipamento e fundo documental da Biblioteca.

**na associação ester janz ler +**

**biblioteca fernando pessoa**

1982 | 1988 | 2014