



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MICHEL GIACOMETTI

Escola Básica de Quinta do Conde n.º3



REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO

DA

ESCOLA BÁSICA DA QUINTA DO CONDE N.º3

(Atualizado no ano letivo 2015/2016)

ÍNDICE

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º Objecto e Âmbito de Aplicação	3
--	---

CAPÍTULO II

Gestão e Organização Funcional do Estabelecimento

Artigo 2.º Coordenação de Escola ou de Estabelecimento.....	3
Artigo 3.º Competências.....	3
Artigo 4.º Horários de Funcionamento das Actividades Curriculares.....	4
Artigo 5.º Funcionamento das actividades letivas	5
Artigo 6.º Actividades de Enriquecimento Curricular.....	5
Artigo 7.º Organização e Funcionamento das Actividades de Enriquecimento Curricular.....	7
Artigo 8.º Actividades de Animação e de Apoio à Família	7
Artigo 9.º Instalações - Acesso e Utilização	8
Artigo 10.º Cedência de Instalações	8
Artigo 11.º Afixação, Venda ou Entrega de Bens, Produtos ou Serviços	9

CAPÍTULO III

Estruturas/Serviços da Escola

Artigo 12.º Refeitório.....	10
Artigo 13.º Leite Escolar.....	11
Artigo 14.º Biblioteca Escolar.....	11
Artigo 15.º Actividades de Tempos Livres.....	11
Artigo 16.º Associação de Pais e Encarregados de Educação	12

CAPÍTULO IV

Procedimentos Administrativos

Artigo 17.º Visitas de Estudo	12
Artigo 18.º Requisições de Material	13
Artigo 19.º Utilização do Telefone	13
Artigo 20.º Utilização da Reprografia	13
Artigo 21.º Circuitos de Informação Interna e Externa	13
Artigo 22.º Reuniões de Estabelecimento.....	14
Artigo 23.º Revisão do Documento.....	15

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objecto e Âmbito de Aplicação

1. O presente regulamento define as normas respeitantes à organização e funcionamento da Escola Básica de Quinta do Conde nº 3, do Agrupamento de Escolas Michel Giacometti.
2. Este Regulamento aplica-se a todos os membros da comunidade escolar, nomeadamente alunos, docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares.
3. Tudo o que nele não estiver previsto será determinado pelo Regulamento Interno do Agrupamento, pela legislação em vigor e pelas orientações dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

CAPÍTULO II

Gestão e Organização Funcional do Estabelecimento

Artigo 2.º

Coordenação de Escola ou de Estabelecimento

1. A coordenação da Escola Básica de Quinta do Conde n.º 3 é assegurada por um Coordenador.
2. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efectivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação Pré - Escolar.
3. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 3.º

Competências

Compete ao Coordenador da Escola ou Estabelecimento:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;

- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) Organizar e definir o regulamento específico de funcionamento das instalações;
- f) Articular com os professores utilizadores das instalações o modo de funcionamento e as actividades a desenvolver nas instalações;
- g) Desenvolver ações junto do pessoal não docente, no âmbito da manutenção das condições de segurança, salubridade e de manutenção adequada dos equipamentos no espaço das instalações;
- h) Detetar as necessidades, de equipamento ou manutenção, e apresentá-las ao órgão de gestão;
- i) Apurar os custos implicados na satisfação dessas necessidades para decisão em Conselho Administrativo;
- j) Inventariar o material e equipamento à sua guarda até 30 de julho de cada ano;
- k) Apresentar lista de necessidades anual, até 30 de julho;
- l) Colaborar com o órgão de gestão na definição de estratégias de rentabilização de recursos e de prioridades para a despesa a efetuar;
- m) Promover a dinamização das instalações em atividades de âmbito não curricular;
- n) Convocar e presidir as reuniões de docentes do Estabelecimento de Ensino;
- o) Colaborar no processo de avaliação do Pessoal Não Docente.

Artigo 4.º

Horários de Funcionamento das Atividades Curriculares

1. O horário de funcionamento da educação Pré-Escolar é homologado pelo Ministério da Educação, sob proposta da direcção pedagógica, ouvidos os pais e encarregados de educação. No ensino Pré-Escolar este horário é fixado anualmente.
2. Nos Jardins-de-Infância o período de duração é de 5 horas diárias, num total de 25 horas letivas:
 - a) No período da manhã das 9h00m às 12h00m;
 - b) No período da tarde das 13h00m às 15h00m.
3. O 1.º Ciclo do Ensino Básico tem 25 horas letivas, durante as quais decorrem as actividades curriculares, sendo a distribuição dos tempos letivos a seguinte: Língua Portuguesa - 8 horas semanais, Matemática - 8 horas semanais, Estudo do Meio - 3 horas semanais, e Área das Expressões - 3 horas semanais, Apoio ao

Estudo - 2 horas semanais e Oferta Complementar - 1h semanal de acordo com o Despacho Normativo nº 10-A/2015.

4. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, as actividades letivas funcionam em regime normal, e quando o número de salas for inferior ao número de turmas em regime duplo.
5. O regime normal funciona:
 - c) No período da manhã das 9h00m às 12h15m;
 - d) No período da tarde das 13h30m às 15h30m;
 - e) Intervalo das 10h30 às 10h45;
6. O regime duplo funciona:
 - a) Turno da manhã das 8h00m às 13h15m;
 - b) Intervalo das 10h00 às 10h15;
 - c) Turno da tarde das 13h20m às 18h35m;
 - d) Intervalo das 15h20 às 15h35;
7. O estabelecimento mantém-se aberto até às 18h 35m, oferecendo no horário legalmente previsto, Actividades de Enriquecimento Curricular, em parceria com a Associação de Pais e Encarregados de Educação, de frequência facultativa por parte dos alunos, de acordo com os recursos humanos e materiais disponíveis, e conforme a Portaria nº 644-A/2015.

Artigo 5.º

Funcionamento das Actividades letivas

1. A entrada e saída das aulas, do 1.º ciclo, é regulada por um toque de campainha, segundo o horário estabelecido. Ao toque de entrada, professores e alunos dirigem-se de imediato para a porta da sala em que decorrerá a aula. Os alunos só podem entrar na sala acompanhados com o respectivo professor.
2. O horário pode ser alterado de acordo com as actividades constantes no P.A.A.A. (Plano Anual de Actividades do Agrupamento), carecendo de aprovação prévia em reunião do Conselho Pedagógico.
3. No Jardim de Infância de Quinta do Conde e no Jardim de Infância da Escola Básica de Quinta do Conde n.º3, na falta de um educador, este é substituído, de acordo com os recursos disponíveis. Na impossibilidade de substituição, a turma é distribuída equitativamente pelas outras turmas, sem que estas possam exceder 30 crianças. Caso não se verifique nenhuma das situações referidas, a turma em questão fica com a assistente de sala, supervisionada pela educadora da sala mais próxima. Os encarregados de educação serão contactados para tomarem conhecimento da situação.

4. No 1.º Ciclo, caso se verifique a ausência de um professor, nos três primeiros dias, os alunos são distribuídos equitativamente pelas restantes turmas. Para ausências do professor titular superiores a três dias, e até se verificar a sua substituição, será substituído por um professor do Apoio Socioeducativo, ou outro disponível para o efeito. Neste caso, os alunos manter-se-ão na sua sala de aula. Caso não se verifique nenhuma das situações referidas, os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas, salvaguardando os respetivos horários letivos.
5. Em caso de visita de estudo programada, a turma do professor ou educador em falta, não poderá efectuar a mesma, devendo a direcção garantir as condições para o acompanhamento destes alunos na escola.
6. No que diz respeito à vigilância dos recreios, do 1.º ciclo, por não existir legislação específica, o horário de acompanhamento será definido no início de cada ano letivo, tendo o mesmo um carácter de rotatividade.
7. Em cada aula, o professor/educador deve rubricar o Livro de Ponto e registar nele o número e o sumário da lição que está a ministrar, bem como as faltas dos alunos.
8. Cada professor/educador não deve dar por terminada uma aula antes do horário de saída, nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, sem a autorização expressa dos encarregados de educação.
9. O funcionamento das aulas deve decorrer sem ruídos perturbadores do decurso normal de outras aulas em salas contíguas.
10. Qualquer ocorrência anómala ou incidente grave, que ocorra durante o funcionamento normal de uma aula, deverá ser comunicado por escrito à direcção.

Artigo 6.º

Atividades de Enriquecimento Curricular

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico enquadram-se no Projeto Educativo do Agrupamento e constam do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, sendo aprovadas pelo Conselho Pedagógico e conselho Geral, no início de cada ano letivo.
2. Estas atividades são de oferta obrigatória e de frequência facultativa para todos os alunos do 1.º Ciclo.

3. Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas actividades, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até final do ano letivo.
4. Anualmente são definidas as Actividades de Enriquecimento Curricular, nomeadamente no domínio do ensino da Música e outras Expressões Artísticas ou desportivas, bem como no âmbito das Tecnologias de Informação e Comunicação.

Artigo 7.º

Organização e Funcionamento das Actividades de Enriquecimento Curricular

1. As Actividades de Enriquecimento Curricular:
 - a) São de inscrição facultativa;
 - b) São de frequência gratuita;
 - c) Não se podem sobrepor à actividade curricular diária;
 - d) Devem respeitar o tempo diário de interrupção das actividades e de recreio;
 - e) Não podem ser realizadas para além das 18 horas.
2. Depois de confirmada a inscrição, é exigido ao aluno o dever de assiduidade, de acordo com o art.º 22.º da Lei n.º 3/2008.
3. A entidade promotora das AEC's é a Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica de Quinta do Conde nº3.
4. A entidade promotora estabelece um protocolo de colaboração, com o respetivo agrupamento.
5. As AEC's têm uma duração semanal de cinco horas para os alunos do 1º e 2º anos de escolaridade, de três horas para o 3º ano e de quatro horas para o 4º ano.
6. A supervisão e o acompanhamento das AEC's são da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento, em termos a definir no regulamento interno.
2. O número de alunos por turma e por actividade deverá ser estabelecido de acordo com o tipo de actividade e o espaço onde se realiza, obedecendo aos requisitos legais para a constituição das turmas em vigor para o 1º ciclo

Artigo 8.º

Actividades de Animação e Apoio à Família

1. A Componente de Animação e de Apoio à Família destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos do ensino pré-escolar antes e/ou depois das

atividades lectivas, e/ou durante os períodos de interrupção das atividades letivas.

2. As AAAF são implementadas pelo Município no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré escolar.
3. São planificadas pelos órgãos competentes dos agrupamentos, tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias.
4. É das responsabilidades das educadoras titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das mesmas.

Artigo 9.º

Instalações - Acesso e Utilização

1. Têm acesso à escola os respectivos alunos e pessoal docente e não docente que neles exerça a sua atividade profissional.
2. A entrada e saída é efetuada pelo portão principal para alunos, docentes, funcionários e visitantes. O portão poente é exclusivamente utilizado pelo ATL e pelos docentes. O portão de serviço é unicamente destinado ao pessoal da cozinha e a cargas e descargas.
3. O portão principal permanece aberto apenas o tempo estritamente necessário para a entrada e saída dos alunos, nos horários estabelecidos, devendo os pais e encarregados de educação ser informados dos mesmos.
4. Cabe ao funcionário de serviço receber, identificar e acompanhar os visitantes até ao local ou pessoa com quem querem contactar. A sua circulação é limitada ao local no qual vão tratar do assunto que as trouxe à escola e deve ser previamente autorizada.
5. Por motivos de segurança, não é permitido, em situação alguma, o acesso de pais e encarregados de educação a qualquer espaço do recinto escolar, sem autorização ou convocatória prévia.
6. Não é permitida a entrada ou permanência na escola de pessoas estranhas à mesma, sem motivo justificado, que se recusem a identificar ou cujo comportamento se revele inadequado.
7. No caso de entrada de visitantes, essas pessoas devem ser imediatamente anunciadas via telefone e aguardar a respectiva autorização.
8. Os alunos não poderão permanecer nas salas de aula durante os intervalos, a menos que estejam devidamente acompanhados por um docente.
9. As crianças não saem sozinhas da escola. Sempre que a criança não saia com o adulto que habitualmente a vem buscar/trazer, o encarregado de educação deve

comunicar o facto ao professor/educador titular da turma, através da caderneta, ou de impresso próprio.

10. Só é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efectuadas de outro modo.

Artigo 10.º

Cedência de Instalações

1. Só podem ser cedidas as instalações desde que não ponham em causa o normal funcionamento das actividades curriculares, ou outras actividades programadas e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário normal.
2. A cedência de instalações deve obedecer rigorosamente a princípios pluralistas.
3. Os interessados devem solicitar, por escrito, à Câmara Municipal de Sesimbra, a cedência das instalações.

Artigo 11.º

Afixação, Venda ou Entrega de Bens, Produtos ou Serviços

1. As instalações ficam vedadas a:
 - a) Manifestações políticas, partidárias ou religiosas, excepto quando devidamente autorizadas pela Câmara Municipal de Sesimbra;
 - b) Comercialização de produtos sem prévia autorização do Diretor;
 - c) Utilização de utensílios ou materiais perigosos;
 - d) Gravações magnéticas ou outras que pretendam registar a vida escolar, salvo quando devidamente autorizadas pelo Diretor ou integradas no PAAA;
 - e) Consumo ou venda de substâncias aditivas, tabaco ou outras;
2. Não é permitida a realização de inquéritos ou questionários por entidades estranhas ao Agrupamento, designadamente as que incluam a recolha de dados pessoais. Os estudos a efectuar por entidades autárquicas, nacionais ou universitárias dependem de autorização do Diretor.
3. Qualquer comunicado, aviso, ordem de serviço, abaixo-assinado, só pode ser afixado na escola depois de devidamente autorizado e rubricado pelo Diretor.

CAPÍTULO III

Estruturas/Serviços da Escola

Artigo 12.º

Refeitório

1. O serviço de refeições da Escola Básica de Quinta do Conde nº 3 é da responsabilidade da Câmara Municipal de Sesimbra.
2. O serviço de refeitório é prestado nesta escola por uma empresa escolhida por concurso público pela Câmara Municipal de Sesimbra.
3. O refeitório funciona entre as 11h45 e as 14h00.
4. A ementa é afixada no átrio principal e no A.T.L.
5. As refeições devem ser marcadas através de uma plataforma existente nos serviços da Câmara Municipal.
6. Os encarregados de educação procedem ao pagamento das refeições através da referida plataforma
7. Deve ser respeitada a posição na fila de espera.
8. Qualquer utente, que tenha ingerido todos os componentes da refeição, pode solicitar a repetição, desde que haja disponibilidade de alimentos confeccionados, à excepção da sobremesa.
9. Em caso de doença, devidamente comprovada por atestado médico para o efeito, o aluno pode solicitar dieta. A dieta implica apenas alteração do método de confecção, mantendo-se a matéria-prima da ementa do dia.
10. Em caso de sinais de mal-estar, deve ser imediatamente alertado a Direção que procederá de acordo com as indicações emanadas superiormente.
11. Os alimentos servidos no refeitório só podem ser exclusivamente consumidos nesse espaço. Não podem ser consumidos no espaço do refeitório alimentos que não estejam na linha de serviço, excepto o lanche dos alunos, da responsabilidade dos encarregados de educação.
12. O espaço utilizado deverá ficar limpo e arrumado.
13. Os utilizadores deverão tratar com correcção e respeito os funcionários.
14. Os funcionários deverão tratar com correcção e respeito os utilizadores, servindo-os eficazmente.
15. Todo o material disponível e utilizado nesse espaço deverá ser respeitado e preservado.
16. Devem cumprir-se as regras de higiene habituais na utilização destes serviços.
17. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço para o interior do balcão.

Artigo 13.º
Leite Escolar

1. O programa de leite escolar na educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo, conforme a legislação em vigor (despacho n.º 2109/06), tem finalidades educativas e de saúde.
2. O leite deve ser distribuído pelas Assistentes Operacionais e consumido pelos alunos dentro da sala de aula.

Artigo 14.º
Biblioteca Escolar

1. A BE/CRE da Escola Básica nº 3 de Quinta do Conde está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares desde Março de 2009.
2. A BE dispõe de um Regimento Interno, que regula o seu funcionamento específico, as normas e procedimentos de utilização do espaço, bem como os regulamentos dos utilizadores, explicitando os seus direitos e deveres.
3. A missão e objectivos da BE estão definidos no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Michel Giacometti, assim como os recursos humanos e suas competências.
4. A BE dispõe de um Plano Anual de Actividades em que são definidas as actividades a desenvolver em cada ano escolar.

Artigo 15.º
Actividades de Tempos Livres

1. O ATL é um projecto da Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica da Quinta do Conde nº3, destinando-se exclusivamente aos alunos que a frequentam.
2. Este projecto rege-se pelas normas de funcionamento do Agrupamento, sob a supervisão do Órgão de Gestão.
3. As inscrições para o ATL são formalizadas em impresso próprio a fornecer pela coordenação deste e ocorrem até Setembro.
4. O ATL funciona de durante todos os meses do ano, no período compreendido, entre as 7:30 e as 19:30h durante o calendário escolar, interrupções escolares e períodos de férias letivas.
5. Cada aluno que frequente o ATL, deverá obrigatoriamente ausentar-se quinze dias seguidos do ATL, de forma a gozar as férias com a família. Normalmente este gozo de férias coincide com as férias escolares.

Artigo 16.º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. A definição e objectivos da Associação de Pais e Encarregados de Educação, encontra-se definida no Regulamento Interno do Agrupamento, assim como a representação nos Órgãos de Administração e Gestão e a participação na escola.
2. É conferido à Associação, segundo a disponibilidade física da escola, o direito de utilização do seu espaço, para efeito de realização das suas actividades, designadamente:
 - a) A utilização de uma sala do ATL, para a realização das seguintes actividades:
 - Reunião dos seus órgãos estatutários;
 - Reunião dos seus representantes nos órgãos do Agrupamento;
 - Reunião de comissões estatutárias.
3. A utilização referida nas alíneas anteriores ocorre pelo tempo estritamente necessário à realização dos trabalhos.
4. A utilização de qualquer espaço escolar ou a realização de outros eventos carece de comunicação ao Diretor do Agrupamento, com a antecedência mínima de cinco dias úteis e da respetiva autorização.
5. Para o acesso e permanência dos pais e encarregados de educação no espaço escolar, aplicam-se as regras constantes no presente Regulamento.
6. A comunicação da Associação de Pais e Encarregados de Educação com os órgãos do Agrupamento é efetuada, por escrito, e entregue ao Coordenador de Escola.
7. As comunicações da Associação de Pais e Encarregados de Educação, destinadas aos pais, carecem de autorização dos Órgãos de Gestão do Agrupamento.

CAPÍTULO IV

Procedimentos Administrativos

Artigo 17.º

Visitas de Estudo

1. Os procedimentos relativos a visitas de estudo estão definidos no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Michel Giacometti.
2. Compete ao Coordenador de Estabelecimento e/ou aos proponentes das visitas de estudo efectuar todos os contatos necessários à sua realização, nomeadamente, com as entidades visitadas e com as empresas transportadoras.
3. Os proponentes são responsáveis pela elaboração da respetiva planificação, do guião e execução bem como da sua avaliação.

4. Os impressos para visitas de estudo devem ser apresentados ao Órgão de Administração e Gestão com cinco dias de antecedência.
5. Os proponentes dão conhecimento ao Coordenador de Estabelecimento da calendarização, planificação e guião das visitas, assim como dos custos envolvidos e da empresa transportadora ou outro transporte.
6. Os professores devem fazer-se acompanhar pelos contactos dos encarregados de educação dos alunos, assim como de cópias dos respetivos cartões da Segurança Social.
7. O transporte e acompanhamento/vigilância dos alunos deve cumprir a legislação em vigor (Lei nº 13/2006 de 17 de Abril).
8. Para a participação dos alunos nas visitas de estudo, é necessária a autorização do Encarregado de Educação, devendo também este assinar um termo de responsabilidade, definido pela escola.
9. Os Pais e Encarregados de Educação podem participar nas visitas de estudo, mediante acordo prévio com o responsável pela atividade.

Artigo 18.º

Requisições de Material

1. Os coordenadores de ano ou os responsáveis por projetos/atividades fazem uma relação do material necessário, em documento próprio e entregam ao coordenador de escola. O Conselho Administrativo aprecia o pedido e diligência de acordo com a sua deliberação.
2. Os materiais didáticos devem ser requisitados à funcionária de serviço na secretaria/átrio, com antecedência, ficando a requisição sujeita à disponibilidade dos mesmos.

Artigo 19.º

Utilização do Telefone

1. Todas as chamadas telefónicas, efectuadas nos telefones da escola, têm obrigatoriamente de ser solicitadas à assistente operacional de serviço na secretaria, devendo ser especificado o destinatário da chamada e assunto a tratar.
2. A assistente operacional registará a data, hora, destinatário e assunto das chamadas efectuadas.
3. Os telefones da escola só deverão ser usados para chamadas de serviço.

Artigo 20.º

Utilização da Reprografia

5. Qualquer serviço de reprografia deverá ser solicitado com 24 horas de antecedência, à assistente operacional de serviço.
6. A requisição de fotocópias deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, do papel necessário.
7. Cada docente não deverá exceder o número de cópias previamente atribuído, no início de cada ano escolar.

Artigo 21.º

Circuitos de Informação Interna e Externa

1. Toda a informação relevante para pais e encarregados de educação será afixada nos expositores exteriores junto ao portão principal, podendo igualmente ser afixada no portão do ATL e no portão de entrada do pré-escolar.
2. Todas as convocatórias devem ser afixadas na sala de professores, com uma antecedência mínima de dois dias úteis. O prazo poderá não ser respeitado em situações de emergência comprovada, cabendo ao responsável as diligências necessárias, para avisar os interessados em tempo útil.
3. Toda a informação relevante chegada à escola deve ser comunicada ou entregue aos interessados, no prazo de três dias úteis.
4. As comunicações e circulares devem chegar aos interessados no mais curto espaço de tempo.

Artigo 22.º

Reuniões de estabelecimento

1. As reuniões de estabelecimentos podem ser convocadas pelo Diretor do Agrupamento, pela Coordenadora de Estabelecimento ou por proposta de 2/3 do corpo docente do estabelecimento.
2. A acta resultante da reunião de estabelecimento deve ser enviada, pelo secretário, via e-mail, a todos os professores presentes na reunião, a qual terá um prazo de 15 dias para propostas de alterações à mesma e ser aprovada por todos.

Artigo 23.º

Revisão

1. Este Regulamento é válido por um ano, sendo revisto a qualquer momento desde que requerido por 2/3 dos docentes do estabelecimento.

Artigo 24.º

Entrada em Funcionamento

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, com excepção do ponto 5. do art.º 9º, no que diz respeito aos encarregados de educação das crianças da Educação Pré-Escolar, que entra em vigor no dia 3 de Janeiro de 2011.

Visto e Aprovado e Reunião de Estabelecimento no dia 15 de Novembro de 2010.

Atualizado em 01 de dezembro de 2015

O Director do Agrupamento

Eduardo Jorge Pato Cruz