



SPORT OPERÁRIO MARINHENSE

INSTITUIÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA, FUNDADA EM 31 DE JANEIRO 1923

REGULAMENTO INTERNO



INDICE

Capítulo I	4
DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Artigo 1º	4
<i>Âmbito</i>	4
Artigo 2º	4
<i>Natureza jurídica</i>	4
Artigo 3º	4
<i>Autonomia</i>	4
Capítulo II	4
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	4
Artigo 4º	4
<i>Direção do Sport Operário Marinhense</i>	4
Artigo 5º	5
<i>Direção Pedagógica</i>	5
Artigo 6º	6
<i>Conselho Pedagógico</i>	6
Artigo 7º	7
<i>Estruturas de coordenação e supervisão</i>	7
Artigo 8º	10
<i>Serviços de Apoio</i>	10
Artigo 9º	10
<i>Funcionamento da Escola de Artes e Movimento</i>	10
Artigo 10º	20
<i>Instalações, Serviços, Material e Equipamento</i>	20

Artigo 11º	21
<i>Circulação da Informação</i>	21
Capítulo III	22
DIREITOS E DEVERES.....	22
Artigo 12º	22
<i>Alunos.....</i>	22
Artigo 13º	23
<i>Pessoal docente</i>	23
Artigo 14º	24
<i>Pessoal não docente</i>	24
Artigo 15º	26
<i>Encarregados de educação</i>	26
Capítulo IV	27
DISPOSIÇÕES FINAIS	27
Artigo 16º	27
<i>Casos omissos</i>	27
Artigo 17º	27
<i>Entrada em vigor.....</i>	27
Artigo 18º	27
<i>Atualizações.....</i>	27

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 um departamento 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 nº 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 da 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 supervisão pedagógica e orientação educativa da EAM, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente. É constituído por:
 - a) Direção Pedagógica;
 - b) Coordenadores de Departamento.
- 1.2. O Presidente do Conselho Pedagógico é o Presidente da Direção Pedagógica;
- 1.3. Para a discussão de matérias na especialidade, poderão ser convidados outros técnicos ou especialistas a participar em reuniões do Conselho Pedagógico;
- 1.4. O mandato do coordenador é anual anos podendo, todavia, cessar a qualquer momento, por decisão da Direção Pedagógica ou a pedido do interessado, por razões fundamentadas.

2. Competências

As competências do Conselho Pedagógico, são as previstas na legislação, com e as adaptações justificadas pela especificidade da EAM. Assim, compete ao Conselho Pedagógico:

- 2.1. Elaborar a proposta de Projeto Educativo da Escola a submeter à Direção;
- 2.2. Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anuais de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- 2.3. Definir critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- 2.4. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da 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 e a investigação;
- 2.6. Propor a criação de áreas disciplinares, ou de disciplinas de oferta complementar de escola.
- 2.7. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos;
- 2.8. Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- 2.9. Auxiliar a Direção Pedagógica na organização e realização de atividades pedagógicas, culturais e artísticas;
- 2.10. Pronunciar-se relativamente à designação da Direção Pedagógica e sobre a cessação do respetivo mandato;
- 2.11. As deliberações do Conselho Pedagógico que envolvam quaisquer encargos para a entidade proprietária, produzirão efeitos só após confirmação de ratificação da direção do SOM em articulação com a Direção Pedagógica;
- 2.12. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

3. Funcionamento

- 3.1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês ou, extraordinariamente, quando a Direção Pedagógica entender necessário, sendo sempre presidido por esta.
- 3.2. As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria simples e só serão válidas se estiverem presentes, pelo menos, 50% mais um dos respetivos membros;
- 3.3. O Presidente do Conselho Pedagógico, em caso de empate nas votações tem voto de qualidade.

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:
 - a) Os coordenadores de departamento curricular;
 - b) Os coordenadores de turma.
- 1.2 As estruturas de coordenação e supervisão são estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Direção Pedagógica, no sentido promover o trabalho colaborativo e assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, nomeadamente:
 - a) Articulação e gestão curricular na aplicação dos planos de estudo, dos programas e orientações curriculares e programáticas, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares da iniciativa da EAM;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano ou ciclo.
- 1.3 Em cada grupo disciplinar, no caso de ausência ou impedimento do coordenador, o mesmo deve ser substituído por outro elemento do departamento, a designar pela Direção Pedagógica;

- 1.4** Os grupos disciplinares têm um representante nomeado pela Direção Pedagógica;
- 1.5** Os departamentos curriculares da EAM e as disciplinas que lecionam (sem prejuízo de outras que possam vir a funcionar) constam da tabela seguinte:

EAM	Departamentos	Disciplinas
Música	Cordas, teclas e canto	Guitarra; Violino; Violoncelo; Acordeão; Piano; Canto.
	Sopros e percussão	Trombone; Trompete; Trompa; Clarinete; Flauta de bisel; Flauta transversal; Saxofone; Bateria.
	Formação musical	Formação musical
	Classe conjunto	Classe conjunto
Dança	Dança	Técnica de dança clássica
		Técnica de dança contemporânea
		Expressão criativa
		Música
Teatro	Teatro	Técnicas de interpretação teatral
		Interpretação
		Improvisação
		Voz
Gabinete Projetos	Projetos e cursos livres	Projetos
		Cursos livres

2. Competências dos Departamentos Curriculares

2.1 Os coordenadores dos departamentos curriculares:

- a) Coordenam o respetivo departamento;
- b) Exercem as suas funções sob a dependência da Direção Pedagógica;
- c) Convocam e presidem às reuniões de departamento;
- d) Promovem a discussão das questões pedagógicas relacionadas com a(s) disciplina(s) que lecionam os docentes neles integrados;
- e) Organizam e mantem atualizado o dossiê do departamento;
- f) Recebem e transmitem aos outros elementos do departamento informações sobre legislação, orientações e recomendações da Direção Pedagógica e da Direção do SOM, bem como fornecem à Direção Pedagógica informação sobre opiniões e decisões do departamento sobre os temas discutidos;
- g) Propõem os critérios de avaliação das disciplinas lecionadas pelos docentes do departamento a serem discutidos e aprovados em reunião do conselho pedagógico;
- h) Propõem à Direção do SOM, através da Direção Pedagógica, a realização de projetos especiais;

- i) Acompanham a realização dos diferentes projetos e dão conhecimento do seu desenvolvimento ao Conselho Pedagógico e à Direção do SOM através da Direção Pedagógica;
- j) Promovem, no final do ano letivo, o balanço dos projetos desenvolvidos durante o ano letivo ou após a conclusão do mesmo quando seja posterior;
- k) Preparam e participam ativamente nas reuniões do Conselho Pedagógico;
- l) Propõem ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- m) Seleccionam e propõem à Direção Pedagógica os manuais didáticos a adotar;
- n) Auxiliam a Direção Pedagógica na planificação, acompanhamento e realização das atividades programadas;
- o) Apresentam à Direção Pedagógica, no final do ano letivo, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

3. Funcionamento dos Departamentos Curriculares da EAM

- 3.1** Os coordenadores dos departamentos têm no seu horário até 2 horas não letivas semanais para o desempenho das respetivas funções;
- 3.2** Cada departamento curricular reúne, ordinariamente, pelo menos uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que o respetivo coordenador entender conveniente. Quando não for possível reunir com o número suficiente de professores, a informação terá, obrigatoriamente, de seguir via correio eletrónico com o conhecimento da Direção Pedagógica;
- 3.3** As reuniões são presididas pelo respetivo coordenador;
- 3.4** Cada reunião de departamento deve ser objeto de uma ata, que após aprovação, ficará arquivada no dossiê do respetivo departamento, colocado nos serviços administrativos;

4. Coordenações de Turma

4.1 São funções do Coordenador de Turma:

- a) Manter um contacto regular com os alunos, encarregados de educação, professores e diretores de turma, tendo em vista o esclarecimento e colaboração recíprocos do processo ensino/aprendizagem e a solução das dificuldades escolares;
- b) Reportar as ocorrências de indisciplina à Direção Pedagógica e ao respetivo Diretor de Turma da Escola do ensino regular;
- c) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo e proceder à respetiva avaliação;
- d) Acompanhar o percurso escolar dos alunos que apresentem desfasamento entre o ano de escolaridade que frequentam e o grau de frequência no ensino especializado;
- e) Monitorizar a assiduidade dos alunos e garantir uma informação atualizada com os procedimentos regulamentares junto dos pais e encarregados de educação;
- f) Participar nas Reuniões de Conselho de Turma das escolas do ensino regular, quando não for possível a presença de, pelo menos, um professor dos alunos e desde que não lhe esteja atribuída nenhuma outra tarefa;
- g) Apresentar à Direção Pedagógica, no final do ano letivo, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

4.2 Ao coordenador de turma são atribuídas até 2 horas não letivas semanais.

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**

Os departamentos de música, dança e teatro, cumprem o calendário escolar anualmente estabelecido pelo Ministério de Educação, no que diz respeito ao início e termo do ano letivo, bem como aos períodos de interrupção letiva.

Os cursos livres de música, dança e teatro têm o seu término no último dia útil do mês de junho.

Os calendários são afixados, logo que sejam definidos, nos painéis de informações.
 - 1.2. **Horário**

O horário de funcionamento é definido no início de cada ano letivo, em função das necessidades. Quando ocorram alterações no horário estabelecido, devem os alunos e os professores ser atempadamente avisados desse facto.
 - 1.3. **Duração dos tempos letivos**

Os tempos letivos estão organizados em blocos de 90 minutos e em tempos de 45 minutos, podendo haver um pequeno intervalo nos blocos de maior duração. Existem também disciplinas que têm a duração de 135 minutos, um bloco mais um tempo.

No caso dos cursos livres, os tempos letivos estão organizados em tempos de 30, 45, 60 e de 90 minutos.

1.4. Reuniões

- a) Todas as reuniões ordinárias devem ser convocadas com, pelo menos 48 horas de antecedência, indicando-se a data, hora e local da reunião, bem como a respetiva ordem de trabalhos. As reuniões extraordinárias só podem ter lugar se todos os elementos que devem estar presentes tiverem sido contactados previamente;
- b) De todas as reuniões formalmente convocadas devem ser lavradas atas, que serão arquivadas em dossiê próprio;
- c) As reuniões formalmente convocadas devem iniciar-se com a confirmação da leitura, para aprovação, da ata da reunião anterior.
- d) A duração das reuniões não deverá exceder as 2 horas;
- e) A ausência a reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a 2 tempos letivos.

2. Procedimentos Administrativos

2.1. Condições de ingresso e de frequência para a EAM – Música

Para ingressar em cada uma das disciplinas lecionadas na EAM – Departamento de música, é necessário ter as seguintes idades/condições:

- a) Pré-iniciação - crianças dos 36 meses até aos 6 anos que não se encontrem a frequentar o 1º ciclo do ensino básico.
- b) Iniciação, curso oficial e curso livre - frequência do 1º ciclo do ensino básico.
- c) Curso Básico de Música, regime articulado - alunos do 2º e 3º ciclo do ensino básico que frequentem uma das escolas de referência.
- d) Curso Básico de Música, regime supletivo - aberto a todos os interessados, sendo a única condição ter concluído o 1º ciclo do ensino básico
- e) Cursos livres - abertos a todos os interessados. Os alunos são admitidos à disciplina de instrumento a partir dos 4 anos de idade. As disciplinas de Formação Musical e Classe de Conjunto têm os 6 anos como idade mínima.
- f) No âmbito da disciplina de Classe de Conjunto os alunos poderão ingressar num determinado agrupamento instrumental mediante proposta do docente da disciplina de instrumento e respetiva aprovação do Coordenador de Departamento. Nos casos em que esta regra não possa ser aplicada é realizada uma prova de acesso pelo coordenador do respetivo agrupamento.

2.2. Admissões para a EAM - Música

- a) A admissão à EAM está sujeita ao número de vagas definidas anualmente para cada curso, grau, disciplina e instrumento.
- b) De acordo com a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, alterada pela Portaria n.º 65/2022, de 1 de fevereiro, podem ser admitidos ao Curso Básico de Música, em regime articulado, os alunos que ingressam no 5º ano de escolaridade mediante a realização de uma prova de seleção realizada pela EAM com modelo e regras aprovadas pela ANQEP, I. P.
- c) A admissão a outros graus do Curso Básico de Música, regime articulado e supletivo, faz-se mediante a realização de uma prova de acesso. Nesta prova são aferidos os conhecimentos e competências específicos do aluno por forma a, de acordo com os programas de cada disciplina, ser definido o grau em que o aluno irá ingressar.
- d) No caso específico do regime articulado, apenas serão admitidos os alunos que na prova de acesso fiquem colocados no grau correspondente ao ano de escolaridade em que se encontram, ou superior. Exceionalmente, a Direção Pedagógica poderá autorizar a inscrição de alunos com um ano de desfasamento, mediante a elaboração de planos de recuperação com vista à superação do desfasamento no decurso do ano letivo a frequentar.
- e) Nos cursos com planos de estudos próprios criados pela EAM, os alunos são admitidos por ordem de inscrição, ao longo de todo o ano letivo. A Direção Pedagógica da EAM poderá definir um número mínimo de inscrições para o funcionamento de cada disciplina e o número de vagas das mesmas.

- f) Os alunos dos cursos livres são integrados em determinado nível e turma de acordo com os seus conhecimentos e competências específicas, faixa etária e objetivos individuais.

2.3. Provas de Seleção para ingresso no Ensino Oficial da EAM – Música

- a) Em cada ano letivo, a EAM realiza provas de seleção ao Curso Básico de Música.
- b) As provas de seleção para ingresso no Curso Básico de Música são realizadas pelo grupo disciplinar de Formação Musical e têm por objetivo seriar os alunos de acordo com a sua aptidão musical.
- c) Os alunos são seriados por escola do ensino regular de acordo com a classificação obtida na prova. Os resultados obtidos têm carácter eliminatório.
- d) Os alunos são admitidos por ordem decrescente de classificação até serem preenchidas a totalidade das vagas. Os restantes alunos ficam “sujeitos a vaga” e serão chamados, pela ordem definida, sempre que algum aluno anule matrícula.
- e) As provas de seleção são válidas apenas para o ano letivo a que dizem respeito.
- f) As datas para a realização das provas de seleção são definidas anualmente pelo conselho pedagógico.

2.4. Condições de ingresso e de frequência para a EAM – Dança

Para ingressar em cada uma das disciplinas lecionadas pelo departamento de dança da EAM, é necessário ter as seguintes idades/condições:

- a) É aconselhável que os alunos tomem o primeiro contacto com a dança o mais cedo possível. Assim, os alunos podem ingressar nos cursos livres com 3 ou mais anos;
- b) Os alunos inscritos nos cursos oficiais têm frequência obrigatória em todas as disciplinas que integram o Plano de Estudos estipulado para cada nível de escolaridade;
- c) Os alunos da Iniciação frequentam Técnicas Dança Clássica, Dança Criativa e Técnicas de Dança Contemporânea.

2.5. Admissões para a EAM – Dança

- a) Os alunos do ensino articulado e os restantes alunos em idade escolar têm prioridade na sua admissão;
- b) Em cada ano letivo, o departamento de dança da EAM realiza provas de seleção para admissão no Curso Básico de Dança;
- c) Estão dispensados da realização destas provas, os alunos que pretendam ingressar nas classes do nível de Iniciação;
- d) As inscrições para as provas de seleção ocorrem entre março e junho;
- e) As provas de seleção realizam-se em datas a afixar pela Escola. Os critérios de avaliação são os definidos pela ANQEP, I. P.;
- f) Os candidatos são classificados como “admitidos” ou “não admitidos”. Será afixada a lista dos candidatos considerados “admitidos”, seriados em função da classificação das provas prestadas, sendo admitidos os correspondentes ao número de vagas existentes para esse ano letivo; os candidatos aptos, não admitidos, serão chamados por ordem decrescente de classificação, sempre que algum aluno desista ou anule a matrícula; a lista dos candidatos, com os respetivos resultados, deve ser afixada e assinada pela Direção Pedagógica;
- g) Os resultados das provas de admissão só são válidos para o ano letivo para que se realizam;
- h) De acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 152/2013 de 4 de novembro cabe às entidades titulares das Escolas de Ensino Artístico Especializado, no âmbito da autonomia de que usufruem, estabelecer os critérios para a seleção de alunos, turmas e Escolas do ensino regular (com protocolo celebrado) a propor financiamento;

2.6. Condições de ingresso e de frequência para a EAM – Teatro

Para ingressar em cada uma das disciplinas lecionadas pelo departamento de teatro da EAM, é necessário ter as seguintes idades/condições:

- a) É aconselhável que os alunos tomem o primeiro contacto com a dança o mais cedo possível. Assim, os alunos podem ingressar nos cursos livres com 3 ou mais anos;
- b) Os alunos inscritos nos cursos oficiais têm frequência obrigatória em todas as disciplinas que integram o Plano de Estudos estipulado para cada nível de escolaridade;

2.7. Admissões para a EAM – Teatro

- a) Os alunos do ensino articulado e os restantes alunos em idade escolar têm prioridade na sua admissão;
- b) Em cada ano letivo, o departamento de teatro da EAM realiza provas de seleção para admissão no Curso Básico de Teatro;
- c) As inscrições para as provas de seleção ocorrem entre março e junho;
- d) As provas de seleção realizam-se em datas a fixar pela Escola. Os critérios de avaliação são os definidos pela ANQEP, I. P.;
- e) Os candidatos são classificados como “admitidos” ou “não admitidos”. Será afixada a lista dos candidatos considerados “admitidos”, seriados em função da classificação das provas prestadas, sendo admitidos os correspondentes ao número de vagas existentes para esse ano letivo; os candidatos aptos, não admitidos, serão chamados por ordem decrescente de classificação, sempre que algum aluno desista ou anule a matrícula; a lista dos candidatos, com os respetivos resultados, deve ser afixada e assinada pela Direção Pedagógica;
- f) Os resultados das provas de admissão só são válidos para o ano letivo para que se realizam;
- g) De acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 152/2013 de 4 de novembro cabe às entidades titulares das Escolas de Ensino Artístico Especializado, no âmbito da autonomia de que usufruem, estabelecer os critérios para a seleção de alunos, turmas e Escolas do ensino regular (com protocolo celebrado) a propor financiamento;

3. Matrículas

- 3.1. As matrículas e renovações de matrículas são obrigatórias para todos os alunos e ocorrem durante o mês de junho e primeira quinzena de julho.
- 3.2. As matrículas no Curso Básico de Música, de Dança e de Teatro são realizadas em calendário próprio estabelecido anualmente pela EAM.
- 3.3. Findo o prazo estabelecido, serão aceites matrículas nos cursos oficiais, Curso Básico e Iniciação oficial, até ao dia 31 de dezembro, ficando as mesmas sujeitas às vagas e horários existentes.
- 3.4. As inscrições e renovações de matrícula, fora dos prazos estabelecidos, são objeto de multa a fixar anualmente pela Direção do SOM;
- 3.5. Nos cursos oficiais é obrigatória a frequência de todas as disciplinas constantes no Plano de Estudos.
- 3.6. Nos cursos livres são aceites matrículas ao longo de todo o ano letivo. Aos alunos que realizem ou renovem a matrícula dentro do prazo estabelecido no primeiro ponto, será descontado, na primeira mensalidade, parte do valor pago no ato de inscrição, de acordo com o preçário definido para cada ano letivo.
- 3.7. As matrículas são realizadas na secretaria do SOM pelos Encarregados de Educação ou pelo próprio aluno quando maior de idade.
- 3.8. A matrícula e renovação de matrícula só se considera efetiva mediante a entrega de toda a documentação exigida, pagamento da mesma e do seguro escolar. Para renovar a matrícula não poderão existir valores/mensalidades em dívida.
- 3.9. Em caso de desistência ou de transferência para outro estabelecimento de ensino, o valor não será devolvido.
- 3.10. A informação sobre as datas a cumprir, documentação necessária e pagamentos a efetuar, será afixada atempadamente no painel informativo à entrada do SOM.

4. Marcação de horários dos alunos

- 4.1. De modo a auxiliar os Encarregados de Educação na preparação do ano letivo, os horários da Dança e do Teatro, das disciplinas de grupo de Música da EAM serão afixados como provisórios assim que seja possível, preferencialmente até ao final mês de julho.

- 4.2. Os horários do departamento de música serão marcados/confirmados no início de setembro pelos Encarregados de Educação na secretaria do SOM de forma faseada em calendário a definir pela Direção Pedagógica.
- 4.3. Os horários da disciplina de instrumento estão sujeitos à disponibilidade de cada docente.
 - 1ª fase - Articulado
 - 2ª fase - Supletivo
 - 3ª fase - Iniciação
 - 4ª fase - Cursos Livres
- 4.4. Os alunos estão sujeitos aos horários afixados, tendo de os compatibilizar, por iniciativa própria, com quaisquer outras atividades dentro e fora da Escola, excetuando-se as aulas do ensino regular.
- 4.5. Compete à Direção Pedagógica, depois de ouvido o Conselho Pedagógico, integrar os alunos nas Classes de Conjunto que a EAM tem para oferecer em cada ano letivo;
- 4.6. No 1º grau e 2º grau, a Classe de Conjunto terá, pelo menos, um tempo de Coro, no entanto, alunos que demonstrem um melhor desempenho técnico e interpretativo, poderão ser encaminhados para as Classes de Conjunto Instrumentais;

5. Propinas

- 5.1. Os alunos pagam propina anual de frequência, cujo valor é fixado anualmente pela Direção do SOM, excetuando os alunos do regime articulado, caso os cursos venham a ser totalmente financiados;
- 5.2. O valor da propina anual é pago em dez prestações, cobrindo os meses de setembro a junho. Excetua-se os cursos e/ou as disciplinas cuja informação consta do Preçário Anual, em que esse valor é pago em 11 prestações, cobrindo os meses de setembro a julho;
- 5.3. A última prestação é paga no ato de matrícula; as restantes devem ser pagas até ao dia 10 do mês a que respeitam;
- 5.4. Em caso de incompatibilidade de horário, desde que esta seja comunicada à Direção Pedagógica até 15 de outubro, é devolvida a última prestação, mediante apresentação do recibo comprovativo do pagamento; findo aquele prazo, não haverá lugar a qualquer reembolso por parte da Escola. Em caso algum será devolvido o valor pago pela matrícula ou seguro escolar;
- 5.5. Em caso de atraso no pagamento das prestações da propina, o valor da prestação tem os seguintes agravamentos:
 - a) entre o dia 11 e o fim do mês - 10%;
 - b) a partir do fim do mês - 15%.

Nos meses em que ocorrem interrupções das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa), as prestações são pagas por inteiro.

Sempre que o aluno falta, independentemente do número de faltas dadas, a prestação é paga por inteiro. Exceionalmente, poderá ser aceite a suspensão temporária do pagamento de prestações se a Direção Pedagógica da EAM e a Direção do SOM, em conjunto, considerarem pertinentes os motivos invocados pelo aluno ou encarregado de educação e seja salvaguardado o direito ao pagamento das horas letivas dos docentes.

6. Seguro escolar

- 6.1. Todos os alunos que frequentem a EAM, com exceção dos alunos do regime articulado, terão de pagar, no ato de matrícula, o valor estabelecido para o seguro escolar; os alunos do regime articulado estão cobertos pelo seguro escolar da Escola do ensino regular que frequentam.
- 6.2. Este seguro cobre os acidentes que ocorram durante as atividades realizadas no interior do recinto escolar ou fora dele, desde que estejam autorizadas pela Direção Pedagógica e se integrem no plano de atividades da Escola.

7. Transporte Escolar

- 7.1. O SOM facultará transporte aos alunos que se encontrem a frequentar o ensino articulado, mas apenas para as Escolas de referência a indicar no início de cada ano letivo. Nessa altura, serão igualmente indicadas as disciplinas para as quais o transporte será feito;

- 7.2. Excecionalmente, poderá ser feito o transporte dos alunos para as aulas individuais;
- 7.3. Será cobrado um valor anual para transportes, conforme preçário afixado no átrio, a ser pago por período letivo, em três prestações iguais. Até 15 de outubro, deverá ser pago o valor referente ao 1.º período, até 15 de janeiro o valor referente ao 2.º período e até 15 de abril o valor referente ao 3.º período letivo;
- 7.4. O valor a pagar pelos transportes é anual e fixo, independentemente da assiduidade dos alunos;
- 7.5. Por razões de compromissos administrativos e custos assumidos previamente pelo SOM, se optar por utilizar os transportes escolares do SOM no início de um período letivo e a meio do período decidir já não usufruir dos mesmos, não haverá lugar a qualquer devolução; se optar por não utilizar os transportes escolares do SOM no início de um período letivo e a meio do período decidir que vai usufruir dos mesmos, terá de fazer o pagamento o valor correspondente à totalidade do período letivo.

8. Desistências/Anulações de matrícula

- 8.1. A desistência da frequência de qualquer curso e/ou disciplina implica a respetiva comunicação escrita à Direção Pedagógica, feita pelo aluno ou pelo respetivo encarregado de educação, no caso dos menores, até ao dia 15 do mês anterior ao da cessação da frequência;
- 8.2. A não comunicação referida no ponto anterior obriga ao pagamento das prestações, apesar de o aluno não frequentar as aulas;
- 8.3. Os alunos dos Cursos Oficiais podem anular as matrículas de acordo com os prazos previstos na lei, tendo de pagar a prestação referente ao mês em que fazem a anulação;
- 8.4. Os alunos do regime articulado só podem mudar de curso até ao quinto dia útil do 2º período.

9. Transferências de alunos e mudanças de professor

- 9.1. As transferências de alunos vindos de outras Escolas oficiais ou com paralelismo pedagógico estão sujeitas a provas de seleção, no caso de haver limitação de vagas;
- 9.2. As mudanças de professor de instrumento ao longo do curso têm caráter excepcional, tendo que ser aprovadas pela Direção Pedagógica;
- 9.3. Se tal mudança for necessária, por parte do aluno, deverá o mesmo ou o seu encarregado de educação, no caso dos menores, apresentar à Direção Pedagógica o correspondente pedido, por escrito, devidamente fundamentado;

10. Mudança de instrumento

- 10.1. Os pedidos de mudança de instrumento deverão ser dirigidos à Direção Pedagógica por requerimento próprio e fundamentado até ao 3.º período do ano letivo;
- 10.2. Os requerimentos são analisados em Conselho Pedagógico, que emitirá um parecer, depois de ouvido o professor do instrumento que o aluno frequentou;
- 10.3. A mudança de instrumento só será autorizada após a verificação de existência de vaga e a aprovação em prova de ingresso/mudança de instrumento realizada para o efeito;
- 10.4. A mudança só se torna efetiva no ano letivo seguinte.

11. Fotocópias

- 11.1. Sempre que haja necessidade de mais de 10 páginas de fotocópias para utilização nas aulas ou para trabalhos de casa, devem as mesmas ser requisitadas, e desde logo pagas, com o mínimo de 24 horas de antecedência;
- 11.2. Só um número abaixo das 10 páginas poderá ser facultado na hora, com o respetivo pagamento;
- 11.3. As fotocópias necessárias aos alunos serão pagas com dinheiro.

12. Procedimentos pedagógicos

12.1. Atividades letivas

- a) As aulas são atividades letivas que decorrem, normalmente, no edifício da sede do SOM ou no Bloco I. Quando as aulas tiverem lugar nas Escolas com as quais o SOM tem protocolos, essa informação consta do respetivo horário;

- b) Todas as audições ou projetos promovidos dentro do calendário escolar, no âmbito do plano de atividades da Escola, são de presença obrigatória e constituem momentos fundamentais para a avaliação dos mesmos. Todas as faltas terão de ser justificadas.

12.2. Faltas dos docentes

- a) As faltas dos docentes são regidas pelas definições de faltas justificadas e injustificadas inscritas na legislação das relações do trabalho;
- b) O docente tem o dever de informar os serviços administrativos e a Direção Pedagógica quando sabe que vai faltar, assim como o respetivo motivo;
- c) O pedido de justificação das faltas dos docentes deve ser feito nos 10 dias seguintes à ausência, sendo levado a despacho da Direção do SOM, após parecer da Direção Pedagógica;
- d) Sendo as faltas dos docentes uma situação excecional, após comunicação da ausência, deve o docente comunicar a ausência aos Encarregados de Educação, preferencialmente por forma escrita;
- e) De acordo com o regime de faltas dos docentes, um professor que falte, ainda que justificadamente, deverá repor a aula, mediante autorização da Direção Pedagógica;
- f) A reposição deverá ter lugar dentro do mesmo período letivo, dependendo da disponibilidade de sala e do aval da Direção Pedagógica, sem prejuízo das aulas na Escola do ensino regular que frequenta. Se o aluno faltar à aula de reposição, marcada em concordância com o mesmo, ser-lhe-á marcada falta;
- g) As faltas por baixa médica, não estarão sujeitas a reposição;
- h) No caso de disciplina de grupo, o professor, caso seja possível, deverá permutar a aula com outro, dada a dificuldade de reposição das aulas. No caso de a permuta ou reposição não ser possível, se houver algum professor disponível para a substituição, será garantida a mesma;
- i) A pontualidade é uma atitude pedagógica relevante. No entanto, serão admissíveis situações excecionais de atraso por motivos inesperados, pelo que não será marcada falta aos docentes até 5 minutos após a hora marcada para o início da aula.

12.3. Faltas dos alunos

- a) A pontualidade é uma atitude pedagógica a exigir. No entanto, serão admissíveis situações excecionais de atraso por motivos inesperados, pelo que não será marcada falta aos alunos até 5 minutos após a hora marcada para o início da aula. Excedida a tolerância é-lhes marcada falta. Poderão, no entanto, assistir à aula, se assim o entenderem com autorização do professor, aproveitando o tempo disponível;
- b) Os alunos devem apresentar justificação de todas as faltas dadas, assinada pelo encarregado de educação, no caso dos menores, em impresso próprio disponível na secretaria, entregando-o ao professor da disciplina a que faltou, no prazo de 8 dias úteis, a contar com o dia da falta;
- c) Nas pautas deve constar o número total de faltas dos alunos, destacando-se as injustificadas;
- d) O limite previsto de faltas não justificadas é o dobro do número de tempos letivos semanais. Se este número for ultrapassado, dar-se-á cumprimento ao estabelecido no Estatuto do Aluno;
- e) Os alunos dos cursos livres e os da iniciação, embora não reprovem por faltas, devem sempre justificá-las;
- f) As justificações de faltas às provas de passagem/globais devem ser apresentadas na secretaria da Escola no prazo máximo de 48 horas após as provas. O incumprimento deste ponto implica para as provas de passagem a classificação de 0 valores e, no caso dos exames, a reprovação do aluno.

13. Avaliação do Desempenho Escolar

13.1. Avaliação

- a) A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- b) A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria;
- c) As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem;
- d) A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- e) A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa e é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da Escola.
- f) A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar: A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas; O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem; A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem;
- g) A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos e traduz a necessidade de, no final de cada período letivo, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens;
- h) Nas iniciações de música e de dança, a informação resultante da avaliação sumativa materializa -se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em cada disciplina, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação;
- i) Nos Cursos Básicos de dança, música e teatro, a informação resultante da avaliação sumativa expressa -se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação;
- j) A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, é apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno;
- k) No caso dos alunos dos Cursos Básicos a ficha de registo de avaliação, quer intercalar, quer do final de cada período, é enviada para a escola do ensino regular;
- l) No final de cada período letivo as classificações obtidas pelos alunos dos cursos do Ensino Artístico Especializado são afixadas nas instalações da EAM e disponibilizadas aos Encarregados de Educação na Plataforma de Gestão Escolar – Área Reservada de Alunos;
- m) A avaliação para os alunos dos cursos livres é qualitativa, Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, e pessoal, não sendo afixada publicamente. A ficha de registo de avaliação é entregue ao encarregado de educação em suporte de papel e/ou disponibilizada aos Encarregados de Educação na Plataforma de Gestão Escolar – Área Reservada de Alunos;

- n) Na pré-iniciação, a avaliação sumativa é apenas descritiva;
- o) Nos cursos livres, a transição de nível realiza-se mediante proposta do docente da disciplina, pelo que a avaliação não implica passagem de ano.

13.2. Processos e critérios de avaliação

- a) Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente: O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória; As Aprendizagens Essenciais; Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais;
- b) Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- c) Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver;
- d) Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola;
- e) Poderão existir, no Curso Básico de Música, provas de passagem às disciplinas de instrumento e Classe de Conjunto, no Curso Básico de Dança às disciplinas de Técnicas de Dança e no Curso Básico de Teatro na disciplina de interpretação. A realização das provas deverá ser proposta, no início do ano letivo, por cada grupo disciplinar em reunião de Conselho Pedagógico. Cabe ao Conselho Pedagógico aprovar as respetivas matrizes e definir as datas em que estas serão realizadas;
- f) A avaliação das disciplinas de 6.º ano ou 2.º grau e 9.º ano ou 5.º grau, da componente de formação artística especializada, pode incluir a realização de provas globais cuja ponderação não pode ser superior a 50 % no cálculo da classificação final da disciplina, sendo obrigatória nas disciplinas de Técnicas de Dança, Instrumento e Interpretação;
- g) O departamento curricular competente deve propor ao Conselho Pedagógico a informação sobre as provas globais, da qual conste o objeto de avaliação, as características e estrutura da prova, os critérios gerais de classificação, o material permitido e a duração da mesma;
- h) Após a sua aprovação, a informação sobre as provas globais é afixada em lugar público da escola até ao fim do mês de dezembro;
- i) O júri das provas de passagem, e globais, é constituído por dois a três docentes sendo um deles obrigatoriamente o professor da disciplina;
- j) Em caso de falta à prova, de passagem ou global, o encarregado de educação deve apresentar, no prazo de quarenta e oito horas a contar da data das mesmas, a respetiva justificação. Caso a justificação seja aceite, será decidida a viabilidade da realização de uma nova prova, pelos órgãos pedagógicos da Escola e, caso seja possível a sua concretização, será afixada a correspondente data.;
- k) Mediante proposta dos grupos disciplinares, poderão existir provas nos cursos livres, mas sempre sem carácter obrigatório;
- l) Cabe a cada docente mencionar na reunião de final de período letivo os alunos que revelem dificuldades de aprendizagem, que não atingiram os objetivos definidos no programa da disciplina, ou que, no regime articulado, apresentem desfasamento entre o ano de escolaridade e o grau que frequentam. Deverá, nestes casos, ser elaborado um plano de recuperação e o aluno poderá ser proposto para aulas de apoio;

13.3. Provas de transição de ano ou grau

- a) De acordo com a legislação em vigor podem realizar a prova de transição os alunos que registem um desfasamento entre o ano de escolaridade em que estejam matriculados e o grau que frequentam no Ensino Artístico Especializado;
- b) As provas referidas na alínea anterior, são elaboradas pelo Departamento Curricular respeitante e aferem se o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades e atitudes inerentes ao ano de escolaridade anterior àquele a que o aluno se candidata;

- c) Os alunos a que se refere a alínea anterior deverão ser encaminhados para aulas de apoio;
- d) Os alunos deverão beneficiar da elaboração de um plano de recuperação nas disciplinas em que estão desfasados;
- e) Do plano, referido na alínea anterior, deverá ser dado conhecimento prévio ao Encarregado de Educação, pelo professor da disciplina;
- f) O Encarregado de Educação do aluno que pretende realizar a prova de transição deverá requerer a mesma até ao final do 1º período letivo em impresso próprio a entregar na secretaria do SOM. O professor da disciplina deve manifestar a sua concordância no mesmo impresso;
- g) A calendarização das provas é definida pelo Conselho Pedagógico, aquando da aprovação do calendário escolar;
- h) A data-limite para a realização das provas de transição de ano ou grau é o fim do mês de fevereiro;
- i) A classificação obtida na prova de transição de ano ou grau corresponde, em caso de aprovação, à classificação de frequência da disciplina no ano ou grau ao qual a mesma se reporta.

13.4. Aulas de apoio educativo

- a) Os alunos com especiais dificuldades em determinada disciplina poderão frequentar aulas de apoio nos horários que a EAM, de acordo com o número de horas disponíveis nos horários dos docentes;
- b) São aconselhados a frequentar aulas de apoio os alunos que estejam nas seguintes condições: alunos com desempenho negativo ou tangencialmente positivo, revelando consideráveis dificuldades; alunos que necessitem de realizar provas de transição; alunos que apresentam algumas lacunas de conhecimento decorrentes de não terem frequentado os graus anteriores.
- c) Os professores devem sinalizar os alunos que necessitem de aulas de apoio ainda durante o 1º período, o mais cedo possível. As aulas de apoio decorrerão de acordo com os períodos letivos previstos no calendário escolar.
- d) Os alunos que estejam interessados no apoio educativo deverão demonstrar esse interesse na secretaria ou junto de um dos seus professores;
- e) As horas disponíveis nos horários dos docentes para a prestação de apoio educativo fazem parte da componente não letiva.

13.5. Provas de equivalência à frequência

- a) Podem requerer a realização da Prova de Equivalência à Frequência do Curso Básico de Música (5º grau), os alunos dos cursos livres de música da EAM, mediante proposta do Encarregado de Educação e respetiva aprovação do professor da disciplina. Estes alunos serão integrados, preferencialmente, em turmas específicas na disciplina de Formação Musical e, no caso da disciplina de instrumento, aconselhados a optar pelos 60 minutos de aula.
- b) Qualquer aluno externo pode requerer à Direção Pedagógica a realização de provas de equivalência à frequência, na qualidade de autoproposto.
- c) Estas provas incidem sobre os objetivos e conteúdos do programa do ano de conclusão do Curso Básico de Música da respetiva disciplina.
- d) As matrizes das provas de equivalência à frequência na disciplina de instrumento são equivalentes às das provas globais. Nas áreas disciplinares de Formação Musical e Classe de Conjunto, as matrizes serão definidas pelo respetivo grupo disciplinar.
- e) Na disciplina de Formação Musical a prova será constituída por dois momentos; escrita e oral.
- f) O júri da prova será constituído por três professores com habilitação profissional para o Ensino Artístico Especializado, tendo, pelo menos um deles, habilitação própria para a disciplina em causa.
- g) A classificação obtida na prova será a classificação final da disciplina.
- h) As matrizes das provas serão aprovadas em Conselho Pedagógico e afixadas no átrio do SOM até ao dia 15 de maio.
- i) As inscrições deverão ser efetuadas até ao final do 2º período letivo. As provas serão realizadas no final do

ano letivo em calendário a definir anualmente.

14. Procedimentos Disciplinares

- 14.1.** Os alunos matriculados na EAM que não cumpram os deveres estipulados no artigo 13.º do presente regulamento, podem ser objeto de procedimento disciplinar;
- 14.2.** Nos casos em que os alunos comprovadamente tenham destruído ou danificado material didático ou outro, terão os respetivos Encarregados de Educação ou alunos, se de maior idade, de pagar as despesas inerentes à substituição ou reparação desse material;
- 14.3.** Os alunos do regime articulado estão sujeitos às regras disciplinares constantes do Regulamento Interno da Escola do ensino regular que frequentam e às estabelecidas neste Regulamento;
- 14.4.** Para a abertura do procedimento disciplinar, na EAM, é necessária a comunicação da situação ocorrida à Direção Pedagógica, preferencialmente por escrito;
- 14.5.** A Direção Pedagógica deverá ouvir as pessoas que entender, de forma a esclarecer a situação, após o que apresentará ao Conselho Pedagógico uma proposta fundamentada de sanção, de acordo com o Estatuto do Aluno;
- 14.6.** No caso dos alunos do regime articulado, a situação terá de ser apresentada ao Diretor de Turma da Escola do ensino regular;
- 14.7.** Em todos os casos de procedimento disciplinar terá de ser aplicado o estipulado no Estatuto do Aluno.

Artigo 10º

Instalações, Serviços, Material e Equipamento

1. Salas e outros espaços

- 1.1.** Todos os espaços devem estar devidamente identificados;
- 1.2.** As salas e espaços da Escola devem ser criteriosamente distribuídos, atendendo à necessidade de espaços para:
 - a) Atividades curriculares;
 - b) Apoio pedagógico;
 - c) Professores;
 - d) Trabalho de professores;
 - e) Atendimento dos encarregados de educação.
- 1.3.** A distribuição de espaços/salas deve ser feita no início do ano letivo, tendo em conta os projetos e atividades a desenvolver;
- 1.4.** No início de cada ano letivo deve ser elaborado um mapa de ocupação de todas as salas de aula; este mapa fica nos serviços administrativos, sendo nelas registadas todas as ocupações que vão para além dos horários letivos dos professores;
- 1.5.** Os alunos podem também marcar salas para estudo ou ensaio no próprio dia. A utilização dessa sala é de 90 minutos, podendo ser renovável caso não haja alunos em espera;
- 1.6.** Se o aluno se ausentar da sala durante um período considerável (20 minutos), perde o direito a esta;
- 1.7.** No fim da utilização do espaço o aluno deverá obrigatoriamente dirigir-se aos serviços administrativos, solicitando ao funcionário que feche a porta.

2. Empréstimo de instrumentos

- 2.1.** A Escola pode emprestar, com a duração de um ano letivo, instrumentos aos seus alunos, ou facultar empréstimos de curta duração (uma semana) nas seguintes condições:
 - a) Para que, o empréstimo seja confirmado, é necessário que o instrumento esteja disponível e que o professor dê, por escrito, parecer favorável, com uma declaração do estado do instrumento;
 - b) O pedido de empréstimo é dirigido à Direção Pedagógica, ficando o aluno obrigado a pagar o seguro com um

prémio correspondente ao custo de um instrumento equivalente e novo, e com cobertura de qualquer tipo de dano, extraviado ou furto;

- c) O Encarregado de Educação, ou o aluno se for maior de idade, deve assinar um termo de responsabilidade no sentido de salvaguardar o bom estado do instrumento, ou a sua reparação ou substituição, devendo para isso o seu estado ser confirmado por escrito por um professor no momento da devolução;
- d) O empréstimo do instrumento poderá ser efetuado pelo período de um ano letivo, podendo ser renovável anualmente, caso não haja outro(s) aluno(s) que demonstre(m) maior necessidade no empréstimo do mesmo instrumento. O instrumento deve ser entregue no início do ano letivo seguinte para avaliação de continuidade do empréstimo.

3. Requisição de Material de Dança

3.1. A Escola pode emprestar material de dança – figurinos, adereços, entre outros – aos seus alunos, nas seguintes condições:

- a) Para que a requisição do material seja confirmada, é necessária autorização por parte da Direção Pedagógica e conseqüentemente o preenchimento da ficha de requisição para o devido efeito;
- b) O encarregado de educação, ou o aluno se for maior de idade, deve assinar um termo de responsabilidade no sentido de salvaguardar o bom estado do material requisitado, devendo para isso o seu estado ser confirmado por escrito por um funcionário da secretaria no momento da requisição e da devolução;
- c) O período de requisição do material deve ser mencionado na ficha de requisição. Se ultrapassar a data de entrega estipulada, o aluno deverá pagar uma taxa, que varia consoante o material requisitado;
- d) A requisição do material poderá ser efetuada pelo período de um ano letivo, podendo, se necessário, ser renovável, desde que o aluno se mantenha vinculado ao SOM.

4. Indumentária dos Alunos de Dança – Ensino Artístico Especializado e Livre

- 4.1. Para a frequência das aulas de dança é necessário que os alunos possuam o material adequado;
- 4.2. No início de cada ano letivo é dado a conhecer aos Encarregados de Educação, a indumentária específica para os alunos de Ensino Artístico Especializado e livre;
- 4.3. No caso dos alunos do ensino articulado, para as aulas de música os alunos deverão ir ou com a roupa das aulas de técnicas de dança ou com roupa prática, não podendo frequentar a aula com roupa de rua;
- 4.4. O material de dança pode ser adquirido numa loja oficial de dança. Qualquer dúvida por parte dos Encarregados de educação ou alunos, pode ser esclarecida na loja, uma vez que se trata de pessoas profissionais que trabalham na área da dança e têm conhecimentos para esclarecer qualquer dúvida que surja.

Artigo 11º

Circulação da Informação

1. Para e entre os docentes

- 1.1. Para além do contacto pessoal, a comunicação deve ser feita preferencialmente através do correio eletrónico ou circulares;
- 1.2. A fim de facilitar a informação, as atas das reuniões dos Departamentos devem encontrar-se na sala de professores, nos respetivos dossiês.

2. Com os encarregados de educação

Para além do contacto pessoal, a comunicação deve ser feita preferencialmente através do suporte eletrónico, ou circulares, a partir dos serviços administrativos ou dos docentes.

Capítulo III DIREITOS E DEVERES

Artigo 12º

Alunos

1. Direitos

- 1.1. Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e funções;
- 1.2. Usufruir de um bom ambiente de trabalho;
- 1.3. Conhecer em tempo útil as deliberações dos órgãos da Escola;
- 1.4. Receber assistência em caso de acidente ou indisposição;
- 1.5. Ser ouvido sobre assuntos que lhe digam diretamente respeito;
- 1.6. Receber formação humana, cultural e cívica;
- 1.7. Receber as aulas que constam no seu plano de estudos;
- 1.8. Ter aulas de reposição, sempre que possível, em substituição daquelas em que o professor faltou, em horário a acertar;
- 1.9. Ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares e de ser esclarecido sempre que tiver dúvidas;
- 1.10. Usufruir de serviços com qualidade;
- 1.11. Se solicitado, ser informado sobre as normas e legislação que lhe diga respeito no âmbito do processo de ensino/aprendizagem;
- 1.12. Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de Direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio do seu representante;
- 1.13. Utilizar as instalações, serviços, equipamentos e espaços da Escola nas condições regulamentadas;
- 1.14. Dispor de um expositor, colocado em local apropriado, para afixação de documentação informativa.

2. Deveres

- 2.1. Ser assíduo e pontual;
- 2.2. Conhecer o regulamento interno da Escola;
- 2.3. Respeitar as regras de funcionamento da Escola e das áreas do serviço que utiliza;
- 2.4. Aguardar serenamente e na sua vez que seja atendido em qualquer serviço que pretenda utilizar;
- 2.5. Não perturbar as aulas, mantendo-se atento e interessado;
- 2.6. Ter na aula o instrumento adequado à disciplina que frequenta; esse instrumento deverá ser do aluno, mas a Escola pode alugar instrumentos aos seus alunos, para início de estudos, nas condições previstas neste regulamento;
- 2.7. Informar a Escola, no ato de matrícula, da posse de algum tipo de deficiência.

Artigo 13º

Pessoal docente

1. Direitos

- 1.1. Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e funções;
- 1.2. Usufruir de um bom ambiente de trabalho;
- 1.3. Conhecer em tempo útil as deliberações dos órgãos da Escola;
- 1.4. Receber assistência em caso de acidente ou indisposição;
- 1.5. Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- 1.6. Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
- 1.7. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- 1.8. Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de Direção, administração e gestão e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- 1.9. Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de Direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio do seu delegado de grupo;
- 1.10. Conhecer com antecipação razoável alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas, etc.);
- 1.11. Utilizar instalações, equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- 1.12. Receber atempadamente a remuneração a que tem direito.

2. Deveres

- 2.1. Cumprir o presente regulamento naquilo que lhes diz respeito, assim como a restante legislação referente à função;
- 2.2. Fornecer à Direção Pedagógica todas as informações que entender pertinentes ou que esta lhe solicitar, acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
- 2.3. Ser assíduo e pontual. No início de cada aula será tolerado a todos os professores um atraso até 5 minutos. A não observância deste procedimento pode levar à marcação de falta de presença ao professor;
- 2.4. Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;
- 2.5. Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral e inculcar-lhes a ideia de respeito pela pessoa humana e pela Natureza;
- 2.6. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
- 2.7. Estar atualizado pedagogicamente;
- 2.8. Proceder ao registo do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho na Plataforma de Gestão Escolar;
- 2.9. Dispor de um dossier pedagógico por turma e curso, onde deverá colocar a planificação anual e as planificações específicas de cada disciplina, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos;
- 2.10. Atualizar as planificações tendo em atenção os programas definidos, a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos mesmos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo;
- 2.11. Esclarecer os alunos, sempre no início dos períodos letivos, sobre os critérios de avaliação, bem como os objetivos a alcançar em cada disciplina;
- 2.12. Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) Com os logotipos institucionais, utilizando os modelos de folhas disponíveis pa o efeito;
- 2.13. Organizar e proporcionar a avaliação de cada período;

- 2.14. Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação das disciplinas no correspondente ano letivo;
- 2.15. Elaborar Planos de apoio Pedagógico/Educativo, em articulação com o conselho de turma, para os alunos que demonstrem dificuldades na aquisição de competências;
- 2.16. Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação de recuperação, referente aos alunos inscritos na avaliação a realizar no início do ano letivo seguinte;
- 2.17. Repor a(s) aula(s) em falta com a maior brevidade possível;
- 2.18. Comunicar antecipadamente, à Direção Pedagógica e aos serviços administrativos, a intenção de faltar às aulas e cumprir os procedimentos devidos;
- 2.19. Solicitar autorização ao órgão de gestão competente e, eventualmente, aos encarregados de educação, para ministrar aulas fora do recinto escolar;
- 2.20. Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;
- 2.21. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da Escola;
- 2.22. Acompanhar, sempre que possível, os seus alunos em todas as atividades letivas ou equiparadas (audições, concertos, concursos, espetáculos, etc.);
- 2.23. Fazer a marcação no mapa respetivo, deixando a indicação do seu nome, sempre que deseje ocupar uma sala fora do seu horário;
- 2.24. Organizar e participar em 3 audições de classe durante o ano letivo, em Instrumento e Classe de Conjunto no caso do departamento de música da EAM;
- 2.25. Participar, com os seus alunos, em audições organizadas pela Escola e colaborar em concertos/recitais de professores;
- 2.26. Sempre que possível, participar sempre nas atividades artísticas e culturais levadas a efeito pela Escola;
- 2.27. Sensibilizar os seus alunos para a participação nas referidas atividades;
- 2.28. Informar os alunos, com a devida antecedência, das datas dos testes/avaliações práticas, provas de passagem, provas globais e atividades de avaliação;
- 2.29. Cumprir o regime de faltas do pessoal docente aprovado pela Direção do SOM;
- 2.30. Guardar sigilo sobre tudo o que for tratado nas reuniões gerais de professores, de Conselho Pedagógico e de Conselho de turma, salvo se alguma deliberação tiver de ser tornada pública;
- 2.31. Sempre que um aluno atinja 50% e 100% do limite das faltas previsto para cada disciplina, informar o coordenador de turma para ser enviada ao encarregado de educação, a respetiva informação, de acordo com a legislação em vigor;
- 2.32. Observar, nos momentos de entrada e saída das salas de aula, a ordem e a limpeza aí existentes, e informar o colaborador de apoio sempre que for verificada qualquer anomalia;
- 2.33. Providenciar para que o quadro, aparelhagem, luzes e o restante material de apoio, fiquem limpos, arrumados, desligados e a porta da sala fechada, exceto nos estúdios de dança;
- 2.34. Os docentes ficam obrigados aos deveres de lealdade em relação à instituição-

Artigo 14º

Pessoal não docente

1. Pessoal administrativo e técnico

1.1. Direitos:

- a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e funções;
- b) Usufruir de um bom ambiente de trabalho;

- c) Conhecer em tempo útil as deliberações dos órgãos da Escola;
- d) Receber assistência em caso de acidente ou indisposição;
- e) Ter instalações e equipamento necessários a um bom desempenho e a um bom funcionamento dos serviços;
- f) Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de Direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio do seu representante;
- g) Receber atempadamente a remuneração a que tem direito.

1.2. Deveres:

- a) Colaborar para a unidade e boa imagem da Escola e dos serviços;
- b) Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas;
- c) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à Escola;
- d) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre os assuntos relativos à Escola;
- e) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na Escola;
- f) Marcar falta na Plataforma de Gestão Escolar aos professores ausentes;
- g) Ajudar os professores naquilo para que é solicitado, dentro do âmbito das suas competências;
- h) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pela Direção do SOM, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da Escola;
- i) Enviar a correspondência dos vários serviços da Escola para o exterior;
- j) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- k) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
- l) Abrir a correspondência e submetê-la a despacho dos órgãos competentes da EAM;
- m) Organizar dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente.

2. Pessoal Auxiliar

2.1. Direitos:

- a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e funções;
- b) Usufruir de um bom ambiente de trabalho;
- c) Conhecer em tempo útil as deliberações dos órgãos da Escola;
- d) Receber assistência em caso de acidente ou indisposição;
- e) Ter material e equipamento que lhe permita desempenhar corretamente as tarefas que lhe são atribuídas;
- f) Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de Direção, administração e gestão, diretamente ou através do seu representante;
- g) Receber atempadamente a remuneração a que tem direito.

2.2. Deveres

- a) Colaborar para a unidade e boa imagem da Escola e dos serviços;
- b) Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas;
- c) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à Escola;
- d) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na Escola;
- e) Informar o órgão de gestão sempre que verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;

- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Guardar sigilo profissional;
- h) Manter as instalações limpas e arrumadas;
- i) Manter o equipamento em bom estado;
- j) Dar conta à Direção Pedagógica de qualquer estrago verificado nas instalações ou no material necessário às aulas;
- k) Dar apoio a professores e alunos nas salas de aula, áreas de circulação, de recreio e de lazer, garantindo as condições para o bom funcionamento da Escolas;
- l) Controlar as entradas, encaminhando os utentes corretamente, de acordo com a sua situação e assunto a tratar;

Artigo 15º

Encarregados de educação

1. Direitos

- 1.1. Ter acesso à escola, respeitando o presente regulamento;
- 1.2. Ser informado sobre todas as matérias que digam respeito ao processo de aprendizagem do seu educando;
- 1.3. Ser atendido pela Direção Pedagógica nos dias e horas a isso destinado, em sala própria para o efeito, sem prejuízo de acertar outro horário, quando não seja possível deslocar-se à Escola no horário previsto;
- 1.4. Contactar os professores no horário previamente marcado nos serviços administrativos, a fim de colher e prestar informações sobre o seu educando, caso este esteja no regime livre, supletivo ou iniciação. No caso dos alunos do ensino articulado, ter acesso a informações sobre o desempenho e comportamento do seu educando na EAM através do respetivo Diretor de Turma do ensino regular, o qual estabelece articulação com o Coordenador de Turma da EAM;
- 1.5. Ser informado imediatamente, por escrito, quando o seu educando atinge metade das faltas permitidas;
- 1.6. Ser imediatamente informado em caso de acidente ou doença do seu educando;
- 1.7. Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de Direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio do seu representante;
- 1.8. Reclamar e recorrer da avaliação do seu educando, nos termos legais;
- 1.9. Assistir às aulas apenas quando o professor o solicitar.

2. Deveres

- 2.1. Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando;
- 2.2. Conhecer o Projeto Educativo da Escola, o seu Regulamento Interno e as atividades a desenvolver durante o ano letivo, nomeadamente através do Plano Anual de Atividades;
- 2.3. Contribuir por todas as formas para a educação integral do aluno;
- 2.4. Comparecer na Escola para tratar de assuntos relacionados com o seu educando, quando para tal seja solicitado;
- 2.5. Verificar a assiduidade e a pontualidade do seu educando;
- 2.6. Colaborar com a Direção Pedagógica na busca de soluções para situações e problemas surgidos com o seu educando;
- 2.7. Não interromper o normal funcionamento das aulas ou de outras atividades em que o seu educando esteja envolvido;
- 2.8. Tomar conhecimento, através dos painéis existentes na escola e do sítio da internet da Escola, do calendário escolar, de todas as atividades do plano anual de atividades, assim como da calendarização das provas de avaliação e outras informações.

Capítulo IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16º

Casos omissos

Nos casos omissos, cabe à Direção do SOM ou à Direção Pedagógica decidir, de acordo com as respetivas competências, ouvindo, sempre que possível, os órgãos, serviços ou pessoas a que o assunto diz respeito.

Artigo 17º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no início do ano letivo 2018/2019.

Artigo 18º

Atualizações

As atualizações deste regulamento devem ocorrer sempre que a alteração da legislação a isso obrigue ou quando algum dos órgãos de Direção, Administração e Gestão da Escola, justificadamente assim o entender. Neste último caso, deve ser ouvida a Direção Pedagógica e o Conselho Pedagógico sobre as alterações a fazer, antes da sua aprovação pela Direção da instituição.

Revisto em reunião de Direção de 20 de julho de 2022