

Ano letivo de 2025 - 2026

Sede do Agrupamento: Escola Secundária D. Pedro V

Estrada das Laranjeiras, 122 Telefone: 217 246 060

<http://ael.edu.pt/>

EB1/JI António Nobre

Telefone: 217 781 679

escolaantonionobre@ael.edu.pt



EB1/JI Frei Luís de Sousa

Telefone: 924 005 323

escolafreiluisdesousa@ael.edu.pt



EB1/JI das Laranjeiras

Telefone: 217 271 260

escoladaslaranjeiras@ael.edu.pt



Informações aos Encarregados de Educação

Períodos	Data de início	Data de termo
1.º	15 setembro 2025	16 dezembro 2025
2.º	05 janeiro 2026	27 março 2026
3.º	13 abril 2026	30 junho 2026

Interrupções	Datas
1.ª (Natal)	17 de dezembro a 02 de janeiro
2.ª (Carnaval)	16 a 18 de fevereiro
3.ª (Páscoa)	30 de março a 10 de abril

Datas da avaliação das aprendizagens comuns a todas as turmas dos 2º e 4º anos de escolaridade	
2.º Período	02 de março a 13 de março
Registos de avaliação disponíveis no INOVAR	
1.º Período	23 de dezembro
2.º Período	07 de abril
3.º Período	06 de julho
Avaliação intercalar disponível no INOVAR	
1.º Período	data a designar (novembro)
2.º Período	data a designar (fevereiro)

Horário letivo curricular			
Educação Pré-escolar			
Entrada	Intervalo	Almoço	Saída
09h15	10h30 às 11h	12h00 às 13h15	15.30 h

1º Ciclo			
Entrada	Intervalo	Almoço	Saída
09h15	11h15 às 11h45	12h45 às 14h30	16 h

Nota: AEC 1º Ciclo - das 16h30 às 17h30

Acolhimento - das 8h às 8h55

AAAF JI - 15h30 às 17h30 CAF - das 17h30 às 19h

(As atividades AAAF/CAF são de frequência facultativa, pagas segundo os escalões de abono. A sua frequência está sujeita a uma inscrição a realizar na Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica)

HORÁRIO DO PORTÃO
Manhã - 08h55 às 09h30
Tarde - 15h30 / 15h45 / 16h às 16h15 / 17h30 às 17h45

Informações gerais de funcionamento

1. Os alunos são entregues no respetivo portão do estabelecimento pelo encarregado de educação (EE), ou seu representante, e recebidos pela assistente operacional (AO) destacada para o efeito. **Não é permitida a entrada dos EE nem de elementos externos ao funcionamento da escola.**
2. Só é permitida a entrada dos EE em qualquer circunstância, após ser anunciada a sua presença e ser validada a sua entrada por elementos da escola.
3. Os alunos que **não frequentam** a Componente de Apoio à Família (CAF) entram na escola entre as 8h55 e as 9h15.
4. No caso do Jardim de Infância (JI), as crianças serão entregues nas respetivas salas pela AO que estiver de serviço ao portão.
5. O portão da escola encerra às 9h30. Os alunos que chegam após esta hora devem aguardar a próxima abertura do portão às 10h15, salvo exceções previamente anunciadas e com documento justificativo da ausência.
6. A presença das AO no portão serve exclusivamente para a receção e entrega de alunos. Outras informações ou recados têm de ser efetuados por telefone ou email.
7. Os alunos só poderão sair da escola acompanhados pelo EE ou por alguém devidamente credenciado e autorizado por escrito. Não são aceites recados verbais para saídas de alunos.
8. A plataforma Inovar/email deve ser o recurso privilegiado de comunicação entre escola/casa e casa/escola.
9. O EE só pode ter um endereço de email para comunicação com a escola. No caso de guarda partilhada e/ou outra situação do poder paternal, sugere-se a criação de uma conta de email, à qual ambas as partes tenham acesso. Sublinha-se que a plataforma Inovar só assume um endereço de email.
10. Para que um aluno possa sair da escola durante o horário curricular é obrigatório uma informação escrita.
11. No caso de administração de medicamentos é obrigatório uma informação escrita, acompanhada de prescrição médica.
12. Os alunos que frequentam as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) só podem sair antes do início da aula, até às 16h30, ou após as 17h30, salvo situações específicas, devidamente comunicadas, antecipadamente.
13. Após as 17h45 os alunos que não frequentam o CAF aguardam a chegada dos pais/EE sem qualquer vigilância.
14. Cada docente tem atribuída no seu horário **uma hora mensal** para atendimento aos EE. Esse atendimento pode realizar-se por videoconferência GoogleMeet ou presencialmente e carece de marcação. Os docentes efetuam um registo escrito dessas reuniões que ficará disponível no Inovar.
15. A escola só formaliza a justificação de presença a pedido dos encarregados de educação quando estes forem convocados ou convidados para participar em atividades da escola.
16. Os EE podem solicitar reunião ao coordenador de escola por email, a qual será agendada logo que possível, podendo esta realizar-se presencialmente ou através do GoogleMeet.
17. Nos dias 07 de janeiro e 15 de abril, os docentes titulares realizam uma reunião presencial com os EE, para tratar de assuntos gerais sobre o trabalho desenvolvido e a desenvolver com

a turma/grupo.

18. **Pedidos de informações sobre alunos**, como relatórios para psicólogos, terapeutas, etc., têm de ser solicitados pelas entidades interessadas, com autorização dos EE, diretamente à direção do AEL (direcao@ael.edu.pt).
19. Os EE **não podem interpelar, questionar ou chamar a atenção de alunos** que não os seus educandos. Qualquer problema escolar deve ser tratado via email, presencialmente ou videoconferência - GoogleMeet com o docente titular ou a coordenação da escola.
20. Sempre que seja endereçado um email à escola/direção/docente titular, o EE deverá identificar o seu educando (nome, turma, ano e escola).
21. A recolha de imagens de alunos ou espaços escolares só pode realizar-se com autorização prévia da Direção e dos respetivos EE.
22. Os alunos do 1º ciclo e as crianças da educação pré-escolar não devem levar brinquedos ou outros objetos de casa para a escola. A escola não se responsabiliza por perdas ou danos.
23. Não é permitido aos alunos levar bolas para jogar. Quando necessário utilizam as bolas disponibilizadas pela escola.
24. Não é permitida a utilização de telemóveis pelos alunos, nem o uso de outros equipamentos pessoais informáticos e eletrónicos que não tenham sido solicitados pelo PTT.

Assiduidade e pontualidade dos alunos

25. As faltas dos alunos carecem de justificação **por escrito** no INOVAR (os EE têm um prazo de 3 dias úteis para o fazer).
26. São consideradas faltas justificadas se os motivos apresentados estiverem de acordo com o que está elencado no **artigo 16º, do DL n.º 51/2012, de 5 de setembro** que 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.
27. Se o aluno faltar por doença por **um período superior a 3 dias** seguidos, a partir do 4º dia as faltas só serão justificadas perante apresentação de declaração médica.
28. É dever dos EE manter a pontualidade dos seus educandos. Existe um período de tolerância de 15 minutos na entrada da sala de aula, que deve ser utilizado apenas excecionalmente em caso de necessidade ou imprevisto. A partir desse período, o tempo de atraso é contabilizado para efeitos de horas de falta. Havendo reincidência os EE serão notificados pelo PTT, com conhecimento da coordenação de escola, seguindo-se os procedimentos previstos no Decreto-Lei 51/2012.
29. Na educação pré escolar, também é dever dos EE manter a pontualidade a assiduidade dos seus educandos.

Ausência do educador titular de grupo - educação pré-escolar

30. Na educação pré-escolar, ao 3º dia de falta da educadora titular as restantes educadoras asseguram entre si horas/momentos em que vão à sala dessas crianças.
31. Nos dois primeiros dias as crianças ficam só com a assistente operacional da sala.
32. No caso do EE não autorizar que o seu educando fique com a AO terá de ir buscar a criança logo que seja avisado da falta da docente.
33. No caso de greve docente não há lugar a substituição de educadora.

Educação Moral e Religiosa (EMR)

34. O horário da disciplina de EMR é o seguinte:

3º e 4º anos	8h25 às 9h10	1º e 2º anos	13h40 às 14h25
--------------	--------------	--------------	----------------

Ausência do docente de EMR

35. Na ausência da docente não há lugar a substituição.

Ausência do professor titular de turma - 1º ciclo

36. No caso de ausência do docente titular, a turma é distribuída pelas restantes turmas em funcionamento. Caso o PTT falte por mais de 3 dias consecutivos, a turma, sempre que possível, será assegurada por um docente de apoio.

37. No caso de greve docente não há lugar a substituição de professores.

Visitas de estudo - educação pré-escolar e 1º ciclo

38. Os alunos que não acompanharem a turma em saídas/visitas de estudo não podem permanecer na escola, ficando à guarda dos EE (Regulamento Interno).

39. Os alunos só podem deslocar-se para os locais das visitas de estudo acompanhados da respetiva docente, a partir da escola. Os pais/EE não podem entregar os seus educandos no local da visita, salvo situações justificáveis e previamente comunicadas por escrito ao titular de grupo/turma e coordenação de escola.

40. A autorização em formato de papel para os alunos participarem nas visitas de estudo deve ser entregue ao docente titular de grupo/turma, com pelo menos cinco dias de antecedência, devido a formalidades necessárias à realização da visita, designadamente o seguro escolar.

Seguro Escolar

Clicar aqui para consultar o regulamento do seguro escolar.

41. Abrange as crianças/alunos matriculados em atividades de escola com os docentes. Caso estejam inscritos na CAF, o seguro abrange a criança/aluno das 8h às 19h nos dias letivos. Se os alunos **não** frequentam a CAF, o seguro vigora das 8h55 às 18h para o 1º ciclo e das 8h55 às 16h00 para a educação pré-escolar.

42. Quando de um acidente escolar resultarem dentes ou óculos partidos, os EE devem informar-se junto da coordenação de escola sobre os procedimentos a seguir.

Disciplina

43. As medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pelos outros e a segurança de toda a comunidade educativa.

44. Os alunos do 1º ciclo podem ficar sujeitos a tarefas e atividades de integração, em situações de maior gravidade a processo disciplinar, de acordo com a legislação em vigor.

Aniversário

45. Para a celebração dos aniversários, em horário letivo, os EE podem entregar/levar **apenas o bolo de aniversário**. Será permitida a presença de dois adultos para cantar os parabéns (a combinar com o docente titular). Caso os pais/EE pretendam vir à escola cantar os parabéns devem informar a docente titular com cinco dias úteis de antecedência. A presença nesta

celebração não é justificada pela escola para efeitos da entidade patronal.

Não é autorizada a captação de imagens em sala de aula.

46. A iniciativa da CML “Almoço na Escola TODOS EM FESTA” (almoço no dia do aniversário) os encarregados de educação têm de escrever para crescersaudavel@cm-lisboa.pt com conhecimento da escola e aguardar pela resposta da CML e posteriormente da Escola. Deverá consultar o regulamento que se encontra afixado nas escolas. Outros Dias Comemorativos

47. Festividades promovidas apenas pela CAF/AEC que impliquem o uso de roupas e acessórios, realizam-se em horário pós-curricular. Nesses casos, não é aconselhável os alunos virem mascarados para as aulas curriculares, devendo trazer as roupas para se vestirem durante o período CAF/AEC.

Outras Informações

48. Durante a primeira semana letiva (até 19 de setembro), os EE dos alunos do 1.º ano poderão acompanhar os seus educandos à sala de aula, podendo permanecer entre as 9h15 e as 9h30.

49. No primeiro dia de aulas (15 de setembro), os EE dos alunos dos 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade poderão acompanhar os seus educandos à sala de aula, podendo permanecer entre as 9h15 e as 9h30.

Declaração de Abono de família

50. Quem ainda não enviou, tem de enviar para o email secretaria.ase@ael.edu.pt a declaração de abono de família, escalão 1 ou 2.

Manuais e livros de fichas de atividades

51. No presente ano letivo, 2025/2026, serão distribuídos manuais escolares aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, **não havendo lugar à sua devolução no final deste ano letivo**, em cumprimento do preceituado na [Nota Informativa](#) de 10 de março de 2025.

52. As faturas dos livros de fichas são pedidas em nome de: Agrupamento de Escolas das Laranjeiras - NIF 600 085 260, podendo ser entregues nas escolas do 1.º ciclo, ou na escola sede, até **12 de novembro de 2025** (no ato da entrega das faturas tem de ser preenchido um documento com os dados para a posterior transferência de verba).

53. Os EE que ainda não tiverem voucher devem escrever para matriculas.1ciclo@ael.edu.pt

Marcação de refeições

54. Todos EE têm de proceder à marcação das refeições na plataforma SIGA, seguindo as instruções dadas pela CML que enviou as credenciais a cada EE.

Qualquer dificuldade nas marcações escrever para alimentacaoescolar@cm-lisboa.pt

Documentos orientadores do Agrupamento de Escolas das Laranjeiras

55. O Regulamento Interno, bem como o Projeto Educativo podem ser consultados no [site do AEL](#).