



SPORT OPERÁRIO MARINHENSE

INSTITUIÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA, FUNDADA EM 31 DE JANEIRO 1923

REGULAMENTO INTERNO



ESCOLA
artes &
movimento

SPORT OPERÁRIO MARINHENSE

ÍNDICE	
REGULAMENTO INTERNO	
ÍNDICE	
Capítulo I	
DISPOSIÇÕES GERAIS	
Artigo 1º	
<i>Âmbito</i>	3
Artigo 2º	
<i>Natureza jurídica</i>	3
Artigo 3º	
<i>Autonomia</i>	3
Capítulo II	
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	
Artigo 4º	
<i>Direção do Sport Operário Marinhense</i>	3
Artigo 5º	
<i>Direção Pedagógica</i>	3
Artigo 6º	
<i>Conselho Pedagógico</i>	4
Artigo 7º	
<i>Estruturas de coordenação e supervisão</i>	5
Artigo 8º	
<i>Serviços de Apoio</i>	7
Artigo 9º	
<i>Funcionamento da Escola de Artes e Movimento</i>	7
Artigo 10º	
<i>Instalações, espaços, equipamentos e materiais</i>	17
Artigo 11º	
<i>Comunicação e circulação da informação</i>	19
Capítulo III	
DIREITOS E DEVERES	
Artigo 12º	
<i>Alunos</i>	20
Artigo 13º	
<i>Pessoal docente</i>	21
Artigo 14º	
<i>Pessoal não docente</i>	23
Artigo 15º	
<i>Encarregados de educação</i>	24
Capítulo IV	
DISPOSIÇÕES FINAIS	
Artigo 16º	
<i>Casos omissos e dúvidas de interpretação</i>	26
Artigo 17º	
<i>Entrada em vigor</i>	
Artigo 18º	
<i>Revisão e atualização do Regulamento Interno</i>	26

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Âmbito

O presente regulamento tem por finalidade definir as competências, direitos e deveres, funcionamento e participação de toda a comunidade escolar do Sport Operário Marinhense.

Para além de conter as regras fundamentais de funcionamento da Escola de Artes e Movimento, este documento constitui um instrumento do exercício da autonomia do estabelecimento de ensino.

Entende-se por comunidade escolar o conjunto constituído pelos órgãos de gestão da entidade proprietária, pelos detentores de cargos na estrutura pedagógica, pelo pessoal docente, pessoal não docente, alunos e seus encarregados de educação.

Artigo 2º

Natureza jurídica

O Sport Operário Marinhense é uma associação sem fins lucrativos e de utilidade pública, fundada em 1923, e a entidade proprietária da Escola de Artes e Movimento.

A Escola de Artes e Movimento, adiante designada por EAM, é uma estrutura educativa do Sport Operário Marinhense (SOM) nos termos dos estatutos da instituição de utilidade pública, proprietária da Escola.

Esta Escola é abrangida pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, visando prosseguir os objetivos educacionais previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo, em particular para o ensino artístico.

A EAM foi oficializada por despacho do Ministério da Educação em 15 de julho de 2022, sendo-lhe atribuída a autorização definitiva de funcionamento.

Artigo 3º

Autonomia

A autonomia da EAM manifesta-se quanto à orientação metodológica e adoção de instrumentos escolares; planos de estudo, conteúdos programáticos e avaliação de conhecimentos, para além dos restantes termos do artigo 37.º do Decreto-lei n.º 152/13, de 4 novembro, em articulação com as competências da entidade proprietária.

Capítulo II

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 4º

Direção do Sport Operário Marinhense

1. Competências

- 1.1. Decorrente das atribuições previstas no artigo 35.º dos seus Estatutos, compete à Direção do SOM a gestão administrativa e financeira da Escola, assim como as situações que decorram para a representatividade e imagem do SOM para o exterior;
- 1.2. A Direção do SOM designa, de entre os seus elementos, o diretor que faz a articulação com a Escola;
- 1.3. Nas competências referidas no ponto anterior incluem-se:
 - a) Designar e substituir a Direção Pedagógica, no fim dos mandatos ou quando ocorram situações devidamente fundamentadas;

- b) Representar a Escola em assuntos de natureza administrativa, jurídica e de imagem;
- c) Recrutar ou contratar o pessoal docente ajuizando os encargos suportáveis, nos termos da legislação aplicável com parecer prévio da Direção Pedagógica;
- d) Aprovar o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades, ouvido o Conselho Pedagógico;
- e) Justificar as faltas dos docentes, mediante parecer da Direção Pedagógica e dos Coordenadores de Departamento;
- f) Decidir a atribuição de bonificações aos docentes cujos serviços prestados ao SOM comprovadamente as mereçam, mediante proposta das Direção Pedagógica e dos Coordenadores de Departamento;
- g) Orientar a distribuição do pessoal administrativo e auxiliar do SOM;
- h) Gerir financeiramente a Escola.

Artigo 5º

Direção Pedagógica

1. Designação

- 1.1. A Direção Pedagógica é designada pela Direção do SOM por um período de dois anos e cessa com o mandato da Direção.
- 1.2. A Direção Pedagógica pode ser exonerada a todo o tempo por despacho fundamentado da Direção do SOM.
- 1.3. A Direção Pedagógica, ao ser designada, deve obedecer aos requisitos do artigo 40.º do Decreto-lei n.º 152/2013 de 4 de novembro.

2. Competências

- 2.1. Compete à Direção Pedagógica, no exercício da sua autonomia técnico-científica, o seguinte:
 - a) Representar a Escola junto dos serviços da tutela da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica, em articulação com os responsáveis da entidade proprietária;
 - b) Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais da Escola;
 - c) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
 - d) Zelar pela qualidade do ensino;
 - e) Zelar pela educação e disciplina dos alunos;
 - f) Responder perante o representante da Entidade Proprietária;
 - g) Cumprir as obrigações impostas por lei.
- 2.2. Compete-lhe ainda:
 - a) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Pedagógico;
 - b) Presidir ao Conselho Pedagógico;
 - c) Superintender as atividades escolares e de complemento curricular;
 - d) Zelar pela execução do Projeto Educativo e pelo bom funcionamento da Escola;

- e) Superintender a constituição de turmas e a elaboração de horários, ouvido o Conselho Pedagógico e em função da seleção e recrutamento de docentes;
- f) Mobilizar e coordenar os recursos e apoios educativos existentes, com vista a conseguir o sucesso dos alunos;
- g) Distribuir o serviço docente, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
- h) Gerir a distribuição de funções aos docentes, nos períodos de interrupção das atividades letivas, tendo em conta o serviço prestado pelos mesmos ao longo do ano letivo;
- i) Gerir a distribuição dos espaços e equipamentos, bem como de outros recursos educativos, em articulação com os serviços técnico-administrativos;
- j) Dar parecer sobre a possibilidade de reposição de aulas e sobre a justificação de faltas dos docentes, em conformidade com o prescrito no presente Regulamento;
- k) Ser responsável pela estrutura do sistema de avaliação dos professores;
- l) Orientar o processo de elaboração dos critérios de avaliação;
- m) Apresentar ao representante da Entidade Proprietária propostas de alteração ao Regulamento Interno da Escola;
- n) Promover a qualificação educativa dos docentes;
- o) Admitir os alunos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- p) Propor a aquisição do material didático e pedagógico necessário;
- q) Nomear e exonerar os coordenadores de departamento e coordenadores de turma de forma devidamente fundamentada;
- r) Despachar a correspondência oficial da EAM referente à atividade pedagógica, dentro dos critérios dos circuitos de expediente do SOM e no prazo máximo de 5 dias;
- s) Assinar os certificados e os documentos académicos;
- t) Convocar e presidir aos atos escolares, às reuniões de pais e professores;
- u) Manter um contacto habitual com os encarregados de educação dos alunos, através do correio eletrónico;
- v) No caso do departamento de música, compete ainda, depois de ouvido o Conselho Pedagógico, integrar os alunos nas classes conjunto que a Escola tem para oferecer em cada ano letivo.

3. Funcionamento

- 3.1 Caso a Direção Pedagógica não seja constituída por um ou mais elementos da Direção do SOM, esta reúne-se periodicamente com o Presidente e com o elemento da Direção do SOM designado para o efeito, para apresentação de propostas e sugestões a serem apreciadas pela Direção do SOM. As datas e horários das reuniões entre os dois órgãos serão entre si acordados.
- 3.2 Nos primeiros quinze dias do mês de outubro de cada ano letivo, a Direção Pedagógica deve apresentar a proposta do Plano Anual de Atividades para aprovação, sem prejuízo de, ao longo do ano, desenvolver atividades não programadas, desde que devidamente autorizadas pela Direção do SOM;
- 3.3 As propostas de atividades, quando envolvam custos, devem ser apresentadas acompanhadas do respetivo orçamento;

- 3.4 Tanto o Projeto Educativo como o Plano Anual de Atividades devem ser amplamente divulgados a toda a comunidade escolar.

Artigo 6º

Conselho Pedagógico

1. Definição, composição e mandato

- 1.1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da Escola de Artes e Movimento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos, da articulação curricular e da formação inicial e contínua do pessoal docente.
- 1.2. O Conselho Pedagógico é constituído por:
 - a) A Direção Pedagógica, de natureza colegial e representativa das três áreas do Ensino Artístico Especializado ministradas na EAM — Música, Dança e Teatro
 - b) Coordenadores de Turma.
- 1.3. O Conselho Pedagógico é presidido pelo Presidente da Direção Pedagógica.
- 1.4. Para a análise ou discussão de matérias específicas, podem ser convidados a participar nas reuniões, sem direito a voto, coordenadores de departamento, docentes, técnicos ou outros elementos cuja presença seja considerada relevante em função dos assuntos a tratar.

2. Competências

Compete ao Conselho Pedagógico, de acordo com a legislação aplicável e tendo em consideração as especificidades da EAM: Elaborar a proposta de Projeto Educativo da Escola a submeter à Direção;

- 2.1. Elaborar a proposta de Projeto Educativo da Escola a submeter à aprovação da Direção do Sport Operário Marinhense;
- 2.2. Apresentar propostas para a elaboração e revisão do Regulamento Interno e dos Planos Anuais de Atividades, bem como emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- 2.3. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- 2.4. Definir critérios gerais nos domínios da informação e orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- 2.5. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da Escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação, investigação e desenvolvimento artístico;
- 2.6. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, da interdisciplinaridade, dos apoios e complementos educativos;
- 2.7. Promover e incentivar práticas de articulação e interdisciplinaridade entre as áreas da Música, Dança e Teatro;
- 2.8. Incentivar e apoiar iniciativas de natureza pedagógica, formativa, cultural e artística;
- 2.9. Apoiar a Direção Pedagógica na organização, acompanhamento e realização das atividades pedagógicas, culturais e artísticas da Escola;
- 2.10. Pronunciar-se relativamente à designação da Direção Pedagógica e sobre a cessação do respetivo mandato, sempre que aplicável;
- 2.11. Acompanhar e avaliar a execução das suas deliberações e recomendações;

- 2.12.** Acompanhar a concretização do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades, contribuindo para a avaliação e melhoria contínua da ação educativa da EAM;
- 2.13.** Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela legislação aplicável, pelo presente Regulamento ou por outros documentos orientadores da Escola.

3. Funcionamento

- 3.1.** O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, pelo menos, uma vez por mês durante o período de atividades letivas e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo seu Presidente ou quando as necessidades de funcionamento da Escola o justifiquem.
- 3.2.** As reuniões são convocadas pelo Presidente do Conselho Pedagógico, devendo a convocatória indicar a data, hora, local e respetiva ordem de trabalhos.
- 3.3.** O Conselho Pedagógico só pode deliberar quando esteja presente a maioria dos seus membros em efetividade de funções.
- 3.4.** As deliberações são tomadas por maioria simples dos membros presentes, dispondo o Presidente de voto de qualidade em caso de empate.
- 3.5.** De todas as reuniões é lavrada ata, na qual devem constar os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e, sempre que aplicável, as recomendações formuladas.
- 3.6.** As deliberações do Conselho Pedagógico que impliquem encargos financeiros ou matérias da competência da entidade titular ficam sujeitas à apreciação e aprovação da Direção do Sport Operário Marinhense.
- 3.7.** O Conselho Pedagógico articula a sua ação com a Direção do SOM, a Direção Pedagógica, os Coordenadores de Turma, os Conselhos de Turma, os departamentos curriculares e os docentes, assegurando a coerência da ação educativa e a concretização dos objetivos definidos no Projeto Educativo

Artigo 7º

Estruturas de coordenação e supervisão

1. Definição

- 1.1** As estruturas de coordenação e supervisão da Escola de Artes e Movimento são as seguintes:
- Áreas Artísticas e respetiva coordenação;
 - Os coordenadores de turma;
 - Os conselhos de turma.
- 1.2** Estas estruturas articulam a sua ação com a Direção Pedagógica e com o Conselho Pedagógico, promovendo o trabalho colaborativo e assegurando, designadamente:
- A articulação e gestão curricular, no âmbito da aplicação dos planos de estudos, programas, aprendizagens, conteúdos curriculares e demais orientações aplicáveis;
 - A articulação entre as diferentes disciplinas e áreas artísticas da EAM;
 - A organização, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas com as turmas e grupos de alunos;
 - O acompanhamento do percurso escolar, das aprendizagens, da assiduidade e da integração dos alunos;
 - A coordenação pedagógica dos diferentes anos, graus e ciclos de ensino;
 - A promoção de estratégias de diferenciação pedagógica, inclusão e sucesso educativo;

- Ao desenvolvimento de projetos e práticas de articulação e interdisciplinaridade entre Música, Dança e Teatro.

- 1.3** A organização pedagógica da EAM estrutura-se nas seguintes Áreas Artísticas:

Área Artística	Âmbito pedagógico
Dança	Técnicas de Dança, Música, Expressão Criativa e demais disciplinas da área da Dança
Música	Instrumento, Formação Musical, Classes de Conjunto e demais disciplinas da área musical
Teatro	Interpretação, Improvisação/Movimento, Voz e demais disciplinas da área do Teatro

- 1.4** A composição das Áreas Artísticas acompanha a oferta educativa e formativa da EAM, podendo ser ajustada em função dos cursos, disciplinas e componentes de formação em funcionamento em cada ano letivo.
- 1.5** A coordenação de cada Área Artística é assegurada, preferencialmente, pelo membro da Direção Pedagógica que representa a respetiva área, podendo a Direção Pedagógica designar outro docente para apoiar ou assegurar essa coordenação sempre que a dimensão, a especificidade da área ou as necessidades de organização pedagógica o justifiquem.
- 1.6** Sempre que a dimensão ou especificidade de uma Área Artística o justifique, a Direção Pedagógica pode constituir grupos disciplinares, equipas de trabalho ou designar docentes responsáveis por matérias específicas, de caráter permanente ou temporário.
- 1.7** Os grupos disciplinares ou equipas de trabalho referidos no número anterior não constituem órgãos autónomos da Escola, funcionando no âmbito da respetiva Área Artística e em articulação com a Direção Pedagógica.

2. Áreas Artísticas

- 2.1** As Áreas Artísticas constituem estruturas de articulação pedagógica e curricular entre os docentes e as disciplinas das áreas da Música, Dança e Teatro.
- 2.2** No âmbito de cada Área Artística compete aos respetivos docentes, sob orientação da Direção Pedagógica:
- Promover a articulação pedagógica e curricular entre as disciplinas que integram a respetiva área;
 - Analisar e refletir sobre questões pedagógicas, metodológicas, curriculares e de avaliação;
 - Elaborar e harmonizar planificações, critérios e instrumentos de avaliação, quando aplicável;
 - Propor critérios de avaliação das respetivas disciplinas para apreciação e aprovação pelos órgãos pedagógicos competentes;
 - Identificar dificuldades de aprendizagem e propor medidas e estratégias destinadas à melhoria das aprendizagens e ao sucesso dos alunos;
 - Partilhar práticas pedagógicas, materiais e recursos educativos;
 - Promover a articulação entre docentes que lecionem diferentes disciplinas aos mesmos alunos ou turmas;
 - Promover práticas de interdisciplinaridade entre Música, Dança e Teatro;

- i) Propor projetos, atividades e iniciativas de natureza pedagógica, artística e cultural;
- j) Colaborar na preparação e concretização das atividades previstas no Plano Anual de Atividades;
- k) Colaborar na organização de audições, espetáculos, apresentações, provas e demais atividades de natureza pedagógica e artística;
- l) Identificar necessidades de recursos, equipamentos, materiais pedagógicos e formação;
- m) Proceder à reflexão e avaliação do trabalho desenvolvido ao longo do ano letivo;
- n) Auxiliar a Direção Pedagógica na planificação, acompanhamento e realização das atividades programadas;
- o) Exercer as demais funções que lhes sejam atribuídas pela Direção Pedagógica no âmbito da respetiva Área Artística.

3. Funcionamento das Áreas Artísticas

- 3.1 Os docentes de cada Área Artística reúnem ordinariamente, pelo menos, uma vez por período letivo e, extraordinariamente, sempre que a Direção Pedagógica ou as necessidades de funcionamento pedagógico o justifiquem.
- 3.2 As reuniões são convocadas pela Direção Pedagógica ou pelo docente a quem tenha sido atribuída a coordenação da respetiva Área Artística.
- 3.3 Sempre que a natureza dos assuntos o aconselhe, podem ser realizadas reuniões conjuntas entre duas ou mais Áreas Artísticas, designadamente para preparação de projetos interdisciplinares, atividades comuns ou análise de matérias de interesse pedagógico transversal.
- 3.4 De cada reunião é elaborado o respetivo registo ou ata, nos termos definidos pela Direção Pedagógica, devendo ficar identificados os assuntos analisados, as decisões tomadas e as propostas apresentadas.
- 3.5 Quando sejam constituídos grupos disciplinares ou equipas de trabalho, a frequência e forma das respetivas reuniões são definidas em função das necessidades que determinaram a sua constituição.

4. Coordenações de Turma

- 4.1 A orientação e o acompanhamento de cada turma ou conjunto de turmas são assegurados por um Coordenador de Turma, designado pela Direção Pedagógica.
- 4.2 Compete ao Coordenador de Turma:
 - a) Manter contacto regular com os alunos, encarregados de educação, docentes e, no caso do regime articulado, com os Diretores de Turma ou Professores Titulares das escolas do ensino regular, promovendo a articulação necessária ao acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Acompanhar o percurso escolar dos alunos e identificar dificuldades de aprendizagem, integração, assiduidade ou outras situações suscetíveis de comprometer o sucesso educativo;
 - c) Monitorizar a assiduidade e pontualidade dos alunos e assegurar a comunicação das situações relevantes aos encarregados de educação e aos órgãos competentes;
 - d) Acompanhar os alunos que apresentem desfasamento entre o ano de escolaridade frequentado no ensino regular e o grau frequentado no Ensino Artístico Especializado;

- e) Promover, em articulação com o Conselho de Turma, a definição e o acompanhamento de medidas de apoio, estratégias de diferenciação pedagógica e outras respostas adequadas às necessidades dos alunos;
- f) Reportar à Direção Pedagógica as situações de natureza disciplinar ou outras ocorrências relevantes e, quando aplicável, articulá-las com o respetivo Diretor de Turma da escola do ensino regular;
- g) Promover a articulação entre os docentes da turma, favorecendo a partilha de informação e a coerência das estratégias pedagógicas;
- h) Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma dos estabelecimentos de ensino regular, sempre que necessário e possível;
- i) Promover uma comunicação regular com os encarregados de educação relativamente ao percurso escolar dos respetivos educandos;
- j) Apresentar à Direção Pedagógica, no final do ano letivo, um relatório de avaliação da atividade desenvolvida.

- 4.3 Ao Coordenador de Turma podem ser atribuídas até duas horas semanais da componente não letiva para o exercício das respetivas funções, de acordo com as necessidades da Escola e a distribuição do serviço docente.

5. Conselhos de Turma

- 5.1 Os Conselhos de Turma são estruturas colegiais de orientação educativa que asseguram a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades desenvolvidas com os alunos, promovendo a articulação entre os docentes, a Direção Pedagógica, os alunos, os encarregados de educação e, sempre que aplicável, os estabelecimentos de ensino regular frequentados pelos alunos
- 5.2 Os Conselhos de Turma são constituídos por:
 - a) O ou os Coordenadores de Turma, sendo um deles designado pela Direção Pedagógica para presidir à reunião;
 - b) Todos os docentes da turma ou turmas abrangidas pelo Conselho de Turma, sendo um deles designado para exercer as funções de secretário;
 - c) Podem ainda participar, sem direito a voto, técnicos, serviços de apoio ou outras entidades cuja intervenção seja considerada relevante para a análise e acompanhamento dos alunos.
- 5.3 Compete ao Conselho de Turma:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar as características, potencialidades e necessidades específicas dos alunos;
 - b) Acompanhar a integração, participação e percurso escolar dos alunos;
 - c) Analisar situações relacionadas com as aprendizagens, assiduidade, comportamento e relacionamento dos alunos;
 - d) Planificar e acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas destinadas à turma;
 - e) Identificar diferentes ritmos e necessidades de aprendizagem, promovendo as respostas pedagógicas adequadas;
 - f) Definir e acompanhar estratégias de diferenciação pedagógica, apoio às aprendizagens, inclusão e promoção do sucesso educativo;
 - g) Propor e acompanhar medidas de recuperação de aprendizagens, competências ou assiduidade, sempre que se revelem necessárias;

- h) Promover a articulação entre os docentes da turma e assegurar a coerência das estratégias pedagógicas adotadas;
- i) Propor atividades de natureza pedagógica, cultural e artística a integrar no Plano Anual de Atividades;
- j) Acompanhar e avaliar o percurso escolar e a progressão dos alunos;
- k) Preparar informação adequada a facultar aos encarregados de educação relativamente ao percurso formativo e à evolução das aprendizagens dos alunos;
- l) Assegurar a aplicação dos critérios e instrumentos de avaliação aprovados pelos órgãos pedagógicos competentes;
- m) Definir estratégias destinadas ao cumprimento integral dos planos de estudos e da carga horária prevista para cada disciplina;
- n) Promover, quando necessário, mecanismos de compensação ou reposição de atividades letivas, tendo em vista o cumprimento integral das horas de formação;
- o) Apreciar e aprovar as classificações propostas pelos docentes, nos termos da legislação aplicável e dos critérios de avaliação definidos pela Escola;
- p) Promover, no caso dos alunos em regime articulado, a articulação necessária com os respetivos estabelecimentos de ensino regular;
- q) Exercer as demais competências previstas na legislação aplicável e nos documentos orientadores da EAM.

- 5.4 Os Conselhos de Turma reúnem nos momentos definidos no calendário escolar e sempre que a Direção Pedagógica considere necessária a sua realização.
- 5.5 As reuniões são convocadas pela Direção Pedagógica ou por quem esta designar.
- 5.6 De todas as reuniões é lavrada ata, na qual devem constar os assuntos analisados, as decisões tomadas e as medidas ou estratégias definidas.
- 5.7 Os membros dos Conselhos de Turma estão sujeitos ao dever de confidencialidade relativamente às informações de natureza pessoal, pedagógica ou familiar dos alunos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções.

Artigo 8º

Serviços de Apoio

1. São serviços que apoiam os alunos e os docentes, na ligação entre a Direção do SOM e a administração e gestão da EAM. São ainda essenciais no estabelecimento de ligações da Escola com os diferentes serviços e entidades, públicas e privadas, com que esta se relaciona, sob orientação da Direção do SOM. São constituídos pelos serviços:

- 1.1. Administrativos e técnicos;
- 1.2. Auxiliares

2 Serviços Administrativos e Técnicos

2.1 Definição e competências

- a) São serviços de apoio administrativo e técnico, abrangendo as áreas de pessoal, de alunos, de atendimento, de expediente, de relações públicas, de contabilidade e de produção e animação cultural;

- b) Compete a estes serviços apoiar a Direção Pedagógica e os coordenadores de departamento e de turma nas suas competências específicas, nomeadamente nos registos de inscrição, matrícula, avaliação, divulgação de atividades, faltas de alunos e professores, contactos com encarregados de educação, serviços do Ministério da Educação, autarquias e outras entidades públicas e privadas. Para o efeito, a Direção do SOM informará a Direção Pedagógica sobre a distribuição de tarefas pelos funcionários;

3. Serviços Auxiliares

3.1 Definição e competências

- a) São serviços de apoio à atividade letiva, nomeadamente nas áreas da limpeza e manutenção das instalações e equipamento, do transporte de pessoas e material, e da segurança;
- b) Compete ao pessoal auxiliar manter as instalações limpas e arrumadas, bem como garantir a segurança e vigilância das instalações e da comunidade escolar, assim como alertar para a necessidade de suprir a ausência não prevista ou o atraso de docentes;
- c) Os funcionários auxiliares dependem hierarquicamente dos serviços técnico-administrativos em forma a designar.

Artigo 9º

Funcionamento da Escola de Artes e Movimento

1. Calendário escolar, horários, duração dos tempos letivos

1.1. Calendário escolar

- a) A EAM organiza as atividades dos Cursos de Iniciação e dos Cursos Básicos de Música, Dança e Teatro de acordo com o calendário escolar definido anualmente para os estabelecimentos de ensino, sem prejuízo das especificidades próprias do Ensino Artístico Especializado;
- b) Os Cursos Livres obedecem ao calendário definido anualmente pela EAM, sendo as respetivas datas de início, interrupção e termo das atividades divulgadas aos alunos e encarregados de educação;
- c) O calendário escolar e demais informação relevante são divulgados através dos meios institucionais de comunicação da EAM.

1.2. Horário de funcionamento

- a) O horário de funcionamento da EAM é definido no início de cada ano letivo, em função da oferta formativa, dos horários dos estabelecimentos de ensino regular, da disponibilidade dos espaços e das necessidades pedagógicas;
- b) As alterações aos horários estabelecidos devem ser comunicadas, com a maior antecedência possível, aos alunos, encarregados de educação e docentes envolvidos.

1.3. Duração dos tempos letivos

- a) A duração e organização dos tempos letivos respeitam os planos de estudos, as matrizes curriculares e a carga horária legalmente estabelecida para cada curso e disciplina;
- b) Nos Cursos Livres, a duração das aulas é definida anualmente em função da natureza da disciplina, do nível de formação e da organização pedagógica da EAM.

1.4. Reuniões

- a) As reuniões ordinárias são convocadas, sempre que possível, com uma antecedência mínima de 48 horas, devendo da convocatória constar a data, hora, local ou modalidade de realização e respetiva ordem de trabalhos;
 - b) As reuniões extraordinárias são convocadas sempre que a urgência ou natureza dos assuntos o justifique;
 - c) De todas as reuniões dos órgãos e estruturas pedagógicas formalmente convocadas é lavrada ata ou elaborado registo nos termos definidos pela EAM;
 - d) A ausência dos docentes a reuniões de natureza pedagógica é tratada nos termos da legislação laboral aplicável e das normas internas da EAM.
- a) A frequência das ofertas educativas e formativas da EAM está condicionada ao cumprimento dos requisitos previstos na legislação aplicável, à existência de vaga e, quando aplicável, à realização de prova de seleção ou de acesso;
 - b) As condições específicas de ingresso, frequência e admissão são divulgadas anualmente pela EAM, através dos meios institucionais de comunicação;
 - c) Nos cursos do Ensino Artístico Especializado, os alunos devem frequentar as disciplinas que integram o respetivo plano de estudos, nos termos legalmente aplicáveis;
 - d) A integração dos alunos nas diferentes ofertas deve respeitar a idade, o ano de escolaridade, o percurso formativo e, quando aplicável, o nível de conhecimentos e competências demonstrado.
 - a) As Iniciações em Música e Dança destinam-se a alunos que frequentam o 1.º Ciclo do Ensino Básico, nos termos da legislação aplicável;
 - b) A organização da frequência, disciplinas e carga horária obedece ao previsto para a respetiva oferta educativa;
 - c) A admissão está condicionada à existência de vagas.

2.3. Curso Básico de Música

- a) O Curso Básico de Música destina-se a alunos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico
- b) Pode ser frequentado nos regimes autorizados à EAM, designadamente em regime articulado e, quando aplicável, em regime supletivo;
- c) No regime articulado, os alunos frequentam a componente de formação geral no estabelecimento de ensino regular e a componente de formação artística especializada na EAM, no âmbito dos protocolos de colaboração estabelecidos;
- d) No regime supletivo, a frequência obedece às condições de idade, escolaridade e eventual desfasamento entre o ano de escolaridade e o grau frequentado previstas na legislação aplicável;
- e) A admissão em início de ciclo está sujeita à realização da prova de seleção legalmente prevista;
- f) A admissão em ano ou grau diferente do início de ciclo pode ficar sujeita à realização de prova de acesso destinada a aferir os conhecimentos e competências necessários à frequência do ano ou grau pretendido;
- g) A escolha e atribuição do instrumento têm em consideração os resultados do processo de admissão, as preferências manifestadas pelo aluno, as vagas existentes e a disponibilidade de docentes e instrumentos.

2.4. Curso Básico de Dança

- a) O Curso Básico de Dança destina-se a alunos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e é frequentado na EAM em regime articulado;
- b) Os alunos frequentam a componente de formação geral no estabelecimento de ensino regular e a componente de formação artística especializada na EAM;
- c) A frequência implica a participação nas disciplinas que integram o respetivo plano de estudos;
- d) A admissão em início de ciclo está sujeita à realização da prova de seleção prevista para o Curso Básico de Dança;
- e) Os candidatos são seriados de acordo com os resultados obtidos no processo de seleção, até ao limite das vagas existentes;
- f) A admissão em anos diferentes do início de ciclo fica condicionada à existência de vaga e à verificação das condições pedagógicas e legais necessárias à integração do aluno.

2.5. Curso Básico de Teatro

- a) O Curso Básico de Teatro destina-se a alunos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e é frequentado na EAM em regime articulado;
- b) Os alunos frequentam a componente de formação geral no estabelecimento de ensino regular e a componente de formação artística especializada na EAM;
- c) A frequência implica a participação nas disciplinas que integram o respetivo plano de estudos;
- d) A admissão em início de ciclo está sujeita à realização da prova de seleção prevista para o Curso Básico de Teatro;
- e) Os candidatos são seriados de acordo com os resultados obtidos no processo de seleção, até ao limite das vagas existentes;
- f) A admissão em anos diferentes do início de ciclo fica condicionada à existência de vaga e à verificação das condições pedagógicas e legais necessárias à integração do aluno.

2.6. Cursos Livres

- a) Os Cursos Livres destinam-se aos alunos que pretendam frequentar formação artística fora dos planos de estudos do Ensino Artístico Especializado;
- b) As condições de ingresso, idade mínima, nível de frequência e organização de cada oferta são definidas pela EAM em função das características pedagógicas do respetivo curso ou disciplina;
- c) A integração dos alunos nos diferentes níveis é efetuada de acordo com a idade, conhecimentos, competências, percurso anterior e objetivos individuais;
- d) As matrículas podem ser aceites ao longo do ano letivo, desde que existam vagas e a integração seja considerada pedagogicamente adequada.

3. Provas de seleção e de acesso

- 3.1. A EAM realiza as provas de seleção necessárias ao ingresso nos Cursos Básicos de Música, Dança e Teatro, nos termos da legislação aplicável.
- 3.2. As datas, condições de realização, critérios de avaliação e demais informações relevantes são previamente divulgadas.
- 3.3. Os candidatos são seriados de acordo com os resultados obtidos, sendo admitidos até ao limite das vagas disponíveis.

- 3.4. Os candidatos considerados aptos mas não admitidos por inexistência de vaga integram uma lista ordenada, podendo ser chamados quando se verifique a libertação de uma vaga.
- 3.5. Os resultados das provas são válidos exclusivamente para o ano letivo a que respeitam.
- 3.6. Sempre que aplicável, podem ser realizadas provas de acesso destinadas à integração de alunos em anos ou graus diferentes do início de ciclo.

4. Atribuição e reafectação de vagas financiadas

- 4.1. A atribuição das vagas financiadas respeita os requisitos legalmente estabelecidos para cada curso, ciclo e regime de frequência, bem como o número de vagas atribuídas à EAM.
- 4.2. Sempre que o número de candidatos elegíveis seja superior ao número de vagas financiadas disponíveis, os candidatos são seriados de acordo com os resultados obtidos nas provas de seleção ou demais critérios aplicáveis.
- 4.3. Em caso de igualdade de classificação ou de situações equivalentes de mérito artístico, é atribuída prioridade aos alunos beneficiários da Ação Social Escolar (ASE), mediante comprovação dessa condição.
- 4.4. Sempre que uma vaga financiada seja libertada, a mesma é reafectada ao candidato elegível seguinte da respetiva lista de seriação, respeitando os critérios definidos no presente Regulamento e as condições do respetivo contrato de financiamento.

5. Propinas e outros encargos

- 5.1. A frequência dos cursos, disciplinas e demais ofertas formativas da EAM pode estar sujeita ao pagamento de matrícula, propina ou outros encargos, nos termos definidos anualmente pela Direção do Sport Operário Marinhense e constantes do respetivo preçário.
- 5.2. Os alunos abrangidos por financiamento público, designadamente no âmbito de contratos de patrocínio, beneficiam da gratuidade correspondente às componentes da formação efetivamente financiadas, não lhes podendo ser exigido o pagamento de propinas relativas a essas componentes.
- 5.3. O disposto no número anterior não prejudica a existência de serviços ou atividades facultativas não abrangidas pelo financiamento público, desde que os respetivos custos sejam previamente identificados, divulgados e aceites pelos alunos ou encarregados de educação.
- 5.4. Nos Cursos Livres, no regime supletivo e nas demais ofertas não abrangidas por financiamento público, o valor da propina é fixado anualmente pela Direção do SOM e divulgado antes do início do respetivo ano letivo ou da matrícula.
- 5.5. O valor anual da propina pode ser pago em prestações, de acordo com as condições e calendário definidos no preçário anual da EAM.
- 5.6. O pagamento das prestações deve ser efetuado até à data-limite definida no preçário em vigor.
- 5.7. O incumprimento dos prazos de pagamento pode determinar a aplicação dos encargos administrativos previstos no preçário anual, desde que previamente divulgados aos alunos e encarregados de educação.
- 5.8. A ausência do aluno às atividades letivas não determina, por si só, a redução ou devolução do valor da propina, sem prejuízo das situações excecionais devidamente fundamentadas e apreciadas pela Direção do SOM e pela Direção Pedagógica.
- 5.9. Em situações excecionais, designadamente por motivo de doença prolongada ou outra circunstância devidamente

fundamentada que impossibilite temporariamente a frequência das atividades, pode ser autorizada a suspensão do pagamento da propina, mediante requerimento do aluno ou encarregado de educação e decisão da Direção do SOM, ouvido o parecer da Direção Pedagógica.

- 5.10. A desistência ou anulação da matrícula não confere direito à devolução dos valores já vencidos ou pagos, salvo nas situações expressamente previstas no preçário, na legislação aplicável ou quando a impossibilidade de frequência seja imputável à EAM.
- 5.11. Quando se verifique impossibilidade de frequência decorrente de incompatibilidade de horário não imputável ao aluno, a eventual devolução de valores pagos é apreciada nos termos definidos anualmente pela Direção do SOM
- 5.12. Os valores de matrícula, propinas, seguros, serviços facultativos e demais encargos da responsabilidade da EAM são objeto de preçário próprio, aprovado anualmente pela Direção do SOM e divulgado à comunidade educativa antes da sua aplicação.
- 5.13. Qualquer alteração aos valores ou condições de pagamento durante o ano letivo deve ser devidamente fundamentada e comunicada aos alunos e encarregados de educação.

6. Seguro escolar

- 6.1. Todos os alunos que frequentam a EAM devem encontrar-se abrangidos por um seguro adequado às atividades escolares e formativas desenvolvidas.
- 6.2. Os alunos que frequentam o Ensino Artístico Especializado em regime articulado encontram-se abrangidos pelo seguro escolar da escola do ensino regular que frequentam, nos termos aplicáveis.
- 6.3. Os restantes alunos da EAM estão abrangidos por seguro contratado para o efeito pelo Sport Operário Marinhense, sendo o respetivo valor, quando aplicável, definido anualmente e divulgado no preçário.
- 6.4. O seguro abrange os acidentes ocorridos durante as atividades letivas e demais atividades pedagógicas, artísticas e culturais promovidas ou autorizadas pela EAM, realizadas nas suas instalações ou fora delas, de acordo com as condições da respetiva apólice.
- 6.5. Para efeitos de cobertura, as atividades realizadas fora das instalações da EAM devem estar devidamente autorizadas e enquadradas no Plano Anual de Atividades ou reconhecidas pela Direção Pedagógica como atividade escolar.
- 6.6. Qualquer acidente ocorrido no âmbito das atividades da EAM deve ser comunicado, com a maior brevidade possível, aos serviços administrativos ou à Direção Pedagógica, de modo a permitir o acionamento dos procedimentos associados ao seguro.
- 6.7. O aluno ou o respetivo encarregado de educação deve colaborar na entrega dos elementos e documentos necessários à participação do acidente e ao acompanhamento do respetivo processo.
- 6.8. As condições de cobertura, exclusões, procedimentos e demais disposições aplicáveis são as constantes da apólice de seguro em vigor e da legislação aplicável.

7. Transporte Escolar

- 7.1. O transporte escolar dos alunos que frequentam o Ensino Artístico Especializado em regime articulado pode ser assegurado no âmbito dos mecanismos de transporte escolar disponibilizados pelo Município, ou através de outras soluções estabelecidas em articulação entre a EAM, os

- estabelecimentos de ensino regular e as entidades competentes.
- 7.2.** A organização do transporte escolar depende das condições definidas anualmente pela entidade responsável pela sua disponibilização, designadamente quanto aos estabelecimentos de ensino abrangidos, percursos, horários, locais de recolha e demais condições de utilização.
- 7.3.** A EAM colabora com o Município, com os estabelecimentos de ensino regular e com as demais entidades envolvidas na articulação dos horários, procurando compatibilizar, sempre que possível, o funcionamento do transporte com os horários da componente de formação artística especializada
- 7.4.** No início de cada ano letivo, a EAM divulga aos alunos e encarregados de educação a informação disponível relativa:
- Aos alunos e estabelecimentos de ensino abrangidos pelo transporte;
 - Aos percursos e horários definidos;
 - Aos locais de recolha e entrega dos alunos;
 - Às condições de inscrição e utilização;
 - A outras regras estabelecidas pela entidade responsável pelo serviço.
- 7.5.** A atribuição do transporte, os respetivos percursos e horários, bem como eventuais alterações ao serviço, dependem das condições e decisões da entidade responsável pela sua organização, não constituindo a sua disponibilização uma obrigação diretamente assumida pela EAM.
- 7.6.** Os alunos utilizadores do transporte escolar devem:
- Cumprir os horários e utilizar os locais de recolha e entrega definidos;
 - Respeitar as orientações dos motoristas, acompanhantes e demais responsáveis pelo serviço;
 - Manter um comportamento correto e respeitador durante as deslocações;
 - Cumprir as regras de segurança aplicáveis;
 - Zelar pela conservação e limpeza dos veículos utilizados.
- 7.7.** Qualquer ocorrência relevante verificada durante o transporte que envolva um aluno da EAM deve ser comunicada ao respetivo encarregado de educação e, sempre que adequado, à EAM e à entidade responsável pelo serviço.
- 7.8.** Sempre que o SOM venha a disponibilizar diretamente um serviço complementar de transporte, as respetivas condições de acesso, utilização e, quando aplicável, pagamento são definidas pela Direção do SOM e previamente comunicadas aos interessados.
- 7.9.** A utilização do transporte escolar está sujeita a inscrição prévia, efetuada pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade.
- 7.10.** Quando a utilização do serviço esteja sujeita a pagamento:
- O respetivo valor é fixado anualmente pela Direção do SOM e divulgado no Preçário Anual;
 - As condições, prazos e modalidades de pagamento são igualmente definidos no referido preçário;
 - O valor devido corresponde à disponibilização do serviço e não ao número efetivo de utilizações efetuadas pelo aluno.
- 7.11.** A falta do aluno às aulas ou a não utilização ocasional do transporte não confere direito à redução ou devolução do valor devido.
- 7.12.** A desistência do serviço de transporte deve ser comunicada por escrito aos Serviços Administrativos da EAM, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade.
- 7.13.** Quando o aluno tenha optado pela utilização do transporte no início de um período letivo e desista durante o decurso desse período, não há lugar à devolução do valor correspondente ao período em causa, atendendo aos compromissos e custos previamente assumidos pelo SOM para a organização do serviço.
- 7.14.** Quando o aluno não tenha aderido ao serviço no início do período letivo e pretenda passar a utilizá-lo durante o respetivo período:
- A sua integração fica dependente da existência de lugar e das condições logísticas do serviço;
 - Sendo autorizada a integração, é devido o valor correspondente ao período letivo em causa, nos termos definidos no Preçário Anual.
- 7.15.** O incumprimento reiterado das regras de utilização do transporte é comunicado ao encarregado de educação e pode determinar a adoção das medidas adequadas, de natureza educativa ou disciplinar, nos termos do presente Regulamento.
- 7.16.** Alterações pontuais aos percursos ou horários podem ocorrer por motivos de organização escolar, condicionamentos de circulação, avaria, segurança ou outras circunstâncias que impossibilitem o normal funcionamento do serviço, sendo comunicadas, sempre que possível, aos alunos e encarregados de educação.
- 7.17.** Alterações pontuais aos percursos ou horários podem ocorrer por motivos de organização escolar, condicionamentos de circulação, avaria, segurança ou outras circunstâncias que impossibilitem o normal funcionamento do serviço, sendo comunicadas, sempre que possível, aos alunos e encarregados de educação.
- 7.18.** A disponibilização do transporte escolar constitui um serviço complementar prestado pelo SOM, não garantindo a EAM a existência de transporte para todas as escolas, disciplinas, atividades ou horários.
- 8. Desistência, anulação de matrícula e mudança de curso**
- 8.1.** A desistência da frequência de qualquer curso ou disciplina deve ser comunicada por escrito aos Serviços Administrativos da EAM, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade.
- 8.2.** A comunicação de desistência deve identificar o aluno, o curso ou disciplina em causa e a data a partir da qual se pretende que a desistência produza efeitos.
- 8.3.** Nos Cursos Livres e demais ofertas sujeitas ao pagamento de propina, a desistência deve ser comunicada até ao dia 15 do mês anterior àquele em que se pretende cessar a frequência.
- 8.4.** Nas ofertas referidas no número anterior, quando a desistência não seja comunicada dentro do prazo estabelecido, mantêm-se devidos os valores correspondentes ao período seguinte, nos termos previstos no ponto 5 do presente artigo e no Preçário Anual em vigor.
- 8.5.** A ausência às aulas, ainda que prolongada, não equivale, por si só, a desistência ou anulação da matrícula, devendo estas ser formaliza

- 8.6.** Nos cursos do Ensino Artístico Especializado, a desistência, anulação de matrícula, mudança de curso, mudança de regime de frequência ou qualquer outra alteração do percurso formativo obedecem aos requisitos, prazos e procedimentos previstos na legislação em vigor.
- 8.7.** Tratando-se de aluno menor de idade, qualquer pedido de desistência, anulação de matrícula ou alteração do percurso formativo é efetuado pelo respetivo encarregado de educação.
- 8.8.** Nos cursos frequentados em regime articulado, qualquer desistência, anulação de matrícula ou alteração do percurso formativo deve ser objeto de articulação com o estabelecimento de ensino regular frequentado pelo aluno, assegurando-se entre as instituições as comunicações e os procedimentos administrativos necessários.
- 8.9.** A desistência ou anulação da matrícula de aluno que ocupe uma vaga financiada determina, quando aplicável, a libertação da respetiva vaga, procedendo a EAM à sua reafecção nos termos previstos no ponto 4 do presente artigo, na legislação aplicável e nas condições do respetivo contrato de financiamento.
- 8.10.** Nas ofertas sujeitas ao pagamento de propina, a desistência ou anulação da matrícula não confere, em regra, direito à devolução dos valores já vencidos ou pagos, salvo quando:
- A devolução resulte das condições previstas no Preçário Anual;
 - A impossibilidade de frequência seja imputável à EAM;
 - Se verifique situação excecional, devidamente fundamentada, cuja devolução seja autorizada pela Direção do SOM;
 - A legislação aplicável determine solução diferente.
- 8.11.** Nos Cursos Livres e demais ofertas não abrangidas por financiamento público, os efeitos administrativos e financeiros da desistência produzem-se de acordo com a data da respetiva comunicação e com as condições estabelecidas no presente Regulamento e no Preçário Anual.
- 8.12.** A EAM assegura o registo das desistências, anulações de matrícula e demais alterações do percurso formativo, bem como as comunicações necessárias aos estabelecimentos de ensino e às entidades competentes, quando aplicável.

9. Transferências de alunos

- 9.1.** A transferência de alunos de ou para outro estabelecimento de Ensino Artístico Especializado processa-se nos termos da legislação em vigor e está condicionada à existência de vaga e à compatibilidade do percurso formativo do aluno com o curso, ano ou grau que pretende frequentar na EAM.
- 9.2.** O pedido de transferência para a EAM deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, acompanhado da documentação necessária à análise do respetivo percurso escolar e artístico.
- 9.3.** Para efeitos de integração do aluno, a EAM procede à análise do seu percurso formativo, designadamente das disciplinas frequentadas, classificações obtidas, ano ou grau concluído e demais elementos relevantes constantes do processo individual.
- 9.4.** Sempre que necessário para aferir a adequada integração do aluno no curso, ano, grau, disciplina ou instrumento pretendido, pode ser determinada a realização de prova de acesso, avaliação diagnóstica ou outro procedimento de aferição pedagogicamente adequado, nos termos da legislação aplicável.

- 9.5.** A integração do aluno é decidida pela Direção Pedagógica, tendo em consideração:
- A existência de vaga;
 - O percurso escolar e artístico anteriormente realizado;
 - A correspondência entre os planos de estudos e as disciplinas frequentadas;
 - Os conhecimentos e competências demonstrados pelo aluno, quando seja necessária a sua aferição;
 - A possibilidade de assegurar a continuidade e o sucesso do respetivo percurso formativo.
- 9.6.** Sempre que sejam identificadas diferenças entre o percurso anteriormente realizado e o plano de estudos frequentado na EAM, podem ser definidas medidas de apoio, recuperação ou integração pedagógica consideradas necessárias.
- 9.7.** Nos cursos frequentados em regime articulado, a transferência deve ser objeto de articulação com o estabelecimento de ensino regular frequentado pelo aluno e com as demais entidades envolvidas, assegurando-se os procedimentos administrativos necessários à continuidade do percurso escolar.
- 9.8.** A transferência de um aluno que ocupe uma vaga financiada produz os efeitos previstos no ponto 4 do presente artigo quanto à libertação e eventual reafecção dessa vaga.
- 9.9.** A transferência de um aluno para a EAM não determina, por si só, a atribuição de uma vaga financiada, ficando esta dependente das condições legalmente aplicáveis e da disponibilidade de vagas financiadas.

10. Mudança professor e de instrumento

10.1. Disposições gerais

- Os pedidos de mudança de professor ou de instrumento devem ser apresentados por escrito à Direção Pedagógica, através de requerimento próprio e devidamente fundamentado, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade;
- Os pedidos são apreciados tendo em consideração o percurso formativo do aluno, as razões apresentadas, o seu interesse pedagógico, as condições de funcionamento da Escola e a necessidade de assegurar a continuidade e a qualidade do processo de ensino e aprendizagem;
- A apresentação do pedido não confere, por si só, direito à mudança pretendida, dependendo a decisão da verificação das condições pedagógicas e organizacionais necessárias.

10.2. Mudança de professor

- O pedido de mudança de professor deve ser devidamente fundamentado e é apreciado pela Direção Pedagógica;
- Na análise do pedido, a Direção Pedagógica pode ouvir o aluno, o encarregado de educação, o docente envolvido, a coordenação da respetiva Área Artística ou outros intervenientes cuja audição considere relevante;
- A decisão deve salvaguardar, prioritariamente, o interesse pedagógico do aluno, a continuidade do seu percurso formativo, o adequado funcionamento da Escola e a distribuição equilibrada do serviço docente;
- A mudança fica condicionada à existência de outro docente com habilitação adequada e disponibilidade de horário;

- e) Sempre que possível, a mudança produz efeitos no início do período ou do ano letivo seguinte, podendo produzir efeitos em momento diferente quando circunstâncias excepcionais, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
- f) A decisão compete à Direção Pedagógica e é comunicada ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade.

10.3. Mudança de instrumento

- a) Os pedidos de mudança de instrumento no Curso Básico de Música devem ser apresentados, preferencialmente, até ao final do 3.º período do ano letivo, tendo em vista a organização do ano letivo seguinte;
- b) Na apreciação do pedido são considerados, designadamente:
 - a fundamentação apresentada pelo aluno ou encarregado de educação;
 - o percurso escolar e artístico do aluno;
 - o parecer do professor do instrumento frequentado;
 - a aptidão e as competências do aluno para o instrumento pretendido;
 - a existência de vaga;
 - a disponibilidade de docente;
 - a disponibilidade de instrumento, quando a sua utilização dependa dos recursos da EAM;
 - as condições necessárias à continuidade e ao sucesso do percurso formativo do aluno.
- c) Sempre que a Direção Pedagógica considere necessário, pode ser determinada a realização de prova, audição, avaliação diagnóstica ou outro procedimento de aferição adequado ao instrumento pretendido;
- d) A realização de prova ou outro procedimento de aferição não é obrigatória quando a Direção Pedagógica considere existirem elementos suficientes para decidir sobre a adequação da mudança pretendida;
- e) A decisão sobre a mudança de instrumento compete à Direção Pedagógica, podendo esta solicitar parecer à coordenação da Área Artística de Música ou ao Conselho Pedagógico sempre que a natureza ou complexidade da situação o justifique;
- f) A mudança de instrumento produz, em regra, efeitos no início do ano letivo seguinte, podendo, exceionalmente, ser autorizada durante o ano letivo quando existam condições pedagógicas e organizacionais que o permitam;
- g) Quando a mudança seja autorizada, podem ser definidas medidas de apoio, adaptação ou recuperação destinadas a assegurar a adequada integração do aluno no novo instrumento.

11. Reprodução e disponibilização de materiais

- 11.1 A EAM assegura a disponibilização dos materiais pedagógicos necessários ao desenvolvimento das atividades letivas, podendo os mesmos ser fornecidos em suporte físico ou digital, de acordo com a sua natureza e finalidade.
- 11.2 Sempre que pedagogicamente adequado, deve privilegiar-se a disponibilização de materiais em formato digital, sem prejuízo da utilização de materiais impressos quando estes sejam necessários ou mais adequados ao processo de ensino e aprendizagem.

- 11.3 Os docentes devem solicitar aos Serviços Administrativos, com a antecedência possível, a reprodução dos materiais necessários às atividades letivas, designadamente fichas de trabalho, instrumentos de avaliação, textos de apoio, partituras e outros recursos pedagógicos.
- 11.4 Sempre que se trate de um número significativo de cópias ou de trabalhos de reprodução que exijam preparação específica, o pedido deve ser efetuado, sempre que possível, com uma antecedência mínima de 24 horas.
- 11.5 Os materiais cuja utilização seja determinada pela EAM ou pelos docentes como necessária ao desenvolvimento das atividades curriculares são disponibilizados aos alunos nos termos definidos pela Escola e de acordo com as condições aplicáveis à respetiva oferta formativa.
- 11.6 As reproduções solicitadas pelos alunos para utilização pessoal, que não correspondam a materiais cuja disponibilização seja da responsabilidade da EAM, podem estar sujeitas ao pagamento do valor definido no Preçário Anual.
- 11.7 O pagamento dos serviços de reprodução sujeitos a cobrança é efetuado através dos meios disponibilizados pela EAM, de acordo com o Preçário Anual em vigor.
- 11.8 A reprodução e utilização de materiais deve respeitar a legislação aplicável em matéria de direitos de autor, proteção de dados pessoais e demais disposições legalmente aplicáveis.

12. Procedimentos pedagógicos

12.1. Atividades letivas e atividades de natureza pedagógica letivas

- a) As atividades letivas decorrem, em regra, nas instalações da EAM ou noutros espaços devidamente autorizados e adequados à natureza da atividade, designadamente nos estabelecimentos de ensino com os quais a EAM mantém protocolos de colaboração;
- b) O local de realização das atividades consta do respetivo horário ou é previamente comunicado aos alunos e encarregados de educação;
- c) As audições, concertos, espetáculos, apresentações, ensaios, projetos, visitas de estudo e outras atividades de natureza pedagógica ou artística promovidas pela EAM podem integrar o processo de ensino e aprendizagem quando se encontrem enquadradas no Plano Anual de Atividades, nas planificações das disciplinas ou sejam devidamente autorizadas pela Direção Pedagógica;
- d) Sempre que a participação nas atividades referidas na alínea anterior seja considerada obrigatória, essa condição deve ser previamente comunicada aos alunos e encarregados de educação;
- e) A ausência a atividades de participação obrigatória é registada e justificada nos termos aplicáveis às restantes atividades letivas;
- f) A participação dos alunos em atividades realizadas fora das instalações da EAM obedece aos procedimentos de autorização, acompanhamento, segurança e seguro escolar aplicáveis.

12.2. Ausências dos docentes e cumprimento da carga horária

- a) As ausências dos docentes são justificadas e tratadas nos termos da legislação laboral aplicável e das normas internas da EAM;
- b) Sempre que tenha conhecimento antecipado da necessidade de faltar, o docente deve comunicar a situação à Direção Pedagógica e aos Serviços Administrativos com a maior antecedência possível;

- c) Nas ausências imprevistas, o docente deve comunicar a situação logo que possível, permitindo à EAM adotar as medidas organizativas necessárias;
- d) A comunicação aos alunos e encarregados de educação relativamente ao cancelamento, alteração ou reagendamento de aulas é assegurada através dos meios institucionais da EAM;
- e) A EAM deve assegurar, sempre que necessário, o cumprimento da carga horária e dos tempos de formação previstos para cada curso e disciplina, podendo, para esse efeito, recorrer, de acordo com a natureza da disciplina e as condições existentes, a:
 - reposição da atividade letiva pelo docente;
 - permuta de aulas;
 - substituição do docente;
 - reorganização do horário;
 - outras formas de compensação pedagogicamente adequadas e legalmente admissíveis.
- f) A modalidade de compensação a adotar é definida ou autorizada pela Direção Pedagógica, tendo em consideração o cumprimento do plano de estudos, as necessidades pedagógicas dos alunos, a disponibilidade dos docentes, das salas e dos equipamentos e a articulação com os horários do ensino regular;
- g) Sempre que seja determinada a reposição de uma aula, esta deve realizar-se, preferencialmente, com a maior brevidade possível e em horário previamente articulado com os alunos, sem prejuízo das atividades letivas da escola do ensino regular que frequentam;
- h) As reposições e alterações de horário são previamente comunicadas aos alunos e encarregados de educação e registadas nos meios de gestão escolar utilizados pela EAM;
- i) Quando um aluno não compareça a uma aula de reposição regularmente comunicada, a respetiva ausência é registada nos termos aplicáveis;
- j) Nas disciplinas de frequência coletiva, deve privilegiar-se, sempre que pedagogicamente adequado, a permuta, substituição ou outra solução que permita assegurar a continuidade das aprendizagens e evitar constrangimentos na organização das turmas;
- k) As situações de ausência prolongada do docente são objeto de análise pela Direção Pedagógica e pela Direção do SOM, devendo ser adotadas as medidas necessárias à continuidade das atividades letivas e ao cumprimento da formação prevista.

12.3. Assiduidade e pontualidade dos alunos

- a) A assiduidade e a pontualidade constituem deveres fundamentais dos alunos e condições essenciais para a continuidade das aprendizagens e para o sucesso do respetivo percurso formativo;
- b) A presença e as faltas dos alunos são registadas pelos docentes nos meios de gestão escolar adotados pela EAM;
- c) As faltas devem ser justificadas pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, através dos meios e dentro dos prazos definidos pela legislação aplicável e pelos procedimentos da EAM;
- d) Nos cursos do Ensino Artístico Especializado, a assiduidade, a justificação de faltas, os respetivos limites e os efeitos do

seu incumprimento regem-se pela legislação aplicável e pelo presente Regulamento;

- e) Sempre que o número ou a natureza das faltas possa comprometer as aprendizagens, o cumprimento da carga horária ou o sucesso do aluno, o respetivo Coordenador de Turma deve promover a comunicação com o encarregado de educação e, em articulação com o Conselho de Turma, avaliar a necessidade de adoção de medidas de acompanhamento, recuperação ou apoio;
- f) A EAM promove a intervenção atempada perante situações de absentismo, procurando identificar as respetivas causas e adotar respostas pedagógicas adequadas às necessidades do aluno;
- g) Os alunos dos Cursos de Iniciação e dos Cursos Livres estão igualmente sujeitos ao dever de assiduidade e à justificação das respetivas faltas, aplicando-se os efeitos previstos para cada oferta formativa e nas normas de funcionamento da EAM;
- h) Os atrasos são registados e tratados de acordo com os procedimentos definidos pela EAM, devendo ser salvaguardada uma atuação proporcional e adequada às circunstâncias que os determinaram.

12.4. Ausência a provas e outros momentos de avaliação

- a) A ausência a provas, audições de avaliação, apresentações ou outros momentos formais de avaliação deve ser devidamente justificada pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade;
- b) A justificação deve ser apresentada aos Serviços Administrativos ou através dos meios institucionais definidos pela EAM, no prazo aplicável;
- c) Quando a justificação seja aceite e a natureza da avaliação o permita, é assegurada ao aluno a possibilidade de realização de nova prova, atividade ou outro procedimento de avaliação adequado, nos termos definidos pela Direção Pedagógica e pelos critérios de avaliação aplicáveis;
- d) A ausência injustificada a um momento de avaliação produz os efeitos previstos nos critérios de avaliação da respetiva disciplina e na legislação aplicável, não prejudicando a apreciação global das aprendizagens do aluno nos termos legalmente previstos;
- e) As situações excecionais são apreciadas pela Direção Pedagógica, ouvido o docente ou o Conselho de Turma sempre que tal se revele necessário.

13. Avaliação das aprendizagens

13.1. Princípios gerais

- a) A avaliação das aprendizagens integra o processo de ensino e aprendizagem e tem como finalidade acompanhar a evolução dos alunos, identificar dificuldades e potencialidades, orientar a intervenção pedagógica e certificar as aprendizagens realizadas;
- b) A avaliação incide sobre os conhecimentos, capacidades, competências e atitudes desenvolvidos pelos alunos, tendo por referência os planos de estudos, programas, aprendizagens, documentos curriculares e demais orientações aplicáveis a cada curso e disciplina;
- c) A avaliação assume caráter contínuo e sistemático e deve fornecer aos alunos, encarregados de educação, docentes e restantes intervenientes informação relevante sobre o desenvolvimento das aprendizagens e os progressos realizados;

- d) A informação resultante da avaliação deve contribuir para a regulação do processo de ensino e aprendizagem, permitindo a adequação das metodologias, estratégias e medidas pedagógicas às características e necessidades dos alunos;
- e) A avaliação deve valorizar a diversidade dos processos de aprendizagem e recorrer a diferentes procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à natureza das disciplinas e às competências a desenvolver;
- f) Nas disciplinas de natureza artística e performativa, a avaliação deve considerar as respetivas dimensões técnicas, artísticas, interpretativas, criativas e performativas, de acordo com os objetivos e critérios definidos para cada disciplina;
- g) A avaliação deve respeitar os princípios da equidade, inclusão, transparência e igualdade de oportunidades, sendo asseguradas as medidas e adaptações previstas para os alunos que delas necessitem, nos termos da legislação aplicável;
- h) Os alunos devem ser envolvidos no processo de avaliação, promovendo-se práticas de autorregulação, reflexão, autonomia e responsabilização relativamente às suas aprendizagens.

13.2. Modalidades, critérios e instrumentos de avaliação

- a) A avaliação interna das aprendizagens compreende as modalidades formativa e sumativa, nos termos da legislação aplicável;
- b) A avaliação formativa constitui uma dimensão fundamental do processo de ensino e aprendizagem e visa fornecer informação contínua que permita ao docente e ao aluno identificar progressos, dificuldades e necessidades de intervenção;
- c) A avaliação sumativa traduz um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas e realiza-se nos momentos definidos pela legislação e pela organização pedagógica da Escola;
- d) O Conselho Pedagógico define e aprova os critérios gerais de avaliação, tendo em consideração as orientações curriculares aplicáveis, o Projeto Educativo e as especificidades dos Cursos de Música, Dança e Teatro;
- e) As Áreas Artísticas, em articulação com os respetivos docentes, elaboram ou propõem os critérios específicos das disciplinas, para apreciação e aprovação pelos órgãos pedagógicos competentes;
- f) Os critérios de avaliação devem identificar os domínios ou dimensões objeto de avaliação, os respetivos descritores de desempenho e, quando aplicável, as ponderações utilizadas na determinação da classificação;
- g) Os critérios de avaliação são divulgados aos alunos e encarregados de educação no início de cada ano letivo e devem ser explicados pelos docentes aos respetivos alunos;
- h) A avaliação deve recorrer a uma diversidade de instrumentos adequados à natureza das aprendizagens, podendo incluir, designadamente:
 - observação direta e sistemática;
 - trabalhos individuais ou de grupo;
 - apresentações, audições, concertos e espetáculos;
 - exercícios técnicos e práticos;

- projetos de criação, interpretação ou composição;
- testes, fichas ou trabalhos escritos;
- provas práticas ou performativas;
- portefólios, registos de trabalho ou outros instrumentos considerados pedagogicamente adequados.
- i) Nenhum instrumento de avaliação deve, isoladamente, comprometer a apreciação global das aprendizagens do aluno, salvo quando tal decorra expressamente da legislação aplicável;
- j) As classificações propostas pelos docentes são apreciadas e aprovadas em Conselho de Turma, nos termos da legislação aplicável e dos critérios definidos pela Escola.

13.3. Expressão da avaliação

- a) Nos Cursos Básicos do Ensino Artístico Especializado, a avaliação e a respetiva expressão obedecem à escala e às condições previstas na legislação aplicável;
- b) Nos Cursos de Iniciação, a avaliação assume caráter adequado à idade e ao nível de desenvolvimento dos alunos, sendo expressa através das menções qualitativas definidas pela EAM e, sempre que adequado, complementada por informação descritiva;
- c) Nos Cursos Livres, a avaliação assume caráter predominantemente formativo, podendo ser expressa através das menções Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, complementadas, sempre que adequado, por apreciação descritiva;
- d) Na Pré-Iniciação e noutras ofertas destinadas às faixas etárias mais jovens, a avaliação pode assumir caráter exclusivamente descritivo;
- e) A transição de nível nos Cursos Livres é efetuada mediante apreciação do docente, tendo em consideração as aprendizagens realizadas, o desenvolvimento técnico e artístico do aluno e a adequação pedagógica da progressão;
- f) Os resultados da avaliação são disponibilizados aos alunos e encarregados de educação através dos meios institucionais adotados pela EAM.

13.4. Provas de passagem e provas globais

- a) Sem prejuízo da avaliação contínua realizada ao longo do ano letivo, podem existir provas de passagem ou outros momentos específicos de avaliação nas disciplinas em que a sua realização seja considerada pedagogicamente adequada ou decorra da legislação aplicável;
- b) A realização de provas de passagem é definida pelo Conselho Pedagógico, sob proposta da respetiva Área Artística, devendo ser identificadas as disciplinas, anos ou graus abrangidos e a respetiva finalidade;
- c) Nos momentos do percurso formativo em que esteja prevista a realização de provas globais, estas integram o processo de avaliação da respetiva disciplina nos termos da legislação aplicável e dos critérios aprovados pela EAM;
- d) Quando aplicável, a ponderação das provas globais na classificação final da disciplina não pode exceder o limite legalmente estabelecido;
- e) Para cada prova deve ser elaborada uma matriz ou informação de prova da qual constem, designadamente:
 - objeto e conteúdos de avaliação;

- competências a avaliar;
- estrutura e características da prova;
- critérios de classificação;
- duração;
- material permitido, quando aplicável.

- f) As matrizes e demais informações relativas às provas são aprovadas pelos órgãos pedagógicos competentes e divulgadas aos alunos e encarregados de educação com a antecedência adequada;
- g) As provas são avaliadas por júri constituído, em regra, por dois ou três docentes, integrando, sempre que possível e pedagogicamente adequado, o professor da disciplina;
- h) A ausência a uma prova é tratada nos termos previstos no ponto 12.4 do presente artigo, podendo ser autorizada nova realização quando a justificação seja aceite e existam condições para o efeito;
- i) Nos Cursos Livres podem realizar-se provas, audições ou outros momentos formais de avaliação, quando pedagogicamente adequados, sem carácter obrigatório para efeitos de progressão, salvo disposição específica previamente comunicada.

13.5. Provas de transição de grau

- a) Os alunos que apresentem desfasamento entre o ano de escolaridade frequentado no ensino regular e o grau frequentado no Ensino Artístico Especializado podem requerer a realização de prova de transição de grau, nos termos da legislação aplicável;
- b) A prova de transição destina-se a aferir se o aluno adquiriu os conhecimentos, capacidades e competências necessários à frequência do grau pretendido;
- c) O pedido deve identificar o grau atualmente frequentado, o grau para o qual é pretendida a transição e as disciplinas a que respeita;
- d) O pedido deve identificar o grau atualmente frequentado, o grau para o qual é pretendida a transição e as disciplinas a que respeita;
- e) Para apreciação do pedido, a Direção Pedagógica pode solicitar parecer aos docentes das disciplinas envolvidas, ao Coordenador de Turma, à respetiva Área Artística ou a outros intervenientes cuja audição considere pedagogicamente relevante;
- f) A autorização para realização da prova deve ter em consideração:
- o percurso escolar e artístico do aluno;
 - o desfasamento existente;
 - as aprendizagens e competências demonstradas;
 - o parecer dos docentes envolvidos;
 - a adequação da transição ao percurso formativo do aluno;
 - as condições pedagógicas e organizacionais necessárias à integração no grau pretendido.
- g) A calendarização das provas é definida pelo Conselho Sempre que se considere adequado, pode ser definido um plano de apoio ou preparação destinado a apoiar o aluno na superação das aprendizagens necessárias à realização da prova;

- h) A matriz, os critérios de avaliação, a calendarização e a constituição do júri são definidos pela Direção Pedagógica, em articulação com a respetiva Área Artística;
- i) A realização da prova não determina, por si só, a transição de grau, ficando esta dependente dos resultados obtidos e das condições pedagógicas e legais aplicáveis;
- j) A decisão final sobre a transição compete à Direção Pedagógica e é comunicada ao aluno e ao respetivo encarregado de educação;
- k) Quando a transição seja autorizada, podem ser definidas medidas de acompanhamento, apoio ou recuperação destinadas a assegurar a adequada integração do aluno no novo grau.

13.6. Apoio às aprendizagens

- a) Sempre que sejam identificadas dificuldades ou necessidades específicas de aprendizagem, devem ser adotadas, em articulação com o aluno e os docentes envolvidos, medidas pedagógicas adequadas à situação;
- b) Podem beneficiar de apoio, designadamente, os alunos que:
- apresentem dificuldades significativas ou persistentes numa ou mais disciplinas;
 - evidenciem resultados que possam comprometer a sua progressão ou sucesso educativo;
 - apresentem lacunas decorrentes do respetivo percurso formativo;
 - necessitem de medidas específicas de acompanhamento ou recuperação.
- c) A necessidade de apoio pode ser sinalizada pelo docente, Coordenador de Turma, Conselho de Turma, Direção Pedagógica, aluno ou encarregado de educação;
- d) A organização das medidas de apoio depende das necessidades identificadas, dos recursos existentes e da disponibilidade dos docentes, podendo assumir diferentes modalidades;
- e) Sempre que necessário, é definido um plano de acompanhamento ou recuperação, identificando as dificuldades, os objetivos a alcançar, as estratégias a desenvolver e a respetiva monitorização;
- f) As medidas adotadas devem ser objeto de acompanhamento e avaliação, podendo ser ajustadas em função da evolução das aprendizagens do aluno.

13.7. Provas de equivalência à frequência

- a) A realização de provas de equivalência à frequência nos cursos do Ensino Artístico Especializado obedece às condições previstas na legislação aplicável;
- b) Os pedidos são apresentados à Direção Pedagógica pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, nos prazos e condições definidos para o efeito;
- c) A admissão à prova depende da verificação dos requisitos legalmente exigidos;
- d) Para cada disciplina abrangida são elaboradas matrizes, critérios de classificação e demais documentação necessária, sob responsabilidade dos docentes ou estruturas pedagógicas competentes;
- e) A constituição dos júris, a realização das provas, a classificação e os respetivos efeitos obedecem às

disposições legais e regulamentares aplicáveis.

13.8. Informação, acompanhamento e revisão da avaliação

- a) Os alunos e encarregados de educação têm direito a conhecer os critérios de avaliação e a receber informação regular sobre a evolução das aprendizagens;
- b) Sempre que sejam identificadas dificuldades suscetíveis de comprometer o sucesso ou progressão do aluno, deve ser promovida uma intervenção atempada, envolvendo o aluno, o encarregado de educação e os intervenientes pedagógicos adequados;
- c) Os resultados escolares são analisados pelos Conselhos de Turma, Direção Pedagógica e Conselho Pedagógico, constituindo elementos de monitorização da qualidade das aprendizagens e de definição de medidas de melhoria;
- d) Os alunos e encarregados de educação podem requerer a apreciação, revisão, reclamação ou recurso das decisões de avaliação nos termos e prazos previstos na legislação aplicável.

14. Disciplina e procedimentos disciplinares

14.1. Princípios gerais

- a) A disciplina na EAM assenta no respeito pelos direitos e deveres de todos os membros da comunidade educativa, constituindo uma dimensão essencial do processo educativo e do adequado funcionamento da Escola;
- b) Os alunos devem adotar comportamentos compatíveis com os valores da EAM, respeitando os colegas, docentes, pessoal não docente, instalações, equipamentos e demais elementos da comunidade educativa;
- c) A intervenção perante situações de incumprimento deve privilegiar uma finalidade educativa, preventiva e reparadora, promovendo a responsabilização do aluno, a reflexão sobre o comportamento adotado e a reposição de relações adequadas no contexto escolar;
- d) Qualquer intervenção de natureza disciplinar deve respeitar os princípios da adequação, proporcionalidade, imparcialidade e respeito pelos direitos do aluno, tendo em consideração a sua idade, maturidade, circunstâncias da ocorrência, gravidade dos factos e antecedentes relevantes.

14.2. Incumprimento dos deveres

- a) O incumprimento dos deveres previstos no artigo 12.º do presente Regulamento e na legislação aplicável pode determinar a adoção de medidas de natureza educativa ou disciplinar;
- b) Sempre que possível e adequado à natureza da ocorrência, devem ser privilegiadas medidas de intervenção pedagógica destinadas a prevenir a repetição do comportamento e a promover a responsabilização do aluno;
- c) A aplicação de qualquer medida deve ter em consideração a gravidade e as circunstâncias da ocorrência, bem como as necessidades educativas do aluno.

14.3. Comunicação e análise das ocorrências

- a) As situações suscetíveis de constituir incumprimento disciplinar devem ser comunicadas à Direção Pedagógica, preferencialmente por escrito, pelo docente, funcionário ou outro elemento que delas tenha conhecimento;
- b) A comunicação deve identificar, sempre que possível, os

factos ocorridos, o local, a data, os intervenientes e outros elementos considerados relevantes;

- c) A Direção Pedagógica procede à análise da situação e promove as diligências necessárias ao seu esclarecimento;
- d) Para efeitos da análise, podem ser ouvidos o aluno, o encarregado de educação, os docentes, funcionários, outros alunos ou quaisquer outros intervenientes cuja audição seja considerada necessária;
- e) O aluno tem direito a ser ouvido sobre os factos que lhe são imputados e a apresentar os esclarecimentos que considere relevantes.

14.4. Intervenção educativa

- a) Sempre que a natureza e gravidade da ocorrência o permitam, podem ser adotadas medidas de natureza educativa destinadas à responsabilização do aluno e à reparação da situação;
- b) As medidas podem envolver, designadamente:
 - advertência ou chamada de atenção;
 - reflexão orientada sobre o comportamento adotado;
 - pedido de desculpas ou outra forma adequada de reparação das relações afetadas;
 - compromisso de alteração de comportamento;
 - realização de atividade de caráter educativo relacionada com a ocorrência;
 - reparação ou reposição dos danos causados, quando aplicável;
 - acompanhamento acrescido pelo Coordenador de Turma, docentes ou Direção Pedagógica.
- c) As medidas adotadas devem ser adequadas à situação concreta e não podem revestir natureza humilhante, discriminatória ou atentatória da dignidade do aluno.

14.5. Procedimento disciplinar

- a) Quando a gravidade ou natureza dos factos não permita a resolução da situação através das medidas previstas no número anterior, é adotado o procedimento adequado nos termos da legislação aplicável e do presente Regulamento;
- b) Compete à Direção Pedagógica promover a instrução ou acompanhamento do procedimento e assegurar a recolha dos elementos necessários ao esclarecimento dos factos;
- c) O aluno e, quando menor de idade, o respetivo encarregado de educação são informados da situação e dos procedimentos a desenvolver, nos termos legalmente aplicáveis;
- d) A decisão deve ser devidamente fundamentada e comunicada ao aluno e ao respetivo encarregado de educação;
- e) Quando a natureza da medida a aplicar exceda as competências da Direção Pedagógica, a situação é submetida ao órgão competente nos termos da legislação aplicável e da organização interna da EAM.

14.6. Alunos do regime articulado

- a) Relativamente aos alunos que frequentam o Ensino Artístico Especializado em regime articulado, as ocorrências disciplinares relevantes verificadas na EAM

são comunicadas, sempre que adequado, ao Diretor de Turma ou Professor Titular do estabelecimento de ensino regular frequentado pelo aluno;

- b) A EAM promove a articulação com o estabelecimento de ensino regular sempre que a natureza da ocorrência ou as medidas de acompanhamento a adotar o justifiquem;
- c) A articulação entre os estabelecimentos deve contribuir para uma intervenção educativa coerente e para o adequado acompanhamento do aluno;
- d) A ocorrência de factos nas instalações da EAM ou no âmbito de atividades por esta promovidas rege-se pelo presente Regulamento e pela legislação aplicável, sem prejuízo da articulação com o estabelecimento de ensino regular.

14.7. Danos em instalações, materiais e equipamentos

- a) Os alunos devem zelar pela conservação das instalações, materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
- b) Quando se verifique dano provocado de forma intencional ou por utilização manifestamente indevida, pode ser exigida a reparação ou reposição do bem, nos termos legalmente aplicáveis;
- c) Sendo o aluno menor de idade, o respetivo encarregado de educação é informado da ocorrência e das medidas necessárias à reparação do dano;
- d) A responsabilidade pela reparação dos danos não prejudica a eventual adoção das medidas educativas ou disciplinares que se revelem adequadas.

14.8. Registo e acompanhamento

- a) As ocorrências disciplinares consideradas relevantes e as medidas adotadas são registadas pelos meios definidos pela EAM;
- b) Sempre que a natureza ou repetição das ocorrências o justifique, o Coordenador de Turma promove o acompanhamento do aluno, em articulação com a Direção Pedagógica, o Conselho de Turma, os docentes e o encarregado de educação;
- c) Podem ser definidas estratégias ou compromissos de acompanhamento destinados a promover a integração, a melhoria do comportamento e o sucesso educativo do aluno;
- d) Os procedimentos e registos de natureza disciplinar estão sujeitos ao dever de confidencialidade e às regras aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais.

14.9. Aplicação da legislação

Em todas as matérias de natureza disciplinar não especificamente reguladas no presente Regulamento são aplicadas as disposições legais em vigor, com as necessárias adaptações à natureza e organização da EAM enquanto estabelecimento de ensino particular e cooperativo.

Artigo 10º

Instalações, espaços, equipamentos e materiais

1. Princípios gerais de utilização

- 1.1. A EAM disponibiliza à comunidade educativa instalações, espaços, equipamentos, instrumentos e materiais adequados ao desenvolvimento das atividades letivas, pedagógicas, artísticas e culturais, de acordo com a respetiva natureza, finalidade e disponibilidade.

- 1.2. A utilização dos espaços e recursos da EAM deve contribuir para a concretização do Projeto Educativo, para a qualidade do processo de ensino e aprendizagem e para o desenvolvimento das atividades das áreas artísticas de Música, Dança e Teatro.
- 1.3. Os espaços, equipamentos, instrumentos e materiais podem ser utilizados individual ou coletivamente, em contexto de aula, estudo, ensaio, apoio pedagógico, apresentação pública ou outra atividade devidamente autorizada.
- 1.4. A utilização dos recursos da EAM está sujeita às condições de segurança, operacionalidade, disponibilidade e adequação pedagógica existentes em cada momento.
- 1.5. Sempre que circunstâncias de natureza técnica, organizacional, de segurança ou de manutenção o justifiquem, a Direção Pedagógica, em articulação com os serviços competentes, pode condicionar temporariamente a utilização de espaços ou equipamentos e proceder à sua reafetação ou reorganização.
- 1.6. Todos os utilizadores devem respeitar as regras de segurança e utilização aplicáveis e zelar pela correta conservação das instalações, equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição.

2. Utilização das salas e outros espaços

- 2.1. Os espaços da EAM são distribuídos de acordo com as necessidades pedagógicas e de funcionamento da Escola, designadamente para:
 - a) Atividades letivas e curriculares;
 - b) Estudo e ensaio;
 - c) Apoio pedagógico;
 - d) Atividades artísticas, culturais e interdisciplinares;
 - e) Trabalho dos docentes e das estruturas pedagógicas;
 - f) Atendimento dos alunos e encarregados de educação;
 - g) Outras atividades previstas no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades.
- 2.2. Na distribuição dos espaços são consideradas as características específicas das diferentes áreas artísticas e das respetivas disciplinas, bem como as condições técnicas e os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades.
- 2.3. As salas multiusos podem ser utilizadas para atividades letivas, ensaios, projetos interdisciplinares e atividades complementares, de acordo com as necessidades pedagógicas e a disponibilidade existente.
- 2.4. No início de cada ano letivo é elaborado um mapa de ocupação das salas, tendo em consideração os horários letivos, as atividades previstas e as necessidades de utilização dos diferentes espaços.
- 2.5. As utilizações de salas para além dos horários letivos regulares são registadas pelos meios definidos pela EAM.
- 2.6. Os alunos podem solicitar a utilização de salas para estudo ou ensaio, de acordo com a disponibilidade existente.
- 2.7. A utilização referida no número anterior é, em regra, autorizada por períodos de 90 minutos, podendo ser renovada quando não existam outros utilizadores em espera.
- 2.8. Quando o aluno se ausente da sala por período superior a 20 minutos, sem motivo devidamente justificado ou sem informar os Serviços Administrativos, pode ser dada por terminada a respetiva utilização, permitindo a cedência do espaço a outro utilizador.

- 2.9. No final da utilização, o aluno deve deixar o espaço e os equipamentos nas condições em que os encontrou e informar os Serviços Administrativos, sempre que seja necessário assegurar o encerramento do espaço.

3. Utilização e empréstimo de instrumentos musicais

- 3.1. Os instrumentos musicais pertencentes à EAM destinam-se prioritariamente às atividades pedagógicas da Escola, podendo ser utilizados individual ou coletivamente em aulas, estudo, ensaios e demais atividades autorizadas.
- 3.2. A EAM pode disponibilizar instrumentos aos seus alunos através de empréstimo de curta duração ou por períodos mais prolongados, desde que tal não prejudique as necessidades pedagógicas da Escola.
- 3.3. A cedência dos instrumentos pertencentes à EAM é efetuada a título gratuito, não sendo cobrado qualquer valor de aluguer ou outra contrapartida pela respetiva utilização.
- 3.4. O empréstimo depende:
- a) Da disponibilidade do instrumento;
 - b) Da apresentação de pedido dirigido à Direção Pedagógica;
 - c) De parecer favorável do professor da disciplina de Instrumento ou de outro docente designado para o efeito;
 - d) Do registo do estado de conservação do instrumento no momento da entrega;
 - e) Da assinatura de termo de responsabilidade pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade.
- 3.5. Quando, pela natureza ou valor do instrumento, seja considerada necessária a existência de seguro específico, o empréstimo pode ficar condicionado à respetiva contratação ou manutenção, nos termos previamente comunicados ao aluno ou encarregado de educação.
- 3.6. Quando o seguro seja suportado pelo aluno ou encarregado de educação, o respetivo valor destina-se exclusivamente à cobertura do instrumento e não constitui valor de aluguer ou contrapartida pela sua utilização.
- 3.7. O empréstimo pode ser efetuado por um período de curta duração ou por um ano letivo, de acordo com a finalidade e as condições definidas no respetivo termo de responsabilidade.
- 3.8. O empréstimo por um ano letivo pode ser renovado, desde que:
- a) O aluno se mantenha a frequentar a EAM;
 - b) O instrumento continue disponível;
 - c) Se mantenha a necessidade pedagógica que justificou a cedência;
 - d) Não exista outro aluno cuja necessidade de utilização seja considerada prioritária.
- 3.9. O instrumento deve ser apresentado à EAM no final do período de empréstimo ou no momento definido pela Escola para verificação do seu estado de conservação e apreciação de eventual renovação.
- 3.10. A EAM pode solicitar a devolução do instrumento antes do termo inicialmente previsto quando necessidades pedagógicas, razões de conservação ou incumprimento das condições de empréstimo o justificarem.

4. Requisição de materiais, figurinos, adereços e equipamentos indumentária

- 4.1. A EAM pode disponibilizar aos alunos materiais, figurinos, adereços, guarda-roupa, equipamentos e outros recursos

afetos às áreas de Dança, Teatro e Música ou de utilização transversal, sempre que necessários ao desenvolvimento de atividades pedagógicas ou artísticas.

- 4.2. A utilização dos materiais no interior das instalações, em contexto de aula, ensaio ou atividade supervisionada, obedece às orientações do respetivo docente ou responsável pela atividade.
- 4.3. A saída de materiais ou equipamentos das instalações da EAM depende de:
- a) Autorização da Direção Pedagógica ou de quem esta designe;
 - b) Preenchimento da respetiva ficha ou registo de requisição;
 - c) Identificação do período de utilização;
 - d) Registo do estado do material, sempre que adequado;
 - e) Assinatura de termo de responsabilidade pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, sempre que a natureza ou valor do material o justifique.
- 4.4. A requisição é efetuada a título gratuito.
- 4.5. O material deve ser devolvido dentro do prazo estabelecido e nas condições de conservação em que foi entregue, sem prejuízo do desgaste normal resultante de uma utilização adequada.
- 4.6. O incumprimento injustificado dos prazos de devolução pode determinar a suspensão temporária da possibilidade de novas requisições até à regularização da situação.
- 4.7. A requisição pode, quando pedagogicamente justificado, abranger um período prolongado, incluindo um ano letivo, podendo ser renovada desde que se mantenham as condições que justificaram a cedência.

5. Equipamentos audiovisuais, informáticos e técnicos

- 5.1. Os equipamentos audiovisuais, informáticos, de gravação, reprodução, iluminação e som destinam-se prioritariamente às atividades pedagógicas, artísticas e institucionais da EAM.
- 5.2. A utilização destes equipamentos pelos alunos é efetuada de acordo com a respetiva finalidade e, sempre que a natureza técnica do equipamento o justifique, sob orientação ou supervisão de um docente, técnico ou responsável autorizado.
- 5.3. A utilização do equipamento técnico do Auditório José Vareda obedece às normas específicas de funcionamento e segurança do espaço e depende da autorização dos responsáveis designados pelo SOM.
- 5.4. Não é permitida a alteração de configurações, desmontagem, deslocação ou utilização de equipamentos para finalidade diferente daquela para que foram disponibilizados, sem autorização.

6. Indumentária dos alunos de Dança

- 6.1. A frequência das aulas de Dança implica a utilização de indumentária e material adequados à natureza das disciplinas e às exigências técnicas da prática da dança.
- 6.2. No início de cada ano letivo, a EAM dá a conhecer aos alunos e respetivos encarregados de educação a indumentária e o material específicos necessários à frequência das aulas, de acordo com o curso, o grau e as disciplinas frequentadas.
- 6.3. Os alunos do Ensino Artístico Especializado de Dança devem apresentar-se nas aulas de Música com a indumentária utilizada nas disciplinas de Técnicas de Dança ou, em alternativa, com roupa prática e adequada à atividade, não sendo permitida a frequência das aulas com roupa de rua que

limite ou dificulte a realização das atividades propostas.

- 6.4. A aquisição da indumentária e do material individual necessário à frequência das aulas é da responsabilidade do aluno ou do respetivo encarregado de educação, devendo respeitar as características e especificações definidas e comunicadas pela EAM no início de cada ano letivo.

7. Conservação, danos e responsabilidade

- 7.1. Os utilizadores devem zelar pela correta utilização, conservação, arrumação e segurança das instalações, instrumentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição.
- 7.2. Qualquer dano, avaria, perda ou ocorrência verificada durante a utilização deve ser comunicada, logo que possível, ao docente responsável, aos Serviços Administrativos ou à Direção Pedagógica.
- 7.3. O desgaste decorrente da utilização normal e adequada dos bens não é imputável ao utilizador.
- 7.4. Quando se verifique dano, perda ou deterioração comprovadamente resultante de utilização indevida, negligente ou contrária às orientações recebidas, pode ser determinada a reparação ou substituição do bem, nos termos legalmente aplicáveis.
- 7.5. Tratando-se de aluno menor de idade, o respetivo encarregado de educação é informado da ocorrência.
- 7.6. A responsabilidade pela reparação ou substituição do bem não prejudica a eventual aplicação de outras medidas previstas no presente Regulamento quando a conduta que originou o dano o justifique.

Artigo 11º

Comunicação e circulação da informação

1. Princípios gerais

- 1.1. A comunicação e a circulação da informação na EAM devem assegurar uma informação clara, rigorosa, atualizada e adequada aos respetivos destinatários, contribuindo para o bom funcionamento da Escola e para o envolvimento da comunidade educativa.
- 1.2. A comunicação deve respeitar os princípios da responsabilidade, transparência, respeito, confidencialidade e adequação, de acordo com a natureza da informação transmitida.
- 1.3. A EAM privilegia a utilização dos meios institucionais de comunicação, designadamente correio eletrónico, plataformas ou aplicações digitais adotadas pela Escola, sem prejuízo do contacto presencial ou de outros meios considerados adequados.
- 1.4. Os contactos disponibilizados pelos alunos, encarregados de educação, docentes e demais profissionais devem manter-se atualizados junto dos Serviços Administrativos.

2. Comunicação interna

- 2.1. A comunicação entre a Direção do SOM, a Direção Pedagógica, o Conselho Pedagógico, as estruturas de coordenação e supervisão, os docentes e o pessoal não docente é efetuada através dos meios institucionais definidos pela EAM.
- 2.2. Para efeitos de comunicação interna podem ser utilizados, designadamente:
- a) Correio eletrónico;
 - b) Plataformas e aplicações digitais adotadas pela EAM;

- c) Circulares, avisos e outros documentos internos;
- d) Reuniões e contactos presenciais;
- e) Outros meios institucionais definidos pela Escola.

- 2.3. Os docentes e demais profissionais devem consultar regularmente os meios de comunicação institucional utilizados pela EAM e tomar conhecimento das informações, convocatórias, orientações e documentos que lhes sejam dirigidos.

- 2.4. A Direção Pedagógica assegura a circulação da informação pedagógica relevante entre os diferentes órgãos, estruturas e Áreas Artísticas, promovendo a articulação e o trabalho colaborativo entre Música, Dança e Teatro.

3. Documentação e registos dos órgãos e estruturas pedagógicas

- 3.1. As atas, deliberações, orientações e demais documentos produzidos pelos órgãos e estruturas pedagógicas são arquivados pelos meios definidos pela EAM.
- 3.2. O acesso à documentação é assegurado aos membros dos respetivos órgãos ou estruturas e a outros intervenientes que, no exercício das suas funções, tenham legitimidade para dela tomar conhecimento.
- 3.3. A documentação pode ser mantida em suporte físico ou digital, devendo ser asseguradas condições adequadas de arquivo, conservação, confidencialidade e acesso.

4. Comunicação com os alunos e encarregados de educação

- 4.1. A EAM assegura uma comunicação regular com os alunos e encarregados de educação relativamente ao percurso escolar e às matérias relevantes para a frequência da Escola.
- 4.2. A comunicação pode ser efetuada através:
- f) Correio eletrónico;
 - a) Das plataformas e aplicações digitais adotadas pela EAM;
 - b) Circulares, avisos e outras comunicações escritas;
 - c) Reuniões e contactos presenciais;
 - d) Outros meios institucionais considerados adequados.
- 4.3. Constituem, designadamente, matérias objeto de comunicação:
- a) Calendário escolar e horários;
 - b) Avaliação e progressão dos alunos;
 - c) Assiduidade e pontualidade;
 - d) Alterações às atividades letivas;
 - e) Atividades pedagógicas, artísticas e culturais;
 - f) Procedimentos administrativos e pedagógicos;
 - g) Medidas de apoio e acompanhamento;
 - h) Informações relativas às ofertas formativas e respetivas condições de frequência;
 - i) Outras informações relevantes para o acompanhamento do percurso do aluno.
- 4.4. Sempre que a natureza da situação o justifique, os docentes, Coordenadores de Turma, Direção Pedagógica ou Serviços Administrativos promovem o contacto individual com o aluno ou encarregado de educação.
- 4.5. Os encarregados de educação devem consultar regularmente os meios institucionais utilizados pela EAM e comunicar atempadamente quaisquer alterações aos respetivos contactos.

5. Comunicação e articulação com os estabelecimentos de ensino

- 5.1. No âmbito do Ensino Artístico Especializado, em particular no regime articulado, a EAM mantém uma comunicação regular com os estabelecimentos de ensino frequentados pelos alunos, assegurando a necessária articulação pedagógica e organizacional.
- 5.2. A articulação referida no número anterior pode abranger, designadamente:
 - a) Calendários e horários;
 - b) Assiduidade;
 - c) Avaliação e progressão dos alunos;
 - d) Medidas de acompanhamento e apoio;
 - e) Organização de atividades e projetos conjuntos;
 - f) Procedimentos administrativos relacionados com o percurso escolar dos alunos;
 - g) Outras matérias relevantes para a adequada articulação entre os estabelecimentos de ensino.
- 5.3. A comunicação é assegurada pela Direção Pedagógica, Coordenadores de Turma, Serviços Administrativos ou outros docentes e profissionais a quem tenham sido atribuídas funções de articulação.

6. Comunicação e divulgação institucional

- 6.1. A divulgação da oferta formativa, das atividades, projetos e resultados da EAM é efetuada através dos canais institucionais adequados aos respetivos públicos.
- 6.2. A comunicação pública deve respeitar a identidade institucional da EAM e do Sport Operário Marinhense e assegurar coerência, clareza e uniformidade da informação divulgada.
- 6.3. A comunicação e divulgação pública são articuladas com a estrutura do Sport Operário Marinhense responsável pela comunicação institucional.
- 6.4. Podem ser utilizados, designadamente, o sítio institucional, redes sociais, materiais impressos, meios de comunicação social e outros suportes considerados adequados.

7. Confidencialidade e proteção da informação

- 7.1. A circulação da informação respeitante a alunos, encarregados de educação, docentes ou outros membros da comunidade educativa deve limitar-se aos intervenientes que dela necessitem para o exercício das respetivas funções.
- 7.2. Os membros da comunidade educativa devem respeitar a confidencialidade das informações de natureza pessoal, pedagógica, familiar ou profissional a que tenham acesso no exercício das suas funções.
- 7.3. A utilização, arquivo e divulgação de informação e documentação devem respeitar as regras aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais.

Capítulo III

DIREITOS E DEVERES

Artigo 12º

Alunos

1. Princípios gerais

- 1.1. Os alunos constituem o centro da ação educativa da EAM, devendo ser-lhes asseguradas condições que favoreçam a aprendizagem, o desenvolvimento artístico, pessoal e social, a autonomia, a responsabilidade e a participação ativa na vida da Escola.
- 1.2. Todos os alunos têm direito a ser tratados com respeito, dignidade, equidade e imparcialidade, independentemente das suas características pessoais, sociais, culturais ou educativas.
- 1.3. A frequência da EAM pressupõe o respeito pelo presente Regulamento, pelos demais documentos orientadores da Escola e pelas regras específicas aplicáveis às atividades, espaços e equipamentos utilizados.

2. Direitos

São direitos dos alunos:

- 2.1. Ser respeitado na sua dignidade, integridade, ideias, bens e individualidade por todos os membros da comunidade educativa;
- 2.2. Beneficiar de um ambiente educativo seguro, acolhedor, inclusivo e adequado ao desenvolvimento das aprendizagens e da prática artística;
- 2.3. Receber uma formação de qualidade, de acordo com o curso, grau, disciplinas e plano de estudos que frequenta;
- 2.4. Beneficiar das atividades letivas e da carga horária legalmente previstas, devendo a EAM assegurar, quando necessário, os mecanismos de compensação, reposição, substituição ou reorganização adequados;
- 2.5. Conhecer, em tempo útil, os horários, calendário escolar, critérios de avaliação, regras de funcionamento e demais informações relevantes para o seu percurso formativo;
- 2.6. Receber informação regular sobre a evolução das suas aprendizagens, avaliação, assiduidade e progressão;
- 2.7. Ser esclarecido nas suas dúvidas e apoiado na identificação e superação de dificuldades de aprendizagem;
- 2.8. Beneficiar das medidas de apoio, diferenciação pedagógica, inclusão e suporte às aprendizagens consideradas adequadas às suas características e necessidades;
- 2.9. Ser ouvido sobre os assuntos que lhe digam diretamente respeito e apresentar propostas, sugestões ou iniciativas relacionadas com a vida pedagógica, artística e cultural da Escola;
- 2.10. Participar nas atividades, projetos, espetáculos, audições, apresentações e demais iniciativas pedagógicas, artísticas e culturais promovidas pela EAM, nas condições definidas para cada atividade;
- 2.11. Utilizar as instalações, salas de estudo e ensaio, instrumentos, materiais e equipamentos disponibilizados pela EAM, de acordo com as condições previstas no artigo 10.º do presente Regulamento;
- 2.12. Beneficiar de assistência adequada em caso de acidente ou indisposição e dos mecanismos de seguro aplicáveis à respetiva situação;
- 2.13. Ver respeitada a confidencialidade das informações de natureza pessoal, familiar ou pedagógica que lhe digam respeito, nos termos legalmente aplicáveis;
- 2.14. Apresentar pedidos, exposições ou reclamações à Direção Pedagógica ou aos demais órgãos competentes, relativamente a assuntos que lhe digam respeito;

2.15. Beneficiar dos demais direitos reconhecidos pela legislação aplicável e pelos documentos orientadores da EAM.

3. Deveres

São deveres dos alunos:

- 3.1. Conhecer e cumprir o presente Regulamento Interno e respeitar as normas de funcionamento da EAM;
- 3.2. Ser assíduo e pontual e participar nas atividades letivas e demais atividades de frequência obrigatória;
- 3.3. Empenhar-se no processo de aprendizagem, realizando as tarefas, trabalhos, exercícios, estudo individual e demais atividades propostas pelos docentes;
- 3.4. Seguir as orientações dos docentes e demais responsáveis pelas atividades, respeitando as regras pedagógicas e de segurança aplicáveis;
- 3.5. Respeitar os colegas, docentes, pessoal não docente e demais membros da comunidade educativa, abstendo-se de comportamentos que perturbem o funcionamento das aulas, atividades ou serviços;
- 3.6. Contribuir para a criação de um ambiente de trabalho baseado no respeito, cooperação, responsabilidade e entreajuda;
- 3.7. Participar de forma responsável nas aulas, ensaios, audições, espetáculos, apresentações e demais atividades em que esteja envolvido;
- 3.8. Fazer-se acompanhar dos instrumentos, materiais, partituras, equipamentos, indumentária ou outros elementos necessários às disciplinas que frequenta, de acordo com as orientações da EAM e dos respetivos docentes;
- 3.9. Utilizar corretamente e zelar pela conservação das instalações, instrumentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando qualquer dano, avaria ou ocorrência verificada;
- 3.10. Respeitar as condições de utilização, empréstimo, requisição e devolução dos espaços, instrumentos, equipamentos e materiais previstas no artigo 10.º;
- 3.11. Respeitar as normas de segurança e as indicações relativas à utilização dos diferentes espaços e equipamentos;
- 3.12. Manter um comportamento adequado durante as atividades realizadas dentro ou fora das instalações da EAM, contribuindo para a dignificação da Escola e do Sport Operário Marinhense;
- 3.13. Justificar as faltas e cumprir os demais procedimentos relativos à assiduidade nos termos previstos no presente Regulamento;
- 3.14. Comunicar aos docentes, Coordenador de Turma ou Direção Pedagógica dificuldades ou situações relevantes que possam comprometer a sua participação, aprendizagem ou percurso formativo, solicitando apoio sempre que necessário;
- 3.15. O aluno ou o respetivo encarregado de educação deve facultar à EAM, quando necessário, a informação indispensável à adoção de medidas educativas, de apoio, segurança ou inclusão adequadas, sendo assegurada a respetiva confidencialidade nos termos legalmente aplicáveis;
- 3.16. Respeitar os direitos dos demais membros da comunidade educativa e cumprir as decisões e orientações legítimas dos órgãos e responsáveis da EAM;
- 3.17. Cumprir os demais deveres resultantes da legislação aplicável e dos documentos orientadores da Escola.

Artigo 13º

Pessoal docente

1. Princípios gerais

- 1.1. Os docentes desempenham uma função essencial na concretização da missão, dos objetivos e do Projeto Educativo da EAM, assegurando uma ação pedagógica de qualidade, exigente, inclusiva e adequada às especificidades do Ensino Artístico Especializado.
- 1.2. O exercício da função docente deve pautar-se pelo profissionalismo, responsabilidade, assiduidade, pontualidade, cooperação, respeito, rigor pedagógico e compromisso com o desenvolvimento integral dos alunos.
- 1.3. Os docentes devem promover práticas pedagógicas diversificadas e adequadas às características, necessidades, interesses e ritmos de aprendizagem dos alunos, favorecendo o desenvolvimento das competências artísticas, pessoais e sociais.
- 1.4. A atividade docente desenvolve-se numa lógica de trabalho colaborativo e interdisciplinar, promovendo a articulação entre docentes, Áreas Artísticas, estruturas pedagógicas, alunos, encarregados de educação e estabelecimentos de ensino regular.

2. Direitos

São direitos dos docentes:

- 2.1. Ser respeitado na sua dignidade, integridade, ideias, bens e funções por todos os membros da comunidade educativa;
- 2.2. Exercer a sua atividade num ambiente de trabalho seguro, adequado, respeitador e favorável ao desenvolvimento da ação pedagógica e artística;
- 2.3. Ser informado, em tempo útil, das deliberações, orientações, procedimentos e demais matérias relevantes para o exercício das suas funções;
- 2.4. Ter acesso à documentação necessária à preparação e participação nas reuniões e nos processos de decisão em que intervenha;
- 2.5. Ser ouvido relativamente às matérias pedagógicas, organizacionais e profissionais que diretamente lhe digam respeito;
- 2.6. Apresentar propostas, sugestões e iniciativas à Direção Pedagógica, às Áreas Artísticas, ao Conselho Pedagógico ou aos demais órgãos e estruturas competentes;
- 2.7. Ser apoiado pela Direção do SOM, Direção Pedagógica, Serviços Administrativos e demais estruturas da EAM no exercício das suas funções;
- 2.8. Dispor, dentro das possibilidades da EAM, dos espaços, instrumentos, equipamentos, materiais e recursos pedagógicos necessários ao adequado desenvolvimento da sua atividade;
- 2.9. Conhecer, com antecedência razoável, as alterações ao horário, reuniões, atividades ou outras situações que impliquem modificação da organização habitual do seu serviço, salvo situações imprevisíveis ou de força maior;
- 2.10. Participar em ações de formação, reflexão, partilha de práticas e outras iniciativas que contribuam para a atualização e desenvolvimento das suas competências científicas, pedagógicas, técnicas e artísticas;
- 2.11. Participar na vida pedagógica, artística e cultural da EAM e contribuir para a construção, concretização e avaliação dos seus documentos orientadores;
- 2.12. Ser informado dos critérios e procedimentos aplicáveis à avaliação do seu desempenho profissional;

- 2.13. Receber atempadamente a remuneração e demais direitos decorrentes da respetiva relação laboral ou contratual;
- 2.14. Beneficiar dos demais direitos previstos na legislação aplicável, no contrato celebrado e nos documentos internos da EAM.

3. Deveres pedagógicos

São deveres dos docentes:

- 3.1. Cumprir o presente Regulamento Interno, o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades, as orientações pedagógicas da EAM e a legislação aplicável ao exercício das suas funções;
- 3.2. Conhecer e cumprir os planos de estudos, programas, conteúdos curriculares, aprendizagens, competências e demais orientações aplicáveis às disciplinas que lecionam;
- 3.3. Planificar a atividade letiva de forma adequada aos objetivos da disciplina, ao curso e às características dos alunos, procedendo aos ajustamentos que se revelem pedagogicamente necessários;
- 3.4. Utilizar metodologias e estratégias pedagógicas diversificadas, promovendo a qualidade das aprendizagens, a autonomia, a criatividade, a inclusão e o sucesso dos alunos;
- 3.5. Acompanhar regularmente o percurso dos alunos, identificando dificuldades, potencialidades e necessidades de apoio ou diferenciação pedagógica;
- 3.6. Colaborar com o Coordenador de Turma, Conselho de Turma, Direção Pedagógica e demais docentes na definição e acompanhamento das medidas de apoio, recuperação e promoção do sucesso educativo;
- 3.7. Avaliar os alunos de forma rigorosa, transparente, contínua e coerente com os critérios de avaliação aprovados pela EAM;
- 3.8. Informar os alunos, no início do ano letivo e sempre que se verifique alteração relevante, sobre os objetivos, critérios e procedimentos de avaliação aplicáveis à disciplina;
- 3.9. Informar os alunos, com antecedência adequada, das datas das provas, avaliações práticas, audições de avaliação e demais momentos formais de avaliação;
- 3.10. Elaborar as matrizes, critérios, instrumentos e demais documentação de avaliação que lhe sejam cometidos, nos termos definidos pela EAM;
- 3.11. Propor e colaborar na implementação de medidas de apoio, recuperação ou acompanhamento sempre que as necessidades dos alunos o justifiquem;
- 3.12. Fornecer à Direção Pedagógica, ao Coordenador de Turma e às estruturas competentes as informações pedagógicas necessárias ao adequado acompanhamento dos alunos;
- 3.13. Promover nos alunos atitudes de responsabilidade, autonomia, respeito, cooperação, disciplina e valorização das artes e da cultura.

4. Organização e registo da atividade letiva

- 4.1. Os docentes devem proceder ao registo, na plataforma ou sistema de gestão escolar utilizado pela EAM, dos sumários, conteúdos lecionados, assiduidade dos alunos e demais elementos exigidos;
- 4.2. Os registos referidos no número anterior devem ser efetuados com regularidade e dentro dos prazos definidos pela EAM, garantindo a atualização permanente da informação pedagógica e administrativa;
- 4.3. Os docentes devem manter organizada a documentação pedagógica relativa às turmas e disciplinas que lecionam, nos suportes definidos pela EAM, incluindo, designadamente:

- a) Planificações;
- b) Critérios e instrumentos de avaliação;
- c) Materiais pedagógicos relevantes;
- d) Registos de acompanhamento e avaliação;
- e) Outra documentação exigida pela legislação ou pela organização pedagógica da Escola.

4.4. Os documentos produzidos para utilização institucional devem respeitar os modelos, identificação e imagem institucional definidos pela EAM e pelo Sport Operário Marinheiro.

4.5. Os docentes devem cumprir integralmente a atividade letiva e a carga horária que lhes esteja atribuída, colaborando nos mecanismos de reposição, permuta, substituição ou compensação definidos nos termos do artigo 9.º do presente Regulamento.

5. Assiduidade e pontualidade

- 5.1. Os docentes devem ser assíduos e pontuais, assegurando o início e o termo das atividades letivas nos horários estabelecidos.
- 5.2. Sempre que tenha conhecimento antecipado da necessidade de faltar, o docente deve comunicar a situação à Direção Pedagógica e aos Serviços Administrativos com a maior antecedência possível.
- 5.3. Nas situações imprevistas de ausência ou atraso, a comunicação deve ser efetuada logo que possível, permitindo à EAM adotar as medidas organizativas necessárias.
- 5.4. As faltas, atrasos e respetiva justificação são tratados nos termos da legislação aplicável, das normas internas da EAM e do disposto no artigo 9.º do presente Regulamento.
- 5.5. Os atrasos reiterados ou suscetíveis de comprometer o normal funcionamento das atividades letivas são objeto de apreciação pela Direção Pedagógica e pela Direção do SOM.

6. Participação, articulação e colaboração

- 6.1. Os docentes devem participar nas reuniões dos órgãos e estruturas pedagógicas a que pertençam e colaborar nas atividades necessárias ao adequado funcionamento da EAM.
- 6.2. Devem promover o trabalho colaborativo dentro da respetiva Área Artística e a articulação interdisciplinar entre Música, Dança e Teatro.
- 6.3. Os docentes devem colaborar na elaboração, concretização e avaliação do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e demais documentos orientadores da Escola.
- 6.4. Devem colaborar com os estabelecimentos de ensino regular, designadamente através dos Coordenadores de Turma e demais mecanismos de articulação estabelecidos para os alunos do regime articulado.
- 6.5. Os docentes devem manter uma comunicação adequada com os alunos e encarregados de educação sobre as matérias relacionadas com o percurso pedagógico dos alunos, nos termos previstos no artigo 11.º.
- 6.6. Os docentes devem contribuir para a divulgação e valorização da oferta formativa, das atividades e do trabalho desenvolvido pela EAM, respeitando as orientações de comunicação institucional.

7. Atividades pedagógicas, artísticas e culturais

- 7.1. Os docentes colaboram na organização e realização de audições, concertos, espetáculos, apresentações, projetos e demais atividades pedagógicas, artísticas e culturais previstas no Plano Anual de Atividades ou devidamente autorizadas.

- 7.2. A participação dos docentes nas atividades referidas no número anterior é definida tendo em consideração a natureza da atividade, as disciplinas e alunos envolvidos, as respetivas funções e a organização do serviço docente.
 - 7.3. Os docentes devem incentivar e preparar pedagogicamente os alunos para a participação nas atividades que integrem o respetivo processo formativo.
 - 7.4. Sempre que uma atividade se realize fora das instalações habituais da EAM, os docentes envolvidos devem cumprir os procedimentos de autorização, acompanhamento e segurança definidos pela Escola.
- 8. Instalações, equipamentos e segurança**
- 8.1. Os docentes devem utilizar corretamente e zelar pela conservação das instalações, instrumentos, equipamentos e materiais disponibilizados pela EAM.
 - 8.2. Devem sensibilizar os alunos para a correta utilização e conservação dos espaços e recursos utilizados nas atividades.
 - 8.3. Qualquer dano, avaria, deficiência de funcionamento ou situação suscetível de colocar em causa a segurança deve ser comunicada aos Serviços Administrativos ou à entidade responsável logo que seja detetada.
 - 8.4. No final das atividades, o docente deve assegurar, dentro das suas responsabilidades, que os equipamentos utilizados ficam devidamente desligados, arrumados e que o espaço é deixado em condições adequadas de utilização.
- 9. Confidencialidade e deveres profissionais**
- 9.1. Os docentes estão sujeitos ao dever de confidencialidade relativamente às informações de natureza pessoal, familiar, pedagógica ou profissional de que tenham conhecimento no exercício das suas funções.
 - 9.2. O dever de confidencialidade não impede a partilha de informação necessária ao acompanhamento pedagógico do aluno entre os profissionais e órgãos competentes.
 - 9.3. Os docentes devem agir com lealdade, responsabilidade e respeito pela EAM e pelo Sport Operário Marinhense, sem prejuízo dos seus direitos de participação, expressão e apresentação de propostas ou críticas no âmbito adequado.
 - 9.4. Os docentes devem respeitar as regras aplicáveis em matéria de proteção de dados, utilização de imagem, propriedade intelectual e demais obrigações legais relacionadas com a sua atividade.
- 10. Formação e melhoria contínua**
- 10.1. Os docentes devem procurar manter atualizados os seus conhecimentos e competências científicas, pedagógicas, técnicas e artísticas.
 - 10.2. A EAM incentiva a participação dos docentes em ações de formação, processos de reflexão e partilha de práticas, projetos de inovação e outras iniciativas de desenvolvimento profissional.
 - 10.3. Os docentes colaboram nos processos de avaliação e melhoria contínua da ação educativa da EAM, designadamente através da análise dos resultados escolares, participação em processos de autoavaliação, questionários e reflexão sobre as práticas pedagógicas.

Artigo 14º

Pessoal não docente

1. Princípios gerais

- 1.1. O pessoal não docente integra a comunidade educativa da EAM e desempenha funções essenciais ao funcionamento administrativo, técnico, logístico e operacional da Escola e ao adequado desenvolvimento da atividade educativa.
 - 1.2. O exercício das respetivas funções deve pautar-se pelo profissionalismo, responsabilidade, assiduidade, pontualidade, colaboração, respeito, disponibilidade e compromisso com a missão, os valores e o Projeto Educativo da EAM.
 - 1.3. O pessoal não docente compreende, designadamente:
 - a) O pessoal afeto aos Serviços Administrativos e Técnicos;
 - b) O pessoal afeto aos Serviços Auxiliares.
 - 1.4. As funções específicas dos diferentes serviços são as previstas no artigo 8.º do presente Regulamento, sem prejuízo das tarefas que sejam atribuídas pela Direção do SOM, de acordo com a respetiva categoria profissional, funções contratadas e necessidades de funcionamento da EAM.
- 2. Direitos**
- São direitos do pessoal não docente:
- 2.1. Ser respeitado na sua dignidade, integridade, ideias, bens, funções e competências por todos os membros da comunidade educativa;
 - 2.2. Exercer a sua atividade num ambiente de trabalho seguro, respeitador e adequado ao desempenho das respetivas funções;
 - 2.3. Dispor, dentro das possibilidades da EAM, das instalações, equipamentos, materiais e recursos necessários ao correto desempenho das tarefas que lhe estão atribuídas;
 - 2.4. Conhecer, em tempo útil, as orientações, decisões e informações necessárias ao exercício das suas funções;
 - 2.5. Ser informado sobre a organização e funcionamento da EAM e sobre as matérias que diretamente respeitem à sua atividade profissional;
 - 2.6. Ser ouvido relativamente às matérias profissionais e organizacionais que diretamente lhe digam respeito;
 - 2.7. Apresentar propostas, sugestões ou iniciativas destinadas à melhoria do funcionamento da Escola e dos serviços;
 - 2.8. Participar, quando adequado às respetivas funções, nas atividades e iniciativas promovidas pela EAM;
 - 2.9. Beneficiar de oportunidades de informação, atualização ou formação adequadas às funções desempenhadas, de acordo com as necessidades e possibilidades da instituição;
 - 2.10. Participar nos processos de avaliação e melhoria da EAM sempre que para tal seja solicitado, designadamente através dos instrumentos de auscultação adotados pela Escola;
 - 2.11. Receber atempadamente a remuneração e beneficiar dos demais direitos decorrentes da respetiva relação laboral ou contratual;
 - 2.12. Beneficiar dos demais direitos previstos na legislação aplicável.
- 3. Deveres gerais**
- São deveres do pessoal não docente:
- 3.1. Cumprir o presente Regulamento Interno, as normas de funcionamento da EAM, as orientações da Direção do SOM e, nas matérias de natureza pedagógica que envolvam a sua intervenção, as orientações da Direção Pedagógica;
 - 3.2. Desempenhar com zelo, responsabilidade e diligência as funções e tarefas que lhe estejam atribuídas;

- 3.3. Ser assíduo e pontual e cumprir os horários de trabalho estabelecidos;
- 3.4. Manter um relacionamento correto, respeitador e colaborativo com alunos, encarregados de educação, docentes, colegas, dirigentes e demais pessoas que se relacionem com a EAM;
- 3.5. Prestar atendimento e informação de forma clara, adequada e cordial, encaminhando as situações para o serviço ou responsável competente sempre que necessário;
- 3.6. Colaborar para o bom funcionamento da Escola e para a criação de um ambiente seguro, organizado, acolhedor e favorável ao desenvolvimento das atividades educativas;
- 3.7. Colaborar com a Direção do SOM, Direção Pedagógica, docentes e demais estruturas da EAM, dentro do âmbito das respetivas funções;
- 3.8. Cumprir as regras e procedimentos relativos à segurança, higiene, utilização e conservação das instalações, equipamentos e materiais;
- 3.9. Comunicar prontamente qualquer anomalia, avaria, dano, risco ou situação que possa comprometer o normal funcionamento ou a segurança das pessoas e bens;
- 3.10. Contribuir para a adequada circulação da informação, respeitando os procedimentos e canais institucionais definidos no artigo 11.º;
- 3.11. Guardar confidencialidade relativamente às informações de natureza pessoal, familiar, pedagógica, profissional ou administrativa de que tenha conhecimento no exercício das suas funções;
- 3.12. Respeitar as regras aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, arquivo e utilização da informação;
- 3.13. Contribuir para a correta imagem institucional da EAM e do Sport Operário Marinhense, através de uma atuação profissional e adequada às funções desempenhadas;
- 3.14. Colaborar, no âmbito das respetivas funções, na concretização do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e das demais iniciativas da Escola.

4. Pessoal dos Serviços Administrativos e Técnicos

Sem prejuízo das competências previstas no artigo 8.º, compete ao pessoal dos Serviços Administrativos e Técnicos, no âmbito das funções que lhe estejam atribuídas:

- 4.1. Assegurar o atendimento e o apoio administrativo aos alunos, encarregados de educação, docentes, órgãos e estruturas da EAM;
- 4.2. Assegurar a organização, atualização e tratamento dos processos e registos administrativos relativos aos alunos, pessoal e atividade da Escola;
- 4.3. Proceder aos registos de matrícula, inscrição, avaliação, assiduidade e demais elementos necessários ao funcionamento administrativo e pedagógico da EAM;
- 4.4. Assegurar o tratamento, encaminhamento e arquivo da correspondência e documentação institucional;
- 4.5. Apoiar a comunicação com alunos, encarregados de educação, estabelecimentos de ensino, serviços da tutela, autarquias e demais entidades com que a EAM se relaciona;
- 4.6. Apoiar administrativamente a Direção do SOM, a Direção Pedagógica, o Conselho Pedagógico, os Coordenadores de Turma e as restantes estruturas da Escola;

- 4.7. Apoiar a organização e divulgação das atividades pedagógicas, artísticas e culturais, de acordo com as tarefas que lhe sejam atribuídas;
- 4.8. Assegurar o tratamento dos dados e documentos administrativos com rigor, confidencialidade e respeito pelos procedimentos legalmente aplicáveis;
- 4.9. Executar as demais tarefas compatíveis com as respetivas funções que lhe sejam atribuídas pela Direção do SOM.

5. Pessoal dos Serviços Auxiliares

Sem prejuízo das competências previstas no artigo 8.º, compete ao pessoal dos Serviços Auxiliares, no âmbito das funções que lhe estejam atribuídas:

- 5.1. Colaborar na manutenção das condições de limpeza, higiene, organização e funcionamento das instalações da EAM;
- 5.2. Apoiar a preparação, organização e funcionamento dos espaços utilizados nas atividades letivas, pedagógicas, artísticas e culturais;
- 5.3. Zelar pela conservação das instalações, equipamentos e materiais e comunicar qualquer dano, avaria ou anomalia detetada;
- 5.4. Colaborar na vigilância e segurança das instalações e dos respetivos utilizadores, de acordo com as orientações e procedimentos definidos;
- 5.5. Apoiar os alunos, docentes e demais utilizadores dos espaços, dentro das respetivas competências e sempre que necessário ao normal funcionamento das atividades;
- 5.6. Assegurar, quando tal lhes esteja atribuído, o controlo e encaminhamento das pessoas que acedem às instalações;
- 5.7. Comunicar aos Serviços Administrativos ou aos responsáveis competentes situações relevantes verificadas no funcionamento diário da Escola;
- 5.8. Colaborar na movimentação, preparação e arrumação de equipamentos e materiais, respeitando as normas de segurança e as orientações dos responsáveis;
- 5.9. Colaborar na preparação e realização de atividades, espetáculos, audições e demais iniciativas promovidas pela EAM e pelo SOM, sempre que as respetivas funções o justifiquem;
- 5.10. Executar as demais tarefas compatíveis com as respetivas funções que lhe sejam atribuídas pela Direção do SOM.

6. Participação e melhoria contínua

- 6.1. O pessoal não docente é incentivado a participar ativamente na vida da EAM, contribuindo, no âmbito das respetivas funções, para a qualidade do serviço educativo e para a concretização dos objetivos da Escola.
- 6.2. As sugestões, dificuldades ou necessidades identificadas no funcionamento dos serviços devem ser comunicadas aos responsáveis competentes, contribuindo para a identificação de soluções e para a melhoria dos procedimentos.
- 6.3. O pessoal não docente participa, quando solicitado, nos processos de avaliação interna da EAM e na reflexão sobre medidas de melhoria relativas à organização, atendimento, segurança, comunicação e funcionamento dos serviços.

Artigo 15º

Encarregados de educação

1. Princípios gerais

- 1.1. Os encarregados de educação são parceiros fundamentais no processo educativo dos alunos menores de idade, contribuindo, em articulação com a EAM, para o seu acompanhamento, desenvolvimento e sucesso escolar e artístico.
- 1.2. A relação entre a EAM e os encarregados de educação deve assentar nos princípios da cooperação, corresponsabilização, respeito mútuo, confiança, comunicação regular e partilha de informação relevante para o percurso dos alunos.
- 1.3. A participação dos encarregados de educação deve respeitar a autonomia pedagógica da Escola, as competências dos seus órgãos e estruturas e o normal funcionamento das atividades letivas.

2. Direitos

São direitos dos encarregados de educação:

- 2.1. Ser tratados com respeito e correção por todos os membros da comunidade educativa;
- 2.2. Ter acesso às instalações e serviços da EAM, nos termos definidos para o respetivo funcionamento e sem perturbação das atividades letivas;
- 2.3. Conhecer o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades, os critérios de avaliação e demais documentos ou informações relevantes para o percurso escolar do seu educando;
- 2.4. Receber informação regular, clara e adequada sobre:
 - a) Aprendizagens e avaliação;
 - b) Assiduidade e pontualidade;
 - c) Progressão e percurso formativo;
 - d) Comportamento e integração escolar;
 - e) Medidas de apoio ou acompanhamento;
 - f) Atividades pedagógicas, artísticas e culturais;
 - g) Alterações relevantes ao funcionamento das atividades frequentadas pelo aluno.
- 2.5. Contactar o Coordenador de Turma, os docentes, a Direção Pedagógica ou os Serviços Administrativos, consoante a natureza do assunto, mediante os procedimentos de atendimento e comunicação definidos pela EAM;
- 2.6. Nos cursos frequentados em regime articulado, receber diretamente da EAM a informação respeitante à componente de formação artística especializada do seu educando, sem prejuízo da articulação institucional com o Diretor de Turma ou Professor Titular da escola do ensino regular;
- 2.7. Ser ouvido e participar, sempre que adequado, na definição e acompanhamento de medidas destinadas a responder às necessidades educativas do seu educando;
- 2.8. Ser informado, em tempo útil, quando a assiduidade, o aproveitamento, o comportamento ou outra situação relevante possa comprometer o percurso escolar do aluno;
- 2.9. Ser informado, com a maior brevidade possível, em caso de acidente, indisposição, ocorrência disciplinar relevante ou outra situação que envolva a segurança ou bem-estar do seu educando;
- 2.10. Apresentar pedidos, propostas, sugestões, exposições ou reclamações aos órgãos ou serviços competentes da EAM;
- 2.11. Requerer a apreciação, revisão, reclamação ou recurso das decisões de avaliação, nos termos da legislação aplicável;
- 2.12. Participar nos processos de auscultação e avaliação da EAM,

designadamente através dos questionários ou outros instrumentos adotados pela Escola;

- 2.13. Participar, quando convidados ou quando a natureza da atividade o permita, nas iniciativas pedagógicas, artísticas, culturais e de envolvimento da comunidade promovidas pela EAM;
- 2.14. Beneficiar dos demais direitos previstos na legislação aplicável e nos documentos orientadores da Escola.

3. Deveres

São deveres dos encarregados de educação:

- 3.1. Acompanhar de forma regular o percurso escolar e artístico do seu educando, promovendo o cumprimento das responsabilidades inerentes à frequência da EAM;
- 3.2. Incentivar o empenho, o estudo, a assiduidade, a pontualidade, a responsabilidade e a participação do seu educando nas atividades pedagógicas e artísticas;
- 3.3. Conhecer e respeitar o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o calendário escolar, o Plano Anual de Atividades e as demais normas aplicáveis à frequência do aluno;
- 3.4. Colaborar com a EAM na identificação e resolução de dificuldades relacionadas com as aprendizagens, integração, assiduidade, comportamento ou percurso formativo do seu educando;
- 3.5. Comparecer nas reuniões ou contactos para os quais seja convocado, sempre que possível, ou justificar a impossibilidade e procurar estabelecer outra forma de contacto;
- 3.6. Manter atualizados junto dos Serviços Administrativos os contactos, morada e demais elementos necessários à comunicação e ao acompanhamento do aluno;
- 3.7. Consultar regularmente os meios institucionais de comunicação utilizados pela EAM e tomar conhecimento das informações que lhe sejam dirigidas;
- 3.8. Comunicar e justificar as faltas do seu educando nos termos previstos no presente Regulamento e acompanhar a respetiva assiduidade e pontualidade;
- 3.9. Informar a EAM, sempre que necessário ao adequado acompanhamento do aluno, de circunstâncias relevantes que possam interferir com a sua aprendizagem, participação, segurança ou bem-estar, salvaguardado o direito à privacidade e à confidencialidade;
- 3.10. Colaborar, quando aplicável, na implementação de medidas de apoio, diferenciação pedagógica, recuperação ou acompanhamento definidas para o aluno;
- 3.11. Assegurar que o seu educando dispõe dos materiais, instrumentos, indumentária ou outros recursos individuais necessários à frequência das atividades, sem prejuízo dos recursos que sejam disponibilizados pela EAM nos termos do artigo 10.º;
- 3.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das condições de empréstimo ou requisição de instrumentos, materiais e equipamentos quando o respetivo termo de responsabilidade tenha sido por si subscrito;
- 3.13. Respeitar os horários, regras de acesso às instalações e procedimentos de atendimento definidos pela EAM;
- 3.14. Não interromper as atividades letivas, ensaios, avaliações ou outras atividades pedagógicas, salvo quando autorizado ou em situação de necessidade devidamente justificada;
- 3.15. Respeitar a autonomia profissional dos docentes e as

competências da Direção Pedagógica e dos restantes órgãos e estruturas da EAM, apresentando quaisquer questões, discordâncias ou reclamações através dos canais institucionais adequados;

3.16. Manter um relacionamento respeitador e colaborativo com docentes, pessoal não docente, alunos, dirigentes e demais membros da comunidade educativa

3.17. Cumprir os demais deveres previstos na legislação aplicável e nos documentos orientadores da EAM

4. Atendimento e comunicação

4.1. O atendimento dos encarregados de educação pelos docentes, Coordenador de Turma ou Direção Pedagógica é efetuado preferencialmente mediante marcação prévia, sem prejuízo de situações urgentes que exijam tratamento imediato.

4.2. As questões de natureza pedagógica devem ser dirigidas, consoante a matéria, ao docente, Coordenador de Turma ou Direção Pedagógica.

4.3. As questões de natureza administrativa devem ser dirigidas aos Serviços Administrativos e as questões da competência da entidade titular à Direção do Sport Operário Marinhense.

4.4. Sempre que uma situação possa ser adequadamente resolvida no nível de intervenção mais próximo do aluno, deve privilegiar-se inicialmente o contacto com o docente ou Coordenador de Turma, sem prejuízo do direito de recurso às restantes estruturas da Escola.

Capítulo IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16º

Casos omissos e dúvidas de interpretação

1. As situações não previstas no presente Regulamento, bem como as dúvidas resultantes da sua interpretação ou aplicação, são resolvidas de acordo com a legislação em vigor, os Estatutos do Sport Operário Marinhense, o Projeto Educativo da EAM e os demais normativos aplicáveis.
2. Compete à Direção Pedagógica apreciar e decidir as situações omissas ou dúvidas de interpretação respeitantes a matérias de natureza pedagógica, no âmbito das competências que lhe estão atribuídas.
3. Sempre que a natureza ou relevância da matéria o justifique, a Direção Pedagógica pode solicitar parecer ao Conselho Pedagógico, às Áreas Artísticas, aos Conselhos de Turma ou a outros intervenientes diretamente relacionados com a situação em apreciação.
4. Compete à Direção do Sport Operário Marinhense apreciar e decidir as situações omissas ou dúvidas de interpretação relativas a matérias de natureza administrativa, financeira, laboral, patrimonial, institucional ou outras que se insiram nas competências da entidade titular.
5. Quando a situação envolva simultaneamente matérias da competência da Direção do SOM e da Direção Pedagógica, a decisão é tomada de forma articulada entre ambos os órgãos, respeitando as respetivas competências.
6. Sempre que adequado, devem ser ouvidos os órgãos, estruturas, serviços ou membros da comunidade educativa diretamente envolvidos ou cuja participação possa contribuir para a adequada apreciação da situação.

7. As decisões tomadas ao abrigo do presente artigo devem respeitar os princípios da legalidade, adequação, proporcionalidade, equidade e salvaguarda do interesse pedagógico e educativo dos alunos.

8. Sempre que a existência de uma situação omissa ou de uma dúvida de interpretação revele a necessidade de estabelecer uma regra de aplicação geral e permanente, deve ser ponderada a correspondente alteração ou atualização do presente Regulamento, nos termos previstos no artigo 18.º.

Artigo 17º

Entrada em vigor

1. O presente Regulamento Interno, na sua versão revista e consolidada, aprovado pela Direção do Sport Operário Marinhense em 25 de junho de 2026, entra em vigor no início do ano letivo 2026/2027.
2. O Regulamento Interno é divulgado à comunidade educativa através dos meios institucionais da EAM, devendo encontrar-se permanentemente acessível para consulta.
3. A entrada em vigor do presente Regulamento revoga as versões anteriores do Regulamento Interno da EAM.

Artigo 18º

Revisão e atualização do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno é objeto de acompanhamento permanente, devendo ser revisto ou atualizado sempre que se verifique a necessidade de o adequar:
 - a) A alterações da legislação ou regulamentação aplicável;
 - b) Ao Projeto Educativo e aos demais documentos orientadores da EAM;
 - c) A alterações na organização, funcionamento ou oferta educativa e formativa da Escola;
 - d) A orientações emanadas das entidades competentes;
 - e) A necessidades identificadas no âmbito dos processos de avaliação e melhoria da EAM;
 - f) A outras circunstâncias que justifiquem a alteração das normas em vigor~
2. A revisão do Regulamento pode ser proposta pela Direção do Sport Operário Marinhense, pela Direção Pedagógica ou pelo Conselho Pedagógico, no âmbito das respetivas competências.
3. As estruturas de coordenação e supervisão, os docentes, o pessoal não docente, os alunos e os encarregados de educação podem apresentar propostas ou sugestões de alteração, através dos órgãos ou estruturas competentes.
4. As propostas de alteração são analisadas pela Direção do SOM e pela Direção Pedagógica, de acordo com a natureza das matérias em causa, devendo ser assegurada a respetiva articulação sempre que as alterações envolvam simultaneamente matérias pedagógicas e administrativas.
5. O Conselho Pedagógico é ouvido sobre as propostas de revisão ou alteração do Regulamento Interno, designadamente quanto às matérias de natureza pedagógica, educativa e organizacional que se insiram no âmbito das suas competências.
6. As alterações ao Regulamento Interno são aprovadas pela Direção do Sport Operário Marinhense, enquanto entidade titular da EAM, após cumprimento dos procedimentos previstos nos números anteriores.

7. As alterações aprovadas são divulgadas à comunidade educativa através dos meios institucionais da EAM e produzem efeitos na data definida na respetiva deliberação de aprovação.
8. Sempre que as alterações efetuadas sejam substanciais ou incidam sobre um conjunto significativo de disposições, deve proceder-se à republicação integral do Regulamento Interno, identificando-se a data da respetiva revisão e aprovação.
9. Sem prejuízo da revisão a todo o tempo sempre que necessária, a adequação do Regulamento Interno é apreciada aquando da elaboração ou revisão do Projeto Educativo, tendo em vista assegurar a coerência entre os documentos orientadores da EAM.

Aprovado em reunião da Direção do Sport Operário Marinhense em 25 de junho de 2026.

Versão revista e consolidada — 2026.