



REGULAMENTO INTERNO

1.º CEB

2023-2024

Rua Dr. Manuel Pais nº 273—4750-317 Barcelos
Contactos: 253 811 260 / geral@meninodeus.org



Desde 25/01/2011

ÍNDICE

Capítulo 1: Disposições Gerais

Artigo 1º: A Instituição

1. Apresentação da Instituição	6
1.1. A realidade atual	8
1.2. A visão	8
1.3. A Missão	9
1.4. Valores	9
1.5. Estratégia	10
1.6. Política de Qualidade	10

Artigo 2º: Objetivos	11
-----------------------------------	----

Artigo 3º: Finalidade	11
------------------------------------	----

Artigo 4º: Comunidade educativa

1. Comunidade educativa	12
2. Recursos	12
2.1. Espaços Físicos.....	13
2.2. Recursos Humanos.....	13
2.3. Outros Recursos.....	13

Capítulo 2

Artigo 1º: Órgãos de Gestão escolar

1. Titular.....	13
2. Gerência.....	13
2.1. Competências da Gerência.....	14
3. Coordenação Pedagógica/Coordenadora Pedagógica.....	14
3.1. Definição.....	14
3.2. Competências.....	14
4. Conselho Pedagógico.....	15
4.1. Constituição.....	16
4.2. Funcionamento.....	16
4.3. Competências.....	16
5. Conselho de Docentes	
5.1. Composição.....	16
5.2. Competências.....	16
6. Serviços Administrativos	
6.1. Composição.....	17
6.2. Competências.....	17

6.2.1. Gerência	17
6.2.2. Acolhimento	17
6.2.3. Secretaria	17
6.2.4. Contabilidade	17
Artigo 2º: Formas de Organização da Escola	
1. Documentos orientadores.....	17
2. Coordenação educativa e supervisão pedagógica: âmbito.....	17
3. Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.....	18
Artigo 3º: Projeto Educativo.....	18
Capítulo 3: Alunos	
Artigo 1º: Candidatura	
1. Candidatura.....	18
2. Período de candidatura.....	19
3. Visita.....	19
Artigo 2º: Critérios de admissão.....	19
Artigo 3º: Admissão e Renovação.....	20
1. Análise.....	20
2. Comunicação da decisão.....	20
3. Primeira matrícula e renovação.....	20
4. Mensalidade e sobretaxa.....	20
5. Falta de pagamento.....	20
6. Seguro escolar.....	21
6.1. Condições de utilização.....	21
7. Falsas declarações e omissões.....	21
Artigo 4º: Acolhimento.....	21
Artigo 5º: Processo Individual do aluno	
1. Âmbito.....	22
2. Elementos do Processo Individual.....	22
3. Responsável do Processo Individual.....	22
4. Acesso ao Processo Individual.....	23
5. Cópias	23
Artigo 6º: Transferências.....	23
Capítulo 4: Funcionamento	
Artigo 1º: Regras e Horário de Funcionamento.....	23
Artigo 2º: Vestuário e objetos pessoais.....	24
Artigo 3º: Atividades de Complemento Curricular.....	24

Artigo 4º: Visitas de Estudo	24
Artigo 5º: Serviços	
1. Serviços obrigatórios.....	24
1.1. Condições de utilização.....	25
1.2. Normas de utilização.....	25
2. Serviços facultativos.....	25
2.1. Condições de utilização.....	25
2.2. Normas de Utilização.....	25
3. Educação especial	25
Artigo 6º: Atendimento aos Encarregados de Educação	26
Artigo 7º: Frequência e assiduidade	26
Artigo 8º: Regime de faltas	26
Artigo 9º: Falta por ausência de material	27
Artigo 10º: Falta às Atividades de Apoio Educativo e Atividades de Complemento Curricular	27
Artigo 11º: Falta disciplinar	
1. Definição.....	28
2. Falta não grave.....	28
3. Falta grave e muito grave.....	28
3.1. Medidas Corretivas.....	28
3.1.1. Advertência.....	29
3.1.2. Atividades de Integração na escola.....	29
3.1.3. Ordem de saída da sala de aula.....	29
3.1.4. Condicionamento de acesso a certos espaços escolares.....	30
3.1.5. Apreensão de material.....	30
4. Medidas Sancionatórias	
4.1. Definição.....	31
4.1.1. Repreensão registada.....	31
4.1.2. Suspensão da escola.....	31
4.1.3. Transferência da escola.....	32
4.1.4. Reparação de danos.....	32
4.1.5. Suspensão preventiva.....	32
4.2. Responsabilidade Criminal.....	33
Capítulo 5: Avaliação	
Artigo 1º: Orientações, incidência, classificações	33
Artigo 2º: Intervenientes	34
Artigo 3º: Participação dos alunos na avaliação	34
Artigo 4º: Participação dos Pais/Encarregados de Educação na avaliação	34

Artigo 5º: Progressão/retenção.....	35
Artigo 6º: Divulgação	35
Artigo 7º: Serviços Especializados de Apoio Educativo	35
Capítulo 6: Envolvimento e Responsabilização	
Artigo 1º: Papel especial dos Pais e Encarregados de Educação	36
Artigo 2º: Direitos dos alunos	36
Artigo 3º: Deveres dos alunos	37
Artigo 4º: Direitos dos colaboradores	38
Artigo 5º: Deveres dos colaboradores	38
Capítulo 7: Segurança, saúde e alimentação	
Artigo 1º: Entrega e recolha	39
Artigo 2º: Vigilância, Higiene e Circulação.....	39
Artigo 3º: Saúde.....	40
Artigo 3º: Alimentação	40
Capítulo 8: Disposições finais	
Artigo 1º: Disposições complementares.....	41
Artigo 2º: Plano Anual de Atividades.....	42
Artigo 3º: Alterações às presentes normas.....	42
Artigo 4º: Disposição final	42
Artigo 5º:Entrada em vigor	43

Capítulo 1

Disposições gerais

Artigo 1º

A Instituição

1. Apresentação da Instituição

A *Casa do Menino Deus*, cuja história tem o seu ponto de partida numa imagem do Menino Jesus Rei, remonta ao Séc. XVIII. Vittoria de Jesus, uma escrava negra, trabalhava numa loja de vendas dos seus amos, na Rua Direita da, então, Villa de Barcelos. Sendo muito piedosa e devota do Menino Jesus, a escrava Vittoria mandou esculpir a imagem do Menino Deus, entre os anos de 1704 e 1720, a qual ficou exposta na própria loja onde a escrava era apóstola.

Agraciadas por milagres, as pessoas levavam muitas ofertas ao Menino Deus. Em consequência da popularidade da imagem, a escrava Vittoria foi obrigada a colocá-la na Capela dos Terceiros. Porém, se até então a fama da milagrosa imagem do menino era grande, maior ficou e mais avultadas se tornaram as ofertas e as esmolas.

Tendo já muitos donativos, Vittoria de Jesus solicita, em maio de 1721, ao Arcebispo de Braga, a construção de uma capela para o Menino Deus, o que lhe foi concedido a 6 de outubro de 1725. Contudo, a 10 de novembro do mesmo ano, a Ordem Terceira de S. Francisco opôs-se a tal concessão alegando, nomeadamente, não existir qualquer confraria do Menino Deus. Não obstante tais oposições, o Arcebispo confirma, em 1726, a licença anteriormente concedida à escrava que, entretanto, resolveu edificar não só a capela, mas também uma igreja e um convento.

Após a execução das obras, a 27 de setembro de 1733, a imagem do Menino Deus, foi transladada processionalmente para a sua igreja.

Surge, então o Recolhimento das Escravas do Menino Deus, as quais levam uma vida de clausura, oração e penitência em honra do Menino Deus, cuja imagem guardavam.

A partir de 1834, com a extinção da Vida Religiosa em Portugal, os conventos de Freiras não poderiam receber novas candidatas, para assim se extinguirem naturalmente. O Recolhimento do Menino Deus, apesar de não ser um convento no vigor do termo, terá ressentido as mesmas consequências, pois, 60 anos mais tarde tinha apenas duas recolhidas.

Nesse mesmo ano, em 1893, as autoridades locais reconvertem o Recolhimento das Beatas numa instituição de carácter social a favor das crianças e jovens mantendo, porém, as duas últimas recolhidas. O Recolhimento das Escravas do Menino Deus adquire, então, a denominação de Recolhimento e Asylo da Infância Desvalida do Menino Deus, da Villa de Barcelos, passando a integrar um internato de meninas (órfãs, pobres ou pensionistas, que eram integradas em regime de internato, semi-internato, ou em regime externo).

Em 1928, esta Instituição é confiada à Venerável Ordem Terceira de S. Francisco, a quem é entregue em uso e administração passando, desde então, a designar-se “Casa do Menino Deus”.

Em 1929, a Venerável Ordem Terceira de São Francisco, suporte jurídico desta instituição, solicita para a sua direção interna as Irmãs Franciscanas Missionárias de Maria, as quais tomam posse deste novo campo de ação a 1 de novembro desse mesmo ano.

A Casa do Menino Deus torna-se, então, um complexo de obras variadas de assistência social, que deixa de integrar somente o internato e dá lugar a várias obras sociais, nomeadamente:

- **Jardim de Infância D. António Barroso** – inaugurado em 1930 para crianças de ambos os sexos, com idades compreendidas entre os 3 e os 7 anos, às quais era servida uma refeição ao meio-dia;
- **Sopa dos Pobres** – iniciada em 1931, era servida a 112 inscritos, consistindo numa sopa e num bocado de pão. Em 1944, a refeição, que anteriormente era levada para casa, passou a ser servida no local de distribuição para evitar que fosse vendida a outros. Contudo, em 1955, voltam a levar a refeição para casa, por se considerar, nomeadamente, que a medida anteriormente adotada não favorecia a união familiar;
- **Sopa dos Desempregados** – foi servida de 1937 a 1955, às pessoas inscritas, de acordo com o número de pessoas do agregado familiar;
- **Atelier de Santa Isabel** – aberto em 1941, das 8h às 19h, onde mulheres e jovens do exterior, e também educandas internas, realizam trabalhos, principalmente de bordado;
- **Obra de Catequese** – funcionou diariamente, até 1951, para todas as crianças que aparecessem, organizando-se em três grupos: Primeira Comunhão, Perseverança e Comunhão Solene;
- **Patronato de Santa Inês** – foi iniciado em 1942, com o objetivo de retirar crianças da rua, ao sair da Escola, dando-lhes “trabalhinhos, costura e catecismo”;
- **Dispensário Antituberculoso** – situado no atual Campo 25 de abril, onde se deslocavam duas Irmãs, três manhãs por semana. Terminou em 1956.
- **Presos** – de 1942 a 1946, confeccionando-lhes as refeições, e servindo-as nas grandes festas; a animação da Comunhão Pascal e devoções do mês de maio e de junho, assim como o arranjo da sua capela;
- **Edição dos Anais** - de 1936 a 1968: redação e administração da revista mensal dos Anais das Franciscanas Missionárias de Maria e publicação de livros e de folhetos do instituto.

Com o passar do tempo diversas valências tornaram-se desnecessárias e foram realizadas várias obras de restauro e ampliação do edifício, deixando mais lugar à implementação da obra educativa.

1.1. A realidade atual

A *Casa do Menino Deus* é uma Instituição Particular de Solidariedade Social localizada na Rua Dr. Manuel Pais, 273, 4750-317, Barcelos. Este é um concelho essencialmente rural, cujas atividades económicas principais são: a indústria cerâmica, a indústria têxtil, a agricultura e o comércio.

Procurando dar resposta às necessidades do meio envolvente, a *Casa do Menino Deus* dispõe, atualmente, de :

1. **Casa de Acolhimento** – com capacidade para acolher 45 crianças ou jovens.

As vagas da Casa de Acolhimento destinam-se, essencialmente, à admissão de crianças e jovens com idades compreendidas entre os 4 meses e os 18 anos.

Em casos especiais, ponderados e homologados pela Direção, poderão permanecer até ao limite máximo de 25 anos completos (v.g. para terminar estudos de nível secundário ou formação profissional).

2. **Ensino Pré-Escolar** – com capacidade para 175 crianças, desde os três anos de idade até à entrada para o 1.º CEB;

3. **Creche** – para 100 crianças, com idades compreendidas entre os 4 meses e os 3 anos de idade;

5. **Colégio da Casa do Menino Deus** – Escola Particular e Cooperativa de 1.º Ciclo, para 192 alunos.

A gestão interna da Instituição foi devolvida pelas irmãs Franciscanas Missionárias de Maria à Venerável Ordem Terceira de S. Francisco, em agosto de 2012, a pedido daquelas.

1.2. Visão

A conceção e implementação de políticas de desenvolvimento local, em termos de projetos e de atividades, pela sua natureza e alcance serão cada vez mais emergentes como mecanismos/respostas que asseguram a coesão social, a animação comunitária e a sustentabilidade territorial.

A par da corresponsabilização de todos os atores e parceiros do desenvolvimento local será fundamental a envolvência e a participação livre e solidária de todos os cidadãos, como principais agentes de mudança.

Os serviços de proximidade, o trabalho em rede, as parcerias, a gestão correta dos mesmos, a procura do bem-estar e de maiores níveis de qualidade de vida das populações serão metas que todos pretendemos alcançar.

Assim temos como visão:

- a) Assumirmo-nos e distinguirmo-nos como organização de referência ao nível local e regional através de respostas sociais, culturais e formativas ajustadas às necessidades e exigências do tecido socioeconómico e cultural das populações e territórios que servimos.
- b) Contribuir para que populações e territórios que representamos atinjam níveis de vida e bem-estar, de forma a ligar populações aos seus territórios como quadro de referência de vida que pretendemos preservar.
- c) Promover e valorizar os recursos endógenos, relevando a importância do património, do ambiente e da paisagem.

1.3. A Missão da Instituição

A Missão define a filosofia organizacional da Instituição. Visa garantir o desenvolvimento do processo educacional, à luz dos princípios éticos e cristãos. Aposta na formação harmoniosa e integral das Crianças e Jovens, através de uma pedagogia inovadora contribuindo para a formação de cidadãos solidários, abertos aos novos desafios do mundo em constante mutação.

1.4. Valores

Tendo em conta a missão anteriormente descrita, é filosofia da Instituição orientar-se por valores que lhe são comuns e partilhados por todos os funcionários. Todas as pessoas envolvidas devem estar conscientes que o seu comportamento é exemplo determinante para a prossecução dos objetivos a que a Instituição se propõe. Nesse sentido estabelecem-se os seguintes valores que fundamentam a atuação da Instituição como princípios orientadores da sua conduta.

- **Princípio do respeito pelo interesse da criança/Jovem** - e consequente personalização do atendimento. Atendendo ao carácter único e específico de cada caso valorizado o processo de comunicação com a criança, estabelecido de forma calma, carinhosa, segura e sensível aos seus sentimentos ou necessidades pessoais.
- **Princípio da prevalência da família** – no sentido de potenciar as medidas que concorrem para a integração da criança e/ ou jovem na família, como forma de evitar a rutura dos laços familiares.
- **Princípio da Justiça, Verdade, Amor, Paz e Confiança** – A justiça, a Verdade, o Amor a Deus, à família, aos Colegas..., a Paz e a Confiança são

valores básicos e fundamentais sobre os quais assentam todas as nossas relações.

- **Princípio do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade Humana:**
- **O direito à Liberdade** compreende, entre outros aspetos: o direito de opinião e expressão, a participação na vida comunitária e a participação política.
- **O direito ao respeito** consiste na inviolabilidade da integridade física, psicológica, moral, abrangendo a preservação da imagem, da identidade, da autonomia, dos valores, das ideias, das crenças, dos espaços e dos objetos pessoais.

É dever de todos zelar pela dignidade da criança e dos jovens, colocando-as a salvo de qualquer tratamento desumano, violento ou constrangedor.

1.5. Estratégia

A Casa do Menino Deus aposta na excelência dos seus serviços como resposta de eficácia, procurando exceder as expectativas dos seus clientes. Para obter tais resultados é imprescindível o envolvimento de todos os intervenientes – Direção, Colaboradores, Clientes e demais Parceiros.

Neste sentido implementamos um Sistema de Gestão da Qualidade. Para tal desenvolveremos as seguintes estratégias:

- a) Apostamos na melhoria contínua dos nossos serviços;
- b) Procuramos qualificar os Recursos Humanos;
- c) Avaliamos as necessidades das famílias e ajustamos o funcionamento da Instituição, de acordo com os horários profissionais dos pais;
- d) Procuramos diversificar as atividades nas diferentes Respostas Sociais.

1.6. Política da Qualidade

A Política da Qualidade da Casa do Menino Deus tem os seguintes objetivos:

- a) Pretende ser uma Instituição reconhecida pela excelência dos serviços prestados à comunidade envolvente;
- b) Inovar continuamente e implantar melhorias com audácia, assegurando o desenvolvimento e a sustentabilidade da Instituição;
- c) Assegurar uma formação inovadora e com qualidade atendendo aos valores éticos e morais, numa perspetiva educacional para a Cidadania;
- d) Implementar o Sistema de Gestão da Qualidade que integrará todas as Respostas Sociais da Instituição;
- e) Respeitar a vida, as pessoas, as diferenças, a liberdade, as convicções religiosas, os ecossistemas e a conservação do meio ambiente;

- f) Promover formação contínua e adequada dos colaboradores, de forma a possibilitar a criatividade e a eficiência no dia-a-dia, contribuindo para as expectativas e satisfação dos nossos utentes.

Artigo 2º

Objetivos

O Colégio da *Casa do Menino Deus*, no seu Projeto Educativo, propõe-se:

- a) Proporcionar à criança uma formação sólida e de qualidade, que o prepare para o futuro, para o prosseguimento de estudos e para a vida ativa;
- b) Possibilitar à criança a observação crítica do mundo em que se encontra inserido, marcado por grandes desigualdades sociais, a fim de que desenvolva atitudes de solidariedade, justiça e tolerância - pedagogia de valores;
- c) Promover o diálogo, a tolerância e o espírito crítico, aberto para que a família seja um local de fraternidade e comunhão;
- d) Reconhecer a família como uma das formas habituais de organização da vida humana e valorizar a sua utilidade;
- e) Estabelecer uma estreita relação família/Escola apoiando-a na sua ação educativa;
- f) Criar momentos de partilha e debate entre a Escola e a família que contribuam para o processo educativo das crianças;
- g) Despertar para a consciência da dignidade de todo o ser humano e reconhecer a importância das diferenças na construção de uma sociedade aberta e plural;
- h) Estimular o confronto com diferentes formas de pensar e agir preparando-o para a vida coletiva e social;
- i) Desenvolver competências comunicacionais que facilitem a escuta e partilha de sentimentos e experiências;
- j) Procurar que as relações interpessoais tenham como dinâmica fundamental o amor cristão.

Artigo 3º

Finalidade

Educar a Criança no Amor, à Luz dos Valores humanos-cristãos, para a Liberdade responsável, criativa e participativa, incentivando-a a ser:

- a) Artífice do seu processo de desenvolvimento integral.
- b) Agente de transformação duma sociedade que queremos construída na Verdade, na Justiça e na Fraternidade.

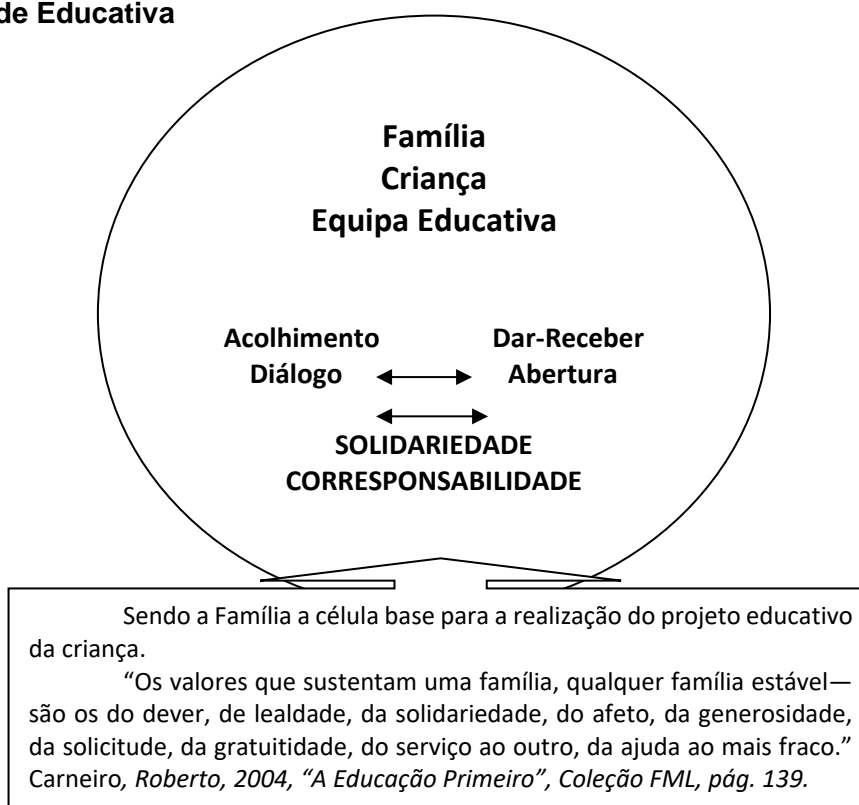
- c) Ser promotor de relações: consigo própria, com os outros, com a Natureza e com Deus.

O Colégio *Casa do Menino Deus* pautará a sua ação por uma liderança de qualidade inovadora, um corpo docente estável, tendo em conta a exigência, o rigor e a disciplina que conduz a um trabalho de excelência.

“A educação é uma arte difícil que pede criatividade e dedicação...é bela e gratificante na medida em que ajuda a formar pessoas felizes e realizadas e a construir uma sociedade de paz e solidariedade” (Conferência Episcopal Portuguesa, Educação: Direito e dever – missão nobre ao serviço de todos, 2002)

Artigo 4º

1. Comunidade Educativa



2. Recursos

Para implementar os fins e atingir os seus objetivos a escola dispõe de:

2.1. Espaços Físicos:

8 Salas de Aulas	Balneários	Laboratório
Ginásio	Elevador	3 Gabinetes de Atendimento aos EE
Sala de Professores	Serviços Administrativos	Sala de Formação
Gabinete de Apoio	WC	Biblioteca
Gabinete Médico	Cantina	Sala de Informática
Edifício de apoio às Ativ. Compl. Cur. (ex ATL)		

2.2. Recursos Humanos

A Escola do 1.º CEB do Colégio da *Casa do Menino Deus* conta com sete docentes titulares, uma docente de Apoio, cinco ajudantes de ação educativa e três funcionárias administrativas, uma funcionária de serviços gerais e colaboradores externos ao nível das atividades de complemento.

2.3. Outros Recursos

A Escola tem ainda à sua disposição outros recursos que contribuem para a prossecução dos objetivos enunciados: cozinha própria, meios de transporte próprios e sala TIC.

Capítulo 2

Artigo 1º

Órgãos de Gestão Escolar

1. Titular

A escola do 1.º CEB da *Casa do Menino Deus* é propriedade da Venerável Ordem Terceira de S. Francisco, com sede na Rua Dr. Manuel Pais, 273 da cidade de Barcelos, IPSS registada sob o número 74/82 e NIPC número 500 851 093.

2. Gerência (diretor e diretor/a adjunto/a)

A gerência do Colégio é nomeada pelo Titular da *Casa do Menino Deus*.

2.1. Competências da Gerência

Além das que lhe forem cometidas especificamente pela entidade Titular da Escola, as competências gerais da Gerência são:

- a) Nomear anualmente a Coordenação Pedagógica (direção pedagógica), que deverá ser submetida à apreciação e sufrágio do Titular, reunido para tal efeito, como garante de confiança e estabilidade da estrutura pedagógica;
- b) Fazer a gestão financeira da escola;
- c) Representar a escola;
- d) Fazer a manutenção das estruturas físicas e equipamentos do Colégio;
- e) Fazer a gestão dos recursos humanos;
- f) Adquirir o material necessário para a prática da atividade pedagógica, sempre que financeiramente viável, consultando para o efeito o Conselho Pedagógico e/ou os professores em causa;

3. Coordenação Pedagógica

A Coordenação Pedagógica (direção pedagógica) é um órgão singular, responsável pela compatibilização das políticas definidas ao nível nacional, tendo em vista níveis de qualidade de ensino que satisfaçam as aspirações da comunidade educativa.

3.1. Definição

A Coordenação Pedagógica (direção pedagógica) é um cargo desempenhado por um docente, nomeado pela Gerência do Colégio, nos termos do número 2.1., alínea a).

3.2. Competências

As competências da Coordenação Pedagógica (direção pedagógica), exercidas sob supervisão da Gerência do Colégio, sem prejuízo de outras que lhe sejam cometidas por força da lei são:

- 1) Assegurar a direção e a gestão pedagógica da escola, sob a supervisão da Gerência;
- 2) Promover a educação integral dos alunos;
- 3) Assegurar a concretização do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- 4) Atualizar e assegurar o cumprimento do Regulamento Interno;
- 5) Assegurar a qualidade de ensino;
- 6) Implementar os programas de desenvolvimento da qualidade;
- 7) Garantir o eficaz funcionamento dos órgãos e estruturas educativas;

- 8) Promover a formação contínua para docentes e não docentes;
- 9) Assegurar a avaliação anual das atividades do Colégio;
- 10) Avaliar o desempenho de todos funcionários;
- 11) Detetar carências, apreciar projetos educativos e participar na definição de melhoramentos, renovação ou criação de novas instalações e aquisição de novos equipamentos;
- 12) Exigir o integral cumprimento das normas do Regulamento Interno relativamente a Encarregados de Educação e Alunos
- 13) Presidir às reuniões do Conselho de Docentes;
- 14) Garantir a aplicação das diretrizes, de carácter obrigatório, emanadas do Ministério da Educação ou dos seus órgãos;
- 15) Coordenar e animar toda a atividade pedagógica da escola;
- 16) Tomar iniciativas que visem o estreitamento das relações entre a escola, outras instituições e o meio envolvente;
- 17) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias da direção pedagógica;
- 18) Ajudar a resolver problemas pedagógicos e humanos, promovendo entre todos os membros da comunidade educativa relações de respeito mútuo e colaboração efetiva no trabalho, de modo a salvaguardar a unidade da escola e oferecer aos alunos exemplos de leal e ativa cooperação;
- 19) Estar a par de toda a documentação relativa ao bom funcionamento da escola;
- 20) Contribuir para a elaboração e revisão do Projeto Educativo;
- 21) Contribuir para a elaboração e revisão do Regulamento Interno;
- 22) Coordenar a elaboração e aprovar o Plano Anual de Atividades;
- 23) Elaborar propostas e emitir pareceres no domínio da gestão de currículos, programas e atividades de enriquecimento curricular;
- 24) Emitir pareceres de natureza pedagógica, em matéria de formação de pessoal docente e não docente;
- 25) Coordenar a elaboração dos critérios gerais e específicos de avaliação;
- 26) Coordenar os momentos de avaliação externa.

4. Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico - didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

4.1. Constituição

O Conselho Pedagógico será constituído pela Gerência do Colégio, Coordenadora Pedagógica do Pré-Escolar, Coordenadora Pedagógica do 1.º Ciclo, Representante dos docentes do 1.º Ciclo, Representante dos docentes do Pré-escolar, Representante do Pessoal Não Docente, Docente responsável da Biblioteca / Centro de Recursos, Representante Serviços Especializados de Apoio Educativo, Representante dos docentes das Atividades de complemento curricular e um Representante do Titular, sem direito a voto.

4.2. Funcionamento

Conforme o Regimento do Conselho Pedagógico.

4.3. Competências

Conforme o Regimento do Conselho Pedagógico e o quadro legislativo em vigor.

5. Conselho de Docentes

5.1. Composição

É composto pela Coordenadora Pedagógica da Escola e por todos os professores titulares.

5.2. Competências

- a) Elaborar propostas para o Plano Anual de Atividades do setor;
- b) Dar o parecer sobre o Plano de Formação e fazer a respetiva avaliação;
- c) Programar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas;
- d) Contribuir para a reflexão e resolução de todos os problemas que digam respeito a este nível de ensino;
- e) Refletir sobre as orientações curriculares adotadas para este ciclo e modos de planificação das atividades assegurando a necessária articulação com os diferentes docentes;
- f) Definir critérios para a observação e avaliação do processo de ensino / aprendizagem;
- g) Participar no intercâmbio pedagógico com outros estabelecimentos de ensino;
- h) Realizar o levantamento do material didático e bibliográfico ao dispor dos respetivos docentes e dar sugestões de aquisição de equipamentos e materiais que permitam otimizar a ação educativa que desenvolvem;
- i) Proceder à análise e escolha dos manuais escolares de acordo com os critérios e periodicidade previstos legalmente;

- j) Apreciar casos de natureza disciplinar para decisão hierárquica.

6. Serviços Administrativos

6.1. Composição

Os serviços Administrativos são supervisionados pela Gerência do Colégio e asseguram o Acolhimento, o Secretariado e o apoio à Contabilidade.

6.2. Competências

6.2.1. A **Gerência** do Colégio assegura a gestão dos serviços administrativos, a tesouraria e os recursos.

6.2.2. O **Acolhimento** recebe e entrega os alunos, respeitando as orientações emanadas da Gerência para esse efeito.

6.2.3. A **Secretaria** assegura as informações, inscrições e matrículas, organiza os processos individuais dos alunos e professores e recebe os pagamentos.

6.2.4. O **serviço de Contabilidade** organiza todos os trâmites relativos a esta área, de forma a serem validados pelo Técnico Oficial de Contas e pelo Revisor Oficial de Contas.

Artigo 2º

Formas de Organização da Escola

1. Documentos orientadores

O Escola do 1.º CEB do Colégio da *Casa do Menino Deus*, como comunidade educativa organizada, tem o seu suporte em documentos que contêm as orientações gerais de ação educativa:

- a) Regulamento Interno da escola do 1.º CEB
- b) Projeto Educativo
- c) Plano de Atividades para o Desenvolvimento do Currículo
- d) Plano de Turma
- e) Plano Anual Atividades
- f) Normas operativas

2. Coordenação educativa e supervisão pedagógica: âmbito

As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com a Gerência do Colégio, a Coordenadora Pedagógica e com o Conselho Pedagógico no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e acompanhar, de forma eficaz, o percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa.

3. Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica da Escola do 1.º CEB do Colégio da *Casa do Menino Deus* são:

- a) Direção Pedagógica
- b) Conselho Pedagógico
- c) Conselho de Docentes

Artigo 3º

Projeto Educativo

O Colégio da *Casa do Menino Deus* elabora o Projeto Educativo, o qual tem a vigência de três anos letivos. O PE é feito após reflexão, através da qual procuramos descobrir as realidades que correspondem mais às necessidades da criança.

Capítulo 3

Alunos

Artigo 1º

Candidatura

1. Candidatura

Para efeitos de admissão, o representante legal do aluno, deverá candidatar-se através do preenchimento de um Formulário Eletrónico e de uma Ficha de Inscrição, que constitui parte integrante do processo do utente, a qual deve ser entregue nos Serviços Administrativos;

- 3 Fotografias tipo passe
- Boletim de Vacinas
- Boletim de saúde infantil
- Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão da Criança
- Visto de autorização de residência
- Cartão de Utente da Criança **a)**
- Nº de Identificação da Segurança Social da Criança (NISS) **a)**

- N° de Identificação Fiscal da Criança (NIF) **a)**
- Declaração Médica em caso de patologia que determine necessidade de cuidados especiais
- Relatórios médicos eventuais
- BI/CC das pessoas a quem a criança pode ser entregue
- BI/CC do agregado familiar/responsáveis legais
- NISS do agregado familiar/responsáveis legais **b)**
- NIF do agregado familiar/responsáveis legais **b)**
- Outro(s) Qual(ais): _____

2. Período de candidatura

O período de candidatura é estipulado anualmente pelo Diretor e é publicitado no *site* e nas redes sociais oficiais. A documentação a ser entregue, juntamente com a Ficha de Inscrição, é a que se segue:

- 3 Fotografias tipo passe
- Boletim de Vacinas
- Boletim de saúde infantil
- Cartão de Cidadão da Criança
- Declaração Médica comprovando a situação clínica da criança
- Relatórios médicos (*ex: dieta, alergia...*)
- Identificação e contacto do médico assistente
- Nos casos aplicáveis, serão solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;
- Autorização de recolha de dados para elaboração do processo do utente.

3. Visita

No momento da formalização da Candidatura, será proporcionada uma visita às instalações e aos espaços escolares, desde que não interfira com as atividades pedagógicas.

Artigo 2º

Critérios de admissão

Para análise da Candidatura serão ponderados os seguintes critérios:

- Idade da Criança/ N.º de vagas
- Irmãos a frequentar a Instituição
- Pais a trabalhar na área geográfica da Instituição
- Pais residentes na área geográfica da Instituição
- Filhos dos funcionários da Instituição

Artigo 3º

Admissão e Renovação

1. Análise

Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Gerência do Colégio e pela Coordenadora Pedagógica da Escola;

2. Comunicação da decisão

Da decisão será dado conhecimento ao Encarregado de Educação, durante o mês de maio, mediante afixação em local próprio na entrada do edifício e via carta de aceitação ou correio eletrônico.

3. Primeira matrícula e renovação

A inscrição, pela primeira vez ou a renovação de inscrição só se torna efetiva com a entrega de toda a documentação e com o pagamento do montante relativo à matrícula. Nesse momento é assinado pelo responsável o contrato de prestação de serviços.

4. Mensalidade/ sobretaxa

Os pagamentos são feitos de setembro a julho inclusive, até ao dia 10 de cada mês. Findo este prazo, acrescerá uma sobretaxa cujo valor será determinado anualmente.

A anuidade corresponde a 11 mensalidades, mais matrícula ou renovação e seguro escolar. A 11.ª mensalidade será paga em dez prestações de valor igual.

O valor da mensalidade poderá ser revisto anualmente pela Gerência do colégio.

4.1. Desconto de mensalidade

No caso de haver irmãos, terá lugar um desconto de 20% para o segundo e de 30% para o terceiro. Os colaboradores da Instituição terão um desconto de 20% por educando. **Se um dos irmãos for beneficiário do regime de gratuidade na creche, o desconto será de 10% para o segundo irmão e de 20% para o terceiro.**

Será feito um desconto de 2% no pagamento integral da anuidade.

4.2. Doença

O desconto na alimentação por motivo de doença será efetuado no mês seguinte, desde que o Encarregado de Educação informe a Secretaria, por escrito, até ao dia 20 do mês anterior.

Este desconto só se efetivará se a doença tiver a duração de mais de quinze dias seguidos e comprovada por declaração médica.

5. Falta de pagamento

Nenhum aluno poderá frequentar o mês seguinte ou um novo período escolar sem que sejam liquidadas todas as despesas anteriores. A falta desta liquidação implica a suspensão do aluno ou a aplicação de outra medida que conduza à boa cobrança da dívida.

A falta de comparência ao Colégio não dá direito a qualquer restituição monetária. **Se o aluno se retirar do Colégio, por qualquer motivo, o Encarregado de Educação pagará integralmente a mensalidade do mês em curso, avisando por escrito a Secretaria 30 dias antes da sua saída.**

6. Seguro Escolar

Os alunos estão cobertos por uma apólice de seguro escolar nas atividades letivas, nas atividades de enriquecimento curricular e em atividades fora do Colégio, desde que aprovadas em Conselho Pedagógico ou, por motivos impreteríveis, pela Gerência do Colégio.

O Seguro escolar é pago pelo aluno no ato de matrícula ou de renovação de matrícula e o seu valor é fixado anualmente.

A cobertura de responsabilidade civil responde por danos patrimoniais e não patrimoniais causados, pelos alunos ou entidade que por eles esteja responsável, a terceiros.

Por terceiros entende-se pessoas ou entidades que sejam exteriores à Venerável Ordem e que com ela não tenham vínculo (ex.: aluno que parte o vidro de uma montra durante uma visita de estudo).

Estão excluídos a doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, óculos, aparelhos de ortodontia e acidentes que resultem de força maior (tumultos, cataclismos, etc.).

6.1. Condições de utilização

Em caso de acidente, o aluno é encaminhado pela Instituição para o Centro de Enfermagem de Barcelos. Sendo necessário, será daí reencaminhado para o Hospital de Santa Maria Maior, em Barcelos.

- a) Em casos de maior gravidade, o aluno será imediatamente conduzido ao Hospital de Santa Maria Maior, em Barcelos.
- b) Em ambos os casos, os Pais/Enc. de Educação serão informados.
- c) Se o aluno for conduzido pelos Pais/Enc. de Educação aos estabelecimentos referidos, a Instituição deve ser imediatamente contactada e informada, de forma a acionar o seguro.
- d) O seguro apenas ativa as respetivas coberturas, quando o acidentado recorre àquelas Instituições.

7. Falsas declarações e omissões

A prestação de declarações falsas bem como a omissão de informações constituem infração grave ao presente regulamento com todas as suas consequências.

Artigo 4º

Acolhimento

As Crianças serão acolhidas pela Equipa Educativa e pela Gerência do Colégio em reunião a efetuar na abertura do ano letivo.

Artigo 5º

Processo Individual do aluno

1. Âmbito

O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual que o acompanha ao longo da sua escolaridade, proporcionando uma visão global do mesmo, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.

2. Elementos do Processo Individual

No processo individual do aluno devem constar:

- a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) A entrevista com os pais;
- c) A avaliação diagnóstica;
- d) Os registos de avaliação;
- e) Relatórios médicos e/ ou de avaliação psicológica, quando existam;
- f) Planos e relatórios de Apoio Pedagógico, quando existam;
- g) Plano de acompanhamento Pedagógico, quando exista;
- h) Os Programas Educativos Individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro;
- i) A autoavaliação do aluno, abrangido pela escolaridade obrigatória, no final de cada ano, com exceção do 1.º e 2.º ano, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino;
- j) Documento comprovativo do reconhecimento de mérito;
- k) Medidas disciplinares sancionatórias;
- l) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno;
- m) Documentos dos responsáveis pela entrega da criança;

3. Responsável do Processo Individual

O processo individual do aluno é da responsabilidade do Professor Titular de Turma.

4. Acesso ao Processo Individual

Só podem ter acesso a este processo a Gerência do Colégio, a Coordenadora Pedagógica, o Professor Titular de Turma e o responsável administrativo pelo mesmo.

Os demais professores e os Encarregados de Educação só podem consultar o processo mediante autorização da Gerência do Colégio e na presença de um dos órgãos mencionados acima.

5. Cópias

Não é permitido fazer cópias do processo, exceto por motivos oficiais.

Artigo 6º

Transferências

As transferências ou desistência de frequência deverão ser comunicados ao Colégio, por escrito, 30 dias antes. O não cumprimento desta disposição acarreta o pagamento, por inteiro, da mensalidade seguinte.

As transferências dos alunos são regidas pelas normas legais em vigor.

Capítulo 4

Funcionamento

Artigo 1º

Regras e Horário de Funcionamento

A Escola do 1.º CEB do Colégio da *Casa do Menino Deus* funcionará em regime de escola a tempo inteiro, sendo o período letivo das 9h30 às 13h15 e das 14h15 às 16h00, para o 1.º e 2.º ano e com o período letivo das 8h45 às 12h30 e das 13h30 às 15h15, para o 3.º e 4.º ano.

Os alunos que necessitarem de permanecer na Instituição antes e depois do período letivo poderão realizar inscrição nos Serviços Administrativos em Atividades de Complemento Curricular a funcionar em período não letivo. Os alunos que não frequentarem ACC permanecem em Componente de Apoio à Família antes e após as atividades letivas em Sala de Acompanhamento.

A escola do 1.º CEB do Colégio da *Casa do Menino Deus* segue a calendarização prevista no despacho do Ministério da Educação, quer para o início, quer para o fim das aulas, quer para as interrupções letivas.

Além disso, encerra no feriado municipal, a 3 de maio e noutros momentos determinados pela gerência.

Artigo 2º

Vestuário e objetos pessoais

1. Os alunos da escola usarão o uniforme da Instituição, pago pelos Pais / Enc. de Educação no início do ano escolar.

2. O Colégio não se responsabiliza por objetos pessoais de valor que se extraviem nas instalações do Colégio ou em atividades no exterior.

Artigo 3º

Atividades de Complemento Curricular

1. As atividades de complemento curricular decorrerão das 15h30 às 18h30, e será proposto aos Pais e Encarregados de Educação que escolham de entre as seguintes atividades:

Atividade Desportiva	Danças Urbanas
Futebol	karaté
Sala de estudo com professor	RoboTIC
Yoga	Patinar a Brincar
Teatro musical e dança	E outras que, a cada momento, se julguem importantes.

2. Terá de ser paga uma taxa para a inscrição nas atividades acima descritas, assim como, para a transferência para uma nova atividade. Os valores constarão em preçário a publicar pela Gerência em cada ano escolar.

Artigo 4º

Visitas de Estudo

Na prossecução de uma das linhas orientadoras da nossa ação educativa, procuramos privilegiar o contacto frequente com a realidade exterior à Escola, nomeadamente na organização de visitas de estudo de complemento curricular. Sempre que tal aconteça, os pais e/ou Encarregados de Educação serão informados.

Artigo 5º

Serviços

1. Serviços obrigatórios

Os serviços de carácter obrigatório compreendem:

- a) lecionação inerente ao cumprimento do currículo do 1.º CEB, que inclui a frequência da disciplina de EMRC (salvaguardando a disparidade de culto), a Oferta Complementar (Inglês, Laboratório de Ciências Experimentais e Filosofia para Crianças) e Apoio ao Estudo, de acordo com a legislação em vigor;
- b) o almoço, o lanche da tarde e fornecimento de uniforme.

1.1. Condições de utilização

- a) Os serviços relativos à lecionação e ao fornecimento da alimentação estão sujeitos ao pagamento de matrícula, mensalidade e serviço de refeições;
- b) O fornecimento do uniforme implica o pagamento do respetivo custo no ato de matrícula;
- c) As Atividades relativas a visitas de estudo serão frequentadas após boa informação aos Pais e Encarregados de Educação e após pagamento dos custos associados (v. g. viagens, entradas em museus, etc.) e são atividade letiva.

1.2. Normas de utilização

A frequência destes serviços de carácter obrigatório implica o respeito do regime disciplinar estabelecido para o aluno neste RI, capítulo 4 artigo 6º a 11º.

2. Serviços facultativos

Os serviços facultativos compreendem as atividades de complemento curricular (das 15h30 às 18h30) e o a Componente de Apoio à Família (das 7h30 às 8h45 / 9h30 e das 18h30 às 19h00).

2.1. Condições de utilização

- a) A frequência das atividades de complemento curricular far-se-á mediante o pagamento mensal por cada atividade, cujo valor será fixado no início do ano letivo;
- b) A frequência da Componente de Apoio à Família far-se-á mediante pagamento mensal, fixado também no início do ano escolar.

2.2. Normas de utilização

A frequência destes serviços de carácter obrigatório implica o respeito do regime disciplinar estabelecido para o aluno neste RI, capítulo 4, artigo 6º a 11º.

3. Educação especial

O serviço de Educação especial não se encontra incluído na mensalidade, sendo prestado mediante pagamento mensal, cujo valor é fixado pela entidade tutelar anualmente.

Esta resposta educativa encontra-se regulamentada em documento próprio.

Artigo 6º

Atendimento aos Encarregados de Educação

O Colégio está sempre disponível para dialogar com os pais e /ou Encarregados de Educação. Há um horário semanal para reuniões individuais com as professoras. O meio preferencial de comunicação será o correio eletrónico.

A direção está disponível mediante marcação prévia.

Durante os tempos letivos, o corpo docente, colaboradores e alunos não poderão ser interrompidos para atenderem telefonemas ou contactarem com os Encarregados de Educação e o uso de telemóvel é interdito na escola.

Artigo 7º

Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.

2. Os pais e encarregados de educação dos alunos são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos na alínea anterior.

3. O dever de assiduidade implica, para o aluno, a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações do professor, bem como de uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade e processo de ensino/aprendizagem.

4. A falta é ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou comparência sem material o material didático ou equipamento necessários e o uniforme da escola. A cada três faltas de material didático ou uniforme, ser-lhe-á registada uma falta presencial.

Artigo 8º

Regime de Faltas

1. É considerada falta, a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3. A falta de presença é registada pelo Professor Titular de Turma no livro de ponto eletrónico e, posteriormente, em suporte administrativo adequado.

4. Sempre que o aluno chegue atrasado, deverá entrar, permanecer em sala de apoio até ao intervalo mais próximo.

5. Se o atraso às aulas se repetir, a Coordenadora Pedagógica deve ser informada e o facto deve também ser comunicado ao Encarregado de Educação, através da comunicação eletrónica ou do meio que considere mais expedito, o qual deve justificar-se perante o professor, que decidirá pela marcação ou não de falta.

6. O Professor titular pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta. Esta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia subjacente à mesma.

7. As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação ou quando a justificação apresentada tenha sido fora do prazo (3 dias úteis) ou não tenha sido aceite.

8. As faltas aos momentos de avaliação só serão justificadas com atestado médico.

Artigo 9º

Falta por ausência de material

1 - É considerada falta de material quando a ausência do mesmo é indispensável às atividades escolares.

2 - Sempre que o aluno compareça sem o material imprescindível para o desenvolvimento das suas atividades na aula, o professor deverá:

- a) Registrar a ocorrência no registo estruturado de avaliação;
- b) Registrar, via eletrónica ou noutro meio que considere mais expedito, a situação verificada, para que o Encarregado de Educação tome conhecimento e, assim possa apresentar a justificação da falta de material na aula seguinte.

3 - À terceira ocorrência, será considerada uma falta com efeito equivalente a uma falta de presença, mesmo que justificada pelo Encarregado de Educação. Esta situação deverá verificar-se em cada três ocorrências.

4 - O registo da falta de material ocorre para os seguintes fins:

- a) Responsabilização do aluno;
- b) Controlo pelo Encarregado de Educação;
- c) Avaliação escolar.

Artigo 10º

Falta às Atividades de Apoio Educativo

e Atividades de Complemento Curricular

1 - Sempre que o aluno não compareça às atividades de apoio educativo ou atividades de complemento curricular, o professor deverá:

- a) Registrar a falta em suporte administrativo adequado;
- b) Registrar, via eletrónica ou noutro meio que considere mais expedito, a situação verificada, para que o Encarregado de Educação tome conhecimento e, assim possa apresentar a justificação.

Artigo 11º

Falta Disciplinar

1. Definição

É considerada falta disciplinar, a falta resultante de atitudes incorretas e perturbadoras do normal funcionamento das atividades escolares. Esta dá lugar à ordem de saída da sala de aula, sendo registada pelo professor no respetivo suporte, participando por escrito à Coordenadora Pedagógica, em modelo adotado pela escola, no prazo máximo de um dia útil.

2. Falta não grave

Se a falta não for considerada grave, o Professor Titular, numa primeira participação, reunirá com o aluno, advertindo-o. Numa segunda participação, o Professor Titular reunirá com o Encarregado de Educação, o aluno e a Coordenadora Pedagógica, procurando em conjunto, as medidas educativas a tomar.

3. Falta grave e muito grave

Se a falta for considerada grave ou muito grave, serão aplicadas medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias em conformidade com a Lei nº 39/2010, de 2 de setembro.

3.1. Medidas corretivas

As medidas corretivas, sem prejuízo do disposto na legislação em vigor podem ser as seguintes:

- a) Advertência;
- b) Realização de tarefas e atividades de integração na escola;
- c) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) Apreensão de material;
- f) Mudança de turma.

A aplicação das medidas enunciadas nas alíneas b), d) e f) do número anterior será da responsabilidade da Gerência, podendo ouvir previamente o Professor Titular de Turma.

3.1.1 Advertência

A aplicação da medida de advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

3.1.2. Atividades de integração na escola

São atividades de integração na escola, aplicáveis de acordo com a lei, as seguintes:

- a) Limpeza do espaço que tenha sido sujo de forma deliberada;
- b) Colaboração nas atividades de jardinagem, na limpeza de interiores e exteriores, preservando as normas de higiene e segurança;
- c) Manutenção de material lúdico/ desportivo;
- d) Cooperação na organização de documentos da Biblioteca;
- e) Acondicionamento de material resultante das realizações culturais;
- f) Realização de trabalhos pedagógicos;
- g) Cópia de excertos do Regulamento Interno.

As atividades de integração na escola serão supervisionadas pelo Professor Titular de Turma com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo, quando se entenda necessário.

Nos casos em que se justifique poderá a Gerência designar outros docentes para fazer o acompanhamento durante a execução na aplicação da medida.

As atividades enumeradas no n.º 1 poderão ser realizadas fora do horário letivo, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, por um período máximo de quatro semanas. As atividades deverão verificar-se dentro dos espaços escolares.

A aplicação das medidas corretivas previstas no nº 1 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação.

A recusa por parte do aluno do cumprimento da medida corretiva implica a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3.1.3. Ordem de saída da sala de aula

1 - A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola.

2 - Compete ao professor, determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

3 - Podem ser consideradas atividades formativas, entre outras:

- a) Realização de trabalhos pedagógicos nos espaços destinados a trabalhos dos alunos, nomeadamente Sala de Estudo, Biblioteca ou outros a definir pelo professor;
- b) Recolha de informação a partir de diversos suportes;
- c) Leitura na Biblioteca;
- d) Realização de trabalhos de casa na Sala de Estudo.

4 – O aluno deve ser acompanhado por um Ajudante de Educação desde a sala de aula ou local onde se desenvolve o trabalho escolar até ao espaço indicado pelo professor que lhe deu ordem de saída.

3.1.4. Condicionamento no acesso a certos espaços escolares

A aplicação e posterior execução desta medida corretiva não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

3.1.5. Apreensão de material

O material que é objeto da transgressão deverá ser:

- a) Retido pelo professor até ao final da aula, se não for passível de pôr em risco a integridade física e psicológica do professor e alunos; caso contrário deverá agir de acordo com a lei e com este Regulamento;
- b) Retido pelo pessoal docente ou não docente que presencie a transgressão e entregue à Gerência do Estabelecimento, quando se tratar de objeto que ponha em risco a integridade física e psicológica da comunidade escolar;

- c) Em caso de situação recorrente, e sem prejuízo do disposto nas alíneas anteriores, deverá ser informado o Professor Titular de Turma, que por sua vez dará conhecimento ao encarregado de educação pela via mais expedita, de forma a serem encontradas as melhores estratégias de resolução deste comportamento;
- d) Caso o comportamento se mantenha, proceder-se-á à aplicação de medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias.

4. Medidas disciplinares sancionatórias

4.1. Definição

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) Repreensão registada;
- b) Suspensão por um dia;
- c) Suspensão da escola até 10 dias úteis;
- d) Transferência de escola.

Qualquer destas medidas deverá ser precedida de participação imediata, pelo professor ou funcionário que presenciou ou teve conhecimento da ocorrência dos factos à Gerência através da Coordenadora Pedagógica.

4.1.1. Repreensão registada

- a) Na sala de aula, é da competência do professor respetivo e nas restantes situações, da Gerência.
- b) A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno, de acordo com modelo aprovado, averbando-se no respetivo processo individual.

4.1.2. Suspensão da escola

- a) A suspensão por um dia pode ser aplicada pela Gerência, em casos excecionais enquanto medida dissuasora, sempre que estejam garantidos os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
- b) A suspensão da escola até 10 dias úteis é precedida de audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos,

os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação à Gerência, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Docentes.

- c) Compete à Gerência, ouvidos os pais ou encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e as condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, de acordo com modelo aprovado, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento.
- d) Se assim o entender, a Gerência, poderá igualmente, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas, dando assim cumprimento ao plano estabelecido no número anterior.

4.1.3. Transferência de escola

- a) É da competência do Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares.
- b) A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- c) A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

4.1.4. Reparação de danos

Complementarmente às medidas previstas compete à Gerência do Colégio decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

4.1.5. Suspensão preventiva

- a) Na situação de suspensão preventiva de frequência, não superior a 10 dias úteis, o aluno terá de dar cumprimento a um plano de atividades pedagógicas.

- b) O plano de atividades enunciado no número anterior deverá cumprir o estabelecido no nº do artigo 167º.
- c) Após o regresso do aluno, será aplicado, sempre que ultrapasse o limite de faltas injustificadas definido por lei, o disposto nos números 4 a 7 do artigo 110º deste regulamento, em todas as áreas curriculares disciplinares.
- d) Sempre que se aplique a suspensão preventiva o encarregado de educação é imediatamente informado pela Gerência.
- e) A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela Gerência ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à Direção Regional de Educação.
- f) Sempre que a avaliação das circunstâncias o aconselhar, a Gerência deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

4.2. Responsabilidade civil e criminal

A aplicação de medida educativa disciplinar não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal por danos causados ao lesado.

Capítulo 5

Avaliação

Artigo 1º

Orientações, incidência, classificações

1. As orientações e disposições relativas à avaliação das aprendizagens de alunos no ensino básico e no ensino secundário, o Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril, que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 91/2013, de 10 de julho, e 176/2014, de 12 de dezembro, e o Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril, que regulamenta o novo regime de avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no ensino básico.

2. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional do 1.º Ciclo para as diversas áreas por ano de escolaridade.

3. Na classificação de fichas de avaliação (avaliação formativa), a escola do 1.º Ciclo do Colégio da Casa do Menino Deus adota as seguintes classificações qualitativas:

- Insuficiente – 0 a 49 %
- Suficiente – 50 a 69 %
- Bom – 70 a 89 %
- Muito Bom – 90 a 100 %

4. A avaliação sumativa ocorre no final de cada período. O professor titular, mediante marcação prévia, reunirá com os Pais e Encarregados de Educação, comunicando-lhes o resultado da avaliação do aluno e promovendo o envolvimento ativo da família no percurso escolar do educando.

Nessa reunião será entregue a ficha informativa relativa à avaliação do Período anterior.

Artigo 2º

Intervenientes

Intervêm no processo de avaliação:

- a) O Professor Titular de Turma;
- b) O aluno;
- c) O Conselho de Docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico
- d) Os órgãos de gestão do Colégio;
- e) O encarregado de educação;
- f) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
- g) Os docentes de Atividades de complemento curricular;
- h) A administração educativa.

Artigo 3º

Participação dos alunos na avaliação

1 - A participação dos alunos no processo de avaliação ocorre em qualquer momento do seu percurso escolar, fazendo-o por escrito ou oralmente, tendo por base os instrumentos, as modalidades e critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico.

2 – No final do ano letivo, os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, com exceção do 1.º e 2.º ano, preenchem a ficha de autoavaliação adotada na escola, com o Professor Titular de Turma, em colaboração com o professor de Educação Especial no caso dos alunos com Currículo Plano Individual. Estas fichas serão arquivadas no processo individual do aluno.

Artigo 4º

Participação dos Pais /Enc. de Educação na avaliação

1 - No 1.º Ciclo do Ensino Básico, os encarregados de educação participam na avaliação dos seus educandos nos seguintes termos:

- a) Através da informação prestada pelo Professor Titular, no horário de atendimento estabelecido;
- b) Tendo acesso ao registo de trabalhos diários do educando, no final de cada período e, a seu pedido, a qualquer outro momento desde que se justifique;
- c) Participando na elaboração de Programas Educativos Individuais quando o aluno esteja abrangido pela modalidade de educação especial;
- d) Participando na tomada de decisão de uma segunda retenção;
- e) Colaborando em atividades de caráter formativo.

Artigo 5º

Progressão/retenção

1 — Em situações em que o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, deve propor as medidas necessárias para superar as dificuldades detetadas no percurso escolar do aluno.

2 — Caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excepcional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.

3 — O previsto no número anterior não se aplica ao 1.º ano de escolaridade.

4 — Verificando -se a retenção, compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, identificar as aprendizagens não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração de um plano individual ou do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.

Artigo 6º

Divulgação

1 - A Gerência da escola deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação, o currículo de cada disciplina, bem como o número de aulas previstas, por áreas curriculares disciplinares, bem como das Atividades de complemento curricular, junto dos diversos intervenientes nomeadamente alunos e encarregados de educação.

2 - Esta divulgação deverá ser efetuada no início de cada ano letivo, através da página eletrónica do Colégio e em reunião com os encarregados de educação.

Artigo 7º

Serviços Especializados de Apoio Educativo

Os Serviços Especializados de Apoio Educativo garantem a exigência de condições que assumem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

Estes serviços integram os serviços de Psicologia e Orientação, o Núcleo de Apoio Educativo e as Atividades de Complemento Curricular.

No caso dos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, o Conselho de Docentes em colaboração com o professor de apoio educativo, deve definir as medidas pedagógicas adequadas, que constarão no Relatório Técnico Pedagógico (RTP), e no Projeto Curricular de Turma, de acordo com as medidas enumeradas e tipificadas no Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho. Caso haja adequações curriculares será elaborado um Programa Educativo Individual.

Capítulo 6

Envolvimento e responsabilização

Artigo 1º

Papel especial dos pais e encarregados de educação

Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigir a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual, moral e cristão dos mesmos.

Nos termos da responsabilidade referida na alínea anterior, os pais e encarregados de educação devem:

- a) Conhecer e subscrever o Projeto Educativo do Colégio da *Casa do Menino Deus*;
- b) Cumprir e fazer cumprir os objetivos do projeto educativo e, em especial, o regulamento interno;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- e) Cooperar com o professor, no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados;

- f) Integrar ativamente a comunidade escolar no desempenho das suas responsabilidades, em especial, sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- g) Comparecer na escola sempre que para tal seja solicitado.

Artigo 2º

Direitos dos Alunos

Os utentes da escola do 1.º Ciclo do Colégio da *Casa do Menino Deus* têm os seguintes direitos:

- a) Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade, de forma a propiciar a realização de aprendizagem bem-sucedida;
- b) Receber uma formação que assegure o pleno desenvolvimento da sua personalidade, segundo a sua idade, uma planificação equilibrada das suas atividades e estudo de acordo com o modelo educativo da escola católica;
- c) Ver reconhecidos e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Beneficiar de apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através de serviços especializados de apoio educativo;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de complemento curricular;
- f) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- g) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- h) Ser assistido, de forma pronta e adequadamente, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares ou no trajeto escola – casa /casa – escola.

Artigo 3º

Deveres dos alunos

Os alunos têm o dever, sem prejuízo dos demais deveres previstos no presente regulamento, de:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento dos seus deveres no âmbito das atividades escolares;

- c) Seguir as orientações dos professores no que concerne ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- e) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- f) Não usar telemóveis com câmaras de filmar e/ou fotográficas dentro dos espaços escolares, mantendo-os desligados durante o tempo letivo e as atividades.
- g) Apresentar-se no colégio sempre limpo e asseado com o uniforme;
- h) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- i) Ter uma atitude ecológica, perseverando o ambiente;
- j) Conhecer a filosofia do colégio e participar nas suas atividades;
- k) Movimentar-se adequadamente nos corredores e nas escadas sem gritos, nem atropelos;
- l) Responsabilizar-se por todas as consequências dos seus atos, nomeadamente daqueles que resultem em perda e dano de colegas, docentes, funcionários, instalações e equipamentos;
- m) Fazer-se acompanhar diariamente da via eletrónica e dar conhecimento ao Encarregado de Educação de todas as informações difundidas nesta e até outros meios;
- n) Entregar às ajudantes de ação educativa todo e qualquer objeto encontrado desde que não seja pertença de quem o encontrou;
- o) O Aluno só poderá sair antecipadamente da sala de aula/Colégio, após pedido por escrito formulado pelo Encarregado de Educação à Gerência.

Artigo 4º

Direitos dos colaboradores

1. Consideram-se **direitos** dos colaboradores:

- a) Ser respeitado por todos os membros da Comunidade Educativa
- b) Ser informado de todos os assuntos que lhe digam respeito, pessoal e profissionalmente;
- c) Ser contactado pessoalmente, por escrito ou por meio digital, quando a natureza do assunto o justificar;
- d) Ter acesso fácil à legislação de maior pertinência não só para o exercício da sua função, mas também para a sua carreira profissional;
- e) Usar dos meios necessários para a implementação da respetiva atividade;

- f) Manifestar a sua preferência no âmbito das funções/atividades, bem como por horários;
- g) Conhecer e participar nas ações de formação.
- h) Ter o cadastro e processo individual organizado e atualizado de acordo com o artigo 54º do Decreto-Lei nº 553/80, de 21 de novembro e respetiva alteração.

Artigo 5º

Deveres dos colaboradores

1. Consideram-se **deveres** dos colaboradores os que decorrem da Lei geral e do respetivo estatuto socioprofissional e /ou contrato coletivo, aplicáveis às respetivas categoria, bem como:

- a) Os inerentes ao desempenho das respetivas competências;
- b) Promover um convívio sadio e propiciar um ambiente de confiança e harmonia baseado no respeito mútuo;
- c) Contribuir para o bom funcionamento da Instituição, colaborando na resolução dos problemas;
- d) Ser recetivo a critica e sugestões construtivas no âmbito do seu desempenho e comportamento;
- e) Zelar pela conservação e asseio dos bens da Instituição;
- f) Cumprir com assiduidade o seu horário de trabalho;
- g) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

2. Estes direitos e deveres são complementados com o Manual de Funções & Acolhimento.

Capítulo 7

Segurança, saúde e alimentação

Artigo 1º

Entrega e recolha

- Os alunos só podem ser entregues ao pai ou à mãe. Será obrigatório no ato da inscrição, o fornecimento da lista de pessoas habilitadas a recolher o aluno, sendo que, em nenhuma circunstância, será o aluno entregue a outra pessoa que não as indicadas na referida lista.
- No caso de uma recolha pontual, por outra pessoa que não conste na lista de pessoas autorizadas, para a recolha do aluno, deverá existir, por parte dos pais e/ou encarregado(a) de educação, um contacto prévio com a Casa do Menino Deus a informar o nome da pessoa e o número de um documento de identificação.

Artigo 2º

Vigilância, Higiene e Circulação

- É dever de toda a comunidade escolar alertar para a presença de estranhos no recinto da Instituição. Os espaços principais (interiores e exteriores) possuem sistema de monitorização vídeo. Existe um plano de prevenção e emergência para acidentes.
- Não é permitido a utilização de objetos perigosos que possam causar acidentes tais como navalhas, facas, focos “laser”, isqueiros, bombas de Carnaval, ou outros objetos similares.

A violação desta norma constitui infração grave ao presente regulamento, com todas as suas consequências.

- Não é tolerável a utilização de linguagem grosseira ou ofensiva bem como nenhum tipo de ato ou conduta socialmente censurável.
- Todos têm o dever de contribuir para a conservação dos jardins, o asseio de toda a instituição e a conservação do material escolar, do mobiliário e do próprio edifício.
- Os danos causados por negligência ou por dolo serão reparados pelos infratores ou encarregados de educação.

Artigo 3º

Saúde

1. Não é permitida a frequência de alunos com doenças infetocontagiosas, cumprindo aos pais e/ou encarregados de educação a obrigação de manter em casa os filhos pelo período aconselhado pelo médico assistente.

2. Se o inscrito possuir alguma doença crónica ou seja portador de alguma necessidade específica, tal deve ser mencionado no ato da inscrição. Em ambos os casos reserva-se à Gerência o direito de solicitar relatório médico detalhado.

3. No caso de o aluno estar apto para frequentar a Escola do 1.º CEB da *Casa do Menino Deus* mas, ainda em fase de medicação, deverão os Pais ou Encarregados de Educação entregar os medicamentos respetivos, devendo constar por escrito no registo de medicamento, elaborado para o efeito, os seguintes dados: nome do medicamento, hora a tomar, dosagem e a via de administração.

4. Em caso de doença súbita, a Escola do 1.º CEB da *Casa do Menino Deus* informa os Pais e/ou Encarregados de Educação para virem buscar o aluno.

5. Em caso de sintomas relacionados com questões epidémicas ou pandémicas vigora o plano de contingência e as determinações da DGS elaboradas para o efeito.

Artigo 4º

Alimentação

1. As ementas são afixadas semanalmente;
 2. É de todo importante que no ato da inscrição os pais comuniquem se o aluno manifesta reações alérgicas a algum tipo de alimento, situação documentada com informação médica.
 3. No sentido de poder cumprir com as normas relativas à Segurança Alimentar não são permitidos alimentos trazidos de fora da Instituição, exceto o lanche da manhã, o qual obedecerá às normas da alimentação escolar.
 4. Os bolos de aniversário podem ser enviados pelos encarregados de educação, devendo aqueles cumprir as regras da DGS para a alimentação em contexto escolar. Será mantida uma amostra do bolo pelo período legalmente aplicável no momento.
 5. A Instituição disponibilizará almoço aos seus alunos, ficando ao critério dos Encarregados de Educação o seu educando almoçar na Instituição ou ir a casa com os pais.
 6. Para almoçar e lanchar na Instituição deverão realizar uma Inscrição no início do ano letivo; sendo qualquer alteração comunicada posteriormente de forma atempada nos Serviços Administrativos.
 7. No caso de a criança vir a precisar de dieta, essa indicação deverá ser dada com a maior antecedência possível e deverá ser acompanhada de prescrição médica. Se a mesma for muito específica, o colégio não garante a mesma.
 7. Os almoços terão um custo unitário fixado anualmente. A faturação será feita para os dias úteis de atividades letivas e não serão feitos descontos para eventuais ausências, exceto as previstas para ausências superiores a quinze dias por motivo de doença.
- Nas interrupções letivas se o aluno pretender usufruir dos serviços do colégio pagará também o valor unitário das refeições.
8. A Gerência poderá preceder à alteração do valor unitário da refeição devido a aumentos das matérias primas e a custos de contexto e laborais.

Capítulo 8

Disposições Finais

Artigo 1º

Disposições complementares

1. O funcionamento da Instituição inicia-se no primeiro dia útil do mês de setembro e termina a 31 de julho do ano seguinte;

2. No sentido de responder às necessidades dos pais, a Instituição encontra-se aberta nas 2 primeiras semanas de agosto, apenas para as crianças que se inscreveram previamente e cujos pais comprovadamente não gozam férias nesse período.
3. A Escola encerra:
 - a) Sábados e Domingos;
 - b) Feriados nacionais e municipais;
 - c) Em 24 e 31 de dezembro;
 - d) Terça-feira de Carnaval;
 - e) Sexta-feira Santa e segunda-feira de Páscoa;
 - f) No mês de agosto, excetuando a situação prevista no nº 2, deste artigo;
 - g) Outras datas que a gerência determine para o ano escolar.

Artigo 2º

Plano Anual de Atividades

Durante o ano ocorrem diversas atividades cujos objetivos e calendarização se encontram estabelecidos no Plano Anual de Atividades, aprovado em Conselho de Docentes, Conselho Pedagógico e homologado pela Gerência.

As atividades aprovadas são de frequência obrigatória, incluindo visitas de estudo, pelo que, optando pela não frequência, o encarregado de educação terá de procurar uma alternativa fora da Instituição.

Nas interrupções letivas, ou férias, sempre que houver saída ao exterior, no caso de opção pela não frequência, o encarregado de educação terá de procurar uma alternativa fora da Instituição.

Artigo 3º

Alterações às presentes normas

Qualquer alteração a estas normas será oportunamente comunicada às famílias.

A Gerência da Instituição aceita todas as propostas de alteração por parte dos pais e trabalhadores, reservando-se o direito de as apreciar e só as aprovar quando garantirem uma evolução benéfica ao funcionamento global da Instituição e ao serviço da criança.

As alterações devem obter a homologação do Titular da Instituição.

Artigo 4º

Disposição final

A Venerável Ordem Terceira de S. Francisco — “ *Casa do Menino Deus*”, no exercício das suas atividades, procederá de acordo com as normas da Igreja Católica, respeitará a ação orientadora titular do Estado através das Entidades para os diversos sectores, nos termos da Legislação aplicável, e cooperará com outras Instituições Particulares e com os serviços particulares competentes para obter o mais alto grau de Justiça Social e de aproveitamentos de recursos.

Artigo 5º

Entrada em vigor

Entrada em vigor em 01/09/2009.

Revisto em 26 de fevereiro de 2010.

Revisto em 6 de outubro de 2011.

Revisto em 8 de setembro de 2013.

Revisto em 5 de setembro de 2014.

Revisto em 7 de setembro de 2015.

Revisto em 5 de setembro de 2016.

Revisto em 5 de setembro de 2017.

Revisto em 22 de setembro de 2019.

Revisto em 23 de setembro de 2020.

Revisto em 8 de setembro de 2021.

Revisto em 8 de abril de 2022.

Revisto em 18 de outubro de 2023.

Revisto em 06 de fevereiro de 2024.