

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CAMPO

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS BÁSICAS

ESCOLA BÁSICA DA RETORTA

Ano Letivo 2017/2018

Artigo 1.º

Definição

Este Regulamento tem como principal objetivo clarificar as regras de funcionamento da **Escola Básica com Jardim de Infância da Retorta**.

Secção 1

Coordenação, horário de funcionamento, entradas e saídas

Artigo 2.º

Coordenador de Estabelecimento

- a) O Edifício Escolar é coordenado por um Coordenador de Estabelecimento.
- b) As competências do Coordenador de Estabelecimento, definidas no Regulamento Interno do Agrupamento e expressas no Regimento Interno do Conselho de Coordenadores são:
- Representar a Direção do Agrupamento no edifício escolar;
 - Convocar e presidir às reuniões de edifício escolar;
 - Promover a articulação entre a Educação Pré-escolar e o 1.º Ciclo;
 - Promover o cumprimento/implementação do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e dos Planos, Anual e Plurianual, de Atividades;
 - Coordenar a conceção, planificação, implementação e avaliação das atividades do PAA para o edifício escolar;
 - Coordenar as atividades educativas/letivas do Estabelecimento de Educação e Ensino, as Atividades de Apoio à Família, na Educação Pré-escolar (AAAF) e no 1.º Ciclo (CAF) e as Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo (AEC);
 - Coordenar o funcionamento da cantina escolar em articulação com a Direção do Agrupamento;
 - Promover o trabalho cooperativo e colaborativo entre professores/educadores e entre grupos e turmas;
 - Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação na escola/jardim;
 - Proceder à gestão do pessoal não docente, no que se refere ao horário e distribuição de serviço, em articulação com a Direção;
 - Zelar pelas instalações, espaços, equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - Zelar pela disciplina na escola, quer no respeitante a alunos/crianças, quer a pessoal docente e não docente;
 - Reunir mensalmente com a Direção do Agrupamento.

Artigo 3.º

Organização Pedagógica do Estabelecimento

A Organização Pedagógica do Estabelecimento, que integra as constituições dos grupos e turmas, horários, atribuição de tarefas e responsabilidades e outros é definida anualmente e expressa num documento que é afixado num espaço, acessível aos Pais e Encarregados de Educação.

Artigo 4.º

Horário de Funcionamento do Estabelecimento

Durante o dia letivo, no Estabelecimento de Educação e Ensino, decorrem Atividades Letivas/Educativas, Atividades de Enriquecimento Curricular e Atividades de Animação e Apoio à Família – AAAF e CAF.

- a) Horário do Estabelecimento de Educação e Ensino: 7:30 h – 19:00 h
- b) Componente Letiva/Educativa:
 - a. Pré-Escolar - 9:00 h – 15:30 h
 - b. 1.º Ciclo - 9:00h – 17:30h (flexibilização de horário entre as 13:30h e as 17:00h com as AEC + Projeto de Expressões)
 - c. Atividades de Enriquecimento Curricular: 13:30 h – 17:00 h (flexibilização de horário com componente letiva)
 - d. Desenvolvimento do Projeto de Expressões – 17h00 – 17h30
- c) Atividades de Animação e Apoio à Família, na Educação Pré-escolar (AAAF): 15.30 h – 19:00 h
- d) Componente de Apoio à Família, para os alunos do 1.º Ciclo (CAF): 17.30 h – 19:00 h.

Artigo 5.º

Abertura e encerramento do Estabelecimento

- a) A abertura e encerramento do Estabelecimento são da inteira responsabilidade das Assistentes Operacionais de cada Estabelecimento.
- b) Por questões de segurança, o portão da escola tem que estar sempre fechado. Sempre que os pais e encarregados de educação entrem ou saiam do edifício escolar têm que fechar o portão.

Artigo 6.º

Entrada das crianças/alunos

- a) O Estabelecimento abre às 7:30, mas apenas recebe crianças/alunos, inscritos no Acolhimento, e oriundos de famílias que necessitem de as deixar mais cedo por motivos de horário de trabalho,

comprovados por uma declaração da entidade empregadora dos Pais, entregue, na secretaria e/ou escola, no ato da inscrição.

- b) Neste período das 7h30m às 8h45m, os encarregados de educação tocam à campainha, aguardam que a Assistente Operacional responsável pela receção das crianças e alunos abra o portão e entregam os seus filhos no polivalente.
- c) Às 8:45 uma Assistente Operacional abre o portão da escola e as crianças do J.I. entram com os pais e são entregues à Assistente Operacional no hall de entrada do JI.
- d) Os alunos do 1.º Ciclo entram e esperam, nos cobertos de acesso ao edifício, que toque a campainha, às 9h, e vão para as salas de aula.
- e) A tolerância de entrada para as crianças do JI é de 15m.
- f) Para os alunos do 1.º ciclo não há tolerância.

Artigo 7.º

Entrada dos Encarregados de Educação no espaço escolar

- a) A entrada dos Encarregados de Educação das crianças da Educação Pré- Escolar, no edifício escolar decorre das 8:45h às 9:15h.
- b) Os Encarregados de Educação dos alunos do 1.º Ciclo, durante a 1.ª semana de aulas podem acompanhar os seus educandos até ao hall de entrada de cada sala de aula. A partir da 2.ª semana, deixarão os seus educandos ao portão, ao cuidado da Assistente Operacional que se encontra a recebê-los às 8:45h (hora de abertura do portão). A partir das 9:15h, o portão será fechado e os pais que necessitem de se dirigir à escola têm que tocar à campainha, identificarem-se e aguardarem que as Assistentes Operacionais abram o portão, certificando-se de que, após a entrada/saída, o portão fica novamente fechado.
- c) Na hora de almoço o portão abre às 12h (após o toque da campainha) e fecha às 12:15h, com uma Assistente Operacional presente. No fim da hora do almoço, o portão abre às 13:15 (antes do toque da campainha) e fecha às 13:30h, com uma Assistente Operacional presente.
- d) Às 15:30 o portão abre e os pais vêm buscar, ao coberto da Educação Pré-escolar, as crianças que não estão inscritas nas AAAF. Os pais recebem as crianças, sob a vigilância da Assistente Operacional responsável.
- e) Às 17:00h, o portão abre e os pais, cujos educandos não estão inscritos no projecto de Expressões, recebem os alunos no coberto do 1º ciclo, sob a vigilância da Assistente Operacional responsável.
- f) Às 17:30h, o portão abre e os pais dos alunos não inscritos na CAF, recebem os alunos no portão do edifício escolar sob a vigilância da Assistente Operacional responsável.

- g) Nas Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF da Educação Pré escolar e CAF do 1.º Ciclo), os Encarregados de Educação combinam a hora de saída com a Assistente Operacional ou professora, respetivamente, responsável pelo Pólo.
- h) Sempre que as crianças e alunos tenham necessidade de chegar mais tarde ou sair mais cedo, por motivos de consulta médica ou outros, os pais/encarregados de educação têm de avisar atempadamente os professores e as educadoras dos seus educandos (recomenda-se uso do caderno interativo para o II e a caderneta para o 1.º Ciclo).

Artigo 8.º

Entrada de veículos no recinto escolar

Por questões de segurança não é permitida a entrada de veículos no recinto escolar, à exceção dos transportes de crianças portadoras de deficiência, ambulâncias, fornecedores e similares, devidamente autorizados para o efeito.

Secção 2

Recreios e cantina escolar

Artigo 9.º

Vigilância do recreio

A vigilância dos recreios e acompanhamento das atividades desenvolvidas são asseguradas pelas Assistentes Operacionais e Pessoal dos Contratos de Emprego e Inserção que circulam por todo o espaço.

Artigo 10.º

Vigilância e acompanhamento dos alunos/crianças na cantina

- a) A cantina escolar serve uma refeição completa (almoço) a todos os alunos/crianças que necessitem, servida por uma empresa do ramo alimentar (ITAU), contratada pelo Município de Valongo. Neste período as crianças encontram-se sob a vigilância e acompanhamento das Assistentes Operacionais e Pessoal dos Contratos de Emprego e Inserção.
- b) Horário da cantina escolar: 12:00h – 13:30h
- c) Custo da refeição:

- Alunos com escalão A – gratuita
- Alunos com escalão B – 0,73 €
- Alunos sem escalão - 1,46 € .

Secção 3

Atendimento aos Encarregados de Educação e público em geral

Artigo 11.º

Atendimento aos Encarregados de Educação e público em geral

O atendimento ao público é da responsabilidade da Assistente Operacional, designada para o efeito, que é obrigada a fazê-lo adequadamente e solicitando a identificação e o motivo de deslocação à escola. Não é permitido o acesso a pessoas que pretendam fazer publicidade e usar as instalações para proveito próprio ou venda de quaisquer produtos.

Artigo 12.º

Atendimento Telefónico

O atendimento telefónico é da responsabilidade da Assistente Operacional, designada para o efeito, que deve solicitar a identificação e o motivo do telefonema. Se estiver mandatada para responder ao assunto do telefonema deve fazê-lo, se não, tem que solicitar a presença do Coordenador de Estabelecimento. Durante o período letivo, os professores/educadores titulares de Turma/Grupo não estão autorizados a atender o telefone.

Artigo 13.º

Contactos com os Encarregados de Educação

O dia e a hora de atendimento mensal aos Pais e Encarregados de Educação das crianças do JI, neste ano letivo, é na 1ª segunda-feira de cada mês das 15:30 às 16:30. Os dias e a hora de atendimento mensal aos Pais e Encarregados de Educação para os alunos do 1.º Ciclo, neste ano letivo, é estabelecido de acordo com o horário de cada docente titular de turma. Diariamente, não é permitida a permanência dos encarregados de educação no recinto escolar, excetuando os casos em que estes tenham qualquer assunto a tratar na escola, não devendo abordar ou retardar os professores/educadores no seu percurso para a sala de aula/atividades.

Se tiverem necessidade de os contactar devem fazê-lo fora do horário das atividades curriculares, mediante contacto prévio (via caderno interativo, na Educação Pré – Escolar e caderneta, no 1.º CEB) ou deixar recado às assistentes operacionais.

A correspondência entre a escola e as famílias, no 1.º Ciclo, faz-se, privilegiadamente, através da caderneta escolar do aluno.

Os cartazes, panfletos, publicidade, avisos ou similares só podem ser afixados após autorização da Direção / Coordenador de Estabelecimento e distribuídos no portão da escola.

Secção 4

Acidentes e doenças

Artigo 14.º

Acidentes

Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades letivas/educativas, de enriquecimento curricular ou de apoio à família, ou no percurso casa-escola-casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso.

Em caso de acidente ou doença súbita os Pais ou Encarregados de Educação serão contactados de imediato. Se houver necessidade, a criança/aluno é levada a uma unidade hospitalar pública, acompanhada por uma Assistente Operacional da escola/jardim ou pelos Pais/EE se, entretanto, comparecerem à escola para a/o acompanhar. Neste sentido, torna-se obrigatório que os pais/Enc. Educações atualizem os seus contactos sempre que mudem de número de telefone/telemóvel.

O educador/professor titular de grupo/turma é responsável pelo preenchimento do “Inquérito de Acidente Escolar” sempre que se verifique um acidente escolar. Para o efeito, quando o acidente ocorrer na ausência do educador/professor titular, este poderá recorrer a informações de quem acompanhava o aluno no momento do acidente. O inquérito deve ser entregue na secretaria pelo/a Coordenador no prazo de vinte e quatro horas, após o acidente.

O aluno/criança sinistrado quando recorrer aos serviços de saúde deve fazer-se acompanhar de cópia de cartão de beneficiário da assistência.

De salientar que a responsabilidade da Assistente Operacional que acompanha as criança termina no momento em que os pais, encarregado de educação ou outro familiar se encontre no local.

Artigo 15.º

Seguro escolar

Os alunos e crianças matriculados no estabelecimento de educação estão abrangidos pelo seguro escolar. Estão também abrangidos pelo seguro escolar as crianças e alunos que frequentem as atividades de enriquecimento curricular e as atividades de apoio à família (AAAF e CAF).

O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema público e apenas cobre danos pessoais do aluno.

Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços, devendo a Direção decidir a autorização do recurso a unidade hospitalar privada. O mesmo procedimento deverá ser adaptado em relação à especialidade de estomatologia.

Sempre que no decurso de um acidente escolar resulte a quebra de óculos, a cobertura de despesa ocorre, apenas, em situações excecionais decorrentes das condições físicas da escola (piso escorregadio) e no decurso de aulas de Educação Física.

Nota - A escola (secretaria – serviços administrativos) faculta aos interessados todos os esclarecimentos complementares necessários, nomeadamente, a leitura das instruções completas sobre o seguro escolar.

Artigo 16.º

Doença

- a) A criança/aluno doente ou com febre não pode permanecer na escola/jardim, pelo que o Encarregado de Educação será imediatamente contactado no sentido de a/o vir buscar.
- b) O pedido de administração de medicação, especificamente antibióticos, na escola/jardim, tem de vir acompanhada de cópia da receita médica, com a indicação da hora e dose a administrar. Não obstante, os Pais/Enc. de Educação, devem privilegiar um horário não coincidente com os tempos letivos para proceder à tomada dos fármacos, nomeadamente antibióticos. A administração de outra medicação como paracetamol (Ben-u-ron), por exemplo, só é permitida se na escola existir uma ficha de autorização assinada pelos Pais/EE e apenas no caso de ocorrerem, no decurso das atividades letivas, situações anómalas que o justifiquem. Deste modo, em momento algum será administrada medicação a um aluno que apresenta queixas/sintomas logo quando chega à escola (vindo de casa, já queixoso).

- c) Em caso de doença infetocontagiosa, os alunos/crianças só regressarão à escola/jardim com atestado médico comprovativo da cura clínica.
- d) Os Encarregados de Educação das crianças detetadas com parasitas, nomeadamente piolhos, serão obrigados a proceder à sua desparasitação. Se não procederem à desparasitação será informado o Delegado de Saúde que atuará de acordo com os procedimentos vigentes.

Secção 5

Manutenção das instalações, equipamentos, materiais didáticos e produtos

Artigo 17.º

Manutenção das instalações, equipamentos e materiais didáticos

A responsabilidade máxima pela manutenção das instalações, equipamentos e materiais didáticos é da competência do Coordenador de Estabelecimento, em articulação com as Assistentes Operacionais, responsáveis por zelar pela limpeza, manutenção e conservação das instalações, equipamentos e materiais. Trimestralmente, o Coordenador de Estabelecimento tem que fazer uma verificação da manutenção e existência dos equipamentos e materiais, tendo por base o inventário existente.

Artigo 18.º

Receção, acondicionamento, utilização e verificação dos produtos de limpeza

A receção, o acondicionamento, a utilização adequada e a requisição dos produtos de limpeza são da competência do Coordenador de Estabelecimento em articulação com as Assistentes Operacionais.

Artigo 19.º

Receção, acondicionamento e distribuição do leite escolar

A receção, o acondicionamento e o controle do leite escolar são da competência das Assistentes Operacionais, em colaboração com um professor, designado para o efeito. A distribuição às crianças/alunos, acontece no intervalo da manhã ou da tarde e o acompanhamento é assegurado pelas Assistentes Operacionais.

Artigo 20.º

Fotocópias

A fotocópia e registo de materiais para trabalho com os alunos e outros documentos, assim como a utilização adequada do equipamento, são da competência da Coordenadora de Estabelecimento, em articulação com as Assistentes Operacionais.

Secção 6

Atividades de Apoio à Família e de Enriquecimento Curricular

Artigo 21.º

Atividades de Enriquecimento Curricular

No Estabelecimento de Educação e Ensino são desenvolvidas Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) para os alunos do 1.º Ciclo, de frequência facultativa, mas, após a inscrição do aluno nas atividades, este tem de assumir o cumprimento do dever de frequência.

As faltas dadas por alunos inscritos nas atividades devem ser comunicadas ao encarregado de educação, via caderneta, pelo professor titular, podendo em caso de mais de três faltas injustificadas serem os alunos excluídos da atividade.

Artigo 22.º

Atividades de Animação e Apoio à Família na Educação Pré-Escolar (AAAF)

No Estabelecimento de Educação e Ensino são desenvolvidas Atividades de Animação e Apoio à Família para as crianças da Educação Pré-escolar, que tentam responder às necessidades das famílias dentro de um horário mais alargado. Estas atividades são diferentes das atividades educativas, pois têm um caráter e um objetivo, essencialmente, lúdicos.

A entidade promotora das AAAF na Educação pré-escolar é a APAEC (Associação de Pais Agrupamento Escolas Campo) em articulação com a Direção do Agrupamento, mediante a celebração de um acordo de parceria, pelo Município de Valongo. A comparticipação financeira da família é calculada com base no IRS, pela Câmara Municipal.

As AAAF integram:

Acolhimento, que consiste na receção e acompanhamento das crianças antes das atividades educativas, no intervalo compreendido entre as 7:30h e as 9:00h.

Prolongamento de Horário, consistindo no acompanhamento das crianças após as atividades educativas, no intervalo compreendido entre as 15:30h e as 19:00h, proporcionando o desenvolvimento de atividades lúdicas, de expressão corporal e musical, desportivas e culturais;

Interrupções letivas, consistindo na receção, acompanhamento das crianças e desenvolvimento de atividades lúdicas, de expressão corporal e musical, desportivas e culturais entre as 7:30h e as 19:00h, compreendendo os seguintes períodos:

- Entre o primeiro dia útil de setembro e o início do ano letivo;
- As interrupções letivas do Natal, Carnaval e Páscoa.
- **Mês de julho** – a partir do último dia do calendário escolar, até ao último dia útil do mês.

Serviço de Fornecimento de Refeições que consiste no fornecimento de refeições escolares, nomeadamente o acompanhamento das crianças/alunos no período de almoço.

Nota – O Estabelecimento faculta aos interessados o Regulamento completo da AAAF para todos os esclarecimentos complementares necessários.

Artigo 23.º

Componente de Apoio à Família (CAF) do 1.º Ciclo

A entidade promotora da CAF no 1.º ciclo é a APAEC (Associação Pais Agrupamento Escolas Campo) em articulação com a Direção do Agrupamento.

1. A CAF no 1.º ciclo integra as seguintes vertentes/serviços:
 - a) **Acolhimento** – consiste na receção e acompanhamento dos alunos no período que antecede o início das atividades letivas, no intervalo compreendido entre as 7:30h e as 9:00h;
 - b) **Prolongamento de Horário** - consiste no acompanhamento dos alunos após as atividades letivas e/ou de enriquecimento curricular, no intervalo compreendido entre as 17:30h e as 19h, durante o calendário escolar, proporcionando o acompanhamento aos trabalhos de casa e/ou desenvolvimento de atividades lúdicas, desportivas e culturais;
 - c) **Interrupções** - consistem no acompanhamento aos trabalhos de férias e na dinamização de atividades lúdicas, desportivas e culturais, entre as 7:30h e as 19:00h, durante as interrupções letivas de Natal, Carnaval, Páscoa e Férias de Verão (2.ª quinzena de junho, mês de julho e 1ª quinzena de setembro).
 - d) **Completo** – destina-se aos alunos que necessitam do **Prolongamento de Horário** e das **Interrupções**.

2. O pagamento da comparticipação mensal inicia-se em setembro ou no primeiro mês de frequência do aluno e deverá ser efetuado entre os dias 1 e 10 de cada mês, de preferência por transferência bancária ou no respetivo Pólo da CAF / Associação de Pais.

Artigo 24.º

Regras / Normas da CAF para o ano letivo 2017/2018

A CAF para os alunos do 1.º Ciclo, neste ano letivo, funciona em:

1. **Pólos de Prolongamento:** Todas as Escolas Básicas de 1.º Ciclo.

Polos de Interrupção: Na Escola Básica e Secundária de Campo, onde os alunos se juntam – com acompanhamento de 2 Professoras, das 7.30h às 19.00h.

2. **Modalidades/Serviços e valores:**

Acolhimento - € 5,00 (valor a pagar ao Agrupamento) – No caso de o aluno estar inscrito / frequentar apenas a modalidade interrupção. Uma das outras modalidades (completa ou prolongamento), a mensalidade já integra o pagamento do acolhimento.

Prolongamento - € 15,00 (inclui o acolhimento), durante 9 meses

Completo - € 45,00 (inclui o acolhimento, prolongamento e interrupções), durante 11 meses.

Interrupções - € 5,00/dia ou € 20,00/semana (5 dias úteis seguidos). Esta modalidade é apenas para situações excecionais, as quais deverão ser devidamente justificadas/fundamentadas.

Refeição (para as interrupções) - € 1,46/dia (deverá ser pago pelos Pais/EE à entidade que assegura este serviço conforme acontece no período letivo).

Nota – A Escola ou a Secretaria – serviços administrativos faculta aos interessados o Regulamento completo da CAF para todos os esclarecimentos complementares necessários.

Secção 7

Donativos

Artigo 25.º

Donativos na Educação Pré-Escolar

Os Pais e Encarregados de educação das crianças da Educação Pré-escolar contribuem com um donativo mensal de 8 euros.

Artigo 26.º

Donativos no 1.º Ciclo

Os pais e Encarregados de Educação dos alunos do 1.º Ciclo contribuem com um donativo anual de 15 euros, podendo fazê-lo na totalidade de uma só vez, mensalmente (10 x €1,5) ou trimestralmente (3 x €5). Em alternativa, poderão contribuir com materiais escolares no mesmo valor, conforme lista disponibilizada pela escola.

Secção 8

Visitas de Estudo/Passeios

Artigo 27.º

Visitas de Estudo

As visitas de estudo são atividades pedagógicas, em que se pretende complementar os conhecimentos previstos nos conteúdos programáticos, constando dos Planos, anuais e Plurianuais, de atividades do Agrupamento. Estas podem ser organizadas por um professor/educador ou por qualquer estrutura do Agrupamento.

A visita de estudo implica, previamente e por escrito, a autorização dos encarregados de educação dos alunos participantes.

Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas pelo encarregado de educação e aceite pelo professor/educador. Neste âmbito, ressalva-se, aqui, que os Encarregados de Educação poderão ter que ajudar a custear as despesas relacionadas com a atividade, no seu todo ou em parte.

Artigo 28.º

Passeios

O edifício escolar, pode, ainda, no final do ano letivo, efetuar passeios, de cariz facultativo.

O passeio implica, previamente e por escrito, a autorização dos encarregados de educação das crianças/alunos participantes. O passeio implica o comprometimento dos Pais/EE no custear do mesmo.

Secção 9

Plano de Emergência

Artigo 29.º

Plano de Emergência

A responsabilidade máxima pela implementação do Plano de Emergência do Estabelecimento é da Coordenadora de Estabelecimento e da Direção do Agrupamento, que se articulam com as equipas operativas, definidas no documento.

Secção 10

Pessoal Docente e Não Docente

Artigo 30.º

Registo de faltas

As ausências ao serviço do pessoal docente e não docente têm que ser comunicadas de imediato aos serviços administrativos e à Direção do Agrupamento, por uma Assistente Operacional designada para o efeito. As justificações são entregues, pelos próprios, na secretaria, à exceção do pessoal não docente do Jardim de Infância que entrega a justificação de faltas nos Recursos Humanos da Câmara Municipal.

Artigo 31.º

Tolerância de entrada

Não existe tolerância de entrada ao serviço para o pessoal docente e não docente, cada atraso em situações consideradas justificáveis, será analisado individualmente.

Secção 11

Alterações ao Regulamento e Resolução de Casos Omissos

Artigo 32.º

Alterações ao Regulamento

O presente regulamento pode sofrer alterações sempre que forem pertinentes e devidamente justificadas, que posteriormente serão comunicadas a todos os intervenientes.

Artigo 33.º

Resolução de Casos Omissos

Os casos omissos, no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, serão resolvidos pela Direção do Agrupamento.

Secção 12

Entrada em Vigor e Duração

Artigo 34.º

Entrada em vigor e duração

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pela Diretora do Agrupamento, vigorando até final do ano escolar 2017/2018.

Aprovação do Regulamento pela Diretora: 12/10/2017

A Diretora do Agrupamento

(Virgínia Varandas)

Sugestões de alteração/propostas de melhoria ao Regulamento de funcionamento do estabelecimento de Educação e Ensino da Escola Básica da Retorta

- Estas sugestões/propostas de melhoria servirão para a elaboração do regulamento do **ano letivo subsequente (2018/2019), mediante análise e aprovação** da Sra. Diretora do Agrupamento. Para facilitar, pedimos o favor de mencionar os artigos e/ou alíneas a alterar e/ou acrescentar.

Nota – Se necessário, solicite, na escola, outra folha, caso esta esteja totalmente preenchida.