

FUNDAÇÃO SALESIANOS
Salesianos Funchal – Colégio

NORMAS OPERATIVAS

Setembro.2020

As Normas Operativas são um documento orientador de procedimentos específicos, condutas, formas de organização da vida escolar, normas particulares de utilização de espaços, equipamentos e serviços, que se constituem como elementos próprios dos Salesianos do Funchal, dos diferentes Ciclos, das suas atividades e da sua forma de organização própria.

Salesianos do Funchal, setembro de 2020

A Direção Pedagógica

ÓRGÃOS DE GOVERNO E DE GESTÃO

Capítulo II Órgãos unipessoais de gestão

Artigo 22.º Membros da gestão

- h) Coordenador de Departamento Curricular / Coordenador de Departamento Psicopedagógico

Capítulo III Órgãos colegiais de gestão

Artigo 45.º Direção da escola 2.

- h) Coordenadora do Departamento Psicopedagógico

Artigo 56.º Departamento curricular 3.

Constituição e composição dos departamentos curriculares:

- a) *Departamento das Ciências Exatas*: Matemática, Ciências Naturais, Ciências Físico-Químicas e Tecnologias de Informação e Comunicação
- b) *Departamento das Ciências Humanas e Sociais*: Estudo do Meio, História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Cidadania e Desenvolvimento e Educação Moral e Religiosa Católica
- c) *Departamento de Línguas*: Português, Português Língua Não Materna, Língua Inglesa e Língua Francesa
- d) *Departamento de Expressões*: Expressão Musical e Dramática; Expressão e Educação Físico-Motora; Expressão Plástica, Educação Física, Educação Visual, Educação Tecnológica e Educação Musical

Artigo 60.º Funções do conselho de turma 14.

Cf. legislação em vigor na RAM.

DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

Capítulo I Direitos do aluno

Artigo 73.º Direitos do Aluno

2. Adenda à alínea o)

- i. O Regulamento Interno é dado a conhecer aos alunos pelo Professor Titular/Diretor de Turma, no início do ano letivo.

Capítulo III Deveres do aluno

Artigo 81.º Deveres do aluno

1. Adenda à alínea r)

- i. A autorização de utilização dos referidos equipamentos deve ser feita, em impresso próprio, pelo respetivo Diretor de Ciclo.
- ii. O uso de qualquer equipamento eletrónico implica a entrega imediata deste por parte do aluno ao professor ou funcionário que o solicite. A devolução do equipamento ao Encarregado de Educação será feita pelo

Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, num horário estabelecido por mútuo acordo.

iii. Ao aluno deverá ser passada uma participação escrita.

Alínea ab) Conhecer e cumprir com as regras inscritas no Plano de Contingência à COVID-19.

3. Adenda à alínea c)

i. O mastigar pastilhas elásticas é interdito em todo o recinto escolar;

4. Sem prejuízo do estabelecido na Lei, aos alunos é exigido que:

a) Estejam no pórtico para a formatura ao 1º tempo da manhã e da tarde e acompanhem o professor até à sala de aula (aplicável a todos os alunos do 1º Ciclo), e que estejam na sala de aula até 5 minutos após a hora de início da aula (aplicável a todos os alunos do 2.º e 3º ciclo), subindo de forma ordeira.

b) Utilizem o cacifo apenas no início do 1º tempo letivo para retirar os materiais necessários à atividade letiva do dia. A recolha do material acontece no último tempo letivo. Em ambos os momentos, sob a autorização do professor.

TÍTULO IX

DEVER DE ASSIDUIDADE E LIMITE DE FALTAS

Capítulo I Dever de assiduidade

Artigo 105.º Faltas e sua natureza

8. Relativamente à falta de material

FM – Falta de Material (FM)

i. Após a acumulação de três faltas de material por disciplina o docente regista uma falta injustificada (a cada 4ª FM).

ii. No 1º ciclo é registada por disciplina.

iii. No 2º e 3º Ciclos num bloco letivo é apenas registada uma falta de material na disciplina em questão.

9. Relativamente à falta de pontualidade

FA - Falta de Pontualidade/Atraso (FA):

a) No 1º Ciclo, é registada a partir das 8h40m. Depois deste tempo o aluno pode entrar na sala de aula.

i. O Professor Titular de Turma regista o tempo em que o aluno esteve ausente.

ii. Após a acumulação de 3 FA (sem justificação do Encarregado de Educação), o Professor Titular de Turma regista uma falta injustificada (a cada 4ª FA).

b) No 2º e 3º Ciclos é registada até cinco minutos depois de começar a aula.

i. Após o término deste tempo de tolerância o aluno não entra na sala de aula, sendo acompanhado pelo assistente operacional do andar até uma sala e é registada falta de presença.

- ii. Após a acumulação de 3 faltas de pontualidade por disciplina (sem justificação do Encarregado de Educação), o docente regista uma falta injustificada (a cada 4ª FA).

14.

Exclusão por faltas

Considera-se o aluno excluído por faltas ao Apoio Pedagógico Personalizado, após a obtenção de 3 faltas de presença injustificadas.

TÍTULO X **DISCIPLINA**

Capítulo II Medidas disciplinares

Subcapítulo I – Medidas disciplinares corretivas

Artigo 117.º Medidas disciplinares corretivas

- 6. Relativamente à medida corretiva de participação escrita
 - a) Implica a atribuição de comportamento SP no respetivo período, sendo possível, a título excepcional, ao Conselho de Turma alterar esta menção depois de avaliar o comportamento geral do aluno;
 - b) A acumulação de participações escritas poderá ser analisada em Conselho de Turma podendo o comportamento do aluno ser alterado para NS.
- 7. Relativamente à medida corretiva de ordem de saída da sala de aula
 - i. O aluno é encaminhado para o Gabinete do Vigilante do andar.
- 12. Relativamente às medidas disciplinares corretivas
 - a) A aplicação das medidas corretivas previstas é comunicada, presencialmente, ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade, através de um impresso próprio pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.
 - i. Os impressos são internos ao colégio e como tal não são facultadas cópias ao Encarregado de Educação, salvo exceções previstas na Lei.

Subcapítulo II – Medidas disciplinares sancionatórias

Artigo 119.º Medidas disciplinares sancionatórias

- 3. Relativamente à aplicação da medida disciplinar sancionatória
 - a) Quando a infração ocorre na sala de aula, o professor deve consultar o Diretor Pedagógico.
 - b) A atribuição da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, implica a atribuição de comportamento NS no respetivo período.
 - i. Os impressos são internos ao colégio e como tal não são facultadas cópias ao Encarregado de Educação, salvo exceções previstas na Lei.

TÍTULO XI

RESPONSABILIDADE DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 130.º Intervenção de outras entidades

5. O colégio reserva-se ao direito de responder às entidades referidas no número 3 ou outras, mediante apresentação de pedido formalizado através de ofício.

TÍTULO XII

AVALIAÇÃO Capítulo V Classificação, transição e aprovação

Artigo 147.º Condições de aprovação, transição e progressão no ensino básico

6. Cf. legislação em vigor na RAM.

14. Nos anos não terminais de Ciclo, o aluno não progride quando:

- a) Tenha obtido classificação inferior a 3, em três disciplinas, se duas delas forem Português e Matemática;
- b) Tenha obtido classificação inferior a 3 em quatro ou mais disciplinas.

Capítulo VI Escalas de avaliação

Artigo 153.º Escalas de avaliação do aproveitamento

4. O comportamento individual do aluno e geral da turma é avaliado de acordo com a seguinte tabela:

MB	Muito Bom
B	Bom
S	Satisfaz
SP	Satisfaz Pouco
NS	Não Satisfaz

- a) A menção qualitativa individual consta da ficha individual do aluno;
- b) A menção qualitativa geral da turma fica registada em ata.

TÍTULO XIII

INSTRUMENTOS DE INCENTIVO À EXCELÊNCIA

Artigo 157.º Condições de acesso aos instrumentos de incentivo à excelência

2. As propostas de candidatura ao Quadro de Valor e Excelência são da responsabilidade do Conselho de Ciclo no 1º ciclo e dos Conselhos de Turma no 2º e 3º ciclos e/ou Diretores de Ciclo e ratificadas pelo Diretor Pedagógico, no final de cada período.

3. Os critérios para acesso ao Quadro de Valor e Excelência no 1º ciclo são:

- a) Obter MB em todas as Áreas Curriculares Disciplinares;
- b) Obter como nota mínima, apenas uma menção S nas disciplinas de Expressões Artísticas e Físico-Motoras e de Oferta Complementar;

- c) Não apresentar faltas injustificadas (material, pontualidade e/ou presença);
 - d) Obter comportamento Muito Bom.
4. Os critérios para acesso ao Quadro de Valor e Excelência no 2º e 3º ciclos são:
- a) Obter uma média aritmética igual ou superior a 4,3;
 - b) Obter como nota mínima, apenas um nível três;
 - c) Obter a classificação de 5 a Formação Pessoal e Social;
 - d) Obter comportamento Muito Bom;
 - e) Não apresentar faltas injustificadas.
5. O Conselho de Turma, no 3.º período, poderá, excepcionalmente, analisar a situação específica de cada aluno em relação às faltas injustificadas e atribuir o Quadro de Valor e Excelência, se assim entenderem, justificando tal decisão em ata.
6. Os prémios de valor e excelência são de natureza simbólica e entregues em cerimónia própria.
7. O Quadro de Mérito tem validade durante o período letivo em que é constituído. Destina-se a valorizar as atitudes e valores, assim como iniciativas de grande relevância social demonstradas pelos alunos.
8. Por proposta do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, após ter ouvido o Conselho de Ciclo ou Conselho de Turma, e com a aprovação do Diretor Pedagógico, podem ainda ser distinguidos alunos que, em cada ciclo de escolaridade preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:
- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - c) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
9. Os prémios de mérito são de natureza simbólica e entregues em cerimónia própria.

TÍTULO XIV ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Capítulo II Processo individual do aluno e outros instrumentos de registo

Artigo 161.º Processo individual do aluno

- 1. Na RAM aplica-se o disposto no DL regional 21/2013/M de 25 de junho.
- 5. Na alínea f) aplica-se o Decreto Legislativo Regional nº 33/2009/M de 31 de dezembro.

Artigo 162.º Cartão de estudante

- 5. Relativamente aos tipos de código que identificam a autorização de saída dos alunos
 - a) Cartão verde, o aluno pode sair do colégio sozinho para ir a casa almoçar e após as aulas;
 - b) Cartão amarelo, o aluno pode sair do colégio sozinho apenas após as aulas;
 - c) Cartão vermelho, o aluno pode sair unicamente acompanhado.

TÍTULO XV

**SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO OBRIGATÓRIA E SERVIÇOS
FACULTATIVOS**

Artº 167.º Normas de funcionamento dos serviços de utilização obrigatória e serviços facultativos

1. Sala de aula

- a) os alunos só entram na sala de aula, após a chegada do professor;
- b) os alunos não podem entrar nas salas de aula de outras turmas sem autorização;
- c) no final da aula, o professor ou alunos por si designados devem verificar se tudo fica em ordem;
- d) após o procedimento referido no número anterior, o professor dá autorização de saída da sala, trancando-a em seguida.

2. Biblioteca

- a) É um lugar de estudo, individual ou de grupo;
- b) As requisições são feitas do seguinte modo:
 - i. Nenhum livro poderá sair da biblioteca sem ser requisitado;
 - ii. É expressamente proibido levar livros sem antecipada requisição;
 - iii. A requisição faz-se mediante a apresentação do cartão da escola;
 - iv. Podem ser requisitados livros de leitura recreativa (romance, poesia, banda desenhada e outros) e alguns de âmbito curricular (manuais escolares e auxiliares de estudo);
 - v. Não estão incluídas no regime normal de empréstimo obras de referência (enciclopédias, dicionários e outros livros de carácter histórico, científico, técnico e artístico). Estas só poderão ser consultadas na biblioteca;
 - vi. O prazo máximo de empréstimo de uma obra é de quinze dias. Se a leitura da mesma não tiver sido concluída nesse espaço de tempo, esse mesmo aluno perderá a prioridade na requisição da obra em questão;
 - vii. Excecionalmente nos períodos de férias é possível requisitar mais do que um livro;
 - viii. Em caso de perda ou dano do livro, o leitor deverá repor um exemplar semelhante no prazo de oito dias, caso contrário será debitado o valor do livro na mensalidade do mês seguinte;
 - ix. As pastas, sacos, mochilas, devem ficar no espaço a isso reservado;
 - x. Os alunos têm acesso direto às estantes dos livros mediante a orientação da bibliotecária ou professor responsável;
 - xii. O acesso à Internet será facultado a todos os alunos e professores obedecendo às orientações dos responsáveis.

3. Secretaria

- a) É um lugar de atendimento da Comunidade Educativa, em tudo o que refere à vida escolar, nomeadamente, serviço de matrículas e pagamentos;

- i. A anulação da frequência de qualquer modalidade de complemento curricular terá que ser comunicada por escrito, na secretaria do Colégio, em impresso próprio, até ao dia 15 do mês anterior ao da desistência;
- ii. A saída de um aluno do Colégio, seja qual for o motivo, obriga ao pagamento dos custos devidos até ao fim do mês em curso e não dispensa os pagamentos atrasados, nem dará direito ao reembolso de qualquer pagamento já efetuado; a desistência parcial não dará direito à redução de custos;
- iii. As despesas mensais que forem devidas devem ser pagas até ao dia 8 do respetivo mês;

4. Papelaria/Reprografia

- a) É um lugar de venda de materiais escolares e de fotocópias;
- i. Os testes e as fichas de avaliação exigem o máximo sigilo, por isso, os originais devem ser entregues pelo próprio professor da disciplina, com 24 horas de antecedência, em mão, à responsável e só o professor pode levantar o material, depois de fotocopiado;
- ii. A requisição de fotocópias deve respeitar as 24h de antecedência para entrega;
- iii. É um local privado de trabalho, por isso, não é permitido o acesso a pessoas estranhas ao serviço.

5. Laboratórios de Ciências Naturais e de Físico-Químicas

- a) São espaços qualificados, colocados à disposição dos professores das disciplinas que se lhes referem;
- b) O professor deverá transmitir adequadamente aos alunos as normas de segurança e zelar para que estas sejam cumpridas;
- c) A utilização dos laboratórios está sujeita a uma calendarização, criada pelos professores de cada grupo, e gerida pelo delegado de cada grupo, sendo este o responsável pelo respetivo laboratório;
- d) Cada docente é responsável pela preparação do material necessário à aula, sendo este arrumado num tabuleiro e identificado com o nome do professor que o vai utilizar, sempre que se justifique;
- e) Qualquer material que se estrague no decurso de uma aula deve ser registado no mesmo dia em impresso próprio e comunicado ao professor responsável pelo laboratório;
- f) É da responsabilidade do professor manter o laboratório limpo e arrumado. O material, após a utilização, deve ser lavado e arrumado nos locais adequados;
- g) O responsável pelo Laboratório deve:
 - i. Ter o inventário do material devidamente atualizado;
 - ii. Elaborar, disponibilizar e arquivar impressos para requisição de material, material danificado e outros que entenda necessários;
 - iii. Tomar conhecimento da calendarização da ocupação do laboratório, dos materiais requisitados e aqueles que eventualmente sejam danificados e zelar para que as normas relativas a estes itens sejam cumpridas;

- iv. Ao tomar conhecimento de material danificado, deverá comunicar o facto ao delegado do grupo, verificar a necessidade de alterar o inventário e/ou, caso se justifique, solicitar material para a respetiva substituição;
- v. Receber e apresentar propostas de aquisição de material ou outras relativas ao laboratório, desde que devidamente justificadas;
- vi. Zelar para que o laboratório esteja sempre organizado.

6. Posto Clínico

- a) É o local de atendimento dos alunos, professores e pessoal auxiliar da ação educativa, sempre que algum problema de saúde o exija;
- b) É orientado por enfermeiros profissionais;
- c) Casos de maior gravidade, ou havendo necessidade de deslocação ao hospital, o Colégio solicitará a presença do Encarregado de Educação;
- d) Os Encarregados de Educação deverão informar o Posto Clínico, através do Professor Titular ou do Diretor de Turma, sobre as alergias ou doenças dos seus educandos que exijam cuidados especiais;
- e) Sempre que um aluno seja atendido no Posto Clínico, ser-lhe-á dado um documento justificativo da sua presença no referido local;
- f) O responsável pelo Posto Clínico deverá informar o Diretor de Turma e o respetivo Diretor de Ciclo das principais ocorrências, bem como os encarregados de educação, sempre que a gravidade do caso o exigir;
- g) Doenças ou ferimentos que não tenham tido origem no Colégio não são tratados no Posto Clínico.

7. Bar

- a) Os professores, assistentes educativos, técnicos, técnicos superiores e alunos portadores de cesta/marmita devem tomar a refeição no Bar ou outro espaço destinado para o efeito.
- b) Manter o espaço limpo e asseado, colocando o lixo produzido no local indicado.

8. Cantina

- a) É o local de refeição para os utentes que usufruem deste serviço.
- b) A apresentação do cartão é indispensável para entrar na cantina. Sempre que um aluno se apresente sem cartão terá de adquirir uma senha na Secretaria, comprovativa da sua inscrição;
- c) Existem duas opções de menu, normal ou alternativo, sendo essa marcação feita no DNA, até às 12h00 do dia anterior. Em caso de não haver marcação, por defeito, ao aluno será servido o menu normal.
- d) A marcação efetuada fora do prazo previsto implica o pagamento de uma senha agravada.

9. Sala de Jogos

- a) Os alunos que desejem executar qualquer jogo deverão dirigir-se ao responsável, a quem devem solicitar o respetivo material desportivo, devendo devolvê-lo.

10. Instalações desportivas (Pavilhão 1º Ciclo, Pavilhão Desportivo e Piscinas)

- a) As instalações desportivas do Colégio estão, primariamente, ao serviço dos alunos;
- b) Os alunos deverão estar presentes no local onde vai decorrer a aula de Educação Física, até ao máximo de cinco minutos após o toque;
- c) Para realizar a aula de Educação Física é obrigatório o aluno trazer o equipamento do Colégio e sapatilhas;
- d) Caso o aluno não traga o equipamento do Colégio e sapatilhas, ser-lhe-á assinalada uma falta de material, não podendo realizar aula;
- e) Para realizar as aulas de Natação é obrigatório o aluno trazer fato de banho, touca e chinelos;
- f) Caso o aluno não traga o equipamento referido na alínea anterior, ser-lhe-á assinalada uma falta de material, não podendo realizar a aula;
- g) Para realizar as aulas de ginástica é obrigatório o uso de sabrinhas;
- h) Caso o aluno não traga as sabrinhas, ser-lhe-á assinalada uma falta de material, não podendo realizar a aula;
- i) Os alunos deverão tomar banho após as aulas de 90 minutos, exceto no último tempo letivo.