RI-CMJ-13

cmj
Conservatório de Música da Jobra

A Escola onde os sonhos acontecem.

Regulamento Interno



Centro Cultural da Branca | apart. 2 | 3854-908 Branca, ALB
t. 234 541 300 | comunicacao@jobra.pt | www.jobra.pt

Jobra Educação · Branca Freguesia · Albergaria-a-Velha Município · República Portuguesa Educação, Ciência e Inovação · Selo Prata · Erasmus+

Índice

PREÂMBULO **17**
PARTE I **18**
DISPOSIÇÕES GERAIS **18**
CAPÍTULO I **18**
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO **18**
Artigo 1º *18*
Objeto *18*
Artigo 2º *18*
Âmbito de aplicação *18*
CAPÍTULO II **19**
PRINCÍPIOS ORIENTADORES E OBJETIVOS **19**
Artigo 3º *19*
Princípios orientadores *19*
Artigo 4º *19*
Objetivos *19*
Artigo 5º *19*
Princípios gerais da Ética *19*
PARTE II **20**
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL **20**
CAPÍTULO I **20**
ÓRGÃO E CARGOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO **20**
Artigo 6º *20*
Estrutura organizacional *20*
SECÇÃO I 20
DIREÇÃO GERAL 20
Artigo 7º *20*
Definição *20*
Artigo 8º *20*
Competências e atribuições *20*
Artigo 9º *21*
Mandato *21*
SECÇÃO II 21

DIREÇÃO PEDAGÓGICA 21
Artigo 10º *21*
Definição e Natureza *21*
Artigo 11º *22*
Competências e atribuições *22*
Artigo 12º *22*
Recrutamento *22*
SECÇÃO III 23
DIREÇÃO FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS 23
Artigo 13º *23*
Definição e Natureza *23*
Artigo 14º *23*
Competências e atribuições *23*
Artigo 15º *24*
Recrutamento *24*
SECÇÃO IV 24
DIREÇÃO DE MARKETING, COMUNICAÇÃO 24
Artigo 16º *24*
Definição e Natureza *24*
Artigo 17º *24*
Competências e atribuições *24*
Artigo 18º *25*
Recrutamento *25*
CAPÍTULO II 26
ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 26
SECÇÃO I 26
CONSELHO PEDAGÓGICO 26
Artigo 18º *26*
Definição e Natureza *26*
Artigo 19º *26*
Composição *26*
Artigo 20º *26*
Competências e atribuições *26*
Artigo 21º *27*
Funcionamento *27*
Artigo 22º *28*

Mandato.....*28*
SUBSECÇÃO I.....28
COORDENADOR PEDAGÓGICO.....28
Artigo 23º.....*28*
Definição e Natureza.....*28*
Artigo 24º.....*28*
Competências e atribuições.....*28*
Artigo 25º.....*30*
Recrutamento.....*30*
Artigo 26º.....*30*
Mandato.....*30*
SUBSECÇÃO II.....30
ORIENTADOR DE TURMA.....30
Artigo 27º.....*30*
Definição e Natureza.....*30*
Artigo 28º.....*30*
Competências e atribuições.....*30*
Artigo 29º.....*31*
Recrutamento.....*31*
Artigo 30º.....*31*
Mandato.....*31*
SECÇÃO II.....32
CONSELHO DE TURMA.....32
Artigo 31º.....*32*
Definição e Natureza.....*32*
Artigo 32º.....*32*
Composição.....*32*
Artigo 33º.....*32*
Competências e atribuições.....*32*
Artigo 34º.....*33*
Funcionamento.....*33*
Artigo 35º.....*34*
Mandato.....*34*
SUBSECÇÃO I.....34
DOCENTES.....34
Artigo 36º.....*34*

Definição e Natureza *34*
Artigo 37º *35*
Competências e atribuições *35*
Artigo 38º *35*
Recrutamento *35*
PARTE III **36**
COMUNIDADE EDUCATIVA **36**
CAPÍTULO I **36**
DEFINIÇÃO **36**
Artigo 39º *36*
Definição *36*
Artigo 40º *36*
Direitos e deveres gerais *36*
CAPÍTULO II **38**
ALUNOS **38**
SECÇÃO I 38
DIREITOS E DEVERES DO ALUNO 38
Artigo 41º *38*
Direitos e deveres de cidadania dos alunos *38*
SUBSECÇÃO I 38
DIREITOS DO ALUNO 38
Artigo 42º *38*
Direitos do aluno *38*
Artigo 43º *40*
Representação dos alunos *40*
Artigo 44º *40*
Associação de estudantes *40*
Artigo 45º *41*
Delegado e Subdelegado de turma *41*
SUBSECÇÃO II 42
DEVERES DOS ALUNOS 42
Artigo 46º *42*
Responsabilidade dos alunos *42*
Artigo 47º *42*
Deveres dos alunos *42*
SUBSECÇÃO III 44

DEVER DE ASSIDUIDADE....44
Artigo 48º....44
Frequência e assiduidade....44
Artigo 49º....44
Faltas e sua natureza....44
Artigo 50º....45
Justificação de faltas....45
Artigo 51º....46
Faltas Injustificadas....46
Artigo 52º....46
Excesso grave de faltas....46
Artigo 53º....47
Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas....47
Artigo 54º....47
Medidas de Recuperação e de Integração....47
SECÇÃO II....48
REGIME DISCIPLINAR....48
SUBSECÇÃO I....48
INFRAÇÃO....48
Artigo 55º....48
Qualificação da infração....48
Artigo 56º....48
Participação de ocorrência....48
SUBSECÇÃO II....48
MEDIDAS DISCIPLINARES....48
Artigo 57º....48
Finalidades e determinação das medidas disciplinares....48
Artigo 58º....49
Determinação da medida disciplinar....49
Artigo 59º....49
Natureza e definição....49
Artigo 60º....51
Procedimento disciplinar....51
Artigo 61º....52
Suspensão preventiva do aluno....52
Artigo 62º....53

Decisão final do procedimento disciplinar *53*
Artigo 63º *54*
Execução das medidas disciplinares *54*
Artigo 64º *54*
Recurso *54*
Artigo 65º *54*
Responsabilidade civil e criminal *54*
SUBSECÇÃO III 55
PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO 55
Artigo 66º *55*
Processo Individual do Aluno *55*
Artigo 67º *56*
Outros instrumentos de registo *56*
SECÇÃO III 56
PRÉMIOS DE MÉRITO ESCOLAR 56
Artigo 68º *56*
Definição e Natureza *56*
Artigo 69º *57*
Objetivos *57*
Artigo 70º *57*
Critérios de seleção *57*
SECÇÃO IV 58
REGULAMENTO DE ALUGUER E EMPRÉSTIMO DE INSTRUMENTOS MUSICAIS 58
Artigo 71º *58*
Definição e Natureza *58*
Artigo 72º *59*
Objeto e Âmbito *59*
Artigo 73º *59*
Alugueres *59*
Artigo 74º *60*
Pagamentos *60*
Artigo 75º *60*
Descontos e Isenções *60*
Artigo 76º *60*
Empréstimos *60*
Artigo 77º *61*

Empréstimos *61*
Artigo 78º *61*
Outros *61*
CAPÍTULO III **62**
PESSOAL DOCENTE **62**
SECÇÃO I 62
ENQUADRAMENTO GERAL 62
Artigo 79º *62*
Função docente *62*
Artigo 80º *62*
Autoridade do Docente *62*
SECÇÃO II 62
DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE 62
SUBSECÇÃO I 62
DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE 62
Artigo 81º *62*
Direitos do Pessoal Docente *62*
SUBSECÇÃO II 63
DEVERES DO PESSOAL DOCENTE 63
Artigo 82º *63*
Deveres Gerais do Pessoal Docente *63*
Artigo 83º *63*
Deveres específicos do Pessoal Docente *63*
SUBSECÇÃO III 66
DEVER DE ASSIDUIDADE 66
Artigo 84º *66*
Definição de Falta *66*
Artigo 85º *67*
Faltas Justificadas *67*
Artigo 86º *69*
Faltas Injustificadas *69*
Artigo 87º *69*
Procedimento de comunicação de faltas *69*
Artigo 88º *70*
Reposições de aulas *70*
SUBSECÇÃO IV 71

ORGANIZAÇÃO DO HORÁRIO DOCENTE....71
Artigo 89º....71
Regras quanto à elaboração do horário do docente....71
Artigo 90º....72
Período normal de trabalho semanal....72
Artigo 91º....72
Componente letiva....72
Artigo 92º....73
Componente não letiva....73
SUBSECÇÃO V....75
REGIME DISCIPLINAR....75
Artigo 93º....75
Regime disciplinar....75
CAPÍTULO IV....76
PESSOAL NÃO DOCENTE....76
SECÇÃO I....76
ENQUADRAMENTO GERAL....76
Artigo 94º....76
Papel do Pessoal Não Docente....76
SECÇÃO II....76
DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE....76
SUBSECÇÃO I....76
DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE....76
Artigo 95º....76
Direitos do pessoal não docente....76
SUBSECÇÃO II....77
DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE....77
Artigo 96º....77
Deveres Gerais do Pessoal Não Docente....77
Artigo 97º....77
Deveres específicos do Pessoal Não Docente....77
SUBSECÇÃO III....78
DEVER ASSIDUIDADE....78
Artigo 98º....78
Definição de falta....78
Artigo 99º....79

Faltas Justificadas *79*
Artigo 100º *80*
Faltas Injustificadas *80*
Artigo 101º *81*
Procedimento de comunicação de faltas *81*
SUBSECÇÃO IV 82
REGIME DISCIPLINAR 82
Artigo 102º *82*
Regime disciplinar *82*
CAPÍTULO V 83
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 83
SECÇÃO I 83
ENQUADRAMENTO GERAL 83
Artigo 103º *83*
Definição de Encarregado de Educação *83*
SECÇÃO II 83
DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 83
Artigo 104º *83*
Direitos e Deveres gerais dos Encarregados de Educação *83*
SUBSECÇÃO I 84
DIREITOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 84
Artigo 105º *84*
Direitos dos Encarregados de Educação *84*
SUBSECÇÃO II 85
FORMAS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO 85
Artigo 106º *85*
Organização e representatividade *85*
Artigo 107º *85*
Associação de Pais e Encarregados de Educação *85*
SUBSECÇÃO III 85
DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 85
Artigo 108º *85*
Deveres dos encarregados de educação *85*
Artigo 109º *87*
Incumprimento dos deveres por parte dos encarregados de educação *87*
PARTE IV 88

AVALIAÇÃO **88**
CAPÍTULO I **88**
AVALIAÇÃO DOS ALUNOS DE ENSINO ARTÍSTICO ESPECIALIZADO **88**
SECÇÃO I 88
PRINCÍPIOS ORIENTADORES 88
Artigo 110º *88*
Objetivos e finalidades *88*
Artigo 111º *89*
Intervenientes *89*
SECÇÃO II 90
ESPECIFICIDADES DA AVALIAÇÃO 90
Artigo 112º *90*
Avaliação formativa *90*
Artigo 113º *90*
Avaliação sumativa *90*
Artigo 114º *90*
Avaliação sumativa interna *90*
Artigo 115º *90*
Processo de avaliação sumativa interna *90*
SECÇÃO III 92
REGIME DA AVALIAÇÃO E PROGRESSÃO DOS CURSOS 92
Artigo 116º *92*
Modelos de progressão dos cursos *92*
Artigo 117º *92*
Provas Globais *92*
Artigo 118º *93*
Provas para transição de ano/grau *93*
Artigo 119º *94*
Registo e publicação da avaliação interna *94*
SECÇÃO IV 94
CLASSIFICAÇÃO, APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO 94
Artigo 120º *94*
Conclusão e certificação *94*
CAPÍTULO II **96**
AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE **96**
SECÇÃO I 96

PRINCÍPIOS ORIENTADORES....96
Artigo 121º....96
Objetivos e finalidades....96
PARTE V....97
REGIME GERAL DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA....97
CAPÍTULO I....97
REGIMENTO DOS ALUNOS DO ENSINO ARTÍSTICO ESPECIALIZADO....97
SECÇÃO I....97
ACESSO E FREQUÊNCIA....97
Artigo 122º....97
Condições de acesso e inscrição....97
Artigo 123º....98
Condições especiais e restrições de matrícula....98
Artigo 124º....99
Matrícula e Renovação de Matrícula....99
SECÇÃO II....100
ACESSO AO FINANCIAMENTO AOS CURSOS BÁSICOS DE MÚSICA E DE DANÇA....100
ARTIGO 125º....100
DEFINIÇÃO....100
ARTIGO 126º....100
VAGAS COM ACESSO AO FINANCIAMENTO....100
ARTIGO 127º....101
SELEÇÃO E ADMISSÃO....101
SUBSECÇÃO I....101
ORDENAÇÃO DOS CANDIDATOS E PREENCHIMENTO DAS VAGAS....101
ARTIGO 128º....101
ORDENAÇÃO DOS CANDIDATOS....101
Artigo 129º....101
Preenchimento das Vagas....101
SUBSECÇÃO II....102
MATRIZES....102
Artigo 130º....102
Matriz da Prova de Admissão....102
SECÇÃO III....103
ORGANIZAÇÃO CURRICULAR....103
Artigo 131º....103

Oferta Formativa *103*
Artigo 132º *103*
Organização dos tempos escolares *103*
CAPÍTULO II **105**
ORGANIZAÇÃO DO ANO ESCOLAR **105**
SECÇÃO I 105
CALENDÁRIO ESCOLAR 105
Artigo 133º *105*
Regras de definição do calendário escolar *105*
Artigo 134º *105*
Preparação do Ano Letivo *105*
SECÇÃO II 106
ATIVIDADES ARTÍSTICAS PÚBLICAS 106
SUBSECÇÃO I 106
ESPETÁCULOS ARTÍSTICOS ANUAIS 106
Artigo 135º *106*
Objetivos e âmbito *106*
Artigo 136º *106*
Normas e regras *106*
SUBSECÇÃO II 107
AUDIÇÕES E AULAS ABERTAS 107
Artigo 137º *107*
Objetivos e âmbito *107*
Artigo 138º *107*
Normas e regras *107*
CAPÍTULO III **110**
CEDÊNCIA DE DIREITOS **110**
Artigo 139º *110*
Cedência de Direitos de Imagem *110*
Artigo 140º *110*
Titularidade de Direitos de Autor e Direitos conexos *110*
CAPÍTULO IV **111**
TABELA DE PREÇOS, SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS E SERVIÇOS FACULTATIVOS **111**
Artigo 141º *111*
Âmbito e definição *111*
CAPÍTULO V **112**

ESTRUTURAS DE APOIO 112
SECÇÃO I 112
SERVIÇOS DE REPROGRAFIA 112
Artigo 142º 112
Âmbito e definição 112
Artigo 143º 112
Serviços e requisições 112
Artigo 144º 113
Serviço de reprografia específico ao docente 113
SECÇÃO II 113
SALAS 113
SUBSECÇÃO I 113
REQUISIÇÃO DE SALAS DE ESTUDO 113
Artigo 145º 113
Âmbito e definição 113
Artigo 146º 113
Normas e regras 113
SUBSECÇÃO II 114
SALAS DE AULA 114
Artigo 147º 114
Normas e regras 114
SECÇÃO III 115
CACIFOS DOS ALUNOS 115
Artigo 148º 115
Objetivos e âmbito 115
Artigo 149º 115
Direitos e condições de atribuição 115
Artigo 150º 116
Condições de utilização 116
Artigo 151º 117
Responsabilidades 117
SECÇÃO IV 117
BIBLIOTECA E REQUISIÇÃO DE LIVROS 117
Artigo 152º 117
Objetivos e âmbito 117
Artigo 153º 117

Direitos e deveres dos leitores *117*
Artigo 154º *118*
Condições de empréstimo *118*
CAPÍTULO VI 119
ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO 119
SECÇÃO I 119
FRONT OFFICE SERVIÇO DE APOIO AO ALUNO 119
ARTIGO 155º 119
DEFINIÇÃO E NATUREZA 119
Artigo 156º *119*
Composição *119*
Artigo 157º *119*
Funcionamento *119*
SUBSECÇÃO I *119*
EDUCAÇÃO INCLUSIVA *119*
Artigo 158º *119*
Definição e Natureza *119*
Artigo 159º *120*
Composição *120*
Artigo 160º *120*
Competências e atribuições *120*
Artigo 161º *121*
Recrutamento *121*
SUBSECÇÃO II 121
PSICOLOGIA E AÇÃO SOCIAL 121
Artigo 162º *121*
Definição e Natureza *121*
Artigo 163º *121*
Composição *121*
Artigo 164º *121*
Competências e atribuições *121*
Artigo 165º *122*
Recrutamento *122*
PARTE VI **123**
DISPOSIÇÕES FINAIS **123**
Artigo 166º *123*

Revisão do Regulamento Interno *123*
Artigo 167º *123*
Disposições Finais *123*
Artigo 168º *123*
Dúvidas e pedidos de informação *123*
Artigo 169º *123*
Omissões *123*
Artigo 170º *123*
Divulgação *123*
Artigo 171º *124*
Entrada em vigor *124*
ANEXOS *125*

PREÂMBULO

O Regulamento Interno enquadra o funcionamento do Conservatório Música da Jobra, elaborado de acordo com a missão, visão, valores definidos no seu projeto educativo de forma que a interligação de ambos os documentos conduza a um maior sucesso na concretização dos objetivos pretendidos. Será pois necessário implementar uma efetiva organização, o aproveitamento máximo dos recursos disponíveis e elevar a qualidade e rentabilidade do Ensino Artístico Especializado.

Enquanto instrumento fundamental de construção da autonomia que resulta do envolvimento ativo de todos os intervenientes da comunidade e da construção de um conservatório que responda às necessidades atuais da sociedade e da comunidade em que se insere. Pretende-se que este regulamento venha a dar resposta às verdadeiras necessidades da comunidade educativa e que a sua aplicabilidade favoreça a concretização das grandes finalidades do ensino, expressas nos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e o disposto no Decreto-Lei n.º 152/2013, de 04 de novembro, Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior, bem como, na demais legislação aplicável.

PARTE I

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1º

Objeto

O presente Regulamento Interno aprova o regime de funcionamento do Conservatório de Música da Jobra, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, da sua organização pedagógica, dos serviços técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os elementos da comunidade escolar abrangidos pelo Conservatório de Música da Jobra, nomeadamente:
   a) Alunos;
   b) Pessoal docente;
   c) Pessoal não docente;
   d) Pais e encarregados de educação;
   e) Órgãos de administração e gestão;
   f) Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
   g) Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
   h) Outros serviços;
   i) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares.
2. A ignorância ou má interpretação das regras constantes deste regulamento não justifica o seu não cumprimento nem isenta as pessoas das sanções disciplinares eventualmente aplicáveis.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS ORIENTADORES E OBJETIVOS

Artigo 3º

Princípios orientadores

1. O Conservatório de Música da Jobra, escola de Ensino Artístico Especializado, tem como missão qualificar e sensibilizar pessoas nas artes do espetáculo num ambiente eclético, formal, criativo e de prática intensiva.
2. Como visão, almeja ser modelo de referência no ensino das artes performativas em Portugal.
3. Os valores de conduta fundamentais da instituição são: Rigor e Competência; Empenho e Dedicação; Transparência; Criatividade; Ambição; Paixão.

Artigo 4º

Objetivos

O Regulamento Interno visa prosseguir os seguintes objetivos:

a) Consciencializar os intervenientes no processo educativo da sua importância na concretização do desenvolvimento do regulamento;

b) Facilitar o conhecimento a toda a comunidade escolar das normas gerais que regulamentam a vivência e a organização interna do Conservatório;

c) Dar a conhecer os direitos e deveres relativos aos diferentes intervenientes da comunidade educativa, na procura de uma participação ativa, para o eficaz desenvolvimento da dinâmica interna do Conservatório.

Artigo 5º

Princípios gerais da Ética

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente Regulamento Interno estão exclusivamente ao serviço do interesse da instituição, devendo observar no exercício das suas funções os princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na Lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

PARTE II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

ÓRGÃO E CARGOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 6º

Estrutura organizacional

A estrutura organizacional do conservatório é composta por Diretor Geral, Diretor Pedagógico, Diretor Financeiro e de Recursos Humanos e Diretor de Marketing e Comunicação. A sua estrutura e dimensão de funcionamento está representada no organigrama disponível, em anexo I, deste Regulamento.

SECÇÃO I

DIREÇÃO GERAL

Artigo 7º

Definição

A Direção Geral, constituída por um Diretor Geral, é o órgão máximo de administração e gestão nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira.

Artigo 8º

Competências e atribuições

As competências e atribuições do Diretor Geral, em conformidade com o artigo 38º do Decreto-Lei n.º 152/2013 de 4 de novembro e o projeto educativo:

a) Definir orientações gerais para o Conservatório;
b) Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento do conservatório;
c) Representar o conservatório em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
d) Assegurar a contratação e a gestão do pessoal;
e) Prestar ao Ministério da Educação e Ciência as informações que este, nos termos da lei, solicitar;
f) Assegurar a divulgação pública do projeto educativo, das condições de ensino e os resultados académicos obtidos pelo conservatório, nomeadamente nas provas e exames nacionais, e tornar públicas as demais informações necessárias a uma escolha informada a ser feita pelas famílias e pelos alunos;
g) Manter registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança;
h) Cumprir as demais obrigações impostas por lei;
i) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Conservatório;

j) Manifestar-se construtivamente e dar a aprovação final ao Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades do Conservatório, previamente elaborados pelo Conselho Pedagógico;

k) Promover o desenvolvimento das estruturas organizativas do Conservatório que constituem importantes vias para a realização dos objetivos educativos;

l) Prestar atenção ao relacionamento entre todos os colaboradores e entre o conservatório e o encarregado de educação;

m) Assegurar a conservação, manutenção e reparação do conservatório, mobiliário e restantes meios didáticos;

n) Aprofundar as relações de apoio à Escola por parte de Empresas ou outras entidades com o objetivo de melhorar o trabalho e permitir a realização das atividades recreativas e culturais, nomeadamente, concertos, visitas de estudo e intercâmbios com outras escolas de música;

o) Quando considerar necessário, para o bom funcionamento do Conservatório, solicitar, à Direção Pedagógica, a marcação de reuniões em que intervenha pessoal docente.

p) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente dando conhecimento à Direção Pedagógica;

q) Conjuntamente com os restantes elementos da direção proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;

r) O Diretor Geral, quando considerar oportuno, pode delegar algumas das suas competências a colaboradores do Conservatório pertencentes ao quadro.

Artigo 9º

Mandato

O mandato do Direção Geral terá validade até que este renuncie ao mesmo, competindo à Direção da Jobra nomear o seu sucessor.

SECÇÃO II

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 10º

Definição e Natureza

A Direção Pedagógica é um órgão de coordenação e orientação da ação educativa no Conservatório e é equiparável, para todos os efeitos, às funções de docente.

Artigo 11º

Competências e atribuições

As competências e atribuições da Direção Pedagógica, em conformidade como o artigo 41º do Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro, são:

a) Representar o conservatório junto do Ministério da Educação e Ciência em todos os assuntos de natureza pedagógica;
b) Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais;
c) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
d) Velar pela qualidade do ensino;
e) Zelar pela educação e disciplina dos alunos;
f) Convocar as reuniões que considerar necessárias para o bom funcionamento do conservatório;
g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
h) Conjuntamente com o Diretor Geral proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente;
i) Conjuntamente com a diretor geral designar os coordenadores pedagógicos;
j) Distribuir o serviço docente;
k) Superintender na constituição das turmas e na elaboração dos horários;
l) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação aos alunos e pessoal docente;
m) Conjuntamente com a Diretor Geral proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
n) Promover o desenvolvimento das estruturas organizativas do conservatório que constituem importantes vias para a realização dos objetivos educativos;
o) Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

Artigo 12º

Recrutamento

O recrutamento e termo de funções da Direção Pedagógica são da total responsabilidade da Direção Geral. As condições contratuais são as presentes no Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo e/ou Lei Geral do Trabalho. As condições legais para exercer o referido cargo são as constantes da Lei nº9/79, de 19 de março e no Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro.

SECÇÃO III

DIREÇÃO FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 13º

Definição e Natureza

A Direção Financeira é um cargo que apoia o trabalho escolar visando satisfazer as necessidades inerentes à Escola, mobilizando meios e adotando os recursos financeiros e humanos para possibilitar tanto o bom funcionamento do conservatório como a correta gestão dos recursos da Instituição, assegurando assim a sua sustentabilidade.

Artigo 14º

Competências e atribuições

As competências e atribuições da Direção Financeira e Recursos Humanos são:

a) Efetivar e controlar as transferências internas;
b) Elaborar a proposta do Plano de Atividades e os Relatórios de Gestão;
c) Cabimentar os contratos de pessoal, empreitadas e aquisição de bens e serviços;
d) Planear a gestão dos recursos disponíveis;
e) Identificar problemas e desafios futuros;
f) Gerir o material e património afeto ao departamento;
g) Zelar pela situação fiscal da Instituição;
h) Assegurar o processamento de dados salariais;
i) Orientar a aplicação de verbas, assim como verificar e gerir os gastos relacionados com o Conservatório;
j) Atender a todas as solicitações da Comunidade Escolar e Extraescolar;
k) Garantir a receção, expedição, arrumação e conservação de todos os documentos de caráter financeiro;
l) Assegurar a conservação, manutenção e reparação do conservatório, mobiliário e restantes meios didáticos;
m) Promover a compra de materiais e equipamentos aos melhores preços e condições de garantia e assistência técnica, de acordo com a legislação em vigor;
n) Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal docente e não docente;
o) Assegurar a concretização dos vários subsistemas de GRH: Recrutamento e Seleção, Formação e Desenvolvimento; Gestão administrativa de RH, Segurança e Medicina no trabalho, política de salarial e de Gestão de Carreira, etc.
p) Conjuntamente com os restantes elementos da Direção, proceder à avaliação do pessoal não docente;

q) Conjuntamente com o Diretor Geral, proceder à seleção e recrutamento de pessoal não docente.

Artigo 15º

Recrutamento

O Recrutamento e termo de funções da Direção Financeiro e de Recursos Humanos são da total responsabilidade do Diretor Geral. As condições contratuais são as presentes no Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo e/ou Lei Geral do Trabalho.

SECÇÃO IV

DIREÇÃO DE MARKETING, COMUNICAÇÃO

Artigo 16º

Definição e Natureza

A Direção de Marketing e Comunicação propõe e implementa a estratégia de comunicação e posicionamento do Conservatório na Região e no País.

Artigo 17º

Competências e atribuições

As competências e atribuições da Direção de Marketing, Comunicação são:

a) Elaborar o plano de marketing e comunicação e apoiar a análise e a definição estratégica do posicionamento do conservatório no ensino artístico na Região e no País;
b) Recolher e Avaliar os índices de satisfação de alunos, docentes e os demais funcionários, sugerindo eventuais intervenções e apoiando a implementação de procedimentos;
c) Contribuir inequivocamente para a legitimação e projeção do conservatório no panorama do ensino artístico em Portugal;
d) Propor novos produtos culturais e ofertas formativas, tendo especial atenção à evolução da área de atuação do conservatório e às novas oportunidades culturais, sociais e económicas que se apresentem;
e) Estabelecer contactos e protocolos com empresas e outras entidades tendo em vista o apoio e patrocínio à execução de atividades culturais, na perspetiva do marketing cultural, mecenato e da diversidade do *mix* da comunicação;
f) Apoiar a conceção e implementação de novos projetos e candidaturas;
g) Conceber e realizar todos os suportes de comunicação e promoção da oferta formativa e de todas as demais atividades;
h) Assegurar a qualidade da participação do conservatório em eventos externos de manifesto interesse para o conservatório, alunos e docentes;

i) Contribuir para a criação de redes de comunicação eficazes com a Comunidade, as instituições públicas e privadas, a comunicação social, etc., privilegiando e aumentando a qualidade de ligação com todos os *stakeholders* do conservatório;

j) Assegurar o correto funcionamento da Comunicação Interna, nomeadamente a difusão de toda a informação útil a alunos, pessoal docente e não docente e utilizadores dos produtos do conservatório;

k) Pesquisar, propor e implementar novas ferramentas de marketing e comunicação e outros suportes, que garantam uma atualização eficaz dos métodos e procedimentos no ato de comunicar;

l) Contribuir para a solidificação da Identidade e Imagem do conservatório;

m) Orientar a manutenção, limpeza e conservação do património do Conservatório e de todo o equipamento nela existente;

n) Coordenar o inventário anual de equipamento do conservatório;

o) Proceder à elaboração, preenchimento e envio para as entidades competentes dos documentos de carácter regular e obrigatório, relacionados com o normal funcionamento do Conservatório;

p) Assegurar o regular funcionamento dos departamentos sob a sua alçada e que prestam serviço indispensável ao regular funcionamento do conservatório.

Artigo 18º

Recrutamento

O Recrutamento e termo de funções da Direção de Marketing e Comunicação são da total responsabilidade do Diretor Geral. As condições contratuais são as presentes no Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo e/ou Lei Geral do Trabalho.

CAPÍTULO II

ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 18º

Definição e Natureza

O Conselho Pedagógico é o órgão de auxílio à Direção Pedagógica na coordenação e orientação educativa no Conservatório, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

Artigo 19º

Composição

1. A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:
   a) Diretor Pedagógico – 1
   b) Coordenadores Pedagógicos da área do Ensino Artistico Especializado – 3
      i. Coordenador Pedagógico da área da Música;
      ii. Coordenador Pedagógico da área da Dança;
      iii. Coordenador Pedagógico da área do Teatro;
      iv. Coordenador do Polo de Vouzela;
      v. Representante do Pessoal Docente.
2. O Presidente do Conselho Pedagógico é o Diretor Pedagógico.

Artigo 20º

Competências e atribuições

1. As competências e atribuições do Conselho Pedagógico são equivalentes às que estão regulamentadas no artigo 33º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril e às alterações decretadas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, para o Conselho Pedagógico. Porém, sendo esta legislação dirigida às instituições de ensino regular e na ausência de legislação específica para o ensino artístico é necessário adaptar e ajustar as referidas atribuições às particularidades funcionais deste tipo de ensino.
2. O Conselho Pedagógico tem como competências:
   a) Apresentar propostas para a elaboração e alterações ao Projeto Educativo e ao Regulamento Interno;
   b) Elaborar o Calendário Escolar e o Plano Anual e Plurianual de Atividades;
   c) Emitir parecer sobre os projetos artísticos realizados;

d) Propor aos órgãos competentes a criação das equipas pedagógicas, áreas disciplinares, bem como as respetivas estruturas programáticas;

e) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos tendo sempre em vista a promoção da qualidade do ensino;

f) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

g) Promover a unificação dos critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicáveis;

h) Definir os critérios gerais a que devem obedecer a elaboração dos horários;

i) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das deliberações e recomendações do Conselho Pedagógico;

j) Dar parecer sobre as atividades de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;

k) Dinamizar a coordenação e a articulação interdisciplinar e artística;

l) Colaborar com a Direção Pedagógica na inventariação das necessidades de equipamento e meios didáticos, bem como de estruturas de apoio;

m) Adaptar os programas escolares e as metodologias de ensino à realidade educativa atual, tendo sempre em vista o aumento do sucesso escolar;

n) Procurar soluções para os problemas apresentados em reunião e promover a sua aplicação efetiva;

o) Promover medidas que favoreçam o dinamismo intraescola e a interação escola-meio;

p) Fornecer ao Diretor Geral as informações por este solicitadas e atender às suas recomendações.

Artigo 21º

Funcionamento

1. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas globais ou de avaliação de alunos e docentes, apenas participam os membros convocados pelo Presidente do Conselho Pedagógico e este tem voto de qualidade.
2. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, em plenário, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Diretor Pedagógico.
3. As sessões plenárias serão secretariadas por um membro do conselho, que elaborará a ata.
4. As decisões tomadas em cada reunião deverão ser comunicadas aos docentes, pelos respetivos Coordenadores Pedagógicos, através das reuniões pedagógicas sob a sua orientação. Assim como a sua implementação e concretização.

Artigo 22º

Mandato

O mandato do Conselho Pedagógico tem a mesma duração que o mandato do Presidente do Conselho Pedagógico.

SUBSECÇÃO I

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Artigo 23º

Definição e Natureza

O Coordenador Pedagógico é responsável imediato do processo educativo, em relação direta e permanente com os docentes e alunos de uma determinada área artística, auxiliando diretamente o Diretor Pedagógico na transmissão e execução das suas diretrizes e recomendações.

Artigo 24º

Competências e atribuições

1. As competências e atribuições do Coordenador Pedagógico é de todo semelhante às competências e atribuições da Direção Pedagógica, que estão regulamentadas no Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de Novembro:
   a) Trabalhar sempre em estreita colaboração com a Direção Pedagógica promovendo e coordenando ações que conduzam ao melhor sucesso do Projeto Educativo e aplicabilidade do Regulamento Interno;
   b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
   c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
   d) Participar nas reuniões do conselho de turma, ou de ciclo, no âmbito das suas funções;
   e) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
   f) Coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, elaborando um relatório para conhecimento do Conselho Pedagógico;
   g) Coordenar, representar e orientar os docentes pertencentes à sua área de ensino no desempenho das funções letivas;
   h) Representar os docentes e alunos da sua área de ensino nas reuniões do Conselho Pedagógico, transmitindo propostas, dificuldades e ações realizadas;
   i) Dinamizar os docentes da sua área de ensino, tendo em vista, o planeamento eficaz das atividades numa perspetiva de qualidade de ensino e a organização e realização de atividades que integrem os objetivos estipulados no Projeto Educativo;

j) Dialogar com os docentes da sua área de ensino sobre a integração e/ou ritmo de aprendizagem dos alunos;

k) Supervisionar o controlo das faltas dos alunos, por parte dos orientadores de turmas;

l) Comunicar à Direção Pedagógica, com vista a aplicação das medidas de intervenção corretiva, sempre que se registe num número excessivo de faltas por parte dos alunos;

m) Comunicar à Direção Pedagógica, com vista a aplicação das medidas de intervenção corretiva, sempre que se registe um número excessivo de faltas por parte dos docentes da sua área de ensino;

n) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da interdisciplinaridade e transversalidade entre os cursos;

o) Representar a escola em todos os assuntos de natureza pedagógica, referentes à sua área de ensino;

p) Planificar e superintender as atividades curriculares, artísticas e culturais;

q) Promover o total cumprimento da efetiva lecionação das horas de formação dos cursos da sua área de ensino;

r) Velar pela qualidade do ensino na sua área de ensino;

s) Superintender na constituição das turmas e na elaboração dos horários em conjunto com a comissão de horários;

t) Distribuir o serviço docente, referente à sua área de ensino;

u) Coordenar a elaboração dos programas de ensino e outros suportes pedagógicos;

v) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;

w) Zelar pela educação e disciplina dos alunos, exercendo o poder disciplinar;

x) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e solicitadas pela Direção Pedagógica.

2. O Coordenador Pedagógico deverá:

a. Reunir condições para coordenar o funcionamento do curso desde o seu início;

b. Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica;

c. Demonstrar facilidade em estabelecer a ligação entre a escola, mundo do trabalho e os agrupamentos de articulação;

d. Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;

e. Ser capaz de organizar trabalho em equipa;

f. Ter apetência pela pesquisa;

g. Desenvolver espírito criativo e inovador;

h. Desenvolver um espírito de tutor tecnológico, comprometido com o sucesso formativo do curso de que é coordenador;

i. Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é coordenador, em consonância com a missão, os valores e objetivos estratégicos da Escola.

Artigo 25º

Recrutamento

O Recrutamento dos Coordenadores Pedagógicos é da total responsabilidade da Direção Geral. As condições contratuais são os presentes no Contrato Coletivo de Trabalho aplicável e/ou Lei Geral do Trabalho.

Artigo 26º

Mandato

1. O mandato do Coordenador Pedagógico terá validade até que este renuncie do mesmo, ou a Direção Geral assim o entender.
2. No caso de ausência prolongada do designado, deve o Diretor Pedagógico proceder à nomeação do seu substituto, com a aprovação da Direção Geral, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.
3. O mandato do Coordenador Pedagógico pode cessar a pedido do interessado, ou a pedido de todos os orientadores de turma do respetivo curso conjuntamente com os professores da respetiva área técnica, carecendo sempre da apreciação do Conselho Pedagógico e sendo sempre a decisão final tomada pela Direção.

SUBSECÇÃO II

ORIENTADOR DE TURMA

Artigo 27º

Definição e Natureza

A orientação de turma compete ao Orientador de Turma, cuja forma de designação, direitos e competências constam no presente Regulamento Interno e nos termos da regulamentação geral aplicável.

Artigo 28º

Competências e atribuições

Ao orientador de Turma compete:

a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;

b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

c) Trabalhar sempre em estreita colaboração com as escolas de articulação, quando aplicável, promovendo e coordenando as ações que conduzam ao sucesso escolar dos alunos em comum;

d) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;

e) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada disciplina e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b);

f) Assegurar a articulação entre os docentes da turma, alunos e encarregados de educação;

g) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos;

h) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

i) Articular as atividades da turma com os encarregados de educação promovendo a sua participação;

j) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

k) Coordenar os processos disciplinares de acordo com as normas existentes;

l) Manter atualizado o registo de faltas dos alunos nos suportes administrativos adequados;

m) Avisar os encarregados de educação das faltas dos seus educandos;

n) Entregar, no final de cada mês, ao Diretor Pedagógico, o registo de assiduidade dos alunos por disciplina;

o) Apresentar à direção da escola um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 29º

Recrutamento

O orientador de turma é nomeado pela Direção Pedagógica, ouvido o Conselho Pedagógico, de entre os docentes da turma.

Artigo 30º

Mandato

1. O mandato do orientador de turma é, em regra, pelo período de cinco anos, ou se o docente deixar de lecionar à turma antes do término do mandato.

2. No caso de ausência prolongada do designado, deve, o Coordenador Pedagógico da área artística, proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.
3. O mandato do orientador de turma pode cessar por determinação do Coordenador Pedagógico da área artística, a pedido do interessado, ou a pedido de todos os docentes do Conselho de Turma, carecendo sempre da apreciação do Conselho Pedagógico, sendo sempre a decisão final tomada pela Direção.

SECÇÃO II

CONSELHO DE TURMA

Artigo 31º

Definição e Natureza

Os Conselhos de Turma, são estruturas colegiais de orientação educativa que asseguram a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e o encarregado de educação.

Artigo 32º

Composição

Os Conselhos de Turma são compostos:

a) Pelo(s) orientador(es) de turma(s), sendo um nomeado pelo respetivo Coordenador Pedagógico como presidente da reunião;
b) Todos os docentes da(s) turma(s), sendo um deles nomeado secretário da reunião, pelo respetivo Coordenador Pedagógico;
c) Podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e serviços ou entidades cuja contribuição, o Conselho Pedagógico considere conveniente.

Artigo 33º

Competências e atribuições

O Conselho de Turma tem como competências e atribuições:

a) Analisar a situação da turma(s) e identificar características específicas dos alunos;
b) Analisar e acompanhar a integração escolar de todos os alunos tendo em conta o perfil individual e da(s) turma(s);
c) Analisar problemas de integração de alunos e o relacionamento entre toda a comunidade escolar;
d) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;

e) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;

f) Propor atividades, de carácter cultural e pedagógico, a integrar o Plano de Atividades da Escola;

g) Proceder a uma avaliação qualitativa e quantitativa do perfil de progressão de cada aluno, sob a forma de relatórios descritivos e pautas de avaliação no final de cada período letivo;

h) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos;

i) Conceber e delinear planos de recuperação de competências e assiduidade e projetos individuais de trabalho;

j) Preparar informação global e adequada a facultar aos encarregados de educação, relativa ao percurso formativo do aluno, refletindo o desenvolvimento das aprendizagens e da avaliação dos alunos;

k) Assegurar que os indicadores e instrumentos de avaliação, estabelecidos em Conselho Pedagógico, sejam implementados por todos os docentes;

l) Definir estratégias conducentes ao cumprimento integral do planeamento curricular da turma;

m) Adoção de mecanismos de compensação ou substituição de atividades letivas, com vista ao cumprimento integral das horas de formação, contempladas nos planos de formação dos cursos;

n) Aprovar as classificações atribuídas por cada um dos docentes da(s) turma(s).

Artigo 34º

Funcionamento

1. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, três vezes por ano letivo, para efeitos de avaliação dos alunos;
2. Cabe ao Coordenador Pedagógico fixar as datas de realização das reuniões de Conselho de Turma Colegial ordinárias, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata;
3. As reuniões extraordinárias do Conselho de Turma realizar-se-ão sempre que qualquer assunto de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique, e serão convocadas pela Direção Pedagógica, por sua iniciativa, por proposta do Coordenador Pedagógico ou pelo Orientador de Turma;
4. De todas as reuniões é lavrada uma ata que depois de aprovada é entregue, para ratificação, ao Coordenador Pedagógico, onde devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação;
5. A avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida a ratificação da Direção Pedagógica;
6. As deliberações do Conselho de Turma devem resultar do consenso dos docentes que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso;

7. No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Turma votam nominalmente, não havendo lugar à abstenção, sendo o voto de cada membro registado em ata;
8. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do Conselho de Turma voto de qualidade, em caso de empate;
9. Quando o Conselho de Turma se reunir para tratar de assuntos em matéria de avaliação, dele apenas farão parte os docentes;
10. Sempre que, por motivo imprevisto, se verificar a ausência de um membro do Conselho de Turma de avaliação, a reunião é adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos;
11. No caso de a ausência a que se refere a alínea anterior ser presumivelmente longa ou não ser assegurada a presença de todos membros do Conselho de Turma no máximo de 48 horas, este reúne com os restantes membros, devendo o respetivo Orientador de Turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação, de cada aluno, fornecidos pelo docente ausente;
12. Em casos excecionais de impossibilidade dos docentes comparecem à reunião de Conselho de Turma e sendo impossível a remarcação da mesma, estes devem fazer chegar à Direção Pedagógica, com a devida antecedência a justificação pelo qual se encontrarão ausentes, bem como todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno e o parecer sobre a apreciação global da turma;
13. A ausência dos docentes às reuniões do Conselho de Turma é considerada falta a um dia de trabalho.
14. É considerada falta a um dia de trabalho, a ausência do docente a serviço de exames e a reuniões de avaliação de alunos.
15. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica, quando devidamente convocadas, é considerada falta do docente a dois tempos letivos.

Artigo 35º

Mandato

O mandato do Conselho de Turma tem a duração de um ano letivo.

SUBSECÇÃO I

DOCENTES

Artigo 36º

Definição e Natureza

O Docente é aquele que estabelece uma relação pedagógica com os alunos, favorecendo a aquisição de conhecimentos e competências, bem como o desenvolvimento de atitudes e formas de comportamento, adequados ao desempenho escolar.

Artigo 37º

Competências e atribuições

Ao Docente compete:

a) Atualizar as planificações tendo em atenção os programas definidos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo;

b) Esclarecer os alunos, sempre no início dos períodos letivos, sobre os critérios de avaliação, bem como os objetivos a alcançar em cada disciplina;

c) 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 na rede informática;

d) Organizar e proporcionar a avaliação de cada período;

e) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação das disciplinas no correspondente ano letivo;

f) Elaborar Planos de apoio Pedagógico/Educativo, em articulação com o conselho de turma, para os alunos que demonstrem dificuldades na aquisição de competências;

g) Repor a(s) aula(s) em falta com a maior brevidade possível;

h) Comunicar antecipadamente, aos serviços administrativos e ao Coordenador Pedagógico, a intenção de faltar às aulas e cumprir os procedimentos devidos, com a antecedência mínima de cinco dias, sempre que as faltas sejam previsíveis e logo que possível, quando imprevistas.

Artigo 38º

Recrutamento

Os Docentes são recrutados pela Direção Geral, ouvido o Diretor Pedagógico respetivo. As condições contratuais são os presentes no Contrato Coletivo de Trabalho aplicável e/ou Lei Geral do Trabalho.

PARTE III

COMUNIDADE EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DEFINIÇÃO

Artigo 39º

Definição

1. A comunidade educativa integra os alunos, os pais e encarregados de educação, colaboradores, outras entidades do conselho e os serviços administrativos, nos termos das respetivas responsabilidades e competências;
2. A comunidade educativa é responsável pela prossecução integral dos objetivos do Projeto Educativo do Conservatório, incluindo os de integração sociocultural, e de desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dos valores da instituição, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados;
3. O Conservatório é um espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação e ao ensino, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito. Pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e à promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar.

Artigo 40º

Direitos e deveres gerais

1. Direitos gerais
   a. Todo o elemento da comunidade educativa tem direito a:
      i. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
      ii. Participar, a título individual ou através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
      iii. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Conservatório;
      iv. Ser informado sobre as iniciativas em que possa participar e de que o Conservatório tenha conhecimento;
      v. Conhecer o Regulamento Interno do Conservatório.

   b. Todo o aluno e colaborador tem o direito a:
      i. Ver salvaguardada a sua segurança na frequência do Conservatório e respeitada a sua integridade física e psíquica;

ii. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares;

iii. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família;

iv. Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;

v. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Conservatório, nos termos da legislação em vigor;

vi. Ser informado sobre as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos do Conservatório.

2. Deveres gerais

a. Todo o elemento da comunidade educativa tem o dever:

i. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;

ii. Cumprir o Regulamento Interno do Conservatório e outros regulamentos acessórios.

iii. Cumprir a Política de Segurança da Informação e Privacidade conforme estipulado em regulamento próprio (REG007), garantindo a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade, autenticidade e auditabilidade das informações necessárias à realização da missão da instituição.

b. Todo o aluno, docente ou elemento do pessoal não docente tem o dever:

iv. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e tarefas que lhe forem atribuídas;

v. Participar nas atividades desenvolvidas pelo Conservatório;

vi. Zelar pela preservação, conservação e asseio do Conservatório, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos.

CAPÍTULO II

ALUNOS

SECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

Artigo 41º

Direitos e deveres de cidadania dos alunos

No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

SUBSECÇÃO I

DIREITOS DO ALUNO

Artigo 42º

Direitos do aluno

O direito à educação e uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais do aluno. O aluno tem direito a:

a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;

c) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;

d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no Conservatório ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido;

f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;

h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

j) Ver salvaguardada a sua segurança no Conservatório e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

m) Participar, através dos seus representantes, nos órgãos de administração e gestão do Conservatório, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;

n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Conservatório, bem como ser eleito;

o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Conservatório e ser ouvido pelos docentes e órgãos de administração e gestão do Conservatório em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação;

q) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Conservatório e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do Conservatório;

r) Participar nas demais atividades do Conservatório;

s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

t) Beneficiar de medidas, a definir pelo Conservatório, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;

u) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;

v) Manter os espaços limpos após a utilização e cuidar adequadamente todos os equipamentos e instalações escolares;

w) Conhecer as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos do Conservatório.

Artigo 43º

Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção do Conservatório, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção do conservatório têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do Conservatório.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Coordenador Pedagógico pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do Conservatório aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

Artigo 44º

Associação de estudantes

Os alunos têm direito a organizar-se em associação, em sede e representação oficial no conservatório e constitui-se por um Presidente, um Vice-Presidente, um Tesoureiro, um Secretário e três Vogais, eleitos de entre os alunos. Obrigatoriamente terá de ser constituída por um mínimo de 2 alunos de cada área artística, com as seguintes regras:

a) As eleições são anuais e decorrem durante o 1º semestre letivo;

b) Todos os alunos do Conservatório têm direito a voto para eleição da lista pretendida;

c) O processo eleitoral é da total responsabilidade das listas candidatas, com a orientação dos órgãos de gestão do Conservatório;

d) À Associação de Estudantes compete, sobretudo, representar e defender os interesses de todos os alunos do Conservatório;

e) Propor, organizar e desenvolver atividades que contribuam para os interesses e objetivos dos agentes educativos e do Conservatório;

f) O presidente da Associação de Estudantes deverá representar os alunos em reunião de Conselho Pedagógico, quando convocado.

Artigo 45º

Delegado e Subdelegado de turma

1. O Delegado e Subdelegado de Turma são eleitos pelos seus pares, na sua presença e por voto secreto.
2. O Delegado de Turma deve desempenhar com responsabilidade todas as tarefas que lhe são imputadas, a saber:
   a) Ser o porta-voz dos colegas de turma em todos os assuntos que envolvam o grupo-turma;
   b) Representar os alunos da turma no Conselho de Turma e nas reuniões para que for convocado;
   c) Cumprir as missões atribuídas pelos diferentes docentes da turma e outras funções que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Pedagógico;
   d) Manter a ligação entre a turma e o respetivo Diretor Pedagógico;
   e) Servir de elemento de coesão, conhecendo tanto quanto possível, em cada momento, a opinião geral da turma que representa sobre os assuntos de interesse para a vida escolar dos alunos;
   f) Contribuir, em colaboração com os colegas e docentes, para a solução de problemas disciplinares ocorridos na turma;
   g) Solicitar reuniões da assembleia de turma;
   h) Ter assento em reuniões do Conselho de turma desde que não sejam de avaliação sumativa;
   i) Representar a turma na assembleia de delegados de turma.
3. O subdelegado deve colaborar com o delegado de turma em todas as tarefas que lhe são entregues e substituí-lo nos seus impedimentos. Caso não desempenhem condignamente as suas funções podem ser destituídas dos respetivos cargos, sendo para o efeito realizado novo processo de eleição.

SUBSECÇÃO II

DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 46º

Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo presente regulamento e pelas demais legislações aplicáveis.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Regulamento Interno do Conservatório, pelo património da mesma, pelos demais alunos, colaboradores e, em especial, docentes.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 47º

Deveres dos alunos

O aluno tem o dever de:

a) Estudar, aplicando-se de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
c) Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino;
d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
f) Respeitar a autoridade e as instruções dos docentes e do pessoal não docente;
g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no Conservatório de todos os alunos;
h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Conservatório, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos docentes, pessoal não docente e alunos;

j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Conservatório, fazendo uso correto dos mesmos;

l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

m) Permanecer no Conservatório durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de educação ou da Direção do Conservatório;

n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

o) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços do Conservatório e o presente Regulamento Interno e assumir o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do Conservatório em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo Docente ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, dos responsáveis pela Direção do Conservatório ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

t) Não difundir, no Conservatório ou fora dele, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do Conservatório;

u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no Conservatório;

w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do Conservatório ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

SUBSECÇÃO III

DEVER DE ASSIDUIDADE

Artigo 48º

Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade;
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos docentes, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino;
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas, definidas pelo Conservatório, em que participem ou devam participar.

Artigo 49º

Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários;
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno;
3. As faltas são registadas pelo Docente responsável pela aula ou atividade ou pelo Coordenador Pedagógico em suportes administrativos adequados;
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas;
5. Compete à Direção garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

Artigo 50º

Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
   a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite até ao termo da condição que a determinou;
   b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
   c) Falecimento de familiar direto até 5 dias consecutivos, ou indireto até 2 dias consecutivos;
   d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
   e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
   f) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
   g) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
   h) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
   i) Outro facto impeditivo da presença no Conservatório ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Coordenador Pedagógico, ou pelo Docente titular;
   j) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva do Conservatório, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
   k) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do Conservatório, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
   l) Outros factos que a Direção considere atendível.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito, apresentado pelo encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Orientador de Turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos.

3. O Orientador de Turma pode solicitar ao encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo igualmente solicitar informações a qualquer entidade que para esse efeito foi contatada, que contribua para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 5.º dia de aulas subsequente à verificação da mesma.
5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo até ao 10.º dia de aulas, pelo meio mais expedito, aos Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Coordenador Pedagógico.
6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas de recuperação de competências, a definir pelos docentes responsáveis, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 51º

Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
   a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
   b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
   c) A justificação não tenha sido aceite;
   d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
   e) Falta a atividade artística, sem aviso prévio.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Orientador de Turma, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito.
4. As faltas injustificadas são consideradas uma infração grave.

Artigo 52º

Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.
2. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas injustificadas.

3. Quando for atingido o limite de faltas previstos nos números anteriores, é obrigatório a abertura de um processo disciplinar e a convocação para uma reunião de carácter urgente com o encarregado de educação ou o aluno maior de idade, pelo meio mais expedito, pelo Coordenador Pedagógico.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo Conservatório e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 53º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, sendo obrigatória a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Coordenador Pedagógico, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
4. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido, relativamente às atividades artísticas ou de apoio pedagógico implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 54º

Medidas de Recuperação e de Integração

A violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

SECÇÃO II

REGIME DISCIPLINAR

SUBSECÇÃO I

INFRAÇÃO

Artigo 55º

Qualificação da infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previsto neste regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do conservatório ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 56º

Participação de ocorrência

1. O docente, ou membro do pessoal não docente, que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente à Direção do Conservatório.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Docente, ou ao Coordenador Pedagógico, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa à Direção do Conservatório.

SUBSECÇÃO II

MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 57º

Finalidades e determinação das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos docentes no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas disciplinares visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades do Conservatório, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

4. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do Conservatório.

Artigo 58º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 59º

Natureza e definição

1. As medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva e que podem traduzir uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo docente ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, à direção do Conservatório.
2. São medidas disciplinares divididas, conforme a gravidade do incumprimento do dever:
   a) A advertência;
   b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
   c) A repreensão registada;
   d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
   e) A realização de tarefas e atividades de integração no Conservatório ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno no Conservatório ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
   f) A suspensão do Conservatório até 12 dias úteis;
   g) A expulsão ou transferência de escola.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do Docente, cabendo, fora dela, a qualquer Docente ou membro do pessoal não docente.
4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do Docente respetivo, sendo obrigatório informar a Direção Pedagógica ou o Coordenador Pedagógico respetivo, implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno no conservatório, sendo obrigatória a abertura do procedimento disciplinar, para a aplicação de outra medida disciplinar.
5. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do Docente respetivo, competindo ao Diretor Pedagógico, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
6. Compete à escola, através do Coordenador Pedagógico ou do Diretor Pedagógico, identificar o condicionamento no acesso e o período durante o qual as mesmas ocorrem e, assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução, da medida disciplinar prevista na alínea d) do n.º 2.
7. Compete à escola, através do Coordenador Pedagógico ou do Diretor Pedagógico, identificar as atividades, local e período durante o qual, as mesmas ocorrem e, assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução, da medida disciplinar prevista na alínea e) do n.º 2.
8. Compete ao Diretor Pedagógico aplicar a medida disciplinar de suspensão do Conservatório até 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, com a devida fundamentação dos factos que a suportam e após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
9. Compete ao Diretor Pedagógico, ouvido o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles.
10. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa, circunstância agravante da responsabilidade do aluno.

11. A aplicação da medida disciplinar de expulsão ou transferência de escola compete à Direção do Conservatório precedendo conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos do conservatório ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa e consiste na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
12. A expulsão do Conservatório é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
13. A transferência de escola apenas é aplicada quando o aluno frequente escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento.
14. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete à Direção do Conservatório decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela Direção, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.
15. A aplicação das medidas disciplinares previstas nas alíneas b), c), f) e g) do n.º 2 é obrigatório a abertura do procedimento disciplinar e deve ser comunicado ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 60º

Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo anterior, é do Coordenador Pedagógico.
2. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas f) e g) do n.º 2 do artigo anterior, é do Diretor Pedagógico.
3. Para efeitos do previsto no número anterior, o Diretor Pedagógico após o conhecimento da situação, emite a ordem de instauração do procedimento disciplinar e nomeia o instrutor, devendo este ser preferencialmente o Coordenador Pedagógico, e este deve notificar o encarregado de educação do aluno pelo meio mais expedito.
4. O Diretor Pedagógico, com possibilidade de delegação no Coordenador Pedagógico, deve notificar o instrutor da sua nomeação, no mesmo dia em que emite a ordem de instauração do procedimento disciplinar.

5. A instrução do procedimento disciplinar é obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um Docente por si livremente escolhido e do Coordenador Pedagógico ou, no impedimento destes, de outro Docente da turma designado pelo Diretor Pedagógico ou pelo Gestor de Curso.
8. Da audiência é lavrado um extrato com as alegações feitas pelos interessados, com a respetiva assinatura dos mesmos.
9. Na audiência do aluno é elaborado um auto, no qual constam, entre outros, os factos cuja prática é imputada ao aluno, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
10. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante.
11. Finda a instrução, o instrutor elabora o relatório final, em impresso próprio, e remete ao Diretor Pedagógico, no prazo de três dias úteis, do qual constam, obrigatoriamente:
    a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
    b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
    c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
    d) A proposta de medida disciplinar aplicável ou de arquivamento do procedimento.

Artigo 61º

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor Pedagógico pode decidir a suspensão preventiva do aluno, sempre que:
    a) A sua presença no conservatório se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
    b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade no conservatório;
    c) A sua presença no conservatório prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor Pedagógico considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar, suspensão do conservatório até 12 dias úteis a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor Pedagógico deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

Artigo 62º

Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
2. A execução da medida disciplinar pode ficar suspensa por um período e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar no respetivo decurso.
3. Da decisão proferida pela Direção que aplique a medida disciplinar de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
4. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno, ou, quando menor de idade, ao respetivo encarregado de educação.
5. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
6. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar transferência de escola é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor Pedagógico do Conservatório à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 63º

Execução das medidas disciplinares

1. Compete ao Diretor Pedagógico ou Coordenador Pedagógico e ou ao Docente tutor do aluno, caso tenha sido designado, o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com o encarregado de educação e com os docentes da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida disciplinar de atividades de integração no Conservatório ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar de suspensão do Conservatório.

Artigo 64º

Recurso

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado no Departamento Administrativo do Conservatório e dirigido ao Diretor Geral.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares de suspensão ou expulsão ou transferência de escola.
3. Compete ao Diretor Geral analisar o recurso, podendo solicitar pareceres especializados aos órgãos competentes.
4. A decisão do Diretor Geral é tomada e notificada aos interessados pelo próprio, através de despacho que aprecia o recurso.

Artigo 65º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida disciplinar não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção do Conservatório comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar depende apenas de queixa ou de participação pela direção do conservatório, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

4. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SUBSECÇÃO III

PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

Artigo 66º

Processo Individual do Aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar obrigatório e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos docentes, encarregados de educação e, eventualmente outros técnicos, no processo de aprendizagem.
2. O processo previsto no número anterior é da responsabilidade da Direção Pedagógica e da coordenação. Deve acompanhar, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, e deverá ser arquivado em boas condições de preservação e conservação.
3. No processo individual do aluno devem constar:
   a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
   b) Os registos de avaliação;
   c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
   d) Planos de recuperação e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
   e) O programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
   f) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
   g) São ainda registadas as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.
4. O processo individual manter-se-á ao longo do ano letivo à guarda do *Front Office*, nomeadamente da respetiva gestora de curso.
5. Têm acesso ao Processo Individual do Aluno:
   a) O aluno, pais ou encarregado de educação do aluno menor. Poderá ser consultado, na presença da direção pedagógica ou coordenação pedagógica ou a gestora do curso, no horário de atendimento;

b) Os docentes, psicólogos ou outros profissionais mediante requerimento, por escrito, solicitando autorização à Direção para a sua consulta.

6. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 67º

Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
   a) O registo biográfico/sistema de gestão escolar (E-Schooling);
   b) Plataforma Microsoft Teams;
   c) As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo ao departamento administrativo a sua organização, conservação e gestão.
3. A comunicação entre encarregados de educação e escola é realizada a partir da plataforma E-Community e/ou através de outros meios disponíveis.
4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo Orientador de Turma respetivo.
5. Os modelos do processo individual, registo biográfico e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos pela Direção do Conservatório.

SECÇÃO III

PRÉMIOS DE MÉRITO ESCOLAR

Artigo 68º

Definição e Natureza

Os prémios de mérito escolar do Conservatório de Música da Jobra, destinam-se a reconhecer as competências e as atitudes dos alunos dos Cursos Básicos de Música, Dança e Teatro, que se evidenciem pelo seu desempenho, dedicação, esforço no trabalho e participação em ações meritórias.

Os prémios de mérito escolar integram-se numa conceção de ensino-aprendizagem em que se pretende reconhecer competências e atitudes dos alunos, que se tenham evidenciado nos domínios cognitivo, cultural, pessoal e /ou social. As menções de mérito não pretendem apenas premiar os bons resultados,

mas também promover o exercício de uma cidadania responsável e ativa assim como estimular o gosto de aprender e a vontade de se auto superar, incentivando os alunos na busca da excelência.

Neste sentido devemos considerar o presente prémio como um contributo para o estímulo do empenho, estudo e dedicação do aluno e consequentemente a melhoria do rendimento escolar.

Os prémios de mérito escolar a atribuir pelo Conservatório de Música da Jobra (CMJ) destinam-se a premiar os melhores alunos dos diferentes graus dos Cursos Básicos de Música, Dança e Teatro, que no ano letivo imediatamente anterior tenham frequentado no CMJ o 2º ou 3º ciclo dos Cursos Básicos de Música, Dança ou Teatro.

Artigo 69º

Objetivos

Os prémios de mérito escolar reconhecem:

a) Os alunos que obtêm bons resultados escolares.

b) Os alunos que revelam capacidades e/ou atitudes exemplares de superação de dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, dentro e fora da escola;

Artigo 70º

Critérios de seleção

1. A atribuição dos prémios de mérito escolar depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:
   a) Ter classificação máxima a todas as disciplinas do plano de formação dos Cursos Básicos de Música, Dança e Teatro;
   b) Não apresentar faltas injustificadas;
   c) Ter estabelecido um bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade;
   d) Não ter sido sujeito a qualquer medida disciplinar;
   e) Não ter faltas de material;
   f) Ter participado nas atividades curriculares e extracurriculares do CMJ.
2. Os prémios destinam-se a premiar os alunos que tenham concluído o 1º, 2º, 3º, 4º e 5º graus do Ensino Artístico Especializado.
3. Nas reuniões de Conselho de Turma, deverá ficar registada em ata a existência de candidatos aos prémios de mérito escolar – Atitudes e Valores.
4. Compete ao orientador de turma transmitir a informação referida no ponto anterior aos Coordenadores do Curso Básico de Música, Curso Básico de Dança e do Curso Básico de Teatro.

5. No final do ano letivo o conselho pedagógico do CMJ apresentará à Direção uma proposta de atribuição dos prémios nos diferentes graus tendo em conta os resultados escolares, Atitudes e Valores.
6. Os prémios serão entregues no ano letivo seguinte, em cerimónia própria, no dia 03 de outubro, Comemoração do Aniversário do CMJ, ou em data a definir pela Direção Pedagógica, em caso de impossibilidade à realização na primeira data estipulada.
7. Para a cerimónia de entrega dos prémios, responsabilidade da Direção da Escola, serão convidados os alunos destacados e respetivos Encarregados de Educação, respetivos Professores e outros Elementos da Comunidade Educativa.
8. Os alunos distinguidos com os "Prémios de Mérito Escolar" têm direito a diploma.
9. Será atribuído um prémio de excelência escolar apenas a um aluno do quinto grau do CMJ, independentemente do curso que frequente e que se evidencie de entre os restantes alunos de mérito, segundo os seguintes critérios:
    a. Prosseguimento de estudos na Jobra Educação;
    b. Demonstram competências que demonstre e represente o perfil de saída de aluno no CMJ;
    c. A nomeação final será feita pelo Conselho Pedagógico do CMJ.
10. Os prémios de mérito e de excelência têm natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
11. O Conservatório procurará estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito e excelência.

SECÇÃO IV
REGULAMENTO DE ALUGUER E EMPRÉSTIMO DE INSTRUMENTOS MUSICAIS

Artigo 71º
Definição e Natureza

O Conservatório de Música da Jobra dispõe de instrumentos musicais para uso de alunos e de professores, que poderão ser alugados/emprestados. Esta secção estabelece as regras de acesso ao aluguer/empréstimo destes equipamentos, de forma a garantir o bom uso e conservação do acervo instrumental que é pertença da Jobra Educação.

Artigo 72º

Objeto e Âmbito

1. A presente Secção estabelece as normas relativas ao aluguer e ao empréstimo de instrumentos musicais no Conservatório de Música da Jobra.
2. São abrangidos todos aqueles que pretendam alugar ou requerer o empréstimo de um instrumento musical ao Conservatório de Música da Jobra.

Artigo 73º

Alugueres

1. Os instrumentos musicais podem ser alugados por alunos e professores do Conservatório de Música da Jobra.
2. Os alugueres a alunos do Conservatório de Música da Jobra são sempre realizados com o acompanhamento do respetivo professor de instrumento.
3. O número de instrumentos musicais de que o Conservatório dispõe é limitado, ficando o aluguer sujeito à existência ou disponibilidade do instrumento solicitado.
4. O aluguer de instrumentos deverá privilegiar os alunos que não tenham possibilidades económicas para os adquirir.
5. O período máximo de aluguer de um instrumento é de um ano letivo, findo o qual o instrumento é devolvido. No caso de esse instrumento não estar a ser necessário no imediato para o aluno, o aluguer poderá prolongar-se, com um acréscimo de 20% sobre a taxa de aluguer inicial.
6. No caso de se tratar de instrumentos em que o aluno passa por vários tamanhos diferentes, o período de um ano aplica-se a cada um dos instrumentos alugados.
7. É celebrado um contrato de utilização com os interessados, em impresso próprio com a descrição do instrumento, seus acessórios e sinais particulares, dados pessoais e ainda um termo de responsabilidade por parte da pessoa que aluga.
8. Pelo aluguer dos instrumentos é paga uma taxa mensal correspondente ao montante constante do preçário em vigor.
9. Compete ao utilizador zelar pela conservação do instrumento que aluga. Os danos causados no instrumento durante o período de utilização e consequentes despesas de reparação são da responsabilidade do utilizador ou do Encarregado de Educação, no caso de alunos menores.
10. No caso de um instrumento necessitar de reparação, será o Conservatório a designar o técnico responsável que o irá realizar.
11. No final de cada ano letivo será pedido aos professores de instrumento que verifiquem os instrumentos dos seus alunos e reportem à direção qualquer anomalia detetada.

12. A aquisição de acessórios para o instrumento durante o período de aluguer (cordas, palhetas e outros) é da inteira responsabilidade do utilizador.

Artigo 74º

Pagamentos

1. O pagamento é efetuado na primeira semana de cada mês. Em alternativa, poderão ser feitos pagamentos trimestrais, durante a primeira semana de cada período.
2. O pagamento das taxas de aluguer é feito nos Serviços Administrativos do Conservatório de Música da Jobra, dentro do horário de expediente, sendo passado um recibo comprovativo do respetivo pagamento.
3. O atraso superior a trinta dias no pagamento da taxa de aluguer mensal significa um acréscimo de 10% ao valor em dívida.
4. Ao fim de sessenta dias de atraso no pagamento da taxa de aluguer mensal, a pessoa que aluga o instrumento é notificada por carta ou por correia eletrónico para devolver o instrumento musical em causa. O instrumento retido é devolvido ao aluno assim que a situação do pagamento da taxa de aluguer seja regularizada.
5. Os montantes resultantes dos pagamentos de taxas de aluguer revertem para o Orçamento do Conservatório de Música da Jobra.

Artigo 75º

Descontos e Isenções

1. Famílias em que vários irmãos alugam instrumentos ao Conservatório beneficiam dos seguintes descontos na taxa de aluguer: segundo irmão – desconto de 10%; terceiro irmão e seguintes – desconto de 15%.
2. Por razões de carência económica pode ser requerida a isenção do pagamento da taxa de aluguer do instrumento. Para tal, deve ser submetido um requerimento dirigido ao Diretor Geral do Conservatório de Música da Jobra, devidamente fundamentado.

Artigo 76º

Empréstimos

1. O Conservatório empresta instrumentos que estejam disponíveis a alunos que deles necessitem para as suas aulas, para estudo na escola ou ainda para atividades da escola.
2. A requisição de um instrumento a título de empréstimo por parte de um aluno para uso na escola é acompanhada pelo professor responsável da disciplina ou atividade.

Artigo 77º

Empréstimos

1. No ato de devolução do instrumento musical é verificado pelo utilizador, o professor de instrumento e o funcionário responsável por esta área se a caracterização do instrumento, inscrita no contrato de utilização efetuado, corresponde ao seu estado real no momento de devolução. Procede-se, igualmente, à confirmação da presença de todos os acessórios.
2. No ato de devolução de um instrumento é assinado pelo funcionário e pelo professor de instrumento, o termo de receção constante do impresso do contrato de utilização.

Artigo 78º

Outros

Casos omissos no presente regulamento, bem como situações consideradas excecionais, são decididos pelo Diretor Geral do Conservatório de Música da Jobra.

CAPÍTULO III

PESSOAL DOCENTE

SECÇÃO I

ENQUADRAMENTO GERAL

Artigo 79º

Função docente

1. O docente exerce uma função de interesse público que intervém na sociedade para salvaguarda dos valores éticos de igualdade de oportunidades para todos os cidadãos e, ainda, para a prossecução dos padrões de excelência educativa a que todos podem chegar.
2. A atividade docente desenvolve-se com e para os alunos, no conservatório e fora dela, mediante uma participação que se deseja interveniente e formativa.
3. O docente deverá assumir-se como incentivador da descoberta, partilha e espírito crítico, tendo em vista preparar os alunos para uma cidadania ativa.
4. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e no conservatório.

Artigo 80º

Autoridade do Docente

1. A lei protege a autoridade dos docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Os docentes gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

SECÇÃO II

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

SUBSECÇÃO I

DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 81º

Direitos do Pessoal Docente

São direitos específicos do Pessoal Docente, nomeadamente:

a) Ser respeitado;

b) Usufruir de condições de trabalho condignas e adequadas à sua função;

c) Direito de participação no processo educativo, com participação na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;

d) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;

e) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;

f) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;

g) Direito ao apoio técnico, material e documental, nos recursos necessários à sua formação e informação, bem como ao exercício da atividade educativa;

h) Direito à segurança na atividade profissional, com a penalização de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas;

i) Direito à prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, no ambiente de trabalho com a promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;

j) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa, com reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções;

k) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos, com o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

SUBSECÇÃO II

DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 82º

Deveres Gerais do Pessoal Docente

O Pessoal Docente deve consignar o dever de isenção, o dever de zelo, o dever de obediência, o dever de lealdade, o dever de sigilo, o dever de correção, o dever de assiduidade e o dever de pontualidade.

Artigo 83º

Deveres específicos do Pessoal Docente

1. São deveres específicos do Pessoal Docente, nomeadamente:

a) Cumprir as normas, diretivas, calendarização e orientações provenientes das diversas estruturas de gestão ou pedagógicas do conservatório;

b) Colaborar ativamente nas atividades culturais e recreativas programadas pelo conservatório;

c) Transmitir sempre através do Front-Office, ou pelos meios institucionais, qualquer comunicado aos alunos e encarregados de educação;

d) Deixar as salas limpas e arrumadas. Os danos de material, verificados no início da aula deverão ser registados reportados à equipa de logística;

e) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;

f) Manter sigilo sobre factos e situações em que a lei expressamente o impõe - situações de avaliação, matéria do foro disciplinar e outros que possam pôr em causa a dignidade própria ou alheia;

g) Comparecer e participar ativamente nas reuniões para que for convocado. No caso do não cumprimento deste ponto será descontado no salário mensal o equivalente a 2 horas letivas;

h) Marcar com um mínimo de duas semanas de antecedência, a data de realização dos testes de avaliação, provas globais e apresentações públicas de modo a evitar sobreposições;

i) Cumprir com os programas, planificações e perfis de competências definidos no projeto educativo;

j) Informar o Coordenador Pedagógico, de todas as iniciativas ou alterações relativas ao planeamento anual aprovado;

k) É expressamente proibido lecionar particularmente alunos que estejam ou tenham estado matriculados no conservatório, nomeadamente os seus próprios alunos;

l) Solicitar, por escrito a autorização, em cada ano letivo, à Direção Pedagógica, a pretensão de usar artisticamente de forma particular alunos que estejam matriculados no conservatório;

m) A prestação de falsas declarações ou à não declaração da situação de acumulação pelo Docente constitui justa causa de rescisão do contrato;

n) Cumprir o Regulamento Interno. O seu não cumprimento conduzirá a medidas de penalização de acordo com a legislação vigente.

2. São deveres específicos do Pessoal Docente em relação com a comunidade educativa, nomeadamente:

a) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais;

b) Manter uma atitude de respeito e um trato correto com os alunos, abstendo-se de expressões ofensivas ou discriminatórias e apresentando-se de forma digna;

c) Respeitar o bom nome e a vida particular dos alunos, docentes e outros membros da Comunidade Educativa, mantendo sigilo sobre informação pessoal alheia;

d) Não emitir (nem permitir que os alunos o façam) comentários que visem direta ou indiretamente a atividade profissional e/ou a dignidade profissional dos colegas;

e) Desligar o telemóvel dentro da sala de aula e no decorrer das aulas;

f) Não fumar nem ingerir bebidas alcoólicas dentro do recinto escolar;

g) Orientar os alunos para uma correta execução dos seus deveres normativos;

h) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;

i) Apresentar-se pontualmente nas aulas sendo o primeiro a entrar na sala e o último a sair da sala de aula;

j) Cumprir obrigatoriamente e na íntegra os planos de formação e as respetivas cargas horárias das disciplinas;

k) Registar ocorrência, através do sistema de gestão escolar, sempre que os alunos compareçam às aulas sem o material necessário;

l) Dentro do seu período letivo, cada docente, deverá acompanhar e controlar sempre os seus alunos quando sejam realizadas atividades do conservatório em que estes estejam envolvidos, mesmo que o Docente em causa não esteja envolvido diretamente;

m) Disponibilizar-se para acompanhar os alunos de um Docente que imprevisivelmente faltou, evitando assim que os alunos fiquem durante essa hora letiva sem acompanhamento;

n) Registar na aula o sumário, no sistema de gestão escolar, de forma clara e de acordo com os conteúdos programáticos lecionados, bem como controlar a presença dos alunos através do respetivo registo de faltas, com rigor. O não preenchimento do sumário implicar a marcação de falta a essa aula;

o) Verificar se os alunos estão corretamente associados aos sumários e avisar o Serviço de Sistemas de Informação e Qualidade se tal não acontecer;

p) Não preencher sumários referente a aulas não realizadas;

q) Registar todos os sumários mesmo quando numa aula individual o aluno tenha faltado, devendo marcar a respetiva falta e escrever no sumário, “O aluno Faltou”;

r) Registar devidamente a ocorrência quando um aluno não estiver presente na aula por se encontrar a participar numa atividade promovida pelo conservatório, evitando a marcação de falta, quando esta for devidamente autorizada pela Direção Pedagógica ou pelo Coordenador Pedagógico;

s) Comunicar ao *Front-Office* sempre que haja alunos acidentados ou doentes para que se proceda ao contacto com o encarregado de educação que deverá diligenciar, no sentido de acompanhar o(a) seu(sua) educando(a). Caso se revele necessário o aluno será conduzido ao hospital,

acompanhado por um membro do Pessoal não Docente até à chegada do encarregado de educação, que deverá acontecer tão breve quanto possível;

t) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

u) Inovar e aplicar métodos de ensino que conduzam a uma maior motivação e participação ativa dos alunos planificando e preparando sempre as aulas com esse objetivo;

v) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, através de uma formação contínua;

w) Preparar os seus alunos para que participem nas atividades artísticas incentivando-os a que o façam;

x) Manter a ordem e a disciplina na aula, dando, de imediato conhecimento à Direção Pedagógica de qualquer anomalia comportamental por parte dos alunos;

y) Intervir em qualquer situação de comportamento dos alunos, considerado anómalo, em qualquer espaço no interior do conservatório;

z) Compensar os alunos de todas as aulas não dadas em data a combinar com o aluno e o mais breve possível. No caso de aulas de conjunto, quando não for possível compensar em data acordada com toda a turma, pelo menos terá de ter a concordância de um mínimo de 85% dos alunos.

SUBSECÇÃO III

DEVER DE ASSIDUIDADE

Artigo 84º

Definição de Falta

1. É a ausência do docente do local de trabalho onde deve desempenhar a atividade, durante o período normal de trabalho a que está obrigado.
2. No caso e ausência durante períodos inferiores a um dia de trabalho, os respetivos tempos serão adicionados contando-se estas ausências como faltas na medida em que se perfizerem um ou mais períodos normais diários de trabalho.
3. Caso a duração do período normal de trabalho diário não seja uniforme, considera-se a duração média para efeitos do disposto no número anterior.
4. Relativamente aos trabalhadores docentes, será tido como um dia de falta a ausência ao serviço por quatro horas letivas seguidas ou interpoladas.

5. Para efeitos do disposto no presente artigo, uma hora letiva corresponde a um tempo letivo, exceto no caso de tempos letivos superiores a uma hora, caso em que a falta corresponde a duas horas letivas.
6. Em relação aos trabalhadores docentes são também consideradas faltas as provenientes da recusa de participação, sem fundamento, na frequência de cursos de aperfeiçoamento ou formação contínua.
7. É considerada falta a um dia de trabalho, a ausência dos docentes a serviço de espetáculos artísticos, serviços de exames e a reuniões de avaliação de alunos.
8. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica, quando devidamente convocadas, é considerada falta do docente a dois tempos letivos.
9. Qualquer atraso no cumprimento do horário da componente letiva e não letiva implica a marcação de falta e respetiva reposição de aula, não havendo qualquer tolerância. Sempre que se verificarem atrasos, o docente deverá justificar-se perante a Direção Geral mediante requerimento, por via e-mail, entregue no dia do sucedido. Compete à Direção Geral decidir se o atraso é justificável e em que medida o docente poderá ou não sumariar a aula (hora letiva/hora não letiva).
10. A contabilização das horas com efeitos salariais, bem como a marcação das respetivas faltas, será efetuada única e exclusivamente através dos registos do sistema de gestão escolar. Os registos no Relógio de Ponto têm como única finalidade a validação da presença nas instalações do conservatório.
11. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
12. A pedido do trabalhador, a entidade patronal poderá substituir os dias de faltas por férias.

Artigo 85º

Faltas Justificadas

1. São consideradas faltas justificadas:
   a) Até 20 dias consecutivos, por falecimento de descendente ou afim no 1º grau na linha reta (filhos biológicos ou adotivos, enteados, genros e noras);
   b) Até 5 dias consecutivos, por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim ascendente no 1º grau na linha reta (pais, madrasta, padrasto, sogros);
   c) Até 2 dias consecutivos, por falecimento de outro parente ou afim na linha reta (irmãos e cunhados) ou no 2º grau da linha colateral (avós, bisavós, netos e bisnetos), considerando-se os do próprio trabalhador, assim como do cônjuge ou pessoa com quem viva em união de facto.
   d) As motivadas pela prestação de prova em estabelecimento de ensino, nos termos do estatuto de Trabalhador-Estudante (artigo 91.º do Código do Trabalho);

e) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;

f) As motivadas pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar de trabalhador, nos termos da Lei (artigos 49.º, 50.º ou 252.º do Código do Trabalho);

g) As motivadas por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada um;

h) A motivada pelo acompanhamento de grávida que se desloque a unidade hospitalar localizada fora da ilha de residência para realização de parto.

i) As de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos do artigo 409.º do Código de Trabalho;

j) As de candidato a cargo público, nos termos da correspondente lei eleitoral;

k) As autorizadas ou aprovadas pela direção;

l) A que por lei seja como tal considerada.

2. As faltas a serviço de espetáculos artísticos organizados pelo Conservatório, Exames, reunião geral de escolas e a reuniões de avaliação de alunos, apenas podem ser justificadas:

a) Casamento do docente;

b) Falecimento de familiar direto do docente;

c) Doença do docente;

d) Acidente em serviço do docente;

e) Isolamento profilático do docente;

f) Cumprimento de obrigações legais.

3. As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

4. Determinam perda de retribuição as seguintes faltas ainda que justificadas:

a) Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de segurança social, que cubra esta eventualidade, independentemente dos seus termos;

b) Por motivo de acidente no trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;

c) As que por lei sejam consideradas justificadas quando excedam 30 dias por ano;

d) Para assistência a membros do agregado familiar (nos termos dos artigos 49.º, 50.º e 252.º do Código do Trabalho);

e) As autorizadas ou aprovadas pela Direção.

5. Durante o período de ausência por doença do trabalhador fica a entidade patronal desonerada do pagamento do subsídio de férias e de Natal correspondente ao período de ausência, desde que o trabalhador esteja abrangido por um regime de Segurança Social que cubra esta eventualidade, independentemente dos seus termos.

Artigo 86º

Faltas Injustificadas

1. É considerada injustificada qualquer falta não prevista no artigo anterior.
2. A falta injustificada constitui violação do dever de assiduidade e determina perda da retribuição correspondente ao período de ausência, que não é contado na antiguidade do trabalhador.
3. O docente pode, se assim o entender, repor as aulas a que tem falta injustificada, sendo estas reposições pagas.
4. Falta injustificada a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anterior ou posterior a dia ou meio-dia de descanso ou a feriado, constitui infração grave.
5. Na situação referida no número anterior, o período de ausência a considerar para efeitos da perda de retribuição prevista no número 2 abrange os dias ou meios-dias de descanso ou feriados imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de falta.
6. No caso de apresentação de trabalhador com atraso injustificado:
   a) Sendo superior a sessenta minutos e para início do trabalho diário, o empregador pode não aceitar a prestação de trabalho durante todo o período normal de trabalho;
   b) Sendo superior a trinta minutos, o empregador pode não aceitar a prestação de trabalho durante essa parte do período normal de trabalho.
7. Incorre em infração disciplinar grave o trabalhador, que:
   a) Faltar injustificadamente com alegação de motivo ou justificação comprovadamente falsa;
   b) Faltar injustificadamente durante cinco dias consecutivos ou dez interpolados no período de um ano;

Artigo 87º

Procedimento de comunicação de faltas

1. Os pedidos de dispensa ou as comunicações de ausência, devem ser feitos por escrito por email aos Recursos Humanos ou através sistema de gestão escolar (no caso de interferir com o funcionamento de aulas) com antecedência mínima de 5 dias.

2. Quando imprevistas, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas aos serviços administrativos, logo que possível, através dos meios de comunicação diretos (telefone, telemóvel, chat do *Teams*), mencionando o motivo, para que os alunos e encarregados de educação sejam avisados e as salas libertadas.
3. É da responsabilidade exclusiva do Serviços Administrativos (Secretaria) a comunicação de falta do professor aos alunos/encarregados de educação.
4. Considerando que o processamento de assiduidade é realizado entre o dia 20 e o dia 23 de cada mês, sempre que o trabalhador falte deverá apresentar aos Recursos Humanos o comprovativo da justificação até ao dia 20 imediatamente a seguir à data da falta dada.
5. Os pedidos de agendamento de falta ou pedidos de justificação de falta só serão válidos após entrega de comprovativo de justificação de falta.
6. Sempre que o docente não tiver em sua posse comprovativos legais de justificação de faltas, pode solicitar a justificação das mesmas através de requerimento dirigido à Direção Geral, em formato papel. Compete à Direção Geral decidir se a falta é justificável ou não.
7. A entidade patronal pode, em qualquer caso de falta justificada, exigir ao trabalhador a prova dos factos invocados para a justificação.
8. O não cumprimento dos procedimentos de comunicação e justificação de faltas determina que a mesma seja considerada injustificada.

Artigo 88º

Reposições de aulas

1. O número total de sessões de formação anual previstas e afetas a cada docente devem ser obrigatoriamente lecionadas na sua totalidade.
2. Sempre que haja uma alteração ao plano anual de formação, por faltas do docente, este deve agendar a reposição das aulas em falta, preferencialmente durante o mês seguinte após a falta dada. Ter em conta que até ao final as semanas letivas descritas no calendário escolar definido, as ausências devem estar repostas.
3. Caso o docente não cumpra o indicado no número anterior, pode através de requerimento enviado para o Diretor Pedagógico, fazer a referida reposição, tendo em conta que as reposições de aulas não podem transitar de semestre.
4. Os pedidos de reposição são feitos pelo docente, no sistema de gestão escolar, sempre com 5 dias de antecedência em relação à nova data proposta.
5. As aulas podem ser repostas pelo próprio ou, na impossibilidade deste, por outro docente, desde que devidamente habilitado e após aprovação da Direção Pedagógica.
6. Para a reposição de uma aula existem dois tipos de pedidos:

a) Reposição de aula: feito após a falta dada;

b) Reposição antecipada: agendada antecipadamente referente a uma falta prevista. Este tipo de reposição permite que a mesma seja agendada para uma data anterior ou posterior à da falta.

7. Antes do pedido de reposição o docente deverá ter em conta os seguintes aspetos:

a) A nova data proposta ter a aprovação dos alunos/encarregados de educação envolvidos. No caso das aulas de turma, quando não for possível compensar em data acordada com todos, pelo menos terá de ter a concordância de um mínimo de 85% dos alunos.

b) Disponibilidade de sala adequada à disciplina;

c) Aulas a repor que têm mais do que uma turma ou mais do que um bloco exigem mais do que um pedido;

d) Em todas as aulas que possuem turnos associados, a indicação dos mesmos será obrigatória. Será essa indicação que permitirá a associação dos alunos à aula em causa;

e) Verificar, caso se trate de aulas de instrumento com alunos emparelhados, estas são repostas em uníssono. Caso haja duplicação do número deste tipo de aulas o pagamento dessa duplicação não será considerado.

8. Todos os pedidos de reposições estão sujeitos a validação, pela Gestão de Curso, devendo o docente aguardar pela mesma.
9. As reposições de aulas que não se encontrem registadas no sistema de gestão escolar, não serão consideradas válidas, sendo necessário agendar novas reposições.
10. Para o cumprimento de plano ou antecipação do términus do mesmo, o docente poderá fazer um pedido de troca de horário desde que adquire a devida autorização pedagógica

SUBSECÇÃO IV

ORGANIZAÇÃO DO HORÁRIO DOCENTE

Artigo 89º

Regras quanto à elaboração do horário do docente

1. No início de cada ano letivo, o horário é dado a conhecer a cada docente, devendo este expressar a sua concordância com o mesmo, por meio expedito. Este procedimento repete-se sempre que ocorram alterações ao mesmo.
2. Uma vez atribuído, o horário letivo considera-se em vigor dentro das horas por ele ocupadas até à conclusão do ano escolar ou até à próxima alteração se assim houver, sendo este ato considerado uma aceitação tácita do horário.
3. A recusa do docente ao cumprimento do horário que lhe foi atribuído, sem fundamento, constitui justa causa de rescisão do contrato.

4. Sempre que verificarem alterações que se repercutam no horário letivo e daí resultar diminuição do número de horas de trabalho letivo, estas devem ser justificadas pela diminuição de alunos ou turmas, alteração de currículo, diminuição do tempo de docência de uma disciplina.
5. A organização do horário dos docentes será a que resultar da elaboração dos horários das aulas, tendo-se em conta os interesses dos alunos, as exigências do ensino e o número de programas a lecionar.
6. Os horários letivos dos docentes são organizados de acordo com o projeto curricular de cada conservatório e a sua organização temporal, tendo em conta os interesses dos alunos e o projeto educativo do conservatório.
7. Todos os trabalhos executados pelos docentes que sejam alheios ao horário instituído para o mesmo e que não estejam autorizados pela Direção Pedagógica e Direção Financeira não serão considerados monetariamente.

Artigo 90º

Período normal de trabalho semanal

1. Período normal de trabalho dos docentes é de 35 horas semanais.
2. Período normal de trabalho dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva.

Artigo 91º

Componente letiva

1. A componente letiva é de 22 horas letivas.
2. O horário letivo dos docentes com componente letiva de 22 horas pode ser organizado em mais do que vinte e quatro aulas semanais no ensino artístico especializado;
3. Por acordo das partes, a componente letiva do período normal de trabalho semanal pode ser elevada até 33 horas semanais (docência exclusiva no ensino privado) ou 28 horas (se em acumulação com o ensino público), devendo ser feito o devido ajustamento salarial em conformidade com o valor hora previamente atribuído.
4. A componente letiva do período normal de trabalho dos docentes poderá corresponder a uma média anual.
5. Os intervalos entre aulas são contabilizados no horário letivo ou não letivo dos docentes.
6. A componente letiva realiza-se durante as semanas letivas previstas no calendário escolar e nas semanas de interrupção letiva.
7. Os docentes não poderão ter um horário letivo superior 33 horas semanais (docência exclusiva no ensino privado) ou 28 horas semanais (se em acumulação com o ensino público), ainda que lecionem em mais do que um estabelecimento de ensino.

8. O não cumprimento do disposto no número anterior, quando se dever à prestação de falsas declarações ou à não declaração da situação de acumulação pelo professor, constitui justa causa de rescisão do contrato.

Artigo 92º

Componente não letiva

1. A componente não letiva corresponde à diferença entre as 35 horas semanais e a duração da componente letiva.
2. O horário não letivo definido no início do ano letivo é cumprido, tanto nas semanas de letivas previstas no calendário escolar, como nas semanas de interrupção letiva.
3. A componente não letiva abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho de estabelecimento de ensino.
4. O trabalho individual compreende:
    a) Preparação de aulas e de todas as restantes atividades e instrumentos pedagógicos;
    b) Avaliação do processo ensino-aprendizagem;
    c) Elaboração de estudos e de trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica de interesse para o conservatório, com o acordo da Direção Pedagógica.

4. O trabalho de estabelecimento de ensino (para horário completo = (35h – 2h)/2) abrange a realização de quaisquer trabalhos ou atividades indicadas pela Direção Pedagógica com o objetivo de contribuir para a concretização do seu projeto educativo, tais como:
    a) Atividades de coordenação ou articulação curricular entre docentes;
    b) Atividades de apoio educativo e de reforço das aprendizagens a grupos de até 10 alunos;
    c) Atividades de acompanhamento de alunos motivado pela ausência do respetivo docente ou de reforço das aprendizagens, por período nunca superior a três dias seguidos;
    d) Atividades de informação e orientação educacional dos alunos;
    e) Reuniões com encarregados de educação;
    f) Reuniões, colóquios, congressos ou conferências que tenham a aprovação do estabelecimento ensino;
    g) Ações de formação e atualização aprovadas pela Direção ou aquelas que sejam consideradas relevantes para a condição socioprofissional do docente;
    h) Reuniões de natureza pedagógica enquadradas nas estruturas do estabelecimento de ensino;
    i) Serviço de exames ou provas de avaliação;
    j) Serviço de atividades artísticas.

5) A organização e estruturação da componente não letiva, salvo o trabalho individual, são da total responsabilidade da Direção Pedagógica, ou da Coordenação Pedagógica, tendo em conta a realização do Projeto Educativo do conservatório.
6) O incumprimento das horas não letivas sem justificação e prévia comunicação será traduzido em faltas injustificadas, aplicando-se o respetivo regime legal.
7) As horas não letivas poderão ser alteradas sempre que houver uma atividade fora do horário para que coincidam com a mesma.
8) Considerando que, durante as interrupções letivas, além das horas não letivas e horas de cargo, são cumpridas horas de interrupção letiva, horas estas equivalente ao horário letivo médio deverão ser considerados os seguintes pressupostos:
    a) Estas horas estarão todas criadas no sistema de gestão escolar, nas semanas definidas no calendário escolar como interrupção letiva;
    b) O horário de interrupção letiva é cumprido nos períodos de interrupção letiva com exceção de feriados e dias de férias;
    c) Qualquer alteração do horário de interrupção letiva deverá ser aprovada pedagogicamente;
    d) Em caso de falta, os docentes deverão fazer reposição/troca de horário da atividade com a devida aprovação pedagógica;
    e) Salvo autorização ou convocatória pela Coordenação Pedagógica não é permitida a utilização de horas de interrupção letiva em período letivo.
    f) Os sumários de interrupção letiva devem ser registados no sistema de gestão escolar, sob pena de não serem considerados monetariamente.
    g) Todos os sumários de interrupção letiva devem ser preenchidos no próprio dia da sua realização;
    h) O horário de interrupção letiva é cumprido presencialmente na sede com CMJ, localizada na Branca (Albergaria-a-Velha), com exceção dos professores que lecionem apenas no polo de Vouzela;
    i) Os docentes que lecionem apenas no polo de Vouzela podem cumprir o seu horário de interrupção letiva no polo, exceto se forem convocados para a sede;
    j) Até à entrada em vigor do horário do ano letivo corrente o número de blocos a serem cumpridos são referentes ao ano letivo anterior;
    k) Nos meses de março e julho de cada ano letivo os Recursos Humanos farão uma auditoria aos sumários de interrupção letiva, pelo que pedrão ser descontadas no processamento salarial horas que não estejam dadas/registadas.

SUBSECÇÃO V

REGIME DISCIPLINAR

Artigo 93º

Regime disciplinar

1. Os Docentes são disciplinarmente responsáveis perante a Direção do conservatório e devem responder hierarquicamente às estruturas pedagógicas definidas neste regulamento.
2. Constitui infração disciplinar a violação, ainda que meramente culposa, de algum dos deveres gerais ou específicos que incumbem ao pessoal docente.
3. Os procedimentos inerentes ao processo disciplinar decorrem do estabelecido na legislação aplicável.

CAPÍTULO IV

PESSOAL NÃO DOCENTE

SECÇÃO I

ENQUADRAMENTO GERAL

Artigo 94º

Papel do Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente em serviço do conservatório, desempenha um papel importantíssimo no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Ao *Front Office* – Serviço de Apoio ao Aluno incumbe o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3. O pessoal não docente goza de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

SECÇÃO II

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

SUBSECÇÃO I

DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 95º

Direitos do pessoal não docente

O pessoal não docente tem direito:

a) Ser tratado de forma igual em situações iguais;
b) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da Comunidade Escolar;
c) Usufruir de boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
d) Participar em ações de formação e valorização profissional;
e) Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com o exercício das tarefas que lhe competem;
f) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelos órgãos de gestão;

g) À reserva da intimidade da vida privada e à proteção de dados pessoais, nomeadamente, nos aspetos relacionados com a vida familiar, afetiva e sexual, com o estado de saúde e com as convicções políticas e religiosas;

h) Colaborar na elaboração do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e em todas as atividades de interesse para a vida do conservatório;

i) Conhecer o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e demais documentos orientadores do conservatório;

j) À informação e à atualização da informação relativa à lei geral e ao seu estatuto, ao Regulamento Interno e ao Projeto Educativo do conservatório e respetivas atividades, à avaliação da sua função e à formação profissional;

k) Consultar mapas onde se registam as suas faltas e aceder a outros documentos que lhe digam respeito;

l) À participação ativa na vida do conservatório, através da apresentação de propostas e de iniciativas à Direção;

m) Ao livre exercício da atividade sindical;

n) A propor, organizar e participar em atividades enquadradas no plano de atividades;

o) A ver reconhecido, publicamente, o seu bom desempenho.

SUBSECÇÃO II

DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 96º

Deveres Gerais do Pessoal Não Docente

O Pessoal não Docente deve consignar o dever de **isenção**, o dever de **zelo**, o dever de **obediência**, o dever de **lealdade**, o dever de **sigilo**, o dever de **correção**, o dever de **assiduidade** e o dever de **pontualidade**.

Artigo 97º

Deveres específicos do Pessoal Não Docente

São deveres específicos do pessoal não docente, nomeadamente:

a) Participar de forma ativa nas atividades do conservatório, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;

b) Manter sempre sob confidencialidade informações pessoais obtidas no âmbito do cumprimento das suas tarefas;

c) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo,

em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;

d) Ter para com alunos, docentes, pais e encarregados de educação e outro pessoal não docente um trato correto e atencioso, para que se mantenha digno no seu trabalho, e seja eficiente no seu serviço;

e) Participar à Direção qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;

f) Guardar sigilo profissional em todas as situações em que é devido;

g) Cumprir os horários de funcionamento de todos os serviços, bem como as suas normas de funcionamento;

h) Zelar pela higiene e bom trato das instalações escolares;

i) Manter e fomentar nas instalações do conservatório a disciplina necessária a um trabalho que se deseja profícuo para todos;

j) Assegurar, com a devida antecedência, que o material necessário ao normal funcionamento das aulas esteja nos devidos lugares;

k) Colaborar de modo firme e constante com as decisões de caráter disciplinar emanadas dos órgãos competentes;

l) Ser ele próprio um exemplo de trabalho disciplinado e de interesse e carinho pelo conservatório, ajudando dessa forma todo o trabalho educativo que nela se processa;

m) Não se ausentar do serviço sem permissão do seu superior hierárquico;

n) Sempre que possível, vigiar os alunos que se encontrem no recinto escolar;

o) Cumprir o Regulamento Interno e outros regulamentos acessórios.

SUBSECÇÃO III

DEVER ASSIDUIDADE

Artigo 98º

Definição de falta

1. É a ausência do trabalhador do local de trabalho onde deve desempenhar a atividade, durante o período normal de trabalho a que está obrigado.
2. São também consideradas faltas as provenientes da recusa de participação, sem fundamento, na frequência de cursos de aperfeiçoamento ou formação contínua.
3. É considerada falta a um dia de trabalho, a ausência do Pessoal Não Docente a serviço de espetáculos artísticos organizados pelo conservatório e/ou às reuniões a que forem devidamente convocados.
4. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

Artigo 99º

Faltas Justificadas

6. São consideradas faltas justificadas:
   m) Até 20 dias consecutivos, por falecimento de descendente ou afim no 1º grau na linha reta (filhos biológicos ou adotivos, enteados, genros e noras);
   n) Até 5 dias consecutivos, por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim ascendente no 1º grau na linha reta (pais, madrasta, padrasto, sogros);
   o) Até 2 dias consecutivos, por falecimento de outro parente ou afim na linha reta (irmãos e cunhados) ou no 2º grau da linha colateral (avós, bisavós, netos e bisnetos), considerando-se os do próprio trabalhador, assim como do cônjuge ou pessoa com quem viva em união de facto.
   p) As motivadas pela prestação de prova em estabelecimento de ensino, nos termos do estatuto de Trabalhador-Estudante (artigo 91.º do Código do Trabalho);
   q) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
   r) As motivadas pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar de trabalhador, nos termos da Lei (artigos 49.º, 50.º ou 252.º do Código do Trabalho);
   s) As motivadas por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada um;
   t) A motivada pelo acompanhamento de grávida que se desloque a unidade hospitalar localizada fora da ilha de residência para realização de parto.
   u) As de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos do artigo 409.º do Código de Trabalho;
   v) As de candidato a cargo público, nos termos da correspondente lei eleitoral;
   w) As autorizadas ou aprovadas pela direção;
   x) A que por lei seja como tal considerada.
7. As faltas a serviço de espetáculos artísticos organizados pelo Conservatório, serviço de exames e a reuniões de avaliação de alunos, apenas podem ser justificadas:
   g) Casamento do docente;
   h) Falecimento de familiar direto do docente;
   i) Doença do docente;

j) Acidente em serviço do docente;

k) Isolamento profilático do docente;

l) Cumprimento de obrigações legais.

8. As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

9. Determinam perda de retribuição as seguintes faltas ainda que justificadas:

f) Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de segurança social, que cubra esta eventualidade, independentemente dos seus termos;

g) Por motivo de acidente no trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;

h) As que por lei sejam consideradas justificadas quando excedam 30 dias por ano;

i) Para assistência a membros do agregado familiar (nos termos dos artigos 49.º, 50.º e 252.º do Código do Trabalho);

j) As autorizadas ou aprovadas pela Direção.

10. Durante o período de ausência por doença do trabalhador fica a entidade patronal desonerada do pagamento do subsídio de férias e de Natal correspondente ao período de ausência, desde que o trabalhador esteja abrangido por um regime de Segurança Social que cubra esta eventualidade, independentemente dos seus termos.

Artigo 100º

Faltas Injustificadas

8. É considerada injustificada qualquer falta não prevista no artigo anterior.

9. A falta injustificada constitui violação do dever de assiduidade e determina perda da retribuição correspondente ao período de ausência, que não é contado na antiguidade do trabalhador.

10. O docente pode, se assim o entender, repor as aulas a que tem falta injustificada, sendo estas reposições pagas.

11. Falta injustificada a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anterior ou posterior a dia ou meio-dia de descanso ou a feriado, constitui infração grave.

12. Na situação referida no número anterior, o período de ausência a considerar para efeitos da perda de retribuição prevista no número 2 abrange os dias ou meios-dias de descanso ou feriados imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de falta.

13. No caso de apresentação de trabalhador com atraso injustificado:

c) Sendo superior a sessenta minutos e para início do trabalho diário, o empregador pode não aceitar a prestação de trabalho durante todo o período normal de trabalho;

d) Sendo superior a trinta minutos, o empregador pode não aceitar a prestação de trabalho durante essa parte do período normal de trabalho.

14. Incorre em infração disciplinar grave o trabalhador, que:

c) Faltar injustificadamente com alegação de motivo ou justificação comprovadamente falsa;

d) Faltar injustificadamente durante cinco dias consecutivos ou dez interpolados no período de um ano;

Artigo 101º

Procedimento de comunicação de faltas

9. Os pedidos de dispensa ou as comunicações de ausência, devem ser feitos por escrito por email aos Recursos Humanos ou através sistema de gestão escolar (no caso de interferir com o funcionamento de aulas) com antecedência mínima de 5 dias.
10. Quando imprevistas, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas aos serviços administrativos, logo que possível, através dos meios de comunicação diretos (telefone, telemóvel, chat do *Teams*), mencionando o motivo, para que os alunos e encarregados de educação sejam avisados e as salas libertadas.
11. É da responsabilidade exclusiva do Serviços Administrativos (Secretaria) a comunicação de falta do professor aos alunos/encarregados de educação.
12. Considerando que o processamento de assiduidade é realizado entre o dia 20 e o dia 23 de cada mês, sempre que o trabalhador falte deverá apresentar aos Recursos Humanos o comprovativo da justificação até ao dia 20 imediatamente a seguir à data da falta dada.
13. Os pedidos de agendamento de falta ou pedidos de justificação de falta só serão válidos após entrega de comprovativo de justificação de falta.
14. Sempre que o docente não tiver em sua posse comprovativos legais de justificação de faltas, pode solicitar a justificação das mesmas através de requerimento dirigido à Direção Geral, em formato papel. Compete à Direção Geral decidir se a falta é justificável ou não.
15. 7. A entidade patronal pode, em qualquer caso de falta justificada, exigir ao trabalhador a prova dos factos invocados para a justificação.
16. O não cumprimento dos procedimentos de comunicação e justificação de faltas determina que a mesma seja considerada injustificada.

SUBSECÇÃO IV

REGIME DISCIPLINAR

Artigo 102º

Regime disciplinar

4. O Pessoal Não Docente é, disciplinarmente, responsável perante a Direção do conservatório e devem responder hierarquicamente às estruturas pedagógicas definidas neste regulamento.
5. Constitui infração disciplinar a violação, ainda que meramente culposa, de algum dos deveres gerais ou específicos que incumbem ao pessoal não docente.
6. Os procedimentos inerentes ao processo disciplinar decorrem do estabelecido na legislação aplicável.

CAPÍTULO V

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

SECÇÃO I

ENQUADRAMENTO GERAL

Artigo 103º

Definição de Encarregado de Educação

1. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado de educação, quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
   a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
   b) Por decisão judicial;
   c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
   d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

SECÇÃO II

DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 104º

Direitos e Deveres gerais dos Encarregados de Educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. O direito e o dever de educação dos filhos compreendem a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos no conservatório e para com a comunidade educativa.

SUBSECÇÃO I

DIREITOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 105º

Direitos dos Encarregados de Educação

1. Os Encarregados de Educação têm direito:
   a) Serem tratados de forma igual em situações iguais;
   b) Serem ouvidos e respeitados por todos os membros da Comunidade Escolar;
   c) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através de regras e formas de estar no conservatório;
   d) Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do conservatório;
   e) Comparecer no conservatório por sua iniciativa e quando for solicitado;
   f) Ser convocado para reuniões com a Direção Pedagógica e/ou delegado de grupo e/ou Docente do seu educando e ter conhecimento do horário de atendimento dos mesmos;
   g) Ser informado do aproveitamento e das faltas dadas pelo seu educando, de acordo com o estipulado pelo conservatório;
   h) Apresentar sugestões/reclamações, respeitando a hierarquia dos órgãos competentes;
   i) Participar individual e coletivamente na vida do conservatório;
   j) Conhecer o horário do educando;
   k) Receber informações sobre a situação do seu educando (acerca das faltas, comportamento e aproveitamento), após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, sempre que o solicitem;
   l) Participar nas reuniões de Pais, Conselhos de Turma e reunião de alunos sempre que para tal seja convocado;
   m) Contactar com a Direção sempre que o solicite ou quando o assunto a tratar ultrapasse a competência das estruturas pedagógicas;
   n) Conhecer e colaborar nos projetos artísticos do conservatório que implicam o seu educando;
   o) Participar na construção e avaliação do processo educativo dos alunos nos termos e para os efeitos previstos nos pontos seguintes:
      i. Apresentar sugestões que possam ajudar o seu educando a superar as dificuldades propondo e aceitando apoios educativos;
      ii. Manifestar opinião quanto às necessidades educativas dos seus educandos;
      iii. Propor uma determinada intervenção pedagógica e/ou psicológica para recuperação de dificuldades.

p) Ser atendido com a devida atenção por todas as pessoas e serviços, os quais devem esforçar-se pela resolução das questões apresentadas, nos termos do presente regulamento;

q) Usufruir, para além destes, de todos os direitos consignados na legislação em vigor.

SUBSECÇÃO II

FORMAS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Artigo 106º

Organização e representatividade

Os pais e encarregados de educação podem organizar-se e fazer-se representar, nos termos da lei, da seguinte forma: Associação de Pais e Encarregados de Educação;

Artigo 107º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

Sem prejuízo do estabelecido na lei que regula o movimento associativo parental:

a) As associações de pais gozam de autonomia na elaboração e aprovação dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do seu património próprio, na elaboração de planos de atividades e na efetiva prossecução dos seus fins.

b) A Associação de Pais e Encarregados de Educação com personalidade jurídica, reconhecida nos termos da lei que regula o movimento associativo parental, terá direito a dispor de recursos, instalações e equipamentos adequados ao desempenho das suas funções, de acordo com protocolo celebrado com a Direção.

c) As reuniões entre as associações de pais e os órgãos de administração e gestão do conservatório podem ter lugar sempre que qualquer das referidas entidades o julgue necessário.

SUBSECÇÃO III

DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 108º

Deveres dos encarregados de educação

São deveres de cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

a) Acompanhar ativamente a vido escolar do seu educando;

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino no conservatório;

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

d) Contribuir para a execução do projeto educativo e do Regulamento Interno do conservatório e participar na vida do conservatório;

e) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas do conservatório, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do conservatório;

i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;

j) Comparecer no conservatório sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o presente Estatuto, bem como o Regulamento Interno do conservatório e aceitar o mesmo com o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Indemnizar o conservatório relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o conservatório em caso de alteração;

n) Articular a educação na família com o trabalho escolar;

o) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras e formas de estar do conservatório;

p) Informar o conservatório sobre doenças ou outros problemas de saúde do seu educando;

q) Contactar o departamento administrativo, ou a direção pedagógica sempre que tenha necessidade de contactar um Docente;

r) Pagar as propinas mensais até ao dia 8 de cada mês, quando aplicável.

s) Ser responsável pelo seu educando no que respeita a:

i. Assiduidade;

ii. Pontualidade;

iii. Participação nas atividades artísticas;

iv. Organização e verificação diária dos materiais pedagógicos necessários para as aulas;

v. Cumprimento das tarefas escolares dentro e fora da aula;

vi. Justificação de faltas.

Artigo 109º

Incumprimento dos deveres por parte dos encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente regulamento.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
   a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
   b) A não comparência no conservatório sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam o limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
   c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pelo conservatório, das atividades de integração no conservatório e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte do conservatório, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.
4. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando.

PARTE IV

AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I

AVALIAÇÃO DOS ALUNOS DE ENSINO ARTÍSTICO ESPECIALIZADO

SECÇÃO I

PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Artigo 110º

Objetivos e finalidades

1. A avaliação do aproveitamento escolar dos alunos dos Cursos Básicos de Dança, de Música e Teatro rege-se de acordo com as normas gerais aplicáveis ao ensino básico geral e pelas especificidades previstas na legislação em vigor.
2. Os dois estabelecimentos de ensino envolvidos na lecionação dos planos de estudo dos cursos frequentados em regime articulado devem estabelecer os mecanismos necessários para efeitos de articulação pedagógica e de avaliação.
3. A avaliação dos alunos incide:
   a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação;
   b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
4. A avaliação tem por objetivos:
   a) Fornecer ao aluno e ao encarregado de educação os elementos que lhe permitam gerir da melhor forma o seu próprio processo de aprendizagem. Para tal, deve a avaliação proporcionar informação e elementos de apreciação sobre os pontos de êxito e os fatores de dificuldade encontrados na aprendizagem, suas causas e modalidades alternativas que favoreçam o sucesso;
   b) Fornecer elementos de controlo sobre a organização do processo educativo, permitindo identificar as mudanças que a própria ou qualquer dos intervenientes devam introduzir para melhorar as condições de ensino/aprendizagem;
   c) Permitir a certificação dos conhecimentos e competências adquiridas.
5. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:
   a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
   b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;

c) Certificar a aprendizagem realizada;

d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

6. Os objetivos gerais da planificação da disciplina são necessariamente apresentados pelos docentes aos alunos no início de cada período escolar, após análise e apresentação da mesma ao Diretor Pedagógico.

Artigo 111º

Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação:
   a) O Docente;
   b) O Aluno;
   c) O Conselho de turma;
   d) O Coordenador Pedagógico e o conselho pedagógico;
   e) O encarregado de educação;
   f) Os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica do conservatório;
   g) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
2. A avaliação é da responsabilidade dos docentes, do conselho de turma, do diretor, do conselho pedagógico, assim como dos serviços ou entidades designadas para o efeito.
3. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao docente, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.
4. Compete ao Diretor Pedagógico, sob proposta do diretor de turma, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
5. O Diretor Pedagógico deve assegurar as condições de participação dos alunos, dos encarregados de educação, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e dos demais intervenientes.
6. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

SECÇÃO II

ESPECIFICIDADES DA AVALIAÇÃO

Artigo 112º

Avaliação formativa

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao Docente, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras entidades legalmente autorizadas, obter informação sobre o desenvolvimento do aluno, a definição e o ajustamento de processos e estratégias de aprendizagem.

Artigo 113º

Avaliação sumativa

A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

a) A avaliação sumativa interna.

Artigo 114º

Avaliação sumativa interna

1. A informação resultante da avaliação sumativa interna expressa -se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, podendo ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
2. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do(s) docente(s) da turma, ouvido o conselho de turma, dos órgãos de administração e gestão, de coordenação e supervisão pedagógicas da escola.
3. Compete ao orientador de turma, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação.
4. A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência do conselho de turma sob proposta dos professores de cada disciplina.
5. A avaliação de cada disciplina exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo docente, em função da qual, este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação da disciplina.
6. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação dos alunos serão analisados pelo Coordenador Pedagógico, Docente, Conselho de turma e Diretor Pedagógico, podendo este último convocar um Conselho de turma Extraordinário, para se pronunciar sobre o recurso.

Artigo 115º

Processo de avaliação sumativa interna

1. A avaliação sumativa interna processa-se pelas seguintes tipologias: contínua e pontual, incidindo sobre as competências que integram globalmente a formação do aluno e do perfil artístico associado

à respetiva formação, nomeadamente referente às atitudes, aquisição e aplicação de conhecimentos.

2. No início das atividades escolares, o Conselho Pedagógico, ouvidos os docentes e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, nomeadamente o Coordenador Pedagógico, define os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo, designadamente:
   a) As condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
   b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
   c) Os domínios do saber: Atitudes, Aquisição de conhecimentos e Aplicação de conhecimentos;
   d) As estratégias de apoio educativo;
   e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.
3. Os domínios do saber e as competências gerais, com o seu respetivo pendor, são:
   a) Atitudes (15%) – i) Ser Responsável (5%), ii) Saber Interagir (5%), iii) Ser Autónomo (5%);
   b) Aquisição de conhecimentos (30%) – i) Compreender (10%), ii) Relacionar (10%), iii) Organizar (10%);
   c) Aplicação de conhecimentos (55%) – i) Ser Rigoroso (20%), ii) Saber Interpretar (20%), iii) Ser Criativo (15%).
4. Os instrumentos de avaliação que os docentes devem usar, são os seguintes:
   a) Teste sumativo;
   b) Fichas de trabalho;
   c) Trabalho individual e de grupo;
   d) Trabalhos de projeto;
   e) Apresentações orais e artísticas;
   f) Espetáculos e Audições públicas;
   g) Relatórios;
   h) Outros, em função da especificidade de cada disciplina.
5. Em relação aos parâmetros de avaliação sumativa interna, os meios de avaliação e fatores de ponderação, são definidos pelos docentes na Planificação da disciplina, integrada no programa disciplinar, e são obrigatoriamente apresentados pelos docentes aos alunos no início de cada semestre escolar, após devidamente analisados e aprovada pelo Coordenador Pedagógico respetivo.

SECÇÃO III

REGIME DA AVALIAÇÃO E PROGRESSÃO DOS CURSOS

Artigo 116º

Modelos de progressão dos cursos

1. A progressão nas disciplinas da componente de formação vocacional é independente da progressão de ano de escolaridade.
2. O aproveitamento obtido nas disciplinas da componente de formação vocacional não é considerado para efeitos de retenção de ano no ensino básico geral, ou de admissão às provas finais de 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a realizar nos 6.º e 9.º ano de escolaridade.
3. A retenção, em qualquer dos anos de escolaridade do ensino regular, de um aluno que frequente o Curso Básico de Dança, Música ou de Teatro, não impede a sua progressão na componente de formação vocacional.
4. A obtenção, no último semestre letivo, de nível inferior a 3, em qualquer das disciplinas da componente de formação vocacional dos Cursos Básicos de Dança, de Música ou de Teatro, impede a progressão nessas disciplinas, sem prejuízo da progressão nas restantes disciplinas daquela componente.
5. Os alunos que frequentam os Cursos Básicos de Dança, de Música ou de Teatro, em regime articulado, e apresentem um desfasamento entre o ano de escolaridade que frequentam no ensino básico e os anos/graus que frequentam em disciplinas da componente de formação vocacional, que funcionem em regime de turma, podem, por decisão do estabelecimento de ensino artístico especializado, integrar o ano/grau dessa disciplina correspondente ao ano de escolaridade frequentado, sem prejuízo da necessidade de realização da prova para transição de ano/grau.
6. O estabelecimento de ensino artístico especializado pode adotar medidas de apoio e complemento educativo aos alunos dos Cursos Básicos de Dança, de Música e de Teatro que não tiverem adquirido os conhecimentos essenciais em qualquer das disciplinas da componente de formação vocacional, de modo a permitir a progressão nessas disciplinas e a superar o desfasamento existente no decurso do ano letivo a frequentar.

Artigo 117º

Provas Globais

1. A avaliação das disciplinas da componente de formação vocacional, inclui a realização de provas globais cuja ponderação é de 30% no cálculo da classificação final da disciplina, no 2º e 3 ciclos do Ensino Artístico Especializado, excetuando as disciplinas de classe de conjunto, no Curso Básico de Música; as disciplinas de Música, Práticas Complementares de Dança, Expressão Criativa e Expressões

Fisico-motoras (Condição Física) no Curso Básico de Dança; as disciplinas de Improvisação (Movimento), Voz e Produção Teatral no Curso Básico de Teatro.

2. A realização das provas globais, referidas no número anterior, deve ser efetuada dentro dos prazos previstos para este nível de ensino, podendo ainda decorrer dentro dos limites da calendarização definida para a realização de provas finais e exames de equivalência à frequência e desde que em datas não coincidentes com provas, de âmbito nacional, que os alunos pretendam realizar.
3. As provas globais devem ser realizadas nos graus de conclusão de ciclo.
4. O objeto de avaliação, as características e estrutura da prova, os critérios gerais de classificação, o material permitido e a duração da mesma, está previsto nos programas disciplinares considerando as especificidades de cada disciplina.
5. A informação sobre as provas globais é afixada em lugar público da escola no decurso do 1.º semestre letivo.
6. A não realização da prova global por motivos excecionais, devidamente comprovados, dá lugar à marcação de nova prova, desde que o encarregado de educação do aluno tenha apresentado a respetiva justificação à direção pedagógica, no prazo de dois dias úteis a contar da data da sua realização, e a mesma tenha sido aceite pelo referido órgão.

Artigo 118º

Provas para transição de ano/grau

1. Os alunos dos Cursos Básicos de Dança, ou de Música, podem requerer a prova, para a realização de provas para transição de ano/grau em disciplinas que integram aquela componente.
2. O requerimento deverá ser feito junto do docente da respetiva disciplina e a aprovação do requerimento é da responsabilidade da Direção Pedagógica.
3. As provas referidas no número anterior incidem sobre todo o programa do ano de escolaridade anterior àquele a que o aluno se candidata, sendo que os critérios de ponderação correspondem aos da prova global do ano/grau à qual a mesma se reporta.
4. A Prova será realizada na presença de um júri constituído, no mínimo, por dois elementos.
5. 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.
6. As provas de transição de ano/grau podem ser realizadas de acordo com a legislação em vigor.
7. A não realização da prova transição, devido a situações excecionais devidamente comprovadas dá lugar à marcação de nova prova, desde que o encarregado de educação, tenha apresentado a respetiva justificação à direção pedagógica, no prazo de dois dias úteis a contar da data da sua realização, e a mesma tenha sido aceite.
8. A decisão do júri é inapelável.

9. Caso o aluno não supere o desfasamento, será excluído do Curso Básico de Música, Dança ou de Teatro, ao abrigo da legislação em vigor, no decorrer do ano letivo seguinte.

Artigo 119º

Registo e publicação da avaliação interna

1. Compete ao docente da disciplina o registo da avaliação final de cada disciplina no sistema de gestão escolar.
2. Todos os Registos de Avaliação contendo as respetivas classificações finais são arquivadas em Dossier Técnico Pedagógico.
3. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente a identificação e classificação de cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas
4. A direção pedagógica do conservatório ratifica e afixa, em local público, as pautas semestrais de avaliação das classificações obtidas pelos alunos a cada disciplina.
5. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
6. Todas as classificações constituintes das disciplinas que integram o Plano de Curso são registadas no Registo Biográfico e no respetivo Livro de Termos e ratificadas pelo Coordenador Pedagógico e Diretor Pedagógico.

SECÇÃO IV

CLASSIFICAÇÃO, APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Artigo 120º

Conclusão e certificação

1. Os alunos que concluam com aproveitamento o Curso Básico de Dança, Música ou de Teatro, têm direito a um diploma e a um certificado.
2. Os alunos que frequentam o Curso Básico de Música, em regime supletivo, que obtenham aproveitamento em todas as disciplinas da componente de formação vocacional têm direito a um diploma e certificado dos referidos cursos mediante comprovativo da certificação do 9.º ano de escolaridade.
3. Para os alunos em regime articulado, a certificação da conclusão do ensino básico pode ser feita independentemente da conclusão das disciplinas da componente de formação vocacional, de acordo com a regulamentação em vigor para aquele nível de ensino.
4. A conclusão de um Curso Básico de Dança, Música ou de Teatro, implica a obtenção de nível igual ou superior a 3 em todas as disciplinas da componente de formação vocacional.

5. A pedido dos interessados podem ainda ser emitidas, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, certidões das habilitações adquiridas, as quais devem discriminar as disciplinas concluídas e os respetivos resultados de avaliação.
6. A emissão do diploma, do certificado e das certidões referidas nos números anteriores é da competência:
   a) Da escola pública ou particular e cooperativa com autonomia pedagógica, responsável pela componente de formação vocacional;
   b) Da escola pública de vinculação, no caso de a componente de formação vocacional ser ministrada numa escola do ensino particular e cooperativo com paralelismo pedagógico.
7. Para efeitos do disposto no número anterior, deve a escola ser detentora de toda a informação relativa ao percurso escolar do aluno.

CAPÍTULO II

AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

SECÇÃO I

PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Artigo 121º

Objetivos e finalidades

1. Todo o Pessoal Docente e Pessoal Não Docente entrará num processo de avaliação interno, em regulamento próprio.
2. Este processo de avaliação é da responsabilidade do Serviço de Recursos Humanos.
3. Os resultados da avaliação irão ser analisados pela Direção do conservatório e pelo Conselho Pedagógico.
4. Todo o pessoal docente e não docente terá acesso aos resultados deste processo de avaliação.

PARTE V

REGIME GERAL DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

CAPÍTULO I

REGIMENTO DOS ALUNOS DO ENSINO ARTÍSTICO ESPECIALIZADO

SECÇÃO I

ACESSO E FREQUÊNCIA

Artigo 122º

Condições de acesso e inscrição

Em conformidade com legislação em vigor, nomeadamente com a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, são definidas as seguintes condições de acesso:

a) Podem ser admitidos nos Cursos Básicos de Dança, de Música ou de Teatro os alunos que ingressam no 5.º ano de escolaridade.

b) Para admissão à frequência dos Cursos Básicos de Dança, Música ou de Teatro, é realizada uma prova de seleção aplicada pelo estabelecimento de ensino responsável pela componente de formação vocacional.

c) O resultado obtido, na prova referida no número anterior, tem carácter eliminatório.

d) O modelo da prova de seleção e as regras da sua aplicação são aprovados e divulgados pela ANQEP, I. P.

e) Podem ser igualmente admitidos alunos em qualquer dos anos dos Cursos Básicos de Dança, Música ou de Teatro, lecionados em regime integrado ou articulado, desde que, através da realização de provas específicas, o estabelecimento de ensino que ministra a componente de formação vocacional ateste que o aluno tem, em todas as disciplinas daquele curso, os conhecimentos e competências necessárias à frequência do ano/grau correspondente, ou mais avançado, relativamente ao ano de escolaridade que o aluno frequenta.

f) Sem prejuízo do disposto no número anterior, excecionalmente, podem ser admitidos alunos nos Cursos Básicos de Dança, Música ou de Teatro em regime de ensino integrado/articulado, no 6.º, 7.º ou 8.º ano de escolaridade desde que o desfasamento entre o ano de escolaridade frequentado e o ano/grau de qualquer das disciplinas da componente de formação vocacional não seja superior a um ano e mediante a elaboração de planos especiais de preparação e recuperação que permitam a progressão nas disciplinas da componente de formação vocacional, com vista à superação do desfasamento existente no decurso do ano letivo a frequentar.

g) Podem ser admitidos alunos em qualquer dos anos dos Cursos Básicos de Música lecionados em regime supletivo, desde que, através da realização de provas específicas, o estabelecimento de

ensino ateste que o aluno tem, em qualquer das disciplinas a componente de formação vocacional, os conhecimentos e competências necessárias à frequência em grau com desfasamento anterior não superior a dois anos relativamente ao ano de escolaridade que o aluno frequenta.

h) Podem ser admitidos alunos no Curso Básico de Música, em regime supletivo, em condições distintas das expressas no número anterior, desde que os mesmos não sejam alvo de financiamento público.

i) Mediante o reconhecimento do carácter de excecionalidade do aluno pelo estabelecimento de ensino responsável pela lecionação da componente de formação vocacional, os alunos que, embora não tendo ainda concluído o 9.º ano de escolaridade, tenham obtido aprovação em todas as disciplinas da componente da formação vocacional dos Cursos Básicos de Dança, Música ou de Teatro, e desde que cumpridas as demais normas de acesso aplicáveis, podem frequentar, em regime integrado ou articulado, disciplinas dos cursos de nível secundário nas áreas da Dança e da Música.

j) Nos casos previstos no número anterior, o aluno deve frequentar, no mínimo, três disciplinas das componentes de formação científica ou técnica-artística do plano de estudos do curso de nível secundário.

Artigo 123º

Condições especiais e restrições de matrícula

1. Os alunos que frequentam os Cursos Básicos de Dança, de Música ou de Teatro em regime integrado ou articulado têm de abandonar este regime de frequência quando não consigam superar o desfasamento previsto no artigo anterior.
2. Os alunos que frequentam os Cursos Básicos de Música, em regime supletivo, ficam impedidos de renovar a matrícula neste regime de frequência quando o desfasamento referido no número anterior, em qualquer das disciplinas da componente de formação vocacional relativamente ao ano de escolaridade que frequentam, seja superior a dois anos.
3. Os alunos que frequentam os Cursos Básicos de Dança, de Música ou de Teatro ficam impedidos de renovar a matrícula quando:
   a) Não obtenham aproveitamento, em dois anos consecutivos, em qualquer das seguintes disciplinas: Técnicas de Dança, Formação Musical, Instrumento, Classes de Conjunto, Prática Instrumental, Iniciação à Prática Vocal, Prática Vocal, Interpretação, Improvisação (Movimento) ou Voz;
   b) Não obtenham aproveitamento em dois anos interpolados em qualquer das seguintes disciplinas: Técnicas de Dança, Instrumento, Prática Instrumental, Iniciação à Prática Vocal, Prática Vocal, Interpretação, Improvisação (Movimento) ou Voz.

c) Não obtenham aproveitamento em duas disciplinas da componente de formação vocacional no mesmo ano letivo;

d) Se verifique a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, uma vez cumpridos por parte do estabelecimento de ensino os procedimentos inerentes à ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previsto na lei.

4. Para efeitos do disposto nas alíneas *a*) e *b*) do número anterior, é tomado em consideração o aproveitamento obtido, independentemente de poder ter ocorrido alteração do regime de frequência do curso em algum dos anos.
5. Os alunos que, por motivo de força maior devidamente comprovado, se encontrem numa das situações referidas nas alíneas *a*), *b*) e *c*) do n.º 3 do presente artigo podem renovar a matrícula no Curso Básico de Dança, Música ou de Teatro, mediante requerimento apresentado à direção pedagógica, desde que tal seja aprovado pelo conselho pedagógico.

Artigo 124º

Matrícula e Renovação de Matrícula

1. A responsabilidade pela matrícula cabe:
   a) Ao encarregado de educação, quando o aluno seja menor;
   b) Ao aluno, quando maior.
2. A matrícula e sua renovação nos Cursos Básicos de Dança, Música ou de Teatro, regem-se pelas disposições aplicáveis ao ensino básico geral, com as especificidades constantes na legislação em vigor.
3. Considera-se matrícula o ingresso pela primeira vez no Curso Básico de Dança, Música ou de Teatro, bem como aquele que é efetuado após um ou mais anos sem que o aluno tenha efetuado a renovação da matrícula. É igualmente considerado uma nova matrícula, quando os alunos transitam de ciclo de estudos.
4. A matrícula num dos cursos frequentado em regime de ensino articulado é efetuada nos dois estabelecimentos de ensino que ministram o plano de estudo correspondente.
5. No caso referido no número anterior, no ato da matrícula ou da renovação da matrícula efetuada no estabelecimento de ensino que ministra as áreas disciplinares não vocacionais, deve ser apresentado documento comprovativo da matrícula ou da renovação da matrícula efetuada no estabelecimento de ensino que ministra a componente de formação vocacional.
6. As escolas de ensino básico geral devem aceitar os alunos que se matriculem nos Cursos Básicos de Dança, Música ou de Teatro em regime articulado em escolas do ensino artístico especializado com as quais tenham estabelecido protocolo, independentemente da área de residência dos seus encarregados de educação e sem prejuízo da aplicação dos demais critérios de distribuição de alunos.

7. No ato da matrícula, os candidatos selecionados deverão:
   a) Preencher o boletim de matrícula, de modelo eletrónico a fornecer pela Escola;
   b) Caso o aluno seja de nacionalidade estrangeira será necessária fotocópia do Passaporte ou Autorização de Residência do aluno e do encarregado de educação;
   c) No caso dos alunos do 1º ciclo, que frequentem os Cursos de Iniciação à Música e/ou Dança, deverão entregar o certificado de matrícula do ensino regular;
   d) Outra documentação a indicar oportunamente pela escola.
8. A matrícula só será considerada efetiva após a entrega de toda a documentação exigida.
9. O ato de renovação de matrícula é um processo automático, no entanto os encarregados de educação deverão verificar a correção dos registos pessoais e proceder à sua atualização se necessário.
10. A renovação de matrícula só será considerada efetiva após a entrega de toda a documentação exigida.

SECÇÃO II

ACESSO AO FINANCIAMENTO AOS CURSOS BÁSICOS DE MÚSICA E DE DANÇA

Artigo 125º

Definição

Considerando a Portaria n.º 140/2018, de 16 de maio, que estabelece o número de alunos financiados do ensino artístico especializado, surge a necessidade de regulamentar as condições de acesso dos alunos desta tipologia de ensino, no que concerne ao financiamento do plano de estudos, não obstante do cumprimento do regulamentado na Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, e no presente regulamento, no que diz respeito ao acesso e avaliação desta tipologia de ensino.

Artigo 126º

Vagas com acesso ao financiamento

1. Compete à Escola, por deliberação da direção e tendo em conta o apoio financeiro concedido pelo Ministério da Educação, fixar anualmente o número de vagas financiadas disponíveis à frequência de cada curso.
2. Compete à Escola, por deliberação do conselho pedagógico, fixar o número de vagas disponíveis por instrumento.
3. As vagas disponíveis por instrumento serão definidas pelo conselho pedagógico tendo em conta necessidades pedagógicas da instituição.
4. As vagas serão fixadas no decorrer do último semestre letivo.

Artigo 127º

Seleção e admissão

1. Após aprovação nas provas de admissão, as vagas existentes para matrícula, referidas no ponto 4 do artigo 118º, no curso pretendido são preenchidas, dando-se prioridade, sucessivamente:
   a) À nota de avaliação final mais elevada da Prova de Admissão;
   b) Aos alunos com necessidades educativas especiais, nos termos da lei, ou cujo percurso educativo anterior revele uma especial vocação artística, ou quando a sua frequência se revele de manifesto interesse educativo para o jovem;
   c) À data da prova de admissão.

SUBSECÇÃO I

ORDENAÇÃO DOS CANDIDATOS E PREENCHIMENTO DAS VAGAS

Artigo 128º

Ordenação dos Candidatos

Os alunos serão ordenados por ordem decrescente, da nota mais elevada para a mais baixa, de forma geral tendo em conta a avaliação final da prova de admissão.

Artigo 129º

Preenchimento das Vagas

1. As vagas serão preenchidas de acordo com a nota obtida na prova de admissão, no caso do Curso Básico de Música, serão preenchidas as vagas tendo em conta;
   a) 1º fator: preenchendo todas as vagas por instrumento fixadas, tendo em conta o ponto 3 do artigo 126º do presente Regulamento, ainda tendo em conta os melhores resultados nas provas de admissão a cada instrumento;
   b) 2º fator: considerando o ponto 3 do artigo 126º, será dada prioridade ao acesso ao financiamento, independentemente da data da realização da prova de admissão.
   c) 3º fator: nos casos de não preenchimento de vaga de instrumento, por falta de candidatos, desistência, exclusões ou anulações de matrícula, a mesma será atribuída à melhor avaliação geral da Prova de Admissão, do primeiro aluno em reserva, independentemente do instrumento selecionado, tendo em conta o ponto 1, do artigo 127º.
2. No caso do Curso Básico de Dança e de Teatro serão preenchidas da seguinte forma:
   a) Vaga com acesso a financiamento, atendo às vagas fixadas e tendo em conta os melhores resultados nas provas de admissão;

b) Vaga com acesso ao financiamento em caso de desistência, exclusões ou anulação de matrícula. A mesma será atribuída à melhor avaliação geral da prova de admissão, do primeiro aluno em reserva;

c) Aluno(a) admitida na modalidade de autofinanciamento. O(A) aluno poderá aceder ao financiamento em caso de desistências, exclusões, anulações de matrícula ou transferência de escola;

d) Aluno(a) admitido(a) em modalidade de autofinanciamento de acordo com a tabela de preços em vigor.

3. Todos os alunos, admitidos sem acesso ao financiamento, com nota superior a 50% poderão frequentar o Conservatório de Música da Jobra (CMJ) na modalidade de autofinanciados (ver Tabela de Preçário do CMJ).
4. Os alunos que não obtiverem aproveitamento (nota média inferior a 50%) não serão admitidos para os Cursos Básicos de Música, Teatro e/ou de Dança.
5. Poderão ser admitidos alunos em graus superiores, desde que cumpram as provas de admissão obrigatórias com aproveitamento para o ano/grau a que se candidatam, de acordo com a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, na modalidade de autofinanciados (ver Tabela de Preços do CMJ).
6. Poderão ser admitidos alunos no Curso Básico de Música em regime supletivo, desde que cumpram as provas de admissão obrigatórias com aproveitamento para o ano/grau a que se candidatam, de acordo com a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, na modalidade de autofinanciados (ver Tabela de Preços do CMJ).
7. Os alunos poderão concorrer a mais do que um curso, mas apenas a uma fase de prova de acesso de cada um deles.

SUBSECÇÃO II

MATRIZES

Artigo 130º

Matriz da Prova de Admissão

1. A elaboração da matriz da prova de acesso é da responsabilidade da coordenação pedagógica;
2. A matriz da prova de admissão deverá ser afixada durante o último semestre letivo.

SECÇÃO III

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Artigo 131º

Oferta Formativa

1. Os planos de estudo integram, em conformidade com a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto:
   a) Áreas disciplinares e disciplinas de formação geral, de acordo com o Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que visam contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;
   b) Áreas disciplinares e disciplinas de formação vocacional que visam desenvolver o conjunto de conhecimentos a adquirir e competências a desenvolver inerentes à especificidade do curso em que se insere;
   c) Carga horária semanal mínima de cada uma das disciplinas;
   d) Carga horária total a cumprir.
2. No Curso Básico de Música são ministrados os seguintes instrumentos: Acordeão, Alaúde, Bandolim, Bateria, Clarinete, Clavicórdio, Contrabaixo, Cravo, Fagote, Flauta de bisel, Flauta, Guitarra clássica, Canto, Guitarra portuguesa, Harpa, Oboé, Órgão, Percussão, Piano, Saxofone, Trombone, Trompa, Trompete, Tuba, Viola da gamba, Violeta, Violino, Violoncelo, sem prejuízo de outros poderem vir a ser lecionados, na sequência de proposta devidamente fundamentada formulada pelos estabelecimentos de ensino e homologada pelo membro do Governo responsável pela área da educação.
3. As cargas horárias dos planos de estudo são estabelecidas em função da natureza das disciplinas e das condições existentes na escola na Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto.
4. Os conhecimentos e competências a adquirir e a desenvolver, no âmbito das componentes do currículo previstas na alínea *a*) do n.º 1 do presente artigo, têm como referência os programas e as metas curriculares das disciplinas e áreas disciplinares em vigor para o ensino básico geral.
5. Os programas e as metas curriculares das disciplinas que integram a componente de formação vocacional, são homologados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 132º

Organização dos tempos escolares

Em conformidade com a legislação em vigor, nomeadamente com a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, são definidas as seguintes regras para a organização dos tempos escolares:

a) Os horários das turmas devem ser elaborados permitindo que os alunos não fiquem sujeitos a tempos não letivos intercalares, com exceção dos que correspondem ao período da refeição.

b) Para efeitos do disposto no número anterior, as escolas do ensino básico geral articulam a elaboração dos horários com o estabelecimento de ensino responsável pela componente de formação vocacional.

c) A organização dos tempos escolares da componente de formação vocacional do Curso Básico de Música deve tomar em consideração as seguintes regras:

   i. É desdobrado em dois grupos na disciplina de Formação Musical, exceto quando o número de alunos da turma seja igual ou inferior a 15.

   ii. A disciplina de Instrumento do Curso Básico de Música pode ser organizada para que metade da carga horária semanal atribuída seja lecionada individualmente, podendo a outra metade ser lecionada a grupos de dois alunos ou repartida entre eles, ou a totalidade da carga horária semanal atribuída é lecionada a grupos de dois alunos, podendo, por questões pedagógicas ou de gestão de horários, ser repartida igualmente entre eles.

   iii. Podem ser lecionadas em simultâneo a alunos de diferentes anos/graus disciplinas cuja natureza pode implicar a integração de alunos provenientes de diversos níveis e ou regimes de frequência.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO DO ANO ESCOLAR

SECÇÃO I

CALENDÁRIO ESCOLAR

Artigo 133º

Regras de definição do calendário escolar

1. O ano escolar é organizado de modo que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre a segunda semana do mês de julho e a primeira do mês de setembro.
2. Sempre que por motivos excecionais de carácter pedagógicos e artísticos ou de recuperação de aprendizagem ou ainda de aplicação de medidas disciplinares não for possível cumprir com o estabelecido no ponto anterior, o coordenador pedagógico deve redigir uma declaração justificatória para que a Direção Pedagógica Geral aprove a mudança.
3. As atividades formativas, bem como todos os procedimentos de avaliação sumativa interna previstos para a conclusão do plano de estudos devem estar concluídos em tempo útil compatível com a continuidade dos percursos formativos pretendidos pelos alunos.
4. Organiza-se em dois semestres, ocorrendo a avaliação sumativa formal no final de cada um deles.
5. O calendário escolar anual é aprovado pela Direção, ouvido o Conselho Pedagógico, e seguindo as normas emanadas do Ministério da Educação.

Artigo 134º

Preparação do Ano Letivo

1. No início do ano tem lugar uma fase de preparação e lançamento do ano letivo durante o qual o corpo docente e não docente, através de comissões e equipas especializadas, realiza:
   a) Elaboração de Horários;
   b) Planificação e uniformização de metodologias a aplicar nas atividades letivas por componentes de formação, por disciplinas;
   c) Planificação de Atividades de complemento curricular, extracurricular e de enriquecimento a integrar no Plano Anual de Atividades;
   d) Reuniões de Conselho de Coordenação; Conselho de Diretores de Turma; Conselho de Turma e Conselho Pedagógico.
2. Definição dos critérios e procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, designadamente:
   a) As condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino-aprendizagem;

b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;

c) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;

d) As estratégias de apoio educativo diferenciado;

e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo artístico.

SECÇÃO II

ATIVIDADES ARTÍSTICAS PÚBLICAS

SUBSECÇÃO I

ESPETÁCULOS ARTÍSTICOS ANUAIS

Artigo 135º

Objetivos e âmbito

1. Estes espetáculos refletem o esforço desenvolvido e constituem oportunidades soberanas de docentes e alunos mostrarem o seu trabalho, a sua dedicação e os objetivos atingidos. O envolvimento, a motivação e a determinação do Docente é um fator determinante para o sucesso de determinada disciplina/classe e para a avaliação do docente.
2. Estes espetáculos são de extrema importância para a imagem da Escola, sendo importante a participação ativa e colaborante de todos os elementos da comunidade escolar na sua concretização, de salientar:
   a) Espetáculos Anuais
   b) Outros espetáculos agendados no decurso do ano letivo.

Artigo 136º

Normas e regras

1. Para o bom e regular funcionamento destes espetáculos, todos os docentes e não docentes devem ter em consideração os seguintes pontos:
   a) Acompanhar e ser responsável pelos seus alunos, mesmo que não esteja envolvido diretamente na organização da mesma ou sempre que seja destacado para participar no evento;
   b) Controlar, exercendo o seu poder hierárquico, para que os alunos não destabilizem ou tenham comportamentos incorretos;
   c) Assegurar que após a intervenção do respetivo grupo no espetáculo, os alunos são encaminhados ordeiramente para o respetivo camarim;
   d) Acompanhar os alunos no lanche, no almoço e no jantar e nunca os deixando sozinhos sem que tenham sido entregues aos pais;

e) No final do Espetáculo e ensaios, após as suas funções terem finalizado, todos os colaboradores devem ajudar na desmontagem de palco e material logístico;

f) Qualquer impossibilidade no cumprimento das funções (quer nos ensaios ou no espetáculo), o colaborador em causa é responsável por arranjar um substituto e deverá certificar-se que a sua função é assegurada. Esta substituição não revoga a marcação da respetiva falta;

g) Colaborar noutras tarefas que venham a ser solicitados pelo responsável do espetáculo.

2. É considerada falta a um dia de trabalho, a ausência dos colaboradores a serviço de espetáculos artísticos organizados pela escola, quando convocados para o evento pelos Recursos Humanos ou pela Coordenação Pedagógica com o conhecimento dos primeiros.
3. As faltas a serviço de espetáculos artísticos quando devidamente convocados, apenas podem ser justificadas de acordo com o estabelecido no Artigo 77º do presente regulamento.
4. Para o bom e regular funcionamento destes espetáculos, todos os alunos devem ter em consideração os seguintes pontos:

a) Não poderão sair da escola ou local onde ocorrerá a atividade sem a autorização do Docente responsável. Se isso acontecer marcar-se-á a respetiva falta de presença ao aluno e aplicada a medida disciplinar;

b) Quando convocados, a participação no espetáculo artístico da sua área é obrigatória, salvo quando devidamente justificável. A recusa do mesmo poderá implicar a abertura de um procedimento disciplinar.

c) Colaborar noutras tarefas que venham a ser solicitadas pelo responsável do espetáculo.

SUBSECÇÃO II

AUDIÇÕES E AULAS ABERTAS

Artigo 137º

Objetivos e âmbito

As audições e aulas abertas são um dos instrumentos de avaliação das disciplinas da componente vocacional. Estas apresentações são abertas ao público de forma a proporcionar, através da prática intensiva, o desenvolvimento de competências artísticas e profissionais.

Artigo 138º

Normas e regras

1. As audições e aulas abertas são organizadas pelos docentes das disciplinas vocacionais.
2. As audições não devem exceder cinquenta minutos de programa e as aulas abertas não devem exceder os 60 minutos, pois quando estas são muito extensas poderão tornar-se contraproducentes para os alunos e público.

3. As audições e aulas abertas deverão ser realizadas, preferencialmente, no final do dia para que os encarregados de educação possam assistir e ter em conta os horários de transporte dos alunos.
4. As marcações das audições e aulas abertas são feitas pelos docentes, com a aprovação dos Coordenadores Pedagógicos e os pedidos de reserva de salas devem ser efetuados à equipa de logística.
5. Não podem ocorrer audições em simultâneo, salvo exceções com a devida aprovação pedagógica.
6. No caso das classes que têm poucos alunos estes poderão juntar-se a outra classe.
7. Após aprovação da marcação das audições e aulas abertas, o docente deve fornecer à equipa de logística e ao marketing e comunicação as seguintes informações, até 5 dias antes da audição, em formato digital (email), para otimizar o trabalho e evitar erros de transposição:
   a. Nome da Audição (Ex: "Audição de Flauta Transversal");
   b. Dia, hora e Local (sala de aula ou Auditório do CCB);
   c. Período total de requisição do local (se necessitar de ensaios deve estar previsto);
   d. Nome do(s) Docente(s) responsável(eis);
   e. Nome do(a) Pianista Acompanhador(a);
   f. Instrumento(s);
   g. Programa (nome do aluno, ano/turma, nome de eventuais convidados e participações especiais, nome da peça e do compositor, entre outras informações).
   h. Tipologia de Ensino (Ensino Artístico Especializado);
8. As marcações para as datas solicitadas carecem de aprovação por parte da equipa de logística que verificará a disponibilidade logística para as audições acontecerem.
9. O programa das audições e aulas abertas deverá ser feito, sempre que possível, em PowerPoint, sendo projetado durante a audição e aulas abertas, através de operação de videoprojector, sendo esta tarefa realizada pelo docente afeto. A inserção da informação na apresentação de PowerPoint é da responsabilidade do Serviço de Marketing e Comunicação, que irá garantir a uniformidade da imagem institucional da escola.
10. O Serviço de Marketing e Comunicação realiza trabalho de agenda através do anúncio da atividade no calendário do Site e redes sociais (Facebook, Instagram) e, se aplicável, afixar o cartaz nos espaços da Escola próprios para o efeito. E através da cobertura da atividade, publicando sempre que possível nas galerias ou notícias sobre as atividades.
11. As audições e aulas abertas têm de seguir a estrutura do programa previamente estabelecido e começar impreterivelmente à hora marcada.
12. Todo o material necessário (Ex: estantes, pedais, piano, projetor, entre outros) deverá ser comunicado à equipa de logística, com 5 dias de antecedência.

13. Os coordenadores são responsáveis pelas audições e aulas abertas, devendo informar os alunos e respetivos encarregados de educação sobre o dia, hora e local, através dos meios de comunicação escolar, após confirmação da possibilidade de realização no espaço pretendido.

CAPÍTULO III

CEDÊNCIA DE DIREITOS

Artigo 139º

Cedência de Direitos de Imagem

O Conservatório de Música da Jobra poderá proceder à recolha de som e de imagens, em eventos públicos, solicitando previamente autorização aos titulares.

Artigo 140º

Titularidade de Direitos de Autor e Direitos conexos

1. Em quaisquer atividades pedagógicas e artísticas, resultando produtos ou peças inovadoras suscetíveis de proteção da legislação sobre Propriedade Industrial e ou sobre Direitos de Autor e Direitos Conexos, a titularidade dos respetivos direitos pertence ao conservatório.
2. Todos os intervenientes nos produtos referidos no ponto anterior ficam vinculadas pelo dever de confidencialidade relativamente aos referidos produtos.

CAPÍTULO IV

TABELA DE PREÇOS, SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS E SERVIÇOS FACULTATIVOS

Artigo 141º

Âmbito e definição

1. A escola presta serviços obrigatórios e serviços facultativos, de acordo com a Portaria 809/93, de 7 de setembro.
2. Após aprovação pela Direção, é tornada pública, todos os anos, a tabela de preços dos serviços obrigatórios e facultativos a praticar.
3. Os serviços facultativos são aqueles cuja prestação os alunos e restante comunidade escolar podem obter optando, livremente, pela sua inscrição ou aquisição. São serviços facultativos, o aluguer de cacifos; carregamento de cartão virtual; venda de material artístico; *merchandising* da escola; participação e ingresso em espetáculos e outros eventos artísticos; espetáculos e outros eventos; certificação das atividades extracurriculares; atividades extracurriculares tais como: aulas abertas, *workshops*, estágios, masterclasses, ensino livre. São também serviços facultativos a utilização de apoios específicos necessários à satisfação das necessidades escolares, pessoais e familiares dos alunos através de as aulas de apoio educativo e pedagógico.
4. Os serviços obrigatórios são os serviços indispensáveis à inscrição e frequência dos planos de estudo. Os serviços obrigatórios incluem o pagamento do seguro escolar (anual), matrícula e renovação de matrícula (anual), propina mensal ou anuidade (10 prestações mensais), frequência, avaliação, certificação das atividades curriculares obrigatórias, sempre que aplicável.

CAPÍTULO V

ESTRUTURAS DE APOIO

SECÇÃO I

SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

Artigo 142º

Âmbito e definição

1. A escola coloca à disposição do aluno um sistema de reprografia self-service que visa essencialmente o apoio às atividades letivas e aos serviços, estando também abertos à comunidade escolar.
2. As regras e normas expostas nos artigos seguintes não invalidam a consulta da comunicação enviada pela equipa da Secretaria, no início de cada ano letivo.

Artigo 143º

Serviços e requisições

1. O sistema de reprografia self-service contempla os seguintes préstimos:
   a) Fotocópias (cores/preto; frente/verso; diversos formatos);
   b) Ampliações/Reduções;
   c) Impressões Remotas;
   d) Encadernações;
   e) Digitalizações.
2. São assegurados pela escola todos os Serviços de Reprografia referentes à formação:
   a) Reprodução de testes, fichas de trabalho e outros suportes de carácter imprescindível para o regular funcionamento das aulas;
   b) Encadernação para serviços da escola;
   c) Reprodução e Impressão remota de suportes de trabalho dos diversos serviços da escola.
3. Requisições no Serviço de Reprografia:
   a) Para trabalhos que impliquem de 25 a 60 fotocópias a requisição deve ser feita com 24 horas de antecedência;
   b) Para impressões de ficheiros informáticos encontra-se disponível o e-mail: impressoes@jobra.pt;
   c) Todos os trabalhos de encadernação devem ser requisitados com 24 horas de antecedência.
4. Os tempos de resposta do Serviço de Reprografia podem sofrer alterações, de acordo com o volume de trabalho.
5. Nas reproduções feitas no Serviço de Reprografia é obrigatório o cumprimento do Código do Direito de Autor e Direitos Conexos, bem como de qualquer outra legislação aplicável, não sendo por isso permitida, entre outras restrições, a reprodução integral de livros.
6. As requisições são registadas em impresso próprio.

Artigo 144º

Serviço de reprografia específico ao docente

1. Os docentes têm à sua disposição uma máquina fotocopiadora, junto à sala dos professores, permitindo uma maior autonomia e gestão de tempo. A cada docente é atribuída uma senha e um plafond anual, definido pela direção.
2. O plafond atribuído deve assegurar a reprodução de testes, fichas de trabalho e outros suportes de carácter imprescindível para o regular funcionamento da formação e não devendo ser, de forma alguma, utilizado para fins de carácter pessoal.
3. Quando o plafond atribuído terminar o docente deve solicitar à Direção Financeira, por meio de correio eletrónico, o reforço do mesmo.
4. Para impressões/fotocópias de cariz pessoal os docentes poderão solicitar o carregamento do cartão virtual de cópias, junto da Secretaria

SECÇÃO II

SALAS

SUBSECÇÃO I

REQUISIÇÃO DE SALAS DE ESTUDO

Artigo 145º

Âmbito e definição

1. A escola tem ao dispor dos seus alunos diversas salas de estudo, de maneira a proporcionar aos seus alunos a utilização destes espaços de forma equitativa e justa.
2. As de regulamento específico que podem regras e normas expostas nos artigos seguintes não invalida a consulta do regulamento específico que pode ser solicitado na Logística.

Artigo 146º

Normas e regras

1. O aluno deverá efetuar a consulta e a respetiva reserva de sala, no mapa de salas diário, disponível no computador para o efeito, no foyer da escola. No caso de se verificar a existência de uma sala que obedeça aos requisitos do requerente, poderá fazer a reserva inserindo o seu nome e respetiva turma.
2. Ao requisitar uma sala de estudo, o aluno compromete-se a zelar pela mesma e a deixá-la cuidada, limpa e pronta para uso, assumindo inteira responsabilidade sobre todos os materiais ou equipamentos que se danifiquem durante o seu período de uso.

3. Se um aluno, ao entrar numa sala, deparar-se com equipamentos danificados deve reportar de imediato a situação à equipa de Logística, contribuindo para que sejam apurados os responsáveis pelos danos e evitando que haja o equívoco da sua responsabilização.
4. As salas destinam-se a uso individual, com exceção de situações devidamente previstas e autorizadas, pelo que não é permitido a junção de alunos na mesma sala, sob pena de serem impedidos de continuar o seu estudo e serem aplicadas medidas disciplinares.
5. As salas com piano, instrumentos de percussão e de combo serão cedidas, prioritariamente, aos alunos dos instrumentos/classes descritos anteriormente.
6. As salas de estudo e espaços comuns são partilhadas por toda a comunidade escolar e educativa, pelo que a sua utilização deve obedecer a comportamentos responsáveis e de civismo, próprios de um estabelecimento de ensino.
7. Sempre que haja lugar à requisição de chaves de armários das salas, o requisitante compromete-se a fechar o respetivo armário e a deixá-lo arrumado antes de sair da sala.
8. O desrespeito das normas acima descritas resultará na aplicação de medidas disciplinares previstas no presente regulamento, sendo interdito o acesso às salas de estudo durante um tempo determinado.

SUBSECÇÃO II

SALAS DE AULA

Artigo 147º

Normas e regras

1. O docente é a autoridade máxima dentro da sala de aula onde leciona, sendo o principal responsável por todo o material técnico-pedagógico que nela existem sendo o primeiro a entrar na sala e o último a sair da sala.
2. Não é permitida a saída dos alunos da sala de aula durante o período de aula, excetuando situações de força maior;
3. Os docentes não devem ausentar-se da sala durante o período de aula definido no seu horário. Caso, se por algum motivo de força maior, tiverem de o fazer devem alertar os Serviços Administrativos para esta situação e garantir que os alunos ficam devidamente acompanhados;
4. No final da aula, o docente deve garantir que a sala se encontra limpa e arrumada. Caso verifique alguma anomalia deverá exercer o seu poder hierárquico solicitando a normalidade.
5. No interior de cada sala encontra-se disponível o inventário e o respetivo layout. Caso seja verificada a falta ou a deterioração de algum dos materiais a situação deve ser reportada à Logística, com o conhecimento da Direção Pedagógica geral para que sejam tomadas as devidas providências.

6. Os docentes devem zelar pelo bom funcionamento e preservação do material didático-pedagógico utilizado, disponível nas salas de aula.
7. É expressamente proibido retirar qualquer material das salas de aula.
8. Se o docente necessitar de material extra deverá solicitar ao Serviço de Logística, através do chat "Apoio Logístico" com o respetivo nome do docente ou recorrer ao local onde estão disponíveis os materiais de apoio, na Sala A4, sendo o único responsável pela sua utilização e devolução.
9. Nas salas de dança, teatro e educação física só é permitida a entrada com calçado apropriado.
10. Para o bom funcionamento das aulas o docente deve cumprir e fazer cumprir às seguintes diretrizes:
    a) Não deixar a chave da sala de aula pendurada na fechadura do lado exterior;
    b) Não comer e/ou beber dentro da sala de aula;
    c) Colocar o lixo nos respetivos ecopontos no espaço exterior à sala de aula;
    d) Não permitir que os alunos permaneçam na sala de aula durante o intervalo;
    e) Colocar as mesas e cadeiras como se encontravam anteriormente;
    f) Fechar devidamente as portas e as janelas;
    g) Desligar o aquecimento ou ar condicionado.

SECÇÃO III

CACIFOS DOS ALUNOS

Artigo 148º

Objetivos e âmbito

1. Entende-se por cacifo o compartimento, integrado em conjuntos, localizados em espaço próprio disponibilizado pela escola, para uso exclusivo dos alunos e docentes que o frequentam e onde estes podem guardar material necessário à frequência das atividades letivas.
2. A Escola coloca à disposição três tipos de cacifos.
    a) Cacifo quadrado agrupado num módulo de 12 elementos;
    b) Cacifo retangular agrupado num módulo de 9 elementos;
    c) Cacifo retangular agrupado num módulo de 6 elementos.
3. As regras e normas expostas nos artigos seguintes não invalidam a consulta de regulamento específico que pode ser solicitar no Departamento de Logística.

Artigo 149º

Direitos e condições de atribuição

1. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno ou docente tem direito à sua utilização, nas condições previstas no presente regulamento.

2. No início do ano letivo cada interessado requer um cacifo através do formulário próprio, disponível no Serviço de Logística. O mesmo deverá ser preenchido e assinado pelo encarregado de educação ou pelo próprio desde que seja maior. Poderá haver o pagamento de taxa ou outros custos adicionais a definir pela Direção da Escola.
3. A atribuição de cacifos é feita pela ordem cronológica de entrega dos formulários e a opção pelo tipo de cacifo terá em consideração o tipo de instrumento ou área artística.
4. Têm prioridade na atribuição dos cacifos disponíveis, portadores de deficiência física ou doença devidamente comprovada.
5. Esgotados os cacifos disponíveis, é criada uma lista de espera.
6. A atribuição de cacifo é intransmissível e válida por um ano letivo, não sendo renovável automaticamente. A data de términus é 31 de julho com a entrega da respetiva chave.

Artigo 150º

Condições de utilização

1. O utilizador do cacifo tem o dever de o utilizar para os fins definidos de forma continuada fazendo uso da chave atribuída, aquando da requisição, bem como manter o estado de conservação.
2. É proibido guardar nos cacifos produtos deterioráveis, que possam causar mau cheiro, assim como substâncias ilícitas ou outras que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de perdas e danos.
3. Caso a Direção da escola entenda necessário, pode solicitar a abertura do respetivo cacifo ou, levantando-se suspeitas graves a exigir resolução urgente, ordenar a abertura do mesmo ao serviço de logística.
4. Verificada a existência de dano ou deficiência no cacifo causado por terceiros, devem os alunos responsáveis pelo cacifo, comunicar o sucedido de imediato ao Serviço de Logística.
5. Constituem motivos para a perda do direito à utilização do cacifo:
   a) O uso para fins diferentes dos previstos neste regulamento;
   b) O uso para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
   c) A existência de danos graves provocados no cacifo, comprovadamente imputáveis aos seus titulares;
   d) A prática de atos de vandalismo sobre os cacifos;
   e) O uso repetido por outros alunos, que não os titulares;
   f) O uso não permanente ou não continuado.
6. A perda do direito à utilização do cacifo, no caso das alíneas 5.b), 5.c) e 5.d), do Artigo 3º, pode ser alargada ao ano letivo seguinte, sendo comunicada, por escrito, ao encarregado de educação.

7. Até ao último dia de aulas de cada ano letivo, o titular deve esvaziar o conteúdo do cacifo, sob pena da Direção ordenar a sua retirada.
8. Em caso de desistência, deverão informar o Serviço de Logística, fazendo a entrega da chave e não havendo direito a reembolso.

Artigo 151º

Responsabilidades

1. O encarregado de educação ou utilizador maior é responsável pelo pagamento dos prejuízos causados aos cacifos.
2. A Escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou quaisquer outros danos provocados por terceiros em objetos dos alunos, depositados no cacifo que lhes foi atribuído.

SECÇÃO IV

BIBLIOTECA E REQUISIÇÃO DE LIVROS

Artigo 152º

Objetivos e âmbito

1. A Biblioteca tem como objetivo fomentar o gosto pela leitura, estimular na comunidade educativa o interesse pela cultura nacional e universal, associar a leitura à ocupação lúdica dos tempos livres, possibilitar a utilização dos recursos pedagógicos existentes em projetos de trabalho e em atividades de estudo autónomo dos alunos.
2. As regras e normas expostas nos artigos seguintes não invalidam a consulta de regulamento específico.

Artigo 153º

Direitos e deveres dos leitores

1. Os leitores têm o direito:
   a) Consultar, com a devida autorização do funcionário do Serviço de Logística, o catálogo, bem como os livros e material pedagógico, antes de proceder à formalização da requisição;
   b) Requisitar livros para empréstimo domiciliário, mediante o preenchimento de impresso próprio para o efeito e seguindo as condições previstas no presente regulamento;
   c) Requisitar material pedagógico para consulta no espaço da escola, mediante o preenchimento de impresso próprio para o efeito e seguindo as condições previstas no presente regulamento;
   d) Apresentar propostas e sugestões de aquisições de obras, mediante o preenchimento do impresso próprio para o efeito.
2. Os leitores têm o dever:
   a) Manter em bom estado de conservação os livros e material pedagógico facultado;

b) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos mesmos;

c) Responsabilizar-se perante a instituição pelos danos ou perdas provocadas.

Artigo 154º

Condições de empréstimo

1. A consulta e requisição de livros e material pedagógico estão disponíveis a alunos, pessoal docente e não docente da escola.
2. As requisições são feitas, mediante o preenchimento de impresso próprio, junto do funcionário do Departamento de logística.
3. Não é permitida a requisição de mais de um livro em simultâneo.
4. Os prazos de devolução são os seguintes:
   a) Livros de Literatura Nacional e Universal - cinco dias seguidos;
   b) Material pedagógico (livros de apoio a conteúdos programáticos, preparação para testes de avaliação, análise de obras, etc.) - três dias seguidos;
   c) Obras de Referência (Dicionários, Gramáticas, etc.) - não é permitido o empréstimo domiciliário; a requisição deste tipo de material é apenas permitida durante o próprio dia, em situações de apoio à realização de trabalhos em contexto de sala de aula ou estudo individual.
5. O utilizador pode renovar o seu empréstimo domiciliário, mediante nova requisição, desde que não haja outros interessados em lista de espera.
6. Sempre que um utilizador esteja interessado num livro que se encontre de momento requisitado, pode reservar o mesmo, dando para tal essa indicação ao responsável.
7. O não cumprimento dos prazos de devolução implica o pagamento de uma coima de 3€ por cada dia que ultrapasse o referido limite (quantia que reverterá para futuras aquisições).
8. É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar ou dobrar folhas ou capas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos livros, sendo este tipo de atos puníveis pela substituição por um novo exemplar por parte do utilizador.
9. Qualquer perda ou dano ocorridos devem de imediato ser comunicados e o utilizador deve responsabilizar-se pelo sucedido e proceder à substituição por um novo exemplar ou ao seu pagamento integral, pelo valor do mercado.

CAPÍTULO VI

ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO

SECÇÃO I

FRONT OFFICE

SERVIÇO DE APOIO AO ALUNO

Artigo 155º

Definição e Natureza

O Serviço de Apoio ao Aluno visa contribuir para a igualdade de oportunidades do sucesso educativo, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas e adequadas às suas necessidades específicas e ao desenvolvimento global.

Artigo 156º

Composição

O serviço de apoio ao aluno com uma equipa profissional interdisciplinar centra a sua ação em cinco eixos de intervenção:

1. Educação Inclusiva
2. Psicologia e Ação Social
3. Cidadania
4. Rede de Apoio
5. Profissionalização

Artigo 157º

Funcionamento

O horário de funcionamento do *Front Office* é da 2ª a 6ª feira, das 8:30 às 20:30 e aos sábados das 8:30 às 14:00.

SUBSECÇÃO I

EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 158º

Definição e Natureza

Educação Inclusiva tem por objetivo a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, assim como a promoção da igualdade de oportunidades e a preparação para o prosseguimento de estudos de crianças com necessidades de saúde especiais de carácter permanente.

Artigo 159º

Composição

A consequência de análise, avaliação e definição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva constituída por:

- Docente de Educação Especial
- Técnicos especializados - Psicólogo
- 3 membros do conselho pedagógico
- Professor coadjuvante do diretor pedagógico

Artigo 160º

Competências e atribuições

O campo de intervenção - Educação Especial tem como competências e atribuições:

a) Colaborar com os Órgãos de Administração e Gestão na deteção de alunos com necessidades de saúde especiais e na planificação e implementação dos apoios educativos adequados à inclusão desses alunos.

b) Contribuir, em articulação com os docentes, para a diversificação de estratégias e metodologias pedagógicas, propondo medidas adequadas às especificidades, promover o desenvolvimento, a inclusão e a aprendizagem dos alunos com necessidades de saúde especiais.

c) Colaborar com os docentes na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às especificidades dos alunos com necessidades de saúde especiais.

d) Colaborar com os docentes na elaboração dos currículos alternativos, currículos escolares próprios e regime de frequência por disciplinas, adaptados a alunos com necessidades de saúde especiais.

e) Colaborar no desenvolvimento e implementação das medidas previstas na legislação relativas a alunos com necessidades de saúde especiais.

f) Apoiar e acompanhar os alunos na realização de tarefas escolares ou de estudo com o objetivo de contribuir para a superação de dificuldades.

g) Promover a articulação entre a escola e a família dos alunos com necessidades de saúde especiais, nomeadamente através da realização de reuniões periódicas.

h) Apoio educativo aos alunos e apoio aos respetivos docentes.

i) Elaborar os Relatórios Técnico-Pedagógicos.

j) Propor a criação de ofertas formativas inclusivas.

k) Promover e efetivar protocolos com instituições de educação e reabilitação de cidadãos com incapacidade.

Artigo 161º

Recrutamento

O Docente de Ensino Especial é possuidor das habilitações necessárias de acordo com o cargo a exercer. As condições contratuais são os presentes no Contrato Coletivo de Trabalho e/ou Lei Geral do Trabalho.

SUBSECÇÃO II

PSICOLOGIA E AÇÃO SOCIAL

Artigo 162º

Definição e Natureza

O Serviço de Psicologia e Ação Social tem por objetivo desenvolver a sua ação nos domínios do apoio psicológico e psicopedagógico e na conceção e implementação de medidas educativas que visem o combate ao abandono escolar e a integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar e da sociedade envolvente. A análise de situações de carência e o respetivo acompanhamento ao nível do serviço social e a manutenção de uma rede de apoio a alunos são também tarefas inerente ao Serviço de Apoio ao Aluno.

Artigo 163º

Composição

O campo de intervenção - Serviço de Psicologia e Ação Social é composto:

a) Psicólogo(a)

b) Assistente Social

Artigo 164º

Competências e atribuições

O campo de intervenção - Psicologia e Ação Social tem como competências e atribuições:

a) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar.

b) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, docentes, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar e a adequação das respostas educativas.

c) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a avaliação de alunos com necessidades de saúde especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas - alunos com necessidades saúde especiais.

d) Identificar e analisar as causas de insucesso e abandono escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação.

e) Proceder à avaliação de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado - dificuldades de aprendizagem.

f) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida - alunos com dificuldades a nível emocional e comportamental, incluindo aqueles que se encontram a recorrer a medicação psicotrópica, cujas causas estão para além do contexto escolar.

g) Dinamizar sessões de turma com vista a melhorar a integração dos alunos e promover a melhoria da relação interpessoal e desenvolvimento pessoal de cada aluno.

h) Acompanhar os alunos com outros problemas, nomeadamente, ao nível económico permitindo a sua continuidade na escola.

Artigo 165º

Recrutamento

O Psicólogo é possuidor das habilitações necessárias de acordo com o cargo a exercer. As condições contratuais são as presentes no Contrato Coletivo de Trabalho e/ou Lei Geral do Trabalho.

O Assistente Social é possuidor das habilitações necessárias de acordo com o cargo a exercer. As condições contratuais são as presentes no Contrato Coletivo de Trabalho e/ou Lei Geral do Trabalho.

PARTE VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 166º

Revisão do Regulamento Interno

1. Em cada ano escolar deverá ser verificada a conformidade do Regulamento Interno com o Projeto Educativo da Escola, assim como com as necessidades inerentes à realidade escolar, podendo ser-lhe introduzidas as alterações tidas por convenientes.
2. A iniciativa de propor e introduzir alterações ao Regulamento Interno, assim como a sua aprovação, cabe à Direção da Escola que, para tal, poderá ouvir a Direção Pedagógica Geral, o Conselho Pedagógico ou outros.

Artigo 167º

Disposições Finais

1. É sempre positivo incluir sugestões que visem a melhoria do sucesso e ambiente escolar.
2. No final de cada ano letivo, proceder-se-á à avaliação do trabalho realizado, de acordo com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades da Escola, através, entre outras medidas, da aplicação de um inquérito a todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 168º

Dúvidas e pedidos de informação

1. Quaisquer dúvidas ou pedidos de informação podem ser solicitados ao *Front Office* – Serviço Administrativo.
2. As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas, em última instância, pela Direção da Escola.

Artigo 169º

Omissões

A interpretação das disposições do presente Regulamento e a integração dos casos omissos são da competência da direção, de acordo com a legislação aplicável.

Artigo 170º

Divulgação

O Regulamento Interno deve, obrigatoriamente, ser divulgado a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo, depois da sua aprovação final pela Direção. Será publicado no site da Internet da Escola bem como estará disponível, para consulta:

a) Em Dossier no espaço do aluno;
b) Em Dossier, na sala da Direção;
c) Em Dossier, na sala de Docentes.

Artigo 171º

Entrada em vigor

O Regulamento Interno da Escola entra em vigor nos cinco dias subsequentes ao da sua validação pela Direção da Escola. Será enviada cópia aos serviços competentes do MEC.

A Direção Geral do CMJ

Assinado por: **Filipe Carlos Ribeiro Dias Vieira**
Num. de Identificação: 10853292
Data: 2026.11.03 17:21:01+00'00'

O Diretor Pedagógico do CMJ

Assinado por: **Hernâni António Petiz Figueiredo**
Num. de Identificação: 11377678
Data: 2026.09.29 16:23:03+01'00'

ANEXOS

ANEXO I – Organograma do Conservatório de Música da Jobra

Organograma do Conservatório de Música da Jobra

