



Conservatório de
Música da Covilhã

REGULAMENTO INTERNO

Ano Letivo 2020 | 2021

REVISÃO 0

ANEXOS

Condições de Frequência

Regulamento de Aluguer e Empréstimo de Instrumentos Musicais

INTRODUÇÃO

O Conservatório Regional de Música da Covilhã, a que o presente Regulamento diz respeito, é um estabelecimento de ensino fundado em 21 de novembro de 1961, com Alvará, emitido a 16 de setembro de 1976, pelo Ministério da Educação e Cultura (Inspeção-geral do Ensino Particular), pertença do Orfeão da Covilhã, Entidade Titular a quem compete a gestão administrativa e financeira (Artº 49º dos Estatutos do Orfeão da Covilhã).

De acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo, o CRMC é parte integrante da rede escolar nacional, enquanto estabelecimento que se enquadra nos princípios gerais, finalidades, estruturas e objetivos do sistema educativo, sendo os estudos nela ministrados e as certificações de habilitações concedidas, reconhecidas oficialmente.

Este Regulamento Interno não é, pela sua natureza, um fim em si mesmo. Pretende-se que seja um meio difusor da organização interna da Escola, estabelecendo-se nele os princípios orientadores, as normas e a regulamentação que deverá encaminhar a convivência e a atuação de todos os membros que a integram, direta ou indiretamente, e necessárias ao equilíbrio de uma gestão que se pretende salutar e eficaz.

A organização, o respeito mútuo, a liberdade e a responsabilidade são aspetos essenciais para a valorização de qualquer sociedade e, em particular, para que se assegure que os diferentes intervenientes nesta comunidade escolar melhor comuniquem e cooperem entre si, na convicção de que uma adequada identificação com tais princípios resulta num maior empenho na ação educativa que a todos compete.

DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo, denominado Conservatório Regional de Música da Covilhã ou Conservatório de Música da Covilhã (CRMC), de cada um dos seus órgãos de gestão administrativa e pedagógica, dos serviços de apoio, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar intervenientes no processo educativo.

É uma escola tutelada pelo Ministério de Educação enquadrada pelo sistema particular e cooperativo, oferecendo os seus serviços à comunidade nas valências de:

- Ensino Pré-Escolar, 1º e 2º ciclo do Ensino Básico;
- Ensino Artístico Especializado de Música;
- Escola de Artístico Especializado Dança.

Enquanto Escola como um todo, deverão ser observados os seguintes objetivos fundamentais:

- Ministrar uma educação personalizada que proporcione ao aluno:
 - Aquisição de conhecimentos e capacidades;
 - Aprendizagem e desenvolvimento de aptidões que promovam o sucesso escolar;
 - Constante crescimento pessoal e social;
 - Desenvolvimento adequado e personalizado da autonomia;
 - Ser reconhecido e valorizado o seu mérito, dedicação, empenho e ser estimulado nesse sentido;
 - Aquisição de aprendizagens que incluam as áreas artísticas da música, dança e outras expressões;
- Promover e permitir a formação multicultural, individual e personalizada;

- Promover o espírito criativo que capacite para discernir e encarar novas situações;
- Promover a sensibilidade para absorver, apreciar e fomentar os valores humanos;
- Promover a unidade dos diferentes ramos dos saberes através da interdisciplinaridade;
 - Interessar-se por tudo quanto diga respeito ao processo lato de aprendizagem;
 - Motivar para a realização das tarefas escolares;
 - Manter no seu interior uma salutar, respeitadora, solidária, amistosa e cordial relação profissional, de modo a que os alunos absorvam, através do exemplo prático, os mesmos valores e ideais.

COMUNIDADE ESCOLAR

Direitos comuns a todos os membros da comunidade escolar

Constituem direitos comuns a todos os membros da comunidade escolar:

- a) Acompanhar e contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo da escola;
- b) Apresentar sugestões e críticas construtivas relativas ao funcionamento de qualquer sector da escola;
- c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhes digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do estabelecimento de ensino;
- e) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e ainda sobre os direitos que lhe assistem;
- f) Conhecer em tempo útil as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão que lhes digam respeito;
- g) Ter acesso ao Regulamento Interno da escola.

Deveres comuns dos membros da comunidade escolar

Constituem deveres comuns a todos os membros da comunidade escolar:

- a) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da escola;
- b) Conhecer a legislação que regulamenta a sua atividade e as determinações de carácter interno;
- c) Zelar pela preservação, conservação e azeio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- d) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, em locais onde a sua presença não é autorizada;

Proteção de dados pessoais

1. Os agentes educativos que manipulam dados pessoais devem:

- a) Conhecer a Lei de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 67/98), atuando com a máxima responsabilidade, de acordo com o princípio geral, o princípio da transparência «o tratamento de dados pessoais deve processar-se de forma transparente e no estrito respeito pela reserva da vida privada, bem como pelos direitos, liberdades e garantias fundamentais» (Artigo 2.º, Lei n.º 67/98);
- b) Ter presente os princípios subjacentes aos Direitos do Homem e aos Direitos da Crianças, contemplados em instrumentos internacionais fundamentais;
- c) Garantir que os dados são tratados com respeito pelo princípio da boa fé;
- d) Avaliar a sua adequabilidade, pertinência e proporcionalidade dos dados, zelando sempre pelo interesse superior da criança, garantido a atualização desses mesmos dados;
- e) Solicitar o consentimento prévio, dos pais ou outros representantes legais e/ou do aluno para a utilização/divulgação de imagens do visado, recolhidas no decorrer das atividades escolares, nas diversas publicações escolares oficiais da escola, nomeadamente, revistas, jornais, portais e blogs e nos meios de comunicação social.

2. Existindo sistema de CCTV, a escola deve:
 - a) Pedir autorização à CNPD, sendo obrigatória a notificação do tratamento (cf. Artigo n.º 27, da Lei n.º 67/98);
 - b) Colocar um aviso, em local visível, que informe acerca da recolha de imagens, do seu responsável, dos locais onde se encontram as câmaras;
 - c) Informar os alunos, os seus representantes legais e a restante comunidade escolar acerca da existência deste sistema.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

No presente regulamento estabelecem-se normas de funcionamento do Orfeão da Covilhã/Conservatório Regional de Música da Covilhã, em conformidade com os princípios consignados na Lei de Bases do Sistema Educativo, de 14 de Outubro 1986, no Decreto-Lei n.º 152, de 04 de Novembro de 2013, que constitui o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, no Decreto-Lei n.º 139, de 5 de Julho de 2012, que estabelece os princípios orientadores do ensino Básico e Secundário, nas Portarias n.º 225, de 30 de Julho de 2012 (ensino básico) e n.º 243-B de 13 de Agosto de 2012 (ensino secundário), que se referem ao Ensino Artístico Especializado, no Estatuto do Aluno, Lei n.º 51 do Diário da República, 1.ª série n.º 172, de 5 de Setembro de 2012 e ainda pelos Estatutos do Orfeão da Covilhã (Entidade Titular).

As disposições do presente regulamento aplicam-se a todos os membros da comunidade educativa, designadamente:

- a) Órgãos de administração e gestão;
- b) Entidade titular;
- c) Estruturas de orientação educativa;
- d) Alunos;
- e) Pessoal docente;
- f) Pessoal não docente;
- g) Pais e/ou encarregados de educação;
- h) Outros intervenientes da comunidade educativa.

Para facilitar a consulta do presente documento, este encontra-se dividido em:

- Secção Geral
- Secção Pré-escolar, 1º e 2º ciclo
- Secção do Ensino Artístico Música e Dança

SECÇÃO GERAL

CAPÍTULO I ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO, DIREÇÃO PEDAGÓGICA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 1.º: Entidade Titular (referência: Artigo 38.º, Decreto-Lei n.º152/2012 de 4 de novembro)

À entidade titular compete, entre outros aspetos:

- a) Designar as Direções Pedagógicas e solicitar a sua aprovação ao organismo do Ministério da Educação;
- b) Definir orientações gerais para a escola;
- c) Assegurar os investimentos necessários ao normal funcionamento da escola;
- d) Representar a escola em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
- e) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros recebidos;
- f) Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da escola;
- g) Assegurar a contratação e a gestão de pessoal;
- h) Prestar ao ministério da educação e ciência as informações que este, nos termos da lei, solicite;
- i) Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

Artigo 2.º Direções Pedagógicas

1. A Direção Pedagógica é o órgão de gestão e decisão da unidade escolar, submetendo a apreciação da entidade titular os assuntos que excedam a sua competência.
2. A Direção Pedagógica divide-se em duas:
 - a. Direção Pedagógica do Pré-Escolar, 1º e 2º Ciclo;
 - b. Direção Pedagógica do EAE de Música e Dança;
3. As competências de cada elemento da Direção, bem como as suas normas de funcionamento são definidas anualmente.
4. Exercer autoridade hierárquica e disciplinar em relação a todos os colaboradores e alunos, nos termos das disposições legais.
5. Às Direções compete, entre outros aspetos:
 - a) Representar o estabelecimento de ensino junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica, podendo fazer-se representar no âmbito das suas competências;
 - b) Planificar a 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) Cumprir e fazer cumprir os diplomas legais e outra regulamentação em vigor;
 - g) Definir a estrutura curricular e organização da unidade escolar;
 - h) Definir a estratégia educativa a implementar pela comunidade escolar, consubstanciada em documentos de referência, planeamento e gestão, visando o cumprimento destes;
 - i) Elaborar, atualizar e aprovar o Projeto Educativo e Regulamento Interno;
 - j) Assegurar a divulgação pública do projeto educativo, regulamento interno das condições de ensino e os resultados académicos obtidos pela escola, 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;
- k) Manter registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança;
 - l) Sistematizar práticas de acompanhamento, monitorização, autoavaliação e regulação com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos e do projeto em geral;
 - m) Definir o horário semanal da escola, dos serviços, dos colaboradores e dos alunos;
 - n) Distribuir o serviço nas diferentes áreas e setores, atribuir cargos e nomear as equipas de trabalho, as quais supervisiona;
 - o) Organizar e coordenar o serviço de exames e provas, zelando pelo cumprimento das normas legais a que tal serviço deve obedecer, nomeando o respetivo secretariado, para o qual define e delega competências em sua representação;
 - p) Coordenar os Departamentos Curriculares;
 - q) Convocar as reuniões cuja presidência lhe compete;
 - r) Presidir às reuniões da assembleia pedagógica.
 - s) Presidir às reuniões com outros intervenientes da comunidade educativa;
 - t) Presidir e/ou participar em toda e qualquer outra reunião de matéria da sua competência, nomeadamente conselhos de turma, sempre que considere oportuno;
 - u) Autorizar as matrículas, transferências e anulações de matrículas dos alunos internos e a admissão a exame dos alunos externos;
 - v) Definir as normas de acesso e circulação na unidade escolar;
 - w) Fomentar o contacto com a Associação de Estudantes e a Associação de Pais e Encarregados de Educação, caso existentes, e outros parceiros educativos;
 - x) Planear e garantir a execução das atividades de ação social escolar na unidade escolar, em cooperação com os órgãos, serviços e instituições adequados;
 - y) Identificar necessidades de colaboradores e de formação;
 - z) Acolher novos colaboradores;
 - aa) Coordenar a formação e avaliação de colaboradores;
 - bb) Apreciar o pedido de justificação das faltas dos colaboradores, de acordo com as disposições legais;
 - cc) Conceder licença para férias aos colaboradores, de acordo com as disposições legais, mediante apreciação dos requerimentos que, para o efeito, lhe sejam dirigidos;
 - dd) Supervisionar as tarefas respeitantes à conservação e aproveitamento das instalações e mobiliário;
 - ee) Elaborar e garantir a execução do Plano de Segurança;
 - ff) Coordenar o Pessoal Não Docente.
6. Compete ainda à Direção Pedagógica a aprovação dos seguintes itens de âmbito pedagógico:
- a) Modalidades, matrizes, critérios e pesos de avaliação das aprendizagens;
 - b) Matrizes das Provas de equivalência à frequência;
 - c) Visitas de Estudo a realizar a um país estrangeiro;
 - d) Relatório circunstanciado;
 - e) Regras das atividades de recuperação da aprendizagem, no âmbito da ultrapassagem do limite de faltas Critérios de avaliação;
 - f) Informação sobre a aprendizagem Intervenção de outros serviços no conselho de docentes do 1.º ciclo;
 - g) Intervenção de outros serviços nos conselhos de turma de 1.º e 2.º Ciclo;
 - h) No caso da revisão das deliberações, emite parecer prévio à decisão final, através de pedido do diretor da escola;
 - i) Casos especiais de progressão;

Artigo 3.º: Serviços administrativos

1. Os serviços administrativos são chefiados pelo chefe/responsável de serviços.
2. Aos serviços administrativos compete:
 - a) Atender e informar correta e educadamente todos os que se lhe dirijam;
 - b) Organizar e manter atualizados os processos dos colaboradores docentes e não docentes;
 - c) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos alunos;
 - d) Aceitar os impressos de justificação de faltas dos docentes e funcionários não docentes;
 - e) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
 - f) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
 - g) Apoiar em matéria de legislação as Direções e restantes membros da escola;
 - h) Usar toda a ponderação sobre informações que presta ao público, tendo em atenção que as informações sobre as classificações dos alunos só podem ser fornecidas após a afixação das respetivas pautas e nunca podem ser fornecidas por via telefónica;
 - i) Elucidar os alunos, Pais e Encarregados de Educação acerca da atribuição de subsídios, segundo a lei em vigor;
 - j) Organizar os processos individuais dos alunos candidatos a subsídios, numa perspetiva socioeducativa;
 - k) Esclarecer os alunos, Pais e Encarregados de Educação e Docentes das condições em que poderão usufruir do seguro escolar;
 - l) Organizar os processos inerentes aos acidentes dos alunos e docentes, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção.

Organização Pedagógica

Artigo 4.º: Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é um órgão de natureza consultiva no âmbito da coordenação e orientação educativa da escola, nos domínios pedagógico-didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.
2. O Conselho Pedagógico pode reunir em plenário ou por secções: Secção Académica e Secção Artística;
3. Reúne ordinariamente em plenário, no mínimo uma vez por período letivo, e extraordinariamente sempre que se revele necessário, por iniciativa do presidente.
4. O Conselho Pedagógico é constituído pelos coordenadores dos grupos de disciplina da escola, pela Direção Pedagógica, podendo a Direção convocar outros elementos, sempre que a sua presença se justifique em função da ordem de trabalhos.
5. O Conselho Pedagógico tem as seguintes atribuições e competências:
 - a) Emitir parecer sobre todo e qualquer assunto proposto pela Direção de Escola;
 - b) Colaborar na elaboração do Projeto Educativo e Regulamento Interno e outros documentos propostos pela Direção Pedagógica;
 - c) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, solidária e cultural;
 - d) Proceder à análise do processo de avaliação das aprendizagens e seus resultados, do desenvolvimento das diversas atividades de caráter pedagógico ou outras realizadas na unidade escolar;
 - e) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação;
 - f) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - g) Elaborar a análise SWOT da unidade escolar, por solicitação e orientação da direção da escola;

Artigo 5.º: Cargo de Coordenação

1. A função de coordenador compreende o planeamento, definição e formulação de estratégias, metas e ações no âmbito da área pedagógica que promove, em obediência ao Projeto Educativo da escola, bem como a execução das tarefas inerentes aos diversos projetos e/ou atividades a desenvolver, contribuindo de forma significativa e ativa na prossecução dos objetivos traçados.

Estruturas de apoio

Artigo 6.º: Coordenação do pessoal não docente

1. A coordenação do pessoal não docente é realizada pela Direção Pedagógica.

Artigo 7.º: Responsável pela segurança

1. A responsabilidade máxima pela Segurança é das Direções Pedagógicas.
2. A Direção nomeia a Equipa da Segurança, de acordo com a legislação em vigor.
3. A Direção e a Equipa da Segurança cumprem o estipulado no Manual de Autoproteção do Conservatório Regional de Música da Covilhã.

Artigo 8.º: Responsável da Qualidade

1. A Direção da unidade escolar nomeia um Responsável pela Qualidade.
2. A este responsável, compete:
 - a) Implementar o Sistema da Gestão da Qualidade;
 - b) Controlar a Documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - c) Gerir as disciplinas do Sistema de Gestão da Qualidade na plataforma Moodle;
 - d) Controlar as ações corretivas, preventivas e de melhoria;
 - e) Acompanhar as Auditorias da Qualidade;
 - f) Operacionalizar a aplicação de inquéritos na unidade escolar (Expetativas, Satisfação, ...)
 - g) Colaborar com a direção na aplicação de Ferramentas de Gestão de apoio à decisão.
 - h) Colaborar com a direção na autoavaliação da unidade escolar.

Artigo 9.º: Responsável da Formação

1. A Direção da unidade escolar nomeia um Responsável pela Formação.
2. A este responsável, compete:
 - a) Colaborar com a Direção na organização do processo de formação;
 - b) Identificar as necessidades de formação dos colaboradores;
 - c) Elaborar o Plano de Formação da unidade escolar;
 - d) Monitorizar o cumprimento do Plano de Formação da unidade escolar;
 - e) Tratar estatisticamente os dados relativos à formação efetuada.

Artigo 10.º: Comissão de Avaliação Docente

1. A comissão de avaliação é constituída de acordo com o inscrito na legislação em vigor;
2. À comissão de avaliação compete:
 - a) Dar a conhecer aos docentes os principais procedimentos associados à avaliação do desempenho;
 - b) Planear e assegurar a concretização do processo de avaliação do desempenho dos docentes da sua unidade escolar;
 - c) Coordenar a recolha de evidências relativamente ao desempenho de cada docente;

- d) Comunicar ao docente a avaliação que se faz sobre o seu desempenho (através de feedback);
- e) Analisar o relatório de autoavaliação entregue por cada docente, com base nas evidências recolhidas e tendo em conta os indicadores de cada ordem de competência;
- f) Elaborar um Relatório de Avaliação por docente avaliado com a descrição dos elementos tidos em conta na avaliação, a classificação atribuída e respetiva fundamentação;

Artigo 11.º: Responsável dos Sistemas de Comunicação e Informação

- 1. A Direção da unidade escolar nomeia um Responsável pelos Sistemas de Comunicação e Informação.
- 2. Ao coordenador dos sistemas de comunicação e informação, compete:
 - a) Produzir conteúdos e manter atualizado o portal da unidade escolar;
 - b) Definir, criar e enviar a *e-newsletter* da unidade escolar;
 - c) Manter atualizada a base de dados que suporta a emissão da *e-newsletter*;
 - d) Publicitar e divulgar, nos media (locais, regionais, nacionais), todo e qualquer evento/acontecimento passível de promover a imagem da unidade escolar;
 - e) Gerir e garantir o bom funcionamento das caixas de correio eletrónico dos colaboradores da unidade escolar, bem como, das equipas pedagógicas;
 - f) Analisar e fomentar o uso de ferramentas digitais, que sirvam para melhorar a imagem da própria unidade escolar;

CAPÍTULO II INSTALAÇÕES E SERVIÇOS DE APOIO

Artigo 12º: Identificação e normas de funcionamento das instalações

- 1. A escola dispõe dos seguintes Instalações:
 - a) Biblioteca e Centro de Recursos Educativos;
 - b) Laboratório e salas temáticas;
 - c) Recintos Desportivos;
 - d) Salas de aula;
 - e) Auditório;
 - f) Refeitório.
- 2. Funcionamento das Instalações
 - 2.1. Biblioteca e Sala de Informática
 - a) O horário de funcionamento da biblioteca está exposto em local visível, junto às suas instalações;
 - b) Têm acesso à biblioteca e Sala de Informática, os colaboradores docentes, não docentes e alunos;
 - c) Os utentes da biblioteca e da Sala de Informática devem respeitar as normas de funcionamento que constam no seu Regulamento Interno.
 - 2.2. Laboratório
 - a) Os alunos não podem entrar ou permanecer no laboratório se não estiver presente uma pessoa responsável que lhes possa prestar assistência em caso de acidente;
 - b) Caso os alunos sejam autorizados a permanecer no laboratório sem a presença de um responsável, o professor assumirá a responsabilidade;
 - c) Ao entrar no laboratório, os alunos devem inspecionar o local de trabalho, certificando-se que as bancadas estão limpas, os aparelhos elétricos desligados e as torneiras da água fechadas;
 - d) Os alunos e Docentes são responsáveis pelo bom estado do seu local de trabalho, após o abandono deste;

- e) Os alunos não devem colocar mochilas, sacos ou casacos em cima das bancadas, por motivos de segurança;
 - f) Nesta sala não é permitido qualquer tipo de brincadeira que possa comprometer a segurança dos seus utilizadores;
 - g) Nos laboratórios é obrigatório o uso de bata;
 - h) Os alunos não podem manusear os equipamentos e consumíveis, sem autorização e supervisão de um responsável;
 - i) Antes de abandonar o laboratório, o professor deverá verificar se as torneiras da água estão devidamente fechadas, se os equipamentos estão desligados e o material, bem como os reagentes estão arrumados nos lugares respetivos;
 - j) Em caso de um eventual acidente, o professor responsável deve tomar os devidos procedimentos;
 - k) O material do laboratório é para uso corrente deste e dos Docentes do Departamento respetivo.
- 2.3. Recintos Desportivos
- a) Pavilhão Gimnodesportivo:
 - i. Os alunos só podem entrar no recinto desportivo após autorização do professor;
 - ii. Dentro do pavilhão desportivo é obrigatório o uso de sapatilhas ou similares;
 - iii. Dentro do pavilhão desportivo é proibido comer ou beber.
- 2.4. Sala de Aula:
- a. Os alunos não podem entrar ou permanecer na referida sala se não estiver presente uma pessoa responsável;
 - b. A sala deverá permanecer trancada quando não estiver a ser utilizada;
 - c. Depois de utilizada, a sala deverá ficar arrumada antes de ser abandonada.

Artigo 13º: Identificação e normas de funcionamento dos serviços de apoio

1- Consideram-se serviços da escola os seguintes:

1.1) Serviços obrigatórios:

- a) Atividades letivas;
- b) Apoios educativos;
- c) Laboratórios;
- d) Recintos desportivos;
- e) Outras atividades/apoios em conformidade com o projeto educativo;
- f) Venda de vestuário.

1.2) Serviços facultativos:

- a) Refeitório;
- b) Papelaria/Reprografia;
- c) Bar;
- d) Biblioteca;
- e) Salas temáticas;
- f) Transportes escolares.

2- Funcionamento dos Serviços da escola:

2.1) Serviços Obrigatórios Prestados

O calendário das atividades coincide com o calendário do ano letivo, a publicar anualmente em Diário da República. Os planos curriculares serão os definidos pelo Ministério de Educação para cada ciclo e ano de escolaridade.

2.2) Funcionamento dos Serviços Facultativos Prestados

Transportes Escolares

- i. Os transportes escolares destinam-se a todos os alunos, desde que efetuada a respetiva requisição junto da Secretaria;
- ii. O preço estipulado para os transportes escolares é definido anualmente pela direção do Estabelecimento de Ensino e encontra-se afixado, a partir de 1 de Julho de cada ano, na secretaria. Excepcionalmente, os preços ao longo do ano letivo poderão ser alterados, caso se verifiquem variações significativas nos preços de custo, consultadas as entidades competentes;
- iii. O horário dos transportes escolares é facultado aos alunos/encarregados de educação no início do ano letivo;
- iv. O modo de utilização dos transportes escolares estará de acordo com a legislação e normas em vigor:
 - a. A entrada dos alunos nos transportes escolares é da responsabilidade do vigilante;
 - b. O transporte de alunos será exclusivamente de casa – escola e vice-versa, não sendo desta forma permitido o transporte para outros locais. A alteração do itinerário dos alunos apenas poderá ser realizada mediante autorização do Encarregado de Educação via caderneta escolar ou impresso próprio para o efeito;
 - c. Cabe ao vigilante realizar o levantamento dos eventuais estragos ou comportamentos incorretos ocorridos nos transportes escolares e fazer a respetiva participação à Direção, para que sejam tomadas as devidas medidas disciplinares;
 - d. Os alunos deverão respeitar o horário dos transportes que coincide com o seu horário escolar. Caso o aluno seja o responsável pela perda do transporte escolar, cabe ao Encarregado de Educação tomar as devidas providências para que o seu Educando frequente a escola nesse dia.

Anulação de Transporte Escolar:

- e. Os Encarregados de Educação que tenham efetuado a requisição de transporte e o pretendam anular num determinado mês, terão obrigatoriamente dar a conhecer a sua pretensão à Secretaria, antes de iniciar o mês da anulação.
- f. Caso esta situação não se verifique, o débito do valor do transporte continuará a ser efetuado.

Normas de pagamento:

- g. Será aplicada uma taxa mensal de utilização do transporte escolar de acordo com a utilização pretendida pelo aluno;
- h. Quando se verificam situações de incumprimento no pagamento (transportes não pagos até dia 8), as mesmas serão comunicadas, obrigatoriamente, pela Secretaria, aos respetivos Encarregados de Educação a partir do dia 9. Até dia 15, a situação deverá ser regularizada. Após o *terminus* deste último prazo o aluno ficará impossibilitado de usufruir do serviço de transporte escolar, até normalizar a situação.

Refeitório

- a) Podem utilizar o refeitório os docentes, não docentes, alunos da escola, alunos da EPABI e/ou outros desde que devidamente autorizados pela Direção da escola;
- b) O preço estipulado para as refeições escolares, dos alunos é definido anualmente pela direção do Estabelecimento de Ensino e encontra-se explicito nas condições de frequência desse mesmo ano;
- c) O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações;
- d) O apoio ao refeitório será feito diariamente pelos professores/educadores que acompanham as suas turmas em todas as refeições. Excepcionalmente poderá ser feito por um colaborador não docente;
- e) Pagamento de Almoços:

- As refeições dos alunos são pagas mensalmente juntamente à mensalidade.
- O débito dos almoços será efetuado automaticamente entre os dias 1 e 8 do mês a que se refere o pagamento.

Normas de Utilização:

- a) Os alunos deverão respeitar o horário de almoço para a sua turma, definido pela Direcção no início do ano letivo;
- b) Os alunos deverão dirigir-se para o refeitório, devidamente acompanhados por uma auxiliar e/ou por um professor, apenas à hora estipulada e abandonar o mesmo após o *terminus* da refeição;
- c) Após a refeição deverá colocar o tabuleiro no local destinado ao efeito e deixar o espaço usado limpo e arrumado;
- d) Os professores e funcionários poderão ter prioridade no acesso ao Refeitório e ao Bar.

Papelaria/Reprografia

- a) O horário de funcionamento da papelaria/reprografia deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações;
- b) Têm acesso à papelaria/reprografia os docentes, não docentes, alunos, pais e Encarregados de Educação, ou outros desde que devidamente autorizados pela Direcção da escola;
- c) O Preçário dos bens e serviços vendidos/prestados, é definido anualmente pela direcção do Estabelecimento de Ensino e encontra-se afixado, a partir de 1 de Julho de cada ano, na Papelaria/Reprografia. Os manuais escolares serão vendidos ao preço de capa. Excepcionalmente, os preços ao longo do ano letivo poderão ser alterados, caso se verifiquem variações significativas nos preços de custo, consultadas as entidades competentes;
- d) Os utentes da papelaria/reprografia devem respeitar as seguintes normas de funcionamento:
 - Ordem de chegada;
 - Permanecer em silêncio ou conversar em voz baixa;
 - Respeitar as indicações do funcionário de sector.

Bar

- a) O horário de funcionamento do bar deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações;
- b) Têm acesso ao bar os docentes, não docentes, alunos e funcionários da escola, alunos da EPABI e/ ou outros desde que devidamente autorizados pela Direcção da escola;
- c) Os utentes do bar devem respeitar as seguintes normas de funcionamento:
 - Ordem de chegada;
 - Permanecer em silêncio ou conversar em voz baixa;
 - Respeitar as indicações do funcionário de sector;
 - Garantir a arrumação e limpeza do espaço;
 - Colocar a louça utilizada em cima do balcão, deixando sempre as mesas limpas e arrumadas;
 - Os alunos do 1º Ciclo e Pré-Escolar não têm permissão para aceder ao bar livremente. Todas as refeições ser-lhes-ão servidas pelas auxiliares que os acompanham.

Venda de vestuário

- a) O horário de funcionamento das lojas de vestuário deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações;

- b) Têm acesso à loja os docentes, não docentes, alunos, pais e Encarregados de Educação, ou outros desde que devidamente autorizados pela Direção da escola;
- e) O Preçário é definido anualmente pela direção do Estabelecimento de Ensino e encontra-se afixado, a partir de 1 de julho de cada ano, na Secretaria. Excepcionalmente, os preços ao longo do ano letivo poderão ser alterados, caso se verifiquem variações significativas nos preços de custo, consultadas as entidades competentes;
- f) Os utentes destas instalações devem respeitar as seguintes normas de funcionamento:
 - Ordem de chegada;
 - Permanecer em silêncio ou conversar em voz baixa;
 - Respeitar as indicações do funcionário de sector.

g) Funcionamento de Outros Serviços da Escola

Serviços Administrativos

- a) O horário de funcionamento dos Serviços Administrativos deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações;
- b) Os Serviços Administrativos devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento;
- c) Os serviços de administração escolar compreendem várias áreas funcionais que estão sob a direta responsabilidade da Direção Pedagógica;
- e) Os Serviços Administrativos compreendem várias áreas funcionais:
 - Alunos;
 - Pessoal;
 - Expediente Geral.
- f) Os utentes dos Serviços Administrativos devem respeitar as seguintes normas de funcionamento:
 - Ordem de chegada;
 - Permanecer em silêncio ou conversar em voz baixa;
 - Respeitar os funcionários do sector.

Farmácia de Primeiros Socorros

- a) A farmácia de primeiros socorros deverá estar equipada com todos os utensílios e consumíveis considerados indispensáveis à assistência em caso de acidente.

CAPÍTULO III PRINCIPAIS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 14º: Comunicação e publicidade

1. O Conservatório Regional de Música da Covilhã privilegia os meios de comunicação *infra* apresentados, assegurando uma eficaz comunicação entre todos os setores da escola e comunidade educativa:
 - a) Afixação de documentos de âmbitos diverso (informações, comunicações, convocatórias, outros) em painéis expositores;
 - b) Correio eletrónico;
 - c) Plataformas digitais (Página de Internet, Facebook, outras);
 - d) Caderneta do aluno.
2. A divulgação de comunicados, a afixação de convocatórias ligadas à vida escolar e qualquer tipo de atividade publicitária ou informativa carece de autorização expressa da Direção Pedagógica.

3. As convocatórias aos Pais e Encarregados de Educação podem ser realizadas através do aluno, utilizando um meio escrito que tenha feedback sempre que manifeste impossível estabelecer contacto com o destinatário da convocatória, esta deverá ser feito por carta registada.
4. As convocatórias referentes às atividades pedagógicas deverão:
 - a) Ser solicitadas pelo responsável da reunião (Coordenador, Professor Titular de Turma ou Educador)
 - b) Ser entregues com a antecedência necessária para que todos os procedimentos sejam cumpridos, possibilitando a sua afixação 48 horas antes da reunião.
 - b) Ser levadas para a reunião, pelo responsável, que posteriormente deverá proceder ao seu arquivo no respetivo dossier. A folha de presenças deverá ser entregue na Direção Pedagógica.

Artigo 15.º Requisição e utilização de equipamentos e consumíveis

1. As normas de funcionamento de requisição de consumíveis e equipamento para as diferentes atividades são as seguintes:
 - a) A requisição de equipamento e consumíveis deve ser feita atempadamente ao responsável pelo aprovisionamento pedagógico, preenchendo o impresso próprio para o efeito, de forma a viabilizar a realização das atividades;
 - b) A requisição é entregue ao responsável pelo aprovisionamento de material pedagógico;
 - c) Os consumíveis e equipamentos requisitados deverão estar bem discriminados no que diz respeito à quantidade, especificidade e custo (deve ser apresentado sempre o valor do orçamento);
 - d) A requisição do consumível e equipamento necessita da aprovação da Direção Pedagógica;
 - e) O material aprovado é entregue pelo responsável do aprovisionamento do material pedagógico ao requisitante;
 - f) Após a realização da atividade, os requisitantes terão que devolver os equipamentos e as sobras dos consumíveis.
2. A requisição de equipamento informático deve ser feita atempadamente ao responsável pelos equipamentos informáticos, preenchendo o impresso próprio para o efeito, de forma a viabilizar a realização das atividades.

Artigo 16.º Acidente escolar

1. O Seguro Escolar abrange:
 - a) Todas as atividades realizadas no estabelecimento que frequentam ou fora dele desde que programadas pelos Órgãos de Gestão e Administração da Escola. As visitas de estudo ao Estrangeiro carecem de um seguro específico;
 - b) O trajeto entre a residência e o Estabelecimento de Ensino e vice-versa desde que se verifique no período imediatamente anterior ou posterior à atividade escolar.
2. Quando ocorrer um eventual acidente, e sejam detetados sinais de emergência médica, o aluno deverá ser imediatamente assistido e deverá ser verificado o seu estado geral, e adotar-se-ão os procedimentos adequados ao caso:
 - a) O professor ou funcionário que assistiu o aluno aquando do acidente deverá dirigir-se o mais rapidamente possível aos Serviços Administrativos para dar conhecimento da ocorrência;
 - b) Os Serviços Administrativos em cima indicados, informarão os Pais ou Encarregados de Educação, o mais rapidamente possível, sobre o acidente, fazendo o registo desse contacto no documento próprio;
 - c) Os Serviços Administrativos preencherão o inquérito do acidente escolar, que será enviado para a Direção Regional de Educação do Centro, de forma a dar conhecimento do ocorrido e acionar o seguro escolar;

- d) O aluno, em caso de deslocação para assistência, será sempre acompanhado por um funcionário. Este acompanhamento será assegurado durante o período letivo, até às 18 horas, após o qual será da responsabilidade do Encarregado de Educação.

Artigo 17.º Seguro escolar

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e é aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde;
2. Todos os alunos que frequentam a escola estão abrangidos por um seguro escolar de acordo com a legislação em vigor;
3. O Seguro destina-se a garantir a cobertura financeira na assistência a alunos sinistrados;
4. A assistência médica é prestada ao sinistrado pelo Serviço de Urgência mais próximo. O aluno deve ser aí atendido como beneficiário do seu subsistema de saúde e não como abrangido por qualquer companhia seguradora;
5. O aluno deve pedir a declaração de presenças para entregar na escola;
6. O sinistrado ou o seu Encarregado de Educação deve comunicar o acidente, imediatamente ou no primeiro dia útil após o acidente, caso este não tenha sido do conhecimento das autoridades escolares e verificar junto do Estabelecimento de Ensino se o acidente se enquadra no âmbito do Regulamento do Seguro Escolar.
7. Sempre que seja necessário utilizar transportes, na sequência da ocorrência de um acidente escolar, devem respeitar-se as seguintes orientações:
 - a) Utilizar sempre que possível os transportes coletivos ou se outros mais indicados à gravidade da lesão;
 - b) As despesas de transporte terão sempre de ser justificadas por documentos comprovativos (bilhete de passagem, recibos de táxi, etc.);
 - c) No caso do transporte se fazer em viatura do Encarregado de Educação, este deverá comunicar ao Estabelecimento de Ensino o número de quilómetros percorridos, assinar o recibo fornecido pela escola com indicação da data de deslocação, finalidade, nome de quem se deslocou e descrição do trajeto;
 - d) O valor que será reembolsado posteriormente pela escola aos Encarregados de Educação, após autorização da Direção Regional da Educação, corresponde ao preço/km estipulado pelo Ministério da Educação.
8. Caso seja necessário comprar medicamentos, deve ser pedido na farmácia o recibo e a fotocópia, frente e verso, da receita, após a colocação dos selos.
9. As taxas moderadoras são pagas pelo Encarregado de Educação do aluno. A escola reembolsa-o posteriormente mediante a apresentação dos recibos originais e após autorização da DGEST.
10. No caso de recurso ao médico particular é fundamental:
 - a) Entregar na escola declaração do hospital que justifique esse encaminhamento;
 - b) Entregar o orçamento previsto para o tratamento;
 - c) Aguardar autorização da DGEST;
 - d) Caso o tratamento seja autorizado pela DGEST, o Encarregado de Educação deverá pagar o tratamento na sua totalidade e entregar na escola, para que seja efetuado o reembolso:
 - i. Declaração do médico com indicação do dia da consulta;
 - ii. Recibo do valor pago e descrição do tratamento efetuado;
 - iii. Despesas de transporte (o transporte a utilizar deve ser coletivo sempre que possível).
 - e) No caso de o acidente incluir óculos danificados:
 - i. O Encarregado de Educação deve informar-se junto da escola se o acidente se enquadra no âmbito do Regulamento do Seguro Escolar;
 - ii. Entregar o recibo na escola;
 - iii. O reembolso só terá lugar após autorização da DGEST.

f) No caso de o acidente incluir dentes danificados, a assistência médica é prestada ao aluno pelo Serviço de Urgência mais próximo e o Encarregado de Educação deve:

- i. Certificar-se junto da escola se o acidente se enquadra no âmbito do Regulamento do Seguro Escolar;
- ii. Solicitar, após alta hospitalar concedida ao aluno, a declaração de Admissão no Serviço de Urgência com indicação do dia e hora da admissão, dia e hora em que teve alta e nome do acompanhante;
- iii. Solicitar no hospital os comprovativos de todas as despesas pagas para entregar na escola;
- iv. Solicitar na farmácia a fotocópia da receita e o recibo para entregar na escola;
- v. Pedir uma declaração no hospital que justifique o encaminhamento do aluno para o médico dentista particular, caso seja necessário, assim como um orçamento do tratamento devidamente descrito com indicação do número de consultas previstas;
- vi. Entregar o orçamento na escola e ficar a aguardar autorização da DGEST antes de avançar com a reconstituição do dente; caso o tratamento seja autorizado pela DGEST, o Encarregado de Educação deverá pagar o tratamento na sua totalidade e entregar na escola, para que seja efetuado o reembolso:
 - i. Declaração do dentista com indicação do dia da consulta;
 - ii. Recibo do valor pago e descrição do tratamento efetuado;
 - iii. Despesas de transporte (o transporte a utilizar deve ser coletivo sempre que possível).

g) No caso de ser necessário submeter o aluno a tratamentos no âmbito da fisioterapia:

- vii. O Encarregado de Educação deve pedir atestado médico para entregar ao professor de Educação Física;
- viii. Cada deslocação ao hospital deve ser justificada através declaração passada pelo hospital com indicação do dia da consulta e descrição do tratamento; esta declaração deve ser entregue na escola;
- ix. As despesas de transporte para cada deslocação ao hospital devem ser comprovadas (bilhetes de passagem, recibos de táxi, etc.) deve constar nestes documentos a data e o trajeto percorrido;
- x. No caso do transporte se fazer em viatura do Encarregado de Educação, este deverá comunicar à escola o número de quilómetros percorridos (ida e volta) e deverá, para cada deslocação à unidade hospitalar, assinar o recibo elaborado pela escola. Este recibo indica os quilómetros efetuados, a data do transporte, a finalidade da viagem, o trajeto percorrido e o nome do Encarregado de Educação

h) Para os alunos cujo percurso formativo engloba formação em contexto de trabalho/estágio deverá ser feito um seguro específico para o efeito.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

Direitos do aluno

Artigo 18.º Valores nacionais e cultura de cidadania (referência: Artigo 6.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade 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.

Artigo 19º: Direitos do Aluno (referência: Artigo 7.º, Lei n. º51/2012 de 5 de setembro)

1. 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) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e 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 na escola ou fora dela, 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 e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola 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 termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, 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 da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam uma formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola 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, o abono de família 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 da escola;

- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- u) Reunir em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos, ser representado pelo delegado ou subdelegado de turma, pela assembleia de delegados de turma e pela associação de estudantes, nos termos da lei e do presente regulamento.

A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.

Artigo 20º: Representação dos Alunos (referência: Artigo 8.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Entende-se por delegado de turma, o representante de cada turma, eleito entre os alunos da turma, que pode ser substituído, caso necessário, pelo subdelegado. A eleição, através de voto confidencial, deve ficar registada, em ata própria, pelo professor titular de turma.
2. Entende-se por representante(s) dos alunos, o(s) aluno(s), eleito(s) entre os delegados das turmas. A eleição pode ficar registada em ata própria.
3. A associação de estudantes organiza-se e rege-se de acordo com o estatuto do aluno e com o regime jurídico do associativismo jovem (lei n.º 23/2006 de 23 de junho), e/ou outras normas constantes no presente regulamento.
4. Os alunos podem reunir em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos, ser representado pelo delegado ou subdelegado de turma, pela assembleia de delegados de turma e pela associação de estudantes e/ou representante dos alunos, nos termos da lei e do presente regulamento.
5. A associação de estudantes e/ou o(s) representante(s) dos alunos têm o direito de solicitar à direção a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
6. 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.
7. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma e/ou orientador educativo ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
8. Perfil ideal para o exercício dos cargos de delegado e subdelegado de turma e representante dos alunos:
 - a) Motivação para o desempenho das funções;
 - b) Postura idónea, de rigor e isenção, reconhecida entre os colegas;
 - c) Sentido de responsabilidade (rigor, assiduidade e pontualidade);
 - d) Espírito de liderança, iniciativa e dinamismo;
 - e) Espírito criativo e empreendedor;
 - f) Espírito de solidariedade, afetividade e cidadania;
 - g) Capacidade de comunicação e trabalho em equipa;
9. Cessação de funções dos cargos de delegado e subdelegado de turma e representante dos alunos:
 - a) A duração do exercício destas funções é de um ano letivo, podendo cessar a qualquer momento, por determinação do diretor de turma e/ou direção da escola, se os seus representantes deixarem

de ter uma atitude responsável, construtiva e solidária para com todos os membros da comunidade educativa.

- b) A cessação das funções pode ainda ocorrer por requerimento do interessado, desde que devidamente fundamentado e aceite pelo diretor de turma/orientador educativo e/ou direção da escola.
- c) A cessação das funções de delegado e subdelegado de turma pode ainda ocorrer por proposta da maioria dos alunos da turma, desde que devidamente fundamentada e aceite pelo diretor de turma/orientador educativo.
- d) Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória 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, nos termos do presente regulamento.

Deveres dos alunos

Artigo 21.º Deveres do aluno (referência: Artigo 10.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Responsabilidade dos alunos)* e dos demais deveres previstos no presente regulamento, de:
 - a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, 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 professores 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 professores e do pessoal não docente;
 - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, 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 professores, 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 da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
 - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
 - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - o) Conhecer e cumprir o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, as normas de funcionamento dos serviços de apoio da escola e o presente regulamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de 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 da escola 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 professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) No caso dos alunos de pré-escolar, 1.º ciclo e 2.º ciclo, que frequentem o ensino regular não transportar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, smartwatch, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, que não tenham a função explícita de ferramenta tecnológica a utilizar em contexto sala de aula.
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor pedagógico da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Conduta de utilização de vestuário/uniformes:
 - i. Todos os alunos deverão usar o uniforme apropriado durante todo o ano letivo, inclusive nas visitas de estudo, sendo, por isso, obrigados a possuir todas as peças que constituem o uniforme;
 - ii. Não misturar ou combinar o uniforme de verão com o uniforme de inverno;
 - iii. Todos os alunos devem ir para a Escola devidamente limpos, asseados e arranjados, vestindo corretamente o uniforme;
 - iv. Por segurança dos alunos, os brincos devem estar dentro do tamanho apropriado. Não são permitidos brincos grandes ou argolas;
 - v. As meias e sapatos devem obedecer/relacionar-se às cores que constituem o uniforme (azul escuro, verde e branco)
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola 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;
- x) Não praticar qualquer tipo de jogos de azar dentro das instalações escolares.

Processo Individual e outros instrumentos de registo

Artigo 22.º Processo individual do aluno (referência: Artigo 11.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro e artigo 2.º, Despacho Normativo n.º24-A/2012 de 6 de dezembro)

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar (incluindo quando mude de escola), sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual é atualizado ao longo de todo o ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
4. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma ou educador.
5. O processo individual do aluno constitui -se como registo exclusivo em termos disciplinares.

6. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
 - a) A consulta do processo individual pelos alunos, pais ou encarregados de educação obriga à presença de um elemento da direção ou de alguém por ela designado.
7. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da direção da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à direção da escola.
8. O Processo individual do aluno pode ser consultado nos Serviços Administrativos, no horário estabelecido das 9h às 13h e das 14h00 às 18h00.
9. 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 de todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
10. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:
 - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Fichas de registo de avaliação;
 - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
 - e) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual definido no artigo 21.º daquele decreto -lei;
 - f) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

Artigo 23.º Outros instrumentos de registo (referência: Artigo 12.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) O registo biográfico;
 - b) A caderneta escolar;
 - c) As fichas de registo da avaliação.
 - d) Plataforma MUSA;
 - e) Email.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
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 professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
5. A plataforma MUSA contém o registo da avaliação, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e sendo colocados para consulta no final de cada período.

6. O email poderá ser um meio de envio das informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação.

Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

Dever de assiduidade

Artigo 24.º Frequência e assiduidade (referência: Artigo 13.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea *b*) do artigo 10.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Deveres do aluno)* e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais ou 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 professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino. O controlo da assiduidade dos alunos (em todas as atividades escolares letivas) é da responsabilidade do professor titular de turma, mediante os registos constantes nos suportes administrativos adequados, nomeadamente livros de ponto.

Artigo 25.º Faltas e sua natureza (referência: Artigo 14.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

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, nos termos estabelecidos no presente regulamento.
2. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade em suportes administrativos adequados.
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
4. Compete à direção da escola 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. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 26.º Dispensa da atividade física (referência: Artigo 15.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 27.º Justificação de faltas (referência: Artigo 16.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

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 quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, 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 para a totalidade do ano letivo ou 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, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) 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;
 - h) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - i) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;
 - k) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor pedagógico, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
 - l) 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 da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - m) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
3. O professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, definindo um prazo para a entrega da mesma, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. Relativamente ao ponto anterior, a não entrega da documentação solicitada por parte dos pais ou encarregado de educação, ou do aluno maior de idade, pode conduzir à injustificação da falta.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar das seguintes medidas:
 - a) Aulas de apoio para recuperar os conteúdos não apreendidos
 - b) Agendamento dos testes para outras datas

7. As faltas justificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação pelo professor titular de turma nos seguintes momentos:
 - a) Reuniões ordinárias promovidas pelo professor titular de turma (atendimento ao encarregado de educação)
 - b) Reuniões extraordinárias promovidas pelo professor titular de turma ou solicitadas pelos pais ou encarregados de educação;
 - c) Entrega das avaliações finais de cada período letivo.

Artigo 28.º Faltas injustificadas (referência: Artigo 17.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

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.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. Podem ainda ser consideradas faltas injustificadas:
 - a) As faltas de pontualidade por motivos não imputáveis ao aluno, sempre que excedido o limite máximo de faltas definido na alínea o) do artigo 48.º do presente regulamento.
 - b) As faltas de material didático e/ou outro equipamento indispensável por motivos não imputáveis ao aluno, sempre que excedido o limite máximo de faltas definido na alínea p) do artigo 48.º do presente regulamento.
 - c) A não entrega da documentação pelos pais ou encarregado de educação, ou pelo aluno maior de idade, conforme previsto no ponto 3 do artigo 48.º do presente regulamento.
 - d) As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 29.º Excesso grave de faltas (referência: Artigo 18.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
3. 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.
4. 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 pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Ultrapassagem do limite de faltas

Artigo 30.º Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas (referência: Artigo 19.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior, *Excesso grave de faltas*, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente regulamento.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no presente Estatuto para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do *Estatuto do Aluno Ética Escolar*.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

CAPÍTULO V DISCIPLINA

Infração

Artigo 31.º Qualificação de infração (referência: Artigo 22.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* ou no presente regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 32.º Participação de ocorrência (referência: Artigo 23.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma/orientador educativo ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à direção da escola.

Medidas disciplinares

Finalidades e determinação das medidas disciplinares

Artigo 33.º Finalidades das medidas disciplinares (referência: Artigo 24.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, 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 sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias são 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 da escola, nos termos do presente regulamento.

Artigo 34.º Determinação da medida disciplinar (referência: Artigo 25.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar tem-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.

Medidas disciplinares corretivas

Artigo 35.º Medidas disciplinares corretivas (referência: Artigo 26.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, as seguintes:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade;
 - d) A não participação em atividades escolares;
 - e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - f) A mudança de turma;
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.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, para a qual estão previstas o desenvolvimento das seguintes tarefas:
 - a) Cumprimento de tarefas junto a um auxiliar.
 - b) Cumprimento de tarefas no Centro de Recursos Educativos (Biblioteca)

6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Docentes, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente regulamento.
7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência da direção que, para o efeito, procede sempre à audição do professor titular da turma a que o aluno pertença.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

Artigo 36.º Atividades de integração na escola ou na comunidade (referência: Artigos 26.º e 27.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Consideram-se atividades de integração na escola ou na comunidade, no âmbito das medidas disciplinares corretivas, as seguintes:
 - a) Trabalho comunitário
 - b) Sessões com a Psicóloga Escolar
2. O cumprimento das medidas elencadas no ponto anterior, realiza-se:
 - a) Em período suplementar ao horário letivo, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
 - b) No espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.
3. Estas medidas, quanto à sua duração de tempo, são ajustadas a cada aluno, de acordo com a sua situação concreta
4. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
5. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
6. O disposto nos números anteriores é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 do artigo 26.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar (o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos)* a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

Medidas disciplinares sancionatórias

Artigo 37.º Medidas disciplinares sancionatórias (referência: Artigo 28.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. AS medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção da unidade escolar com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

- d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo à direção da unidade escolar nas restantes situações, 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.
 4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela direção da unidade escolar, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
 5. Compete ao diretor pedagógico, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
 6. Compete ao diretor pedagógico a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, podendo previamente ouvir o Conselho de Docentes, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
 7. 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, nos termos do n.º3 do artigo 25.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.
 8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor -geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
 9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
 10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor -geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
 11. A medida disciplinar de expulsão da escola 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.

Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 do presente artigo, compete à direção da unidade escolar 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 pelo diretor pedagógico, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 38.º Cumulação de medidas disciplinares (referência: Artigo 29.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 26.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 39.º Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar (referência: Artigo 30.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

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 28.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* é da direção da unidade escolar.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor pedagógico, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. A direção deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo 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.
5. 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.
6. 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 diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo à direção da unidade escolar.
7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
8. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à direção da unidade escolar, no prazo de três dias úteis, relatório final 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 nos termos previstos no artigo 25.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor -geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 40.º Suspensão preventiva do aluno (referência: Artigo 32.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

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, a direção da unidade escolar pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que a direção da unidade escolar considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada

até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

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, nos termos estabelecidos no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e no presente regulamento.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do mesmo diploma.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a direção da unidade escolar 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.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.
A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo à direção da unidade escolar ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 41.º Decisão final (referência: Artigo 33.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do presente artigo.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, pode ficar suspensa por um período de tempo 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 sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória 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.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. 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, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa,

nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pela direção da unidade escolar à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Execução das medidas disciplinares

Artigo 42.º Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias (referência: Artigo 34.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Compete ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores 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 corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração do Serviço de Psicologia e Orientação ou outros serviços/equipas pedagógicas existentes na unidade escolar.

Recursos e Salvaguarda da convivência escolar

Artigo 43.º Recursos (referência: Artigo 36.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da unidade escolar e dirigido:
 - a) À direção-geral de educação, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pela direção da unidade escolar, por inexistência do órgão referido na alínea a) do n.º1 do artigo 36.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor -geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.
O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo à direção da unidade escolar a adequada notificação, nos termos referidos nos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*

Artigo 44.º Salvaguarda da convivência escolar (referência: Artigo 37.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer à direção da unidade escolar a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. A Direção decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão. O indeferimento da direção da unidade escolar só pode ser fundamentado na inexistência, na escola, de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Responsabilidade civil e criminal

Artigo 45.º Responsabilidade civil e criminal (referência: Artigo 38.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória 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 maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da unidade escolar comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da unidade escolar, 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.
5. 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.

CAPÍTULO VI RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA

Responsabilidade da comunidade educativa

Artigo 46.º Responsabilidade dos membros da comunidade educativa (referência: Artigo 39.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. A autonomia do Conservatório Regional de Música da Covilhã pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 47.º Responsabilidade dos alunos (referência: Artigo 40.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

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 *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, pelo presente regulamento e pela demais legislação aplicável.

2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, pelo presente regulamento, pelo património da unidade escolar, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.

Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 48.º Papel especial dos professores (referência: Artigo 41.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Os professores, 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 na escola.
2. O professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo -lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 49.º Autoridade do professor (referência: Artigo 42.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce -se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram -se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

Os professores 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.

Artigo 50.º Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação (referência: Artigo 43.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

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. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do presente regulamento e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores 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 professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e

os colegas da escola, 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 da escola;
- 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 dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, bem como o presente regulamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a escola 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 a escola em caso de alteração.

Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

- 3. Para efeitos do disposto no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e 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.
- 4. 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.
- 5. 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.

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 prática relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 51.º Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação (referência:

Artigo 44.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

- 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, do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* 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, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 16.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, 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, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º do *mencionado diploma*;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente regulamento*, das atividades de integração na escola 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 da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente regulamento*.
 4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar, por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, pelo Ministério Público, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.
 5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
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, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente regulamento*.

Artigo 52.º Contraordenações (referência: Artigo 45.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

5. Tratando -se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta da direção da unidade escolar a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão da direção da unidade escolar:
 - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
 - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente regulamento, em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Artigo 53.º Papel do pessoal não docente das escolas (referência: Artigo 46.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. O pessoal não docente da unidade escolar deve 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 ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda 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 da unidade escolar deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pela direção da unidade escolar e é, preferencialmente, coordenada pelo responsável da formação da unidade escolar.

Artigo 54.º Intervenção de outras entidades (referência: Artigo 47.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a direção da unidade escolar diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve a direção da unidade escolar solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, a direção da unidade escolar deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e

jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre à direção da unidade escolar comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

CAPÍTULO VII COLABORADORES

DOCENTES

Artigo 55.º Direitos dos docentes

1. Os Docentes formam o corpo docente do Estabelecimento de Ensino e têm por missão específica exercer uma função educativa integral.
2. Para além dos direitos que decorrem do Estatuto da Carreira Docente, constituem ainda direitos dos Docentes:
 - a) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
 - b) Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos de direção, administração e gestão e por todos os restantes serviços de orientação educativa e de apoio da escola;
 - c) Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de administração e gestão;
 - d) Solicitar e receber apoio e colaboração efetivos dos encarregados de educação e da comunidade local para uma integração completa do aluno no meio socio - económico e cultural em que vive;
 - e) Ter à sua disposição material didático em condições de poder ser utilizado;
 - f) Beneficiar e participar em ações de formação e atividades realizadas a nível da escola, de acordo com a legislação em vigor, e que concorram para o seu enriquecimento profissional;
 - g) Dispor de uma sala onde possa relacionar-se com os outros colegas e uma sala com condições para preparação de aulas ou atividades, onde disponha de material pedagógico/científico/didático e legislação relativos à disciplina que leciona;
 - h) Dispor de um expositor para afixação de documentação;
 - i) Conhecer, com uma antecipação de 48 horas, alterações no seu horário habitual;
 - j) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;
 - k) Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
 - l) Usufruir dos serviços do refeitório da escola, devendo para isso adquirir a senha com a antecedência devida, sob pena de pagar a respetiva multa;
 - m) Faltar de acordo com as normas da legislação em vigor;
 - n) Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 56.º Deveres dos docentes

1. Os Docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino – aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola.
2. Para além dos deveres que decorrem do Estatuto da Carreira Docente, constituem ainda deveres do pessoal docente:
 - a) Usar de lealdade para com os alunos, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
 - b) Atender às normas constantes na legislação em vigor, aos preceitos do presente regulamento e às diretrizes da Direção Pedagógica;

- c) Cooperar com o Professor Titular de Turma, habilitando-o a dispor sempre de dados sobre todos os seus alunos. Para isso terá de:
- i. Fornecer ao Professor Titular de Turma as informações de que disponha, relativamente ao aproveitamento e comportamento dos seus alunos;
 - ii. Manter o Professor Titular de Turma informado sobre todos os acontecimentos que possam interferir no processo educativo e formativo dos alunos, com vista a uma melhor inter-relação destes com a comunidade escolar.
- d) Ter sempre presente que da sua atuação, dentro e fora das aulas, depende a normalidade do funcionamento da escola, pelo que tem de:
- i. Ser assíduo e pontual, nunca podendo esquecer que as faltas que der ao serviço prejudicam sempre os alunos e o normal funcionamento da escola;
 - ii. Estar atualizado, científica e pedagogicamente e manter-se recetivo a todo o tipo de inovação, renovação e pesquisa suscetível de melhorar a qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
 - iii. Comunicar de imediato quaisquer estragos ocorridos durante as aulas, sob pena de ser responsabilizado pelos mesmos, se tiver conhecimento dos danos causados e não fizer a respetiva participação;
 - iv. Evitar emitir, sob que pretexto for, junto dos alunos ou permitir da parte deles, comentários sobre a atuação pedagógico-didática de outros Docentes, pelo risco de desautorização que tal pode implicar e pelo que tem de contrário às normas deontológicas;
 - v. Não emitir, junto dos alunos, opiniões que coloquem em causa o direito à liberdade de opinião, à prática de uma religião ou possam originar qualquer forma de discriminação;
 - vi. Tomar com firmeza as medidas adequadas nas situações pedagógicas que ocorram normalmente em toda a escola ou que envolvam eventual procedimento disciplinar;
 - vii. Estabelecer nas aulas critérios equilibrados de atuação, consonantes com os dos restantes docentes, respeitando as normas provenientes dos órgãos capacitados para determinar as atividades da escola;
 - viii. Desempenhar com diligência as funções ou cargos para que tenha sido eleito ou nomeado;
 - ix. Participar ativamente nas atividades curriculares e de complemento curricular promovidas pela escola;
 - x. Colaborar, por todos os meios ao seu alcance, no incentivo dos alunos para as diversas atividades que tenham lugar na escola;
 - xi. Promover a interação da escola com a comunidade, através das atividades que entenda serem necessárias e adequadas ao propósito estabelecido;
 - xii. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada, cumprindo rigorosamente o estipulado sobre formas e períodos de avaliação;
 - xiii. Consultar com regularidade os "*placares*" onde são normalmente afixadas as convocatórias e as informações;
 - xiv. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.
- e) Relativamente às aulas o professor deverá:
- i. Ser pontual;
 - ii. Dirigir-se à sala de aula com o livro de ponto/ Registo Diário do 1.º Ciclo e com a chave da sala;
 - iii. Entrar antes dos alunos, verificando se a sala está em ordem;
 - iv. Proceder ao registo de faltas dos alunos;
 - v. Registrar o sumário no livro de ponto/ Registo Diário do 1.º Ciclo;
 - vi. Não permitir procedimentos que perturbem o bom funcionamento da aula;
 - vii. Zelar pela conservação do equipamento e limpeza da sala;
 - viii. No final de cada aula e antes de autorizar a saída dos alunos, verificar se a sala se encontra arrumada, limpa, e com as mesas e cadeiras dispostas da mesma forma que estava inicialmente;

- ix. Sair só depois de todos alunos o terem feito, deixar o quadro limpo, trancando sempre a porta;
- x. Levar o livro de ponto/ Registo Diário do 1.º Ciclo para a sala de Docentes, colocando-o no local apropriado.

Artigo 57.º Avaliação de desempenho dos docentes

O Regulamento da *Avaliação de desempenho docente* constitui anexo do presente regulamento.

NÃO DOCENTES

Artigo 58.º Direitos dos não docentes

O Pessoal Não Docente tem direito a:

- a) Ser respeitado e tratado com estima por todos os membros da comunidade escolar;
- b) Apresentar propostas ou sugestões conducentes à melhoria do funcionamento dos serviços que lhes estão atribuídos;
- c) Recorrer aos órgãos de gestão da escola quando se sintam lesados na sua dignidade e direitos;
- d) Beneficiar da colaboração dos Órgãos de Gestão, Professores Titulares de Turma e Docentes na resolução de assuntos de interesse da comunidade escolar;
- e) Manifestar a sua opinião sempre que oportuno ou quando solicitado;
- f) Frequentar ações de formação com a conseqüente valorização profissional;
- g) Ter à sua disposição os meios necessários para o desempenho das suas funções;
- h) Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 59.º Deveres dos não docente

O Pessoal Não Docente deve:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Ser particularmente cordial no relacionamento com os alunos, procurando resolver as suas dificuldades;
- c) Zelar pela limpeza, segurança e conservação das instalações, de modo a garantir as condições necessárias ao bom funcionamento da escola;
- d) Assegurar a assistência necessária ao regular funcionamento das aulas;
- e) Advertir os alunos, quando tal se justifique ou seja aconselhável;
- f) Fazer a vigilância dos alunos, levando-os à Direcção Pedagógica da escola, quando estes revelarem comportamento incorreto, preenchendo o documento oficial;
- g) Providenciar manutenção do material didático sob a sua responsabilidade;
- h) Impedir a permanência dos alunos nos espaços junto às janelas das salas de aula, durante o decorrer das mesmas;
- i) Acompanhar o aluno em caso de acidente;
- j) Auxiliar os Docentes sempre que solicitados, nomeadamente:
- k) Providenciar troca de sala para utilização de audiovisuais;
- l) Colaborar com o professor no que respeita a necessidades pontuais;
- m) Manter a ordem nos átrios;
- n) Dar conhecimento aos Docentes e alunos das comunicações internas e/ou ordens de serviço superiormente mandatadas, solicitando a sua rubrica;
- o) Comunicar à Direcção todas as anomalias ou estragos verificados nos edifícios;
- p) Usar vestuário próprio para desempenhar devidamente as suas funções, nos sectores da cozinha e do bar;

- q) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

Artigo 60.º Avaliação de desempenho dos não docentes

O Regulamento da *Avaliação de desempenho não docente* constitui anexo do presente regulamento.

CAPÍTULO VIII PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 61.º Direitos dos pais e encarregados de educação

Constituem direitos dos Pais e Encarregados de Educação os seguintes:

- a) Participar no processo educativo, colaborando com os Docentes no processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- b) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe dizem respeito;
- c) Ser informado do cumprimento e aproveitamento do seu educando, após cada momento de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito;
- d) Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando, nomeadamente acerca das faltas ou qualquer facto grave ocorrido com o seu educando;
- e) Ser bem recebido por toda a comunidade escolar;
- f) Recorrer e ser atendido pelos Órgãos de Gestão, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Titular de Turma, ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
- g) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades de enriquecimento curricular, de apoio e complemento educativo, ou de orientação vocacional;
- h) Ser convocado para as reuniões com a antecedência de pelo menos 48 horas;
- i) Comparecer na escola por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado;
- j) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania através da promoção de princípios de convivência;
- k) Conhecer o Regulamento Interno da escola.

Artigo 62.º Deveres dos pais e encarregados de educação

1. Aos Pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder /dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes e promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - a) Proceder à matrícula do seu educando em idade escolar;
 - b) Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando, manifestando interesse pelo seu trabalho escolar;
 - c) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - d) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
 - e) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - f) Cooperar com os Docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;

- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada 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) Assumir a responsabilidade do pagamento dos estragos feitos pelo seu educando, quer no património escolar, quer nos bens pessoais dos demais membros da comunidade escolar, quando se verifique que resultaram de comportamentos incorretos;
 - i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
 - j) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - k) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - l) Contactar regularmente o Titular de Turma, para colher e prestar informações sobre o seu educando, respeitando o horário de atendimento;
 - m) Colaborar com o Titular de Turma e outros técnicos na busca de soluções para situações ou problemas relacionadas com o seu educando;
 - n) Informar o Titular de Turma e a escola, pedindo reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre o seu educando, que possam envolver riscos para o mesmo no exercício das suas atividades letivas ou dificultar a sua integração escolar;
 - o) Verificar a assiduidade e pontualidade do seu educando;
 - p) Proceder à justificação de faltas;
 - q) Intervir na vida escolar, através da Associação de Pais e Encarregados de Educação, participando nas reuniões convocadas;
 - r) Respeitar todos os membros da comunidade escolar, independentemente da sua hierarquia na escola;
 - s) Efetuar o pagamento mensal relativo à frequência do seu educando, na Secretaria;
 - t) Conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. Aos Pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder /dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes e promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
4. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
- a) Proceder à matrícula do seu educando em idade escolar;
 - b) Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando, manifestando interesse pelo seu trabalho escolar;
 - c) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - d) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
 - e) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - f) Cooperar com os Docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada 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) Assumir a responsabilidade do pagamento dos estragos feitos pelo seu educando, quer no património escolar, quer nos bens pessoais dos demais membros da comunidade escolar, quando se verifique que resultaram de comportamentos incorretos;
- i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- j) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- k) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- l) Contactar regularmente o Professor Titular de Turma, para colher e prestar informações sobre o seu educando, respeitando o horário de atendimento;
- m) Colaborar com o Titular de Turma e outros técnicos na busca de soluções para situações ou problemas relacionadas com o seu educando;
- n) Informar o Titular de Turma e a escola, pedindo reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre o seu educando, que possam envolver riscos para o mesmo no exercício das suas atividades letivas ou dificultar a sua integração escolar;
- o) Verificar a assiduidade e pontualidade do seu educando;
- p) Proceder à justificação de faltas;
- q) Respeitar todos os membros da comunidade escolar, independentemente da sua hierarquia na escola;
- r) Efetuar o pagamento mensal relativo à frequência do seu educando, na Secretaria da Escola;
- s) Conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

SECÇÃO PRÉ-ESCOLAR, 1º E 2º CICLO

Organização Pedagógica

Artigo 63.º: Departamentos Curriculares/ Área de Formação

1. Os Departamentos Curriculares são coordenados pela Direção da Escola e encontram-se organizados do seguinte modo:
 - a) Departamento de 2º ciclo
 - b) Departamento do 1.º Ciclo
 - c) Departamento do Pré-Escolar
2. No âmbito dos Departamentos consideram-se as seguintes competências:
 - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
 - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
 - c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - d) Propor ao Conselho Pedagógica o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
 - e) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - f) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas do Departamento;
 - g) Promover a interdisciplinaridade;
 - h) Efetuar o levantamento de necessidades de novos materiais ou equipamentos, ouvidos os membros do Departamento;

Artigo 64.º Educadores/professores titulares de turma/diretores de turma

1. O Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, enquanto coordenador da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos Docentes da turma e dos Pais e Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
2. São atribuições específicas do Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma:
 - a) Assegurar a articulação entre os Docentes da turma e os alunos, Pais e Encarregados de Educação, tendo em vista a colaboração no processo ensino-aprendizagem;
 - b) Preparar a receção aos alunos e Encarregados de Educação;
 - c) Coordenar a eleição do Delegado e Subdelegado da turma, informando-os das suas funções de forma a prepará-los para uma atuação correta;
 - d) Receber semanalmente os Encarregados de Educação, com objetivo de os manter informados sobre o processo de ensino-aprendizagem dos educandos;
 - e) Garantir uma informação atualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca do aproveitamento e comportamento escolar dos alunos e da sua integração na escola, nomeadamente no que diz respeito à assiduidade, atividades escolares e todo o processo de avaliação;
 - f) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre Docentes e alunos;

- g) Articular as atividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;
- h) Organizar o *dossier* de turma e os processos individuais dos alunos, garantindo e facultando aos Docentes, a existência e a consulta de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- i) Fazer o controlo periódico dos registos de avaliação contínua, garantindo o seu arquivo no dossier de turma;
- j) Arquivar no *dossier* todos os contactos escritos com os Encarregados de Educação e registar os contactos telefónicos e as reuniões com os mesmos quer, sejam solicitadas pelo Educador/ Professor Titular de Turma, quer pelos Encarregados de Educação;
- k) Abrir semanalmente o livro de ponto/ Registo Diário do 1.º Ciclo e controlar periodicamente a sua correta utilização pelos Docentes da turma;
- l) Fazer o controlo das faltas dos alunos, separando as justificadas das injustificadas, arquivando as justificações no *dossier* respetivo, depois de as ter apreciado e decidido as medidas a tomar, de acordo com as situações em causa. Comunicar, nos prazos estabelecidos no regime de faltas, aos Pais e Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, todas as faltas injustificadas ou cuja justificação não for aceite, solicitando a sua justificação nos prazos estabelecidos no regime de faltas;
- m) Desencadear o processo de realização de provas para justificação de faltas sempre que o aluno atinja o limite de faltas definido no regime de faltas deste regulamento;
- n) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes na avaliação;
- o) Coordenar a elaboração, implementação e avaliação dos planos de acompanhamento, de recuperação, de desenvolvimento e outras ações necessárias ao sucesso dos alunos, elaborados em Conselho de Docentes, mantendo informado o Encarregado de Educação;
- p) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- q) Apreciar as ocorrências disciplinares, dando conhecimento delas ao Encarregado de Educação, comunicando-as à Direcção Pedagógica sempre que estas possam configurar infração disciplinar grave ou muito grave;
- r) Garantir a implementação das medidas disciplinares decididas em procedimento disciplinar;
- s) Apresentar ao Conselho de Docentes as propostas relativas às decisões de progressão ou retenção dos alunos que necessitem de decisão daquele órgão.

Artigo 65.º: Conselho de Docentes / Conselhos de Turma

1. O Conselho de Docentes e Conselhos de Turma é constituído pelos docentes da turma;
2. O Conselho de Docentes e Conselhos de Turma é constituído pelos professores titulares e pelos educadores;
3. O Conselho de Docentes e Conselhos de Turma é a estrutura de orientação educativa que assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, promovendo a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
4. As reuniões de Conselho de Docentes e Conselhos de Turma são presididas pela Direcção Pedagógica e Coordenadores de Departamento;
5. Das reuniões de Conselho de Docentes e Conselhos de Turma são lavradas atas pelo Secretário da Turma, aprovadas e assinadas pelos elementos presentes.
6. Nas reuniões do Conselho de Docentes e Conselhos de Turma podem participar, para além dos Docentes da turma:
 - a) O representante dos Serviços de Psicologia e Orientação Escolar, sempre que existam alunos na turma que sejam acompanhados por estes Serviços;

- b) O delegado de turma ou, em caso de ser necessária a sua substituição temporária, o subdelegado de turma, nos Conselhos de Turma que não sejam de avaliação sumativa, quando julgarem necessário debater questões relacionadas com a turma;
 - c) O representante dos Pais e Encarregados de Educação, sendo eleito ou designado entre os Pais e Encarregados de Educação da turma, à exceção dos que se destinam à avaliação sumativa dos alunos;
 - d) Os elementos referidos nas alíneas b) e c) não poderão permanecer nas reuniões de Conselho de Turma sempre que se apreciem questões relativas à avaliação individual dos alunos ou questões pessoais e de carácter privado de qualquer aluno.
7. Compete ao Conselho de Docentes e Conselhos de Turma:
- a) Analisar e caracterizar a turma, identificando as características específicas dos alunos a ter em conta no seu processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, garantindo, nos casos que o justifiquem, a indispensável articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação Escolar, de forma a criar condições para a sua superação;
 - c) Planificar as atividades do âmbito do plano de trabalho para a turma;
 - d) Elaborar, implementar e avaliar os Planos de Acompanhamento Pedagógicos Individuais (PAPI) necessárias ao sucesso dos alunos;
 - e) Planificar e avaliar o desenvolvimento de complemento ao currículo proposto;
 - f) Elaborar e avaliar o Plano de Acompanhamento Pedagógicos de Turma (PAPT) adaptando ao contexto da turma e de cada aluno as linhas orientadoras do currículo nacional, definindo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas. Proceder à sua revisão no final de cada período e sempre que se considere necessário. Sujeitar o PAPT e todas as revisões à aprovação da Direção Pedagógica;
 - g) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula, adotando estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens;
 - h) Preparar informação relativa ao processo de aprendizagem e à avaliação dos alunos, para disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação;
 - i) Discutir e registar aspetos de continuidade que possam ser importantes para o ponto de partida do trabalho a iniciar com os alunos no ano letivo seguinte;
 - j) Elaborar o calendário anual dos testes escritos, da avaliação da oralidade e das avaliações práticas da turma.
 - k) Efetuar o balanço das atividades, reformulação/ajustamentos pertinentes no âmbito do mesmo plano de trabalho;
 - l) Efetuar a avaliação formativa e sumativa da aprendizagem dos alunos;
- a) Emitir parecer sobre os relatórios de carácter disciplinar e aplicar medidas disciplinares, em conformidade com a legislação em vigor e com o Regulamento Interno da escola.
8. As reuniões Conselho de Docentes e Conselho de Turma podem ser de dois tipos, plenárias ou restritas:
- a) São plenárias as reuniões de Conselho de Turma e Conselhos de Turma nas quais participam os Docentes, os elementos dos Serviços de Psicologia e Orientação Escolar, os representantes dos alunos e os representantes dos Encarregados de Educação;
 - b) São restritas as reuniões de Conselho de Docentes e Conselhos de Turma nas quais participam apenas os respetivos Docentes e os elementos dos Serviços de Psicologia e Orientação Escolar;
 - c) São restritas as reuniões de Conselho de Docentes e Conselhos de Turma destinadas à avaliação dos alunos, assim como a apreciação de pedidos de revisão das classificações dos alunos;
 - d) São plenárias as reuniões para diagnóstico/levantamento de dados relativos aos alunos, assim como as de natureza disciplinar;
 - e) As restantes reuniões poderão ser de um tipo ou de outro, consoante as necessidades sentidas.
9. As reuniões do Conselho de Docentes e Conselhos de Turma poderão ser ordinárias, de avaliação ou extraordinárias:

- a) São reuniões ordinárias, plenárias ou restritas, as reuniões realizadas no início do ano letivo e durante os 1º e 2º período para análise de situações relativas à turma, nomeadamente situações de aproveitamento, comportamento ou abertura/análise dos planos relativos aos alunos;
 - b) As reuniões ordinárias só serão plenárias até ao momento em que se tratem assuntos relacionados com a avaliação dos alunos;
 - c) São reuniões de avaliação as reuniões restritas realizadas no final de cada período, para formalização da avaliação dos alunos;
 - d) Os Conselhos de Docentes e Conselho de Turma terão reuniões extraordinárias, plenárias ou restritas, para apreciação de ocorrências e situações específicas, por determinação da Direcção Pedagógica ou por iniciativa do Professor Titular de Turma/ Educador;
 - e) Os Conselhos de Docentes e Conselho de Turma realizarão reuniões extraordinárias restritas, para apreciação de pedidos de revisão das classificações dos alunos.
10. As convocatórias serão publicadas, por afixação, na sala de Docentes, com pelo menos 48 horas de antecedência para as reuniões ordinárias, de avaliação e extraordinárias.
 11. Os representantes dos Pais/Encarregados de Educação e os representantes dos alunos serão convocados, sempre que necessário, com a mesma antecedência, individualmente e por escrito.
 12. Sempre que a ausência de um membro do Conselho de Docentes e Conselhos de Turma for imprevista, a reunião será adiada por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.
 13. No caso da ausência referida no número anterior ser superior a 48 horas, o Conselho de Docentes ou Conselho de Turma reúnem com os restantes membros, devendo o respetivo Professor Titular de Turma/ Educador dispor de elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente e a proposta de classificações a atribuir.
 14. De todas as reuniões, será lavrada ata pelo secretário da reunião, aprovada e assinada pelos elementos presentes.
 15. Sempre que se justificar, a responsabilidade dos pontos anteriores, podem ser incumbidos aos diferentes departamentos curriculares.

Artigo 66.º: Secretariado de exames e provas

1. O Secretariado de Exames, é nomeado pela Direcção Pedagógica, podendo ser constituído por um Coordenador, um responsável pelo ENEB/ENES e por outros Docentes.
2. Ao Secretariado de Exames compete:
 - a) Organizar o processo de Provas de Aferição e Exames do Ensino Básico;
 - b) Zelar para que sejam cumpridas todas as disposições previstas na lei.
3. Ao Secretariado de Exames compete no âmbito do ponto anterior organizar em cada processo:
 - a) Elaborar e divulgar a calendarização de todo o processo;
 - b) Elaborar e divulgar o mapa de vigilâncias;
 - c) Definir as salas para a realização das provas;
 - d) Organizar o espaço escolar de forma a garantir o ambiente propício à realização das provas;
 - e) Rececionar as provas;
 - f) Executar todo o trabalho necessário à realização de exames e provas nos dias em que as mesmas se realizam;
 - g) Enviar as provas ao responsável do Agrupamento de Escolas, ou a outras entidades, caso assim a lei ou os regulamentos determinem;
 - h) Rececionar as provas, efetuar o seu registo e elaborar de pautas.
4. Ao Secretariado de Exames cabe ainda a responsabilidade de executar todas as tarefas inerentes a este órgão e que decorram da legislação nacional ou de outras instruções específicas.

Artigo 67.º: Serviços de psicologia

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação são constituídos pelos seguintes membros:
 - a) Psicóloga Escolar.
2. Funcionamento:
 - a) O gabinete de Serviços de Psicologia e Orientação colabora com as diversas áreas de apoio educativo;
 - b) Os pedidos de intervenção podem ser formulados por alunos, docentes, encarregados de educação ou outros elementos da comunidade escolar;
 - c) Os pedidos de intervenção devem ser feitos por escrito aos Serviços de Psicologia e Orientação, mencionando o motivo do pedido, bem como um breve relatório sobre a situação do aluno;
 - d) As consultas individuais/sessões de acompanhamento são de carácter confidencial, pelo que não serão dadas informações sobre o conteúdo das mesmas sem conhecimento e autorização dos próprios;
 - e) A formulação dos pedidos, bem como as conversas acerca dos alunos atendidos no Gabinete de Psicologia e Orientação, devem realizar-se em lugar privado, de preferência no referido gabinete;
 - f) Nos pedidos de consulta/acompanhamento individual feitos por Docentes ou outros órgãos da escola, o aluno e o seu Encarregado de Educação devem ser previamente abordados, pessoalmente e em privado, e serem-lhes explicitadas as razões do pedido, assim como solicitada a sua concordância e adesão ao mesmo.
3. Aos Serviços de Psicologia e Orientação compete:
 - a) Colaborar, na sua área de especialidade com os órgãos de direção, administração e gestão da escola;
 - b) Colaborar com os Docentes, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
 - c) Elaborar relatório técnico-pedagógico conjunto, onde sejam identificadas as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno e sua tipologia;
 - d) Articular com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da segurança social, de modo a planear as medidas de intervenção mais adequadas;
 - e) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
 - f) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
 - g) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local necessários ao desenvolvimento dos cursos profissionalizantes;
 - h) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
 - i) Realizar ações de informação escolar e profissional, sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
 - j) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o mundo do trabalho;
 - k) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral, no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.
 - l) Participar nos conselhos de Turma/Conselhos de docentes sempre que existam alunos nessa turma em acampamento pelos Serviços de Psicologia.

Artigo 68.º: Serviços de Atividades de Tempos Livres

1. A ESCOLA organiza programas de férias durante as interrupções letivas, nomeadamente Natal, Carnaval, Páscoa e após o término do ano letivo, julho e agosto (educação pré-escolar, 1.º e 2.º Ciclos), que divulgará a todos os Encarregados de Educação.

2. Interrupções Letivas

- a. Os encarregados de educação deverão informar a Direção Pedagógica das datas em que os seus educandos frequentam as Atividades de Tempos Livres, até à data que contestará em circular própria.
- b. A não informação da frequência nas atividades das Atividades de Tempos Livres, pressupõe a não frequência do respetivo educando.
- c. O programa das Atividades de Tempos Livres no período de interrupções letivas será divulgado na semana anterior à mesma interrupção, após a Direção Pedagógica obter a informação acerca dos alunos que a frequentarão.
- d. As atividades decorrerão durante toda a interrupção letiva, exceto os dias em que a escola se encontra encerrada.
- e. A participação no programa de Atividades de Tempos Livres está incluído na mensalidade, podendo acrescer o valor de atividades complementares (p. ex. visitas de estudo).

3. Mês de julho

- a. O programa de férias do mês de julho será divulgado até junho;
- b. As atividades decorrerão durante 4 semanas, condicionadas a um mínimo de 15 alunos inscritos;
- c. As inscrições devem ser realizadas até 16 de junho através de email ou impresso próprio;
- d. O pagamento destes programas de férias é calculado com base no valor dia, independentemente do número de atividades frequentadas.

4. Mês de agosto

- a. A abertura da ESCOLA no mês de agosto está condicionada a um número mínimo de 15 alunos inscritos (por semana) no programa de férias.
- b. O programa de férias do mês de agosto será divulgado até junho.
- c. As atividades decorrerão durante 5 semanas.
- d. As inscrições devem ser realizadas até dia 16 de junho através de email ou impresso próprio;
- e. O pagamento destes programas de férias é calculado com base no valor dia, independentemente do número de atividades frequentadas.

CAPÍTULO IX PRINCIPAIS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 69º: Matrícula e condições de frequência (referência: Artigo 5.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, integra os que estão contemplados no presente regulamento.
2. Os requisitos e procedimentos gerais da matrícula seguem o previsto na legislação em vigor.
3. As Condições Específicas de Frequência da escola constituem anexo do presente regulamento.

Artigo 70º: Horários e Turmas

3. A mancha horária letiva é elaborada de acordo com a legislação em vigor, estando prevista no Projeto Educativo.
4. A construção dos horários dos alunos obedece à legislação em vigor, salientando-se:
 - a) O intervalo de almoço não pode ser inferior a 1 hora (60 min.);

- b) As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se 1 hora (60 min.) depois do período definido para a turma como hora de almoço;
 - c) Os alunos não deverão diariamente ter mais de sete horas de aulas ($7 \times 60 = 420$ min);
 - d) Os alunos não devem ter furos ou aulas isoladas;
 - e) Nos dias com maior número de aulas, os horários deverão ter uma distribuição onde se integrem disciplinas de caráter teórico e disciplina de caráter prático;
 - f) A distribuição semanal das unidades letivas de uma disciplina deverá ser feita, preferencialmente, em dias alternados, preferencialmente de forma regular ao longo da semana;
 - g) No Ensino Básico as línguas estrangeiras não deverão ser consecutivas;
5. A construção dos horários dos colaboradores docentes obedece à legislação em vigor, salientando-se:
- a) O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos diários;
 - b) Nenhum período de trabalho (turno) pode ter duração superior a 5h, exceto com acordo expresso (reduzido a escrito) do trabalhador;
 - c) O docente não poderá ter diariamente mais de 6 horas de trabalho (360 min), exceto com a sua autorização;
 - d) Os intervalos de descanso/almoço, não poderão ter duração inferior a 1 hora (60 min.) nem duração superior a 2h (120 min.), exceto com acordo expresso (reduzido a escrito) do trabalhador;
 - e) O horário do docente, organizado de acordo com o serviço distribuído (letivo, cargos pedagógicos e não letivo – componente escola), deve ser o mais arrumado possível, devendo, no mínimo, contemplar 2 turnos (manhãs ou tardes) sem atividade letiva, não letiva ou equiparada;
 - f) Dado que as regras para a elaboração dos horários dos alunos estão determinadas e exigem o seu cumprimento integral, o que implica alguma flexibilidade nos horários semanais dos docentes, estes, no caso de terem 22h, podem, para além dos intervalos para almoço, ter até 3 furos semanais com duração entre 1 e 2 horas, devendo este número deve ser proporcionalmente inferior se o docente não tiver horário completo;
 - g) Os furos entre a atividade letiva deverão, sempre, ser ocupados pelo trabalho não letivo ao nível do estabelecimento, cargos pedagógicos ou horas equiparadas a letivas;
6. A construção dos horários dos colaboradores não docentes obedece à legislação em vigor.
7. Os horários dos serviços de apoio são definidos em função do período de funcionamento da escola e da necessidade e interesse da comunidade escolar.
8. A constituição das turmas obedece aos seguintes critérios pedagógicos, de acordo com o inscrito no Projeto Educativo:
- a) O número de alunos por grupo /turma não poderá ultrapassar:
 - ✓ Pré-Escolar: 25 crianças;
 - ✓ 1.º Ciclo: 26 alunos (22 se incluir alunos de mais de dois anos de escolaridade);Na Educação Pré-Escolar serão admitidos os alunos que completem os 3 anos até ao final do ano escolar;
 - b) A distribuição das crianças pelos vários grupos será realizada tendo em conta a data de nascimento e procurando constituir grupos heterogéneos.
 - c) Os grupos e as turmas que integrem alunos com NEE de caráter permanente e cujo PEI assim o determine não poderão ultrapassar os 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.
 - d) As turmas dos anos sequenciais do ensino básico podem funcionar com um número inferior ao previsto nos números anteriores, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram a escola com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode funcionar com qualquer número de alunos se for única.
 - e) Na formação das turmas/grupos deve ser respeitada a heterogeneidade do público escolar, podendo, no entanto, o diretor pedagógico perante situações pertinentes, e após ouvir o

Conselho Pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para o sucesso escolar.

- f) Na Educação pré-escolar e no 1.º ciclo, o princípio da manutenção do grupo/turma deve ser considerado, salvo qualquer alteração baseada nas propostas dos conselhos de docentes/educadores ou conselhos de turma, propostas essas que deverão ser fundamentadas e exaradas em ata.
- g) Na Educação pré-escolar e no 1.º ciclo deverá prevalecer uma distribuição equilibrada de alunos por género e idade.

Artigo 71.º: Acesso e circulação

- 1. É impedida a entrada na unidade escolar de pessoas que, pelo seu porte ou atitude, perturbem o funcionamento das atividades escolares ou se tornem inconvenientes para a ação educativa;
- 2. Não é permitida a entrada na escola de elementos estranhos à mesma, salvo se autorizados pela Direção e mediante apresentação de identificação na portaria;
- 3. Têm direito a entrar na escola, os colaboradores docentes e não docentes, Pais/Encarregados de Educação ou outros, quando devidamente identificados e autorizados;
- 5. O acesso aos diferentes sectores da escola é condicionado e autorizado pela portaria, após consulta do sector de destino.
- 6. Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.
- 7. Os Pais e Encarregados de Educação deverão cumprir o horário estabelecido para entrar na escola. Qualquer atraso deverá ser comunicado à Direção Pedagógica, que poderá não permitir a entrada ao Encarregado de Educação/ aluno.
- 8. É proibida a livre circulação dos encarregados de educação pela escola (entre as 9h e as 17h), sem um acompanhamento por parte de um funcionário, professor ou membro da direção pedagógica.
- 9. Não é permitida a circulação de quaisquer veículos motorizados nos espaços interiores da escola, à exceção:
 - a) Os veículos de bombeiros e as ambulâncias que necessitem de entrar no recinto escolar, para prestar assistência a feridos e doentes ou a situações de catástrofe;
 - b) Os veículos ao serviço da escola que necessitem de efetuar transportes dentro do referido recinto;
 - c) Os fornecedores, para abastecimento dos diversos serviços escolares;
 - d) Outros veículos, específica e pontualmente, autorizados pela Direção Pedagógica.

Artigo 72.º Viagens, visitas de estudo e outras atividades

- 1. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos que frequentem a(s) disciplina(s) a que a mesma diz respeito, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas.
- 2. As visitas de estudo devem ser:
 - a) Orientadas, fundamentalmente, para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem matérias lecionadas;
 - b) Planeadas, de preferência, no início do ano letivo e com carácter interdisciplinar;
 - c) Planificadas através de roteiro pormenorizado, destinado aos alunos e docentes;
 - d) Formalizadas através de ofício da escola, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
 - e) Custeadas antecipadamente pelos alunos (salvo casos excecionais, não será restituído o dinheiro ao aluno que falte à visita).
- 3. Devido ao carácter particular das Visitas de Estudo, de entre todas as atividades de complemento curricular, são necessários um conjunto de procedimentos específicos por parte dos diversos intervenientes. Assim, a escola deve:
 - a) Criar mecanismos para que nenhum aluno integre uma visita de estudo sem a necessária autorização dos Encarregados de Educação;

- b) Ter à disposição para estas ocasiões um telemóvel, cujo número será facultado aos Encarregados de Educação;
- c) Informar os Encarregados de Educação da ocorrência de algum imprevisto e mantê-los informados sobre a sua evolução;
- d) Sempre que ocorram visitas de estudo ao estrangeiro:
 - i. Celebrar, obrigatoriamente, um contrato de seguro de assistência em viagem;
 - ii. Enviar para o Ministério dos Negócios Estrangeiros (Direcção Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas) uma listagem com o nome de todos os alunos participantes, o destino e o contacto telefónico do responsável pela visita;
 - iii. Ter uma declaração de autorização de saída para o estrangeiro expressa pelo Encarregado de Educação (pelo pai e pela mãe no caso de pais separados), quando estes são e autenticados pelo notário;
 - iv. Ter autorização expressa emitida pela DRE, no caso de visitas superiores a 3 dias em território nacional e de qualquer visita ao estrangeiro independentemente do número de dias, dependente do envio do projeto e do preenchimento do anexo II do Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de Março, até 30 dias úteis a contar da data prevista para o início da visita.
- e) Os Docentes acompanhantes devem:
 - i. Fazer a chamada antes da saída e confirmar as respetivas autorizações dos Encarregados de Educação;
 - ii. Afixar na Sala de Docentes a lista dos alunos participantes na visita de estudo e dos que, imprevistamente, não compareceram;
 - iii. Informar os alunos, no início da visita de estudo, dos deveres a cumprir e das regras a respeitar;
 - iv. Alertar os alunos para a sua responsabilidade por qualquer imprevisto que ocorra, se este for provocado por um comportamento que desrespeite as normas definidas e as indicações dos Docentes;
 - v. Fazer controlos regulares dos alunos ao longo da visita de estudo;
 - vi. No caso de ocorrer algo imprevisto, contactar a escola e mantê-la informada da evolução dos acontecimentos;
 - vii. Em caso de necessidade, deve avisar-se as autoridades locais;
 - viii. Manter-se atentos relativamente ao comportamento dos alunos até à hora prevista para a chegada, caso cheguem antecipadamente.
- f) Os Encarregados de Educação devem:
 - i. Assinar a autorização necessária para os seus educandos participarem da visita de estudo;
 - ii. Alertar os seus educandos para a necessidade de respeitar as normas definidas e as indicações dos Docentes, sob pena de serem responsabilizados pelos imprevistos que o seu comportamento desrespeitador possa provocar;
 - iii. Esperar os seus educandos à hora prevista, no local combinado pois, após o tempo definido, passa a ser responsável pelo seu educando.
- g) Os alunos devem:
 - i. Respeitar as normas definidas e as indicações dos Docentes, sob pena de serem responsabilizados pelos imprevistos que o seu comportamento desrespeitador possa provocar;
 - ii. Comportar-se como se estivessem na sala de aula;
 - iii. Cumprir as regras específicas do local ou instituição em que se encontram.

Artigo 73º Critérios de avaliação e correção

1. A avaliação das aprendizagens é efetuada no respeito pela legislação em vigor.
2. No início de cada ano letivo, a Direção, sob proposta, ou não, do Conselho Pedagógico, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade.
3. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo Conselho Pedagógico.
4. A Direção garante a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, através do anexo ao Projeto Educativo/Regulamento Interno a eles referente.
5. Os critérios de classificação das provas escritas de avaliação encontram-se definidos no Projeto Educativo.

Artigo 74º Provas escritas de avaliação

1. A marcação das provas escritas de avaliação é validada pela Direção da Conservatório Regional de Música da Covilhã, cujo calendário é dado a conhecer aos alunos e encarregados de educação da turma pelo respetivo professor titular de turma. Os mini testes dispensam os procedimentos supracitados.
2. É garantida a marcação de apenas uma prova escrita de avaliação por dia, para todas as turmas, bem como a distribuição equitativa de provas ao longo de cada período letivo, a fim de evitar uma sobrecarga de provas na mesma semana.
3. Na última semana de aulas de cada período não são marcadas provas escritas de avaliação, salvo em situações de necessidade absoluta.
4. A entrega das provas corrigidas e classificadas aos alunos deve processar-se no prazo máximo de dez dias úteis, podendo este prazo ser alargado apenas em situações totalmente impeditivas.
5. Não é permitida a aplicação de uma prova escrita de avaliação sem que os alunos tenham *rececionado* a prova anterior devidamente corrigida e classificada.

Artigo 75º Condições de progressão ou retenção dos alunos no ensino básico

1. As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem caráter pedagógico e são tomadas sempre que o professor titular de turma no caso do 1.º ciclo, Conselho de Turma no caso do 2º ciclo ou pelos pareceres dos Departamentos Curriculares:
 - a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para progredir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente;
 - b) Nos anos não terminais de ciclo, que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.
2. Caso o aluno não adquira os conhecimentos predefinidos para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento das capacidades definidas para esse ano de escolaridade, o Conselho de Docentes ou o Departamento Curricular pode determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.
3. Verificando-se a retenção, compete ao Conselho de Docentes ou Departamento Curricular identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.
4. A retenção em qualquer ano dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.
5. No 1.º Ciclo de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se de forma descritiva em todas as áreas disciplinares e não disciplinares.

6. A informação resultante da avaliação sumativa dos alunos do ensino básico abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, expressa-se numa menção qualitativa de Muito bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
7. Os alunos referidos no número anterior não estão sujeitos ao regime de transição de ano escolaridade nem ao processo de avaliação característico do regime educativo comum, ficando sujeitos aos critérios específicos de avaliação definidos no respetivo programa educativo individual, em cumprimento da legislação em vigor.
8. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou de Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou de Não Aprovado, no final de cada ciclo.
9. No final dos anos não terminais de ciclo, podem verificar-se as seguintes situações:
 - a) Aluno com um único nível inferior a três, Transitou;
 - b) Aluno com nível inferior a três a Português e Matemática, cumulativamente, Não Transitou;
 - c) Aluno com níveis inferiores a três em três disciplinas, Não Transitou.

Artigo 76º Participação dos Alunos, Pais e encarregados de educação na avaliação e Serviços Especializados na Avaliação das Aprendizagens

1. A escola promove o processo de autoavaliação contínuo e periódico dos alunos, conforme definido no Projeto Curricular de Escola.
2. A escola disponibiliza aos pais/ encarregados de educação e alunos os critérios de avaliação em vigor no início de cada ano letivo e os registos de avaliação e assiduidade, no final de cada período letivo.
3. A escola promove reuniões regulares e espaços semanais de atendimento aos pais e encarregados de educação, fomentando o acompanhamento do percurso dos seus educandos.
4. A escola promove a participação dos representantes dos encarregados de educação e delegados de turma nas reuniões intercalares de conselho de turma.
5. Os pais e encarregados de educação devem manter um contacto regular com a escola, comparecendo por iniciativa própria e quando solicitados, contribuindo para a melhoria do processo ensino-aprendizagem.
6. Os Serviços de Psicologia e Orientação participam nas reuniões de conselho de turma, emitindo parecer sobre a avaliação dos alunos em acompanhamento. Na impossibilidade de participação, o seu responsável produzirá um parecer escrito, a ser entregue, antecipadamente, ao diretor de turma que o apresentará ao respetivo conselho.

SECÇÃO MÚSICA E DANÇA

Departamentos Curriculares

Artigo 77.º Composição

Os departamentos são constituídos pelos professores que integram os vários grupos disciplinares.

1. O Conservatório de Música da Covilhã tem os seguintes Departamentos Curriculares:

- a) Departamento Curricular dos Instrumentos de Cordas (incluindo os grupos disciplinares de Cordas Friccionadas e de Cordas Dedilhadas);
- b) Departamento Curricular dos Instrumentos de Sopros e Percussão (Madeiras; Metais; Percussão);
- c) Departamento Curricular dos Instrumentos de Teclas (incluindo os seguintes grupos disciplinares: Grupo de Piano; Acordeão e Disciplinas de Opção; Grupo de Canto);
- d) Departamento Curricular de Disciplinas Teóricas (incluindo os seguintes grupos disciplinares: Grupo de Formação Musical; Grupo de Análise e Técnicas de Composição; Grupo de História da Cultura e das Artes);
- e) Departamento Curricular de Classes de Conjunto;
- f) Departamento Curricular de Dança;

Artigo 78.º Competências

Os Departamentos Curriculares têm como objetivo:

- a) O desenvolvimento e concretização do Projeto Educativo do Conservatório;
- b) A colaboração com o Conselho Pedagógico e o Diretor Pedagógico, na promoção da qualidade educativa da escola e no acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos;
- c) O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo em vigor, bem como de componentes curriculares específicas da escola;
- d) A coordenação pedagógica e didática dos cursos, em função dos respetivos planos de estudo;
- e) A organização, acompanhamento e avaliação das atividades pedagógicas e artísticas dos alunos.

Artigo 79.º

Os Departamentos Curriculares reúnem de acordo com o estabelecido no regimento de cada departamento.

Artigo 80.º Competências do Coordenador de Departamento Curricular

São competências do Coordenador de Departamento Curricular:

- a) Estabelecer os objetivos comuns do trabalho a efetuar com os vários grupos disciplinares do seu departamento;
- b) Coordenar a elaboração de projetos curriculares relativos aos grupos disciplinares do departamento;
- c) Coordenar a elaboração de uma proposta conjunta dos grupos disciplinares do departamento, com vista à realização do Plano Anual de Atividades;
- d) Velar pelo bom funcionamento das atividades pedagógicas e artísticas do seu departamento;
- e) Criar momentos de reflexão e avaliação da ação pedagógica, bem como de pesquisa investigação e experimentação acerca de modelos pedagógicos e didáticos inovadores;
- f) Definir com os elementos do departamento as necessidades de formação contínua;
- g) Representar o respetivo departamento no Conselho Pedagógico;
- h) Informar o seu departamento acerca das decisões do Conselho Pedagógico;
- i) Convocar e orientar as reuniões do Departamento.

Artigo 81.º Conselho Artístico

Poderá ser criado um Conselho Artístico com a competência de elaborar e propor uma programação de atividades a realizar no Conservatório, em articulação com o Conselho Pedagógico.

Artigo 82º Cursos e regimes de frequência

A oferta educativa do Conservatório de Música da Covilhã desenvolve-se no âmbito da legislação em vigor para o Ensino Artístico Especializado da Música e Dança. Na sua implementação nos diversos níveis de ensino e regime de frequência, a nossa oferta educativa estrutura-se da seguinte forma:

1º Ciclo/Iniciação

Regime de frequência: supletivo

Horário: Diurno

Duração: 4 anos, a começar no 1º Ano

Curso Básico de Música

Regime de frequência: articulado, integrado e supletivo

Horário: Misto

Duração: 5 anos, a começar no 1º grau / 5º ano de escolaridade

Certificação escolar: 9º ano de escolaridade / Curso Básico de Música

Curso Secundário de Música

Instrumento / Canto / Formação Musical / Composição Regime de frequência: integrado, articulado e supletivo Horário: Misto

Duração: 3 anos

Certificação escolar: 12º ano de escolaridade / Curso Secundário de Música

Curso Básico de Dança

Regime de frequência: articulado e integrado

Horário: Misto

Duração: 5 anos, a começar no 1º grau / 5º ano de escolaridade

Certificação escolar: 9º ano de escolaridade / Curso Básico de Dança

Artigo 83.º Instrumentos ministrados

O Conservatório de Música da Covilhã ministra atualmente os seguintes instrumentos:

Acordeão

Canto

Clarinete

Contrabaixo

Fagote

Flauta Transversal

Formação Musical

Guitarra

Guitarra Portuguesa

Oboé

Percussão

Bateria

Piano

Saxofone

Trombone

Trompa

Trompete

Tuba

Viola d'arco

Violino

Violoncelo

Artigo 84º Organização Curricular dos Cursos Básico e Secundário do Ensino Artístico Especializado da Música.

1. Os planos de estudos aprovados para o Curso Básico e para os Cursos Secundários são regulamentados pela Portaria n.º 223-A/2018, de 03 de agosto, e pela Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto, respetivamente.
2. No 2º ciclo, o tempo letivo semanal de 45 minutos, previsto na alínea (e), bem como o tempo letivo semanal de 45 minutos, previsto na alínea (h), de oferta facultativa dos mapas anexos à Portaria n.º 223-A/2018, de 03 de agosto, são utilizados na componente de formação vocacional, como reforço da Formação Musical, no 5º ano, e reforço de Classe de Conjunto no 6º ano.
3. No 3º ciclo, o tempo letivo semanal de 45 minutos, previsto na alínea (d), bem como o tempo letivo semanal de 45 minutos, previsto na alínea (h), da oferta complementar do mapa (parte B), anexo à Portaria n.º 223-A/2018, de 03 de agosto, são utilizados na componente de formação vocacional, como reforço das Classes de Conjunto.
4. Com efeitos a partir do ano letivo de 2020-2021, a disciplina de Oferta Complementar é “Estética Musical”.
5. A frequência das Disciplinas de Opção para os alunos do secundário rege-se da seguinte forma, de acordo com decisão do Conselho Pedagógico de 05 de setembro de 2016:
 - a) Instrumento de Tecla para os alunos de Cordas, Sopros e Percussão, e Formação Musical. Os alunos que tenham concluído o 3º grau de um Instrumento de Tecla frequentarão Acompanhamento e Improvisação;
 - b) Acompanhamento e Improvisação para os alunos de Instrumentos de Tecla;
 - c) Instrumento de Tecla para os alunos de Canto. Os alunos que tenham concluído o 3º grau de um Instrumento de Tecla frequentarão a disciplina de Arte de Representar.

Cursos Livres

Artigo 85º

1. Poderão ser criados anualmente cursos livres, em áreas a definir, com planos de estudos e regras de funcionamento próprias. Estas modalidades de formação serão ministradas, preferencialmente, em horário pós laboral/noturno.
2. Compete ao Conselho Pedagógico aprovar estas ofertas educativas.

Matrículas

Artigo 86º Legislação

A matrícula é regulamentada pela Portaria n.º 223-A/2018, de 03 de agosto, e pela Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 06/2018, de 12 de abril.

Artigo 87º Matrícula

O ingresso, e consequente matrícula no Conservatório de Música da Covilhã, está sujeito à realização de provas de admissão (para novos alunos) ou provas de aferição (para alunos que tiverem frequentado outro estabelecimento de ensino).

Artigo 88º Provas de admissão

1. A realização das provas de admissão/aferição faz-se de acordo com as normas definidas anualmente pelo Conselho Pedagógico.
2. O Diretor Pedagógico fará afixar, em local visível, as normas referidas no número anterior.
3. Os pedidos de transferência, feitos por alunos que frequentam escolas do ensino particular e cooperativo ou outros Conservatórios públicos, estão sujeitos ao mesmo regime de seleção/seriação de qualquer pedido de primeira matrícula.
4. O período de inscrição para as provas de admissão/aferição será definido, anualmente, pelo Conselho Pedagógico.
5. Os alunos que requeiram mudança de curso estão sujeitos a um teste de admissão, sempre que essa mudança implique a frequência das disciplinas de Instrumento ou Canto.
6. O calendário das provas de admissão/aferição será definido pelo Diretor Pedagógico e afixado em local próprio.

Artigo 89º Admissão ao Curso Básico de Música e Dança

1. A admissão ao curso básico de música e dança (5ºano de escolaridade) rege-se pela Portaria n.º 223-A/2018, de 03 de agosto.
2. Aos alunos do regime supletivo que concluíam no Conservatório de Música da Covilhã, com aproveitamento a todas as disciplinas da área vocacional do 4º ano de escolaridade, será considerada, para efeito de admissão ao curso básico de música, a prova global da disciplina de instrumento do 4º ano, quando o seu resultado for igual ou superior a Bom.
3. Para que usufruam do ponto anterior, os alunos de têm que ter data de matrícula, às disciplinas de classe de conjunto, iniciação musical e instrumento, anterior a 31 de outubro, inclusive, do ano letivo em que realiza as provas de admissão.
4. Os alunos que reúnam as condições anteriores ficam automaticamente dispensados da prova de Instrumento e de Conhecimentos de Formação Musical, sendo-lhes atribuída a nota máxima, nas referidas provas.

Artigo 90º Admissão ao Curso Secundário de Música

1. A admissão ao ensino secundário de música rege-se pela Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto.
2. Para efeitos do cumprimento do artigo 46º da Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto, e em obediência ao n.º 4 do mesmo artigo, no sentido de evitar a redundância da realização de provas e decorrente do êxito revelado pelos alunos na prova global de 9º ano / 5º grau das disciplinas de Instrumento e Formação Musical, quer pelas suas capacidades técnicas, quer artísticas, quer pelos seus conhecimentos demonstrados, poderão ser, nas condições definidas pelo Conselho Pedagógico, considerados os resultados obtidos na referida prova, para efeitos de ingresso no curso secundário, desde que a mesma tenha sido realizada no Conservatório de Música da Covilhã. Os alunos terão de obter, no mínimo nível 4 a instrumento e nível 4 a Formação Musical.
3. De acordo com o preceituado no número 8 do artigo 49º da Portaria 229-A/2018, de 14 de agosto, é concedida aos alunos a faculdade de, em regime supletivo, frequentarem no mínimo quatro disciplinas dos respetivos planos de estudos, devendo incluir obrigatoriamente as seguintes:
 - a) Instrumento, Canto (Curso de Canto), ou Educação Vocal (Curso de Formação Musical);
 - b) Formação Musical;
 - c) Classes de Conjunto;
 - d) Outra disciplina à escolha do aluno.

Renovação da Matrícula

Artigo 91º Cursos Básico e Secundário

A renovação de matrícula está sujeita ao estipulado pela lei em vigor (Portaria n.º 223-A/2018, de 03 de agosto e Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto)

Artigo 92º 1º Ciclo/Iniciação

Para alunos em regime supletivo, a renovação de matrícula está sujeita à obtenção, no final do ano letivo anterior, de classificação igual ou superior a Suficiente à disciplina de Instrumento.

Avaliação

Artigo 93º Avaliação

1. A avaliação dos alunos do Ensino Artístico Especializado rege-se pelos normativos em vigor para os ensinos básicos e secundário e por normativos específicos da área artística, nomeadamente as seguintes portarias: Portaria n.º 223-A/2018, de 03 de agosto e Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto.
2. Obedece, assim, ao princípio da avaliação contínua, adaptando-se os instrumentos de avaliação à natureza de cada disciplina.
3. Os alunos em regime supletivo estão sujeitos ao mesmo regime de avaliação dos alunos em regime articulado.
4. No início de cada ano letivo, o Conselho Pedagógico aprova os critérios de avaliação gerais da escola e específicos de cada disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares.

Artigo 94º Provas Globais (formação vocacional)

1. As provas globais da formação vocacional regem-se pelos critérios de avaliação aprovados, no início do ano letivo, pelo Conselho Pedagógico.
2. A informação sobre estas provas será tornada pública no decorrer do 2º período.
3. A organização e a realização destas provas são da responsabilidade do respetivo departamento, tendo em conta as orientações do Conselho Pedagógico.

Artigo 95º Provas de transição de ano/grau

1. As regras para a realização das provas de avaliação para transição de ano/grau são definidas pelo Conselho Pedagógico.
2. Estas provas deverão ser realizadas até ao final do mês de fevereiro.

Artigo 96º Prova de aptidão artística (PAA)

A PAA rege-se de acordo com o seu regulamento específico, o qual deve ser dado a conhecer aos alunos do 12º ano/ 8º grau, no início de cada ano letivo.

Artigo 97º Plano Educativo Individual (PEI)

Por decisão do Conselho Pedagógico de 05 de setembro de 2016 não se aplica o PEI nas disciplinas da área vocacional.

Artigo 98º

Os programas ministrados são os que vigoram, com as necessárias adaptações devidamente autorizadas superiormente.

Artigo 99º Programas aprovados em Conselho Pedagógico

Foram aprovados no Conselho Pedagógico de 22 de setembro de 2020 os programas das disciplinas.

Artigo 100º

Aos alunos matriculados em regime articulado e supletivo aplica-se o Estatuto do Aluno e Ética Escolar aprovado pela Lei 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 101º Direitos e deveres

1. Os direitos e deveres do aluno são todos aqueles que decorrem do:

- a) Projeto Educativo e do Regulamento Interno;
- b) Estatuto do Aluno e Ética Escolar aprovado pela Lei 51/2012, de 5 de setembro.

2. Outros deveres:

- a) Assistir de forma correta a audições, concertos ou outras atividades realizadas no Conservatório, manifestando assim o respeito pelos executantes, não devendo sair antes do seu final (por motivos de força maior, sair apenas nas pausas, quando há mudança de intérprete ou intérpretes);
- b) Não utilizar, em contexto de sala de aula ou no decurso de outras atividades do PAA, o telemóvel ou outros dispositivos digitais sem autorização do respetivo professor ou responsável pela atividade;
- c) Depositar telemóveis ou outros dispositivos digitais, durante a realização de testes, em locais a definir pelo respetivo professor;
- d) Participar em todas as atividades extracurriculares para que forem selecionados, de forma pontual e empenhada;
- e) Abster-se de participar em apresentações públicas fora do Conservatório sem o prévio conhecimento e aval do seu professor;
- f) Realizar o conjunto de ações previstas para o cumprimento dos vários momentos de avaliação, de cujas datas e conteúdos devem tomar conhecimento atempadamente;
- g) Conhecer e cumprir as normas internas de funcionamento das atividades curriculares e extracurriculares;
- h) Usar vestuário adequado conforme as indicações do professor responsável das atividades escolares, dentro e fora do Conservatório;
- i) Abster-se de captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e audições, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou das 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;
- j) Não difundir, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos que envolvam terceiros sem autorização da direção do Conservatório e dos visados;
- k) Deixar o mobiliário e o material devidamente arrumado e a sala limpa no fim de cada aula;
- l) Não permanecer dentro das salas de aula durante os intervalos, quando não acompanhados de um professor.

Artigo 102º Faltas

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.

Artigo 103º Pedido de justificação de faltas

1. Para os alunos matriculados em regime articulado ou supletivo, o pedido de justificação das faltas é apresentado, por escrito, em impresso próprio disponível na reprografia, pelos pais ou encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao professor da respetiva disciplina. O pedido de justificação da falta deve ser apresentado previamente, sendo o motivo previsível. Nos

- restantes casos, deverá ser apresentado até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma ou, no caso em que se trate de uma disciplina com apenas um bloco semanal, até à aula seguinte.
2. Para as aulas de apoio, marcadas semanalmente no horário do aluno, aplica-se o definido nos pontos anteriores, no que diz respeito ao pedido de justificação de faltas;
 3. No caso da não apresentação do pedido de justificação de faltas, nos prazos acima determinados, as faltas serão consideradas injustificadas.

Artigo 104º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. Para os alunos menores de 16 anos matriculados em regime articulado, a violação dos limites de faltas injustificadas pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
3. Deverá ser devidamente ponderada a sua realização tendo em conta a utilidade e a eficácia dessas atividades de recuperação e, ainda, a situação concreta do aluno. Na calendarização dessas atividades, dever-se-á evitar uma sobrecarga para o aluno que impossibilite uma efetiva recuperação de atrasos na aprendizagem.
4. Atendendo a que o regime articulado do ensino artístico especializado da música é um tipo de ensino vocacional e com carácter não obrigatório, e tendo em conta ainda que a procura é maior do que a oferta, existindo listas de espera para o ingresso de novos alunos, os alunos matriculados em regime articulado que ultrapassem o limite de faltas injustificadas serão excluídos, não se aplicando o consagrado no artigo 20º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 105º Aulas de apoio

O aluno que faltar injustificadamente, por duas vezes consecutivas ou três intercaladas, às aulas de apoio será imediatamente excluído da frequência das mesmas.

Artigo 106º Medidas disciplinares corretivas

1. Sempre que o aluno tiver ordem de saída da sala de aula, deverá ser encaminhado por um funcionário para a sala de prolongamento, ou outro local, com uma tarefa proposta pelo professor.

Artigo 107º Processo individual do aluno

O processo individual do aluno pode ser consultado, mediante requerimento, pelo encarregado de educação do aluno menor ou pelo próprio, quando maior, nos Serviços Administrativos do Conservatório de Música da Covilhã, no horário de expediente, na companhia de um membro da direção ou de quem o substitua.

Artigo 108º Quadro de honra

Será criado um “Quadro de Honra” para distinção dos três melhores alunos nas componentes de formação artística, por ano de escolaridade, em moldes e com critérios a definir pelo Conselho Pedagógico.

Pessoal Docente

Artigo 109º Direitos e deveres

1. Os direitos e deveres do pessoal docente são todos aqueles que decorrem dos direitos e deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos e deveres profissionais consagrados no Estatuto da Carreira Docente em vigor, para além dos regulamentados pelo regulamento interno. Outros deveres dos docentes:
 - a) Promover a manutenção das condições de ordem e limpeza na sala de aula por parte dos alunos, nomeadamente no final das atividades letivas;

- b) Promover a ordem e o respeito pelos executantes durante audições, concertos ou outras atividades realizadas no Conservatório, não devendo ausentar-se antes do seu final, a não ser por motivos de força maior (nesta situação, a saída deverá ocorrer apenas nas pausas, durante a mudança de intérprete ou intérpretes).

Artigo 110º Aluguer e empréstimo de instrumentos musicais

O Conservatório de Música da Covilhã dispõe de instrumentos musicais, para uso de alunos e de professores, que poderão ser alugados. O regime de aluguer está definido pelo Regulamento de Aluguer e Empréstimo de Instrumentos Musicais, em anexo.

Artigo 111º Atividades extra curriculares

O Conservatório de Música da Covilhã reserva-se o direito de cobrar um valor por atividades extra-curriculares que venha a organizar no âmbito pedagógico, tais como cursos livres, master classes, concursos e concertos.

SECÇÃO GERAL

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 112º Autoavaliação do Conservatório de Música da Covilhã: finalidade, objetivos e princípios orientadores

1. Finalidade

O processo de autoavaliação do Conservatório de Música da Covilhã permitirá à comunidade educativa obter um conhecimento e um olhar mais claro acerca de si própria, da sua organização e das suas práticas, tendo, como fim último, a melhoria da atuação e dos quotidianos de todos os elementos da comunidade escolar e comunidade envolvente.

A autoavaliação pretende aumentar o conhecimento sobre os processos e é, acima de tudo, uma oportunidade de reflexão sobre o seu funcionamento. A autoavaliação pretende ser uma ajuda e visa essencialmente o aperfeiçoamento ou modificação das práticas educativas.

Desta forma, a autoavaliação não constitui um fim em si mesma, mas sim uma estratégia para a valorização e melhoria das boas práticas existentes e a transformação positiva das fragilidades do Conservatório, aumentando, deste modo, a sua eficácia e eficiência organizacional e individual.

2. Objetivos

A implementação da autoavaliação no Conservatório de Música da Covilhã pretende alcançar os seguintes objetivos:

- a) Promover a cultura de melhoria da qualidade do Conservatório, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
- b) Aumentar o conhecimento sobre os processos que se desenvolvem no contexto escolar, ampliando a compreensão sobre a realidade escolar do Conservatório;
- c) Dotar a administração educativa de uma bateria de dados indicadores institucionais sobre o funcionamento da escola, interpretando e contextualizando os resultados da avaliação;
- d) Valorizar e ampliar as boas práticas educativas individuais e coletivas existentes, criando estratégias para o aproveitamento das potencialidades identificadas;
- e) Conhecer, para transformar positivamente, as fragilidades em oportunidades;

f) Valorizar o papel dos vários membros da comunidade educativa, promovendo a participação ativa dos docentes, funcionários não docentes, alunos, pais/encarregados de educação e autarquia local no processo educativo.

3. Princípios Orientadores

O processo de autoavaliação do Conservatório de Música da Covilhã segue o referencial proposto pelo Serviço de Apoio de Melhoria das Escolas – SAME - da Faculdade de Educação e Psicologia da Universidade Católica Portuguesa e segue os seguintes princípios:

- a) Compromisso
- b) Rigor
- c) Simplicidade
- d) Eficiência
- e) Eficácia
- f) Melhoria

4. Com o propósito de alcançar o que atrás é proposto, irá ser feita uma **Comissão de Autoavaliação**, constituída pelos elementos do conselho pedagógico, os Representantes da Autarquia e uma **Equipa de Autoavaliação** nomeada pelo diretor pedagógico.

Artigo 113.º

O presente Anexo é complemento do Regulamento Interno do Conservatório que rege diversos setores da vida da escola e que, pela sua natureza, são suscetíveis de uma mais eficiente adaptação às condições concretas de funcionamento do Conservatório.

Artigo 114.º Omissões

- 1. O presente Regulamento Interno não esgota nem substitui as disposições legais relativas às matérias nele contidas.
- 2. Em todos os casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto, observar-se-á no processo de decisão, o critério dos órgãos de Administração e Gestão da escola, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

Artigo 115.º Divulgação do regulamento interno e do estatuto do aluno

- 1. O Regulamento Interno é disponibilizado nos Serviços Administrativos, em local visível e acessível a todos os elementos da comunidade educativa, estando disponível para consulta no período de funcionamento regular.
- 2. Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 116.º Revisão do regulamento interno

- 1. O Regulamento Interno deverá ser revisto de três em três anos para verificar a sua conformidade com o Projeto Educativo e com a legislação em vigor.
- 2. O Regulamento Interno deverá ser revisto extraordinariamente sempre que a Direção da Unidade Escolar ou a Assembleia Pedagógica considerem que está desadequado ou obsoleto relativamente à legislação em vigor.

O Regulamento Interno e as suas alterações são enviados, para conhecimento, ao organismo competente do Ministério da Educação e Ciência.

Artigo 117.º Aprovação do regulamento interno

A elaboração do Regulamento Interno é da responsabilidade da Direção da unidade escolar, e é aprovado por esta, podendo ser analisado e discutido pela Assembleia Pedagógica, assegurando, através deste, a participação de toda a comunidade escolar neste processo.

Artigo 118.º Entrada em vigor

O Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação, registada em ata da Direção da unidade escolar.

ANEXO

REGULAMENTO DE FREQUÊNCIA

Pré-Escolar | 1.º Ciclo | 2.º Ciclo

FUNCIONAMENTO GERAL

A frequência na ESCOLA, inclui serviços obrigatórios e serviços facultativos.

Constituem serviços obrigatórios:

1. A frequência das atividades letivas (inclui o currículo próprio);
2. A utilização de Uniforme;
3. Refeitório escolar;
4. Material escolar de utilização coletiva.

Constituem serviços facultativos:

1. Transportes escolares;
2. Frequência dos apoios educativos;
3. Frequência de outras atividades/apoios não obrigatórias em conformidade com o projeto educativo;
4. Papelaria escolar;
5. Bar escolar.

MATRÍCULA E RENOVAÇÕES DE FREQUÊNCIA

1. As pré-inscrições decorrem a partir de 15 de janeiro até 23 de março. Após esta data apenas se efetuam matrículas.
2. As matrículas e renovações de frequência de acordo com as vagas existentes, decorrem a partir de 5 de março;
3. Dar-se-á prioridade à inscrição de novos alunos:
 - a. no caso de terem irmãos a frequentar a Escola;
 - b. caso sejam provenientes de uma instituição com a qual a ESCOLA tenha protocolo.
4. Os alunos que frequentam a ESCOLA e pretendam renovar a frequência para o ano letivo seguinte deverão realizar este processo até 15 de abril;
5. A Escola não garante vaga aos alunos que não realizem a renovação de frequência dentro do prazo estabelecido;
6. O processo de matrículas e renovações de frequência realiza-se nos serviços administrativos da ESCOLA entre as 9.00h-18:00h;
7. Na falta de algum documento no ato da matrícula e/ou renovação de frequência, o Encarregado de Educação deverá entregá-lo no prazo de oito dias;
8. A matrícula ou renovação de frequência do aluno implica a aceitação deste regulamento e obriga ao seu cumprimento por parte do Encarregado de Educação;
9. A Direção reserva-se o direito de condicionar a abertura de atividades letivas e de academias, de acordo com o número de alunos considerado mínimo para o seu normal funcionamento. Nestas situações, os alunos/pais serão reembolsados do pagamento da matrícula/renovação de frequência.

PROPINA

1. A propina inclui a frequência das atividades educativas/letivas definidas pelo horário escolar e pela matriz curricular própria da escola e Apoio Psicopedagógico (a seguir referenciado).
2. Currículo Próprio:

- a. Educação Pré-Escolar (3 anos): Inglês, Música e Movimento, Expressão Físico-Motora e Ciências Experimentais;
 - b. Educação Pré-Escolar (4 anos): Inglês, Música e Movimento, Expressão Físico-Motora e Ciências Experimentais.
 - c. Educação Pré-Escolar (5 anos): Inglês, Pré-Iniciação Musical, Expressão Físico-Motora e Ciências Experimentais.
 - d. 1.º Ciclo: Inglês, Iniciação Musical, Educação Física, Informática, Ciências Experimentais, Expressão Dramática Inglês, Coro, Hora do TPC, Projeto Escolar e Empreendedorismo (4.º Ano);
 - e. 2.º Ciclo: Castelhana e Apoio ao TPC;
3. Observações:
- a. A anuidade inclui atividades receção entre as 7h30 e as 9h00 e de prolongamento horário entre as 17h00 e as 19h30.
 - b. O ensino da educação pré-escolar, 1.º e 2.º ciclo assenta numa **metodologia de projeto**, que promove o desenvolvimento dos princípios, valores e competências que constam no perfil do aluno.

NORMAS DE PAGAMENTO

1. As Propinas e outros encargos encontram-se em documento próprio (preçário). O montante das propinas mensais é definido em função dos níveis de ensino, dos regimes pretendidos e das atividades extracurriculares pretendidas podendo estar sujeitos a eventuais correções, fruto de ajustamentos salariais imperativos ou ditados por motivos legais;
2. A frequência na ESCOLA exige o pagamento de uma anuidade, que engloba a matrícula e/ou renovação de frequência, seguro escolar e caderneta escolar;
3. A cobrança do valor referente à inscrição/ matrícula (novos alunos) efetuar-se-á de acordo com informação inscrita no Preçário.
4. O Encarregado de Educação tem ao seu dispor 3 modalidades de pagamento: mensal (por defeito), semestral e anual. As modalidades semestrais e total comportam descontos que constam do preçário.
5. O pagamento mensal das propinas é efetuado até ao dia 10 de cada mês, nos serviços administrativos da Escola ou por transferência bancária;
6. O pagamento anual das propinas é efetuado até ao dia 09 de setembro, nos serviços administrativos da Escola;
7. O pagamento semestral das propinas é efetuado até ao dia 09 de setembro (1º semestre) e 10 de março (2º semestre), nos Serviços Administrativos da ESCOLA;
8. O pagamento na modalidade mensal, após o prazo estipulado, está sujeito a uma sobretaxa mensal de 5 euros nos recibos dos meses seguintes. Este valor poderá acumular em função do número de meses em atraso.
9. A falta de pagamento de duas mensalidades consecutivas implicará a suspensão de todos os fornecimentos solicitados pelo Encarregado de Educação (alimentação, transporte e academias), à exceção da frequência da escolaridade obrigatória, até à total liquidação dos valores em dívida;
10. O pagamento referente à renovação de matrícula deve ser efetuado até ao dia 31 de julho, sob pena de o aluno em setembro não ser autorizado a frequentar as atividades letivas;
11. Nenhum aluno poderá renovar a frequência sem que se encontrem integralmente cumpridas todas as obrigações pecuniárias para com a Escola, referentes ao ano letivo anterior;
12. Em caso de desistência, o valor da matrícula/renovação de frequência não será devolvido;

EXTENSÃO/PROLONGAMENTO DE HORÁRIO

1. O prolongamento de horário compreende todos os períodos antes do início das atividades letivas (manhã) e depois do término das atividades letivas (tarde).
 - a. **Manhã:** 7h30 até ao início das atividades letivas.
 - b. **Tarde:** término das atividades letivas até às 19h30.
2. O período de prolongamento horário é gratuito para todos os alunos.
3. As atividades de **Prolongamento Escolar** têm um caráter lúdico e são supervisionadas por professores/educadoras ou colaboradores não docentes;
4. Para as permanências na escola após as 19h30, será aplicada uma taxa no valor de 20,00 € (vinte euros) para cada ocorrência, com uma tolerância de 15 minutos.

ATIVIDADES ARTÍSTICAS, ACADEMIAS E OUTRAS

1. Atividades da Escola de Dança

- a. Dança Criativa;
- b. Técnica de Dança Clássica;
- c. Dança Jazz;
- d. Técnica de Dança Contemporânea;
- e. Hip Hop;

2. Atividades do Ensino Artístico da Música

- a. Todos os instrumentos;
- b. Orquestras;
- c. Classes de conjunto;

3. Academias

- a. Academia de *Giravolei*;
- b. Oficina de Teatro;

No que respeita às Academias:

- c. A oferta de academias é divulgada pela ESCOLA até ao primeiro dia de aulas do ano letivo, sendo integradas num documento a divulgar, com a designação de **Tabela de Preços – Academias**;
- d. A frequência das academias pressupõe uma inscrição, pelo Encarregado de Educação, na secretaria ou através de plataforma eletrónica que possa existir para o efeito.
- e. A abertura das mesmas está condicionada ao número mínimo de 10 participantes;
- f. O Regulamento das mesmas (com indicação de horários, local e material necessário, entre outros) está disponível para consulta nos serviços administrativos e faz parte do Regulamento Interno da ESCOLA;
- g. A participação nas academias obriga a uma fidelização mínima de 3 meses.
- h. Em caso de alteração de frequência de uma academia, o Encarregado de Educação deve comunicar Direção Pedagógica, antecipadamente, até ao dia 25 do mês anterior.
- i. A inscrição pressupõe o pagamento de, no mínimo, um período letivo, com exceção das academias de frequência gratuita.
- j. O valor (caso se aplique) será cobrado em 10 prestações mensais, nos meses de outubro a junho, sendo sempre de igual valor, independentemente de o mês ser incompleto por via de interrupções letivas e/ou início ou fim de ano letivo.
- k. Não serão reembolsados valores referentes a alunos que deixem de frequentar academias a meio de um período letivo, sendo faturados todos os meses até ao fim do período, mesmo que não ocorra a sua frequência.

- l. O pagamento do valor mensal da academia terá que ser realizado, independentemente da assiduidade do aluno à mesma.
- m. A inscrição será renovada automaticamente no final de cada período letivo (até ao fim do ano letivo).
- n. Os pedidos de cancelamento de frequência devem ser efetuados até ao último dia da respetiva interrupção letiva. Não serão validados pedidos após o início do novo período letivo.
- o. A frequência das academias implica a aceitação do seu regulamento e obriga ao seu cumprimento por parte do Encarrega de Educação e aluno.

APOIO PSICOPEDAGÓGICO

1. Este serviço é da responsabilidade da Equipa Multidisciplinar de Apoio À Educação Inclusiva;
2. Destina-se ao despistagem e intervenção nos casos de problemas de adaptação e/ou aprendizagem;
3. Ocupa-se da orientação e apoio às atividades pedagógicas da Escola;
4. Elaboração do Plano de Acompanhamento/Medidas de Suporta à Aprendizagem e à Inclusão.

REFEIÇÕES

1. O Serviço das Refeições na escola é obrigatório. No entanto, os encarregados de educação tem a possibilidade de optar se o seu educando usufrui ou não das três refeições (reforço da manhã, almoço e lanche). O serviço de refeições decorrerá sempre no refeitório da ESCOLA, havendo lugar a um pagamento mensal, definido no Preçário.
2. Poderão ser autorizadas pela Direção da Escola algumas exceções a esta obrigatoriedade, nomeadamente:
 - a. Dieta específica (devidamente comprovada);
 - b. Motivos Religiosos;
 - c. Outros, mediante pedido fundamentado dos pais/encarregados de educação, dirigido à Direção da escola.
3. A alimentação não é suscetível de qualquer crédito se o aluno não utilizar esse serviço, exceto os casos de doença prolongada devidamente comprovada (1 semana ou mais);
4. O serviço de alimentação dos alunos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo compreende, para além do almoço, o reforço alimentar a meio da manhã e o lanche.
5. O almoço é constituído por:
 - a. Sopa;
 - b. Peixe ou carne, *alternadamente*, ou dieta;
 - c. Sobremesa/fruta.
6. A ementa é divulgada a todos os alunos e Encarregados de Educação através dos sites da escola e no placard de informações afixado no hall da escola.
7. Nas interrupções letivas com duração superior a 3 dias úteis e nos meses de início e fim do ano letivo será cobrado um valor que resulta da seguinte fórmula:
 - a. Valor a cobrar = valor de cada refeição (que consta no precário) * Número de dias úteis de atividade letiva

LIVROS E MATERIAL ESCOLAR

1. Os livros de adoção obrigatória podem ser adquiridos na Escola;
2. A requisição de Manuais Escolares é efetuada através de email enviado à Direção Pedagógica;
3. O material de utilização individual dos alunos do pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos é da responsabilidade dos encarregados de educação e consta de uma lista que será entregue pelos respetivos docentes.

VESTUÁRIO DE USO OBRIGATÓRIO

1. É obrigatório a utilização do uniforme da Escola por todos os alunos do 1º, 2º e 3º ciclo;
2. No ensino Pré-escolar é obrigatório o uso do bibe e do chapéu/boné;
3. Os uniformes/bibes são adquiridos na Loja da Escola, que está aberta ao público das 9:00h às 13.00h e das 16:00h às 18h00;
4. A Direção reserva o direito de impedir o acesso à escola aos alunos que não cumpram com o código de vestuário, previamente definido;
5. As encomendas de uniformes, mediante requisição, devem ser levantadas na loja da Escola no prazo máximo de 30 dias, após a informação de receção (por parte da Escola) das mesmas;
6. As trocas de peças de uniforme compradas diretamente na loja da Escola, só serão admitidas até 7 dias após a venda.

TRANSPORTES ESCOLARES

1. A ESCOLA dispõe de serviço de transportes escolares, com rotas previamente definidas. Os destinos, horários e preços podem ser solicitados nos serviços administrativos;
2. A ESCOLA reserva para si a abertura e fecho de circuitos, estando a realização dos mesmos condicionados ao número de alunos anualmente inscritos;
3. A requisição de transportes escolares é efetuada mediante o preenchimento de impresso próprio, durante o processo de matrícula e/ou renovação de frequência;
 - a. Quando a inscrição ocorre fora deste período e até ao dia 15 é debitado o valor total do respetivo mês. A partir do dia 16, apenas se cobra 50% do valor mensal. A partir do segundo mês é cobrada a totalidade do valor.
4. A requisição de transporte vincula a sua frequência durante todo o ano letivo, exceto situações especiais, devidamente autorizadas pela Direção da Escola;
5. O transporte escolar será cobrado na fatura mensal;
6. O valor mensal a pagar permite uma utilização diária do transporte (1xdia ou 2xdia) dentro dos horários e circuitos estabelecidos;
7. Quando, por falta do professor/monitor, não houver uma atividade integrada no programa de Academias, os alunos permanecerão na ESCOLA e o horário de transportes mantém-se. Posteriormente será feita a compensação dessa atividade, em data a comunicar aos alunos e Encarregados de Educação;
8. A Escola não é obrigada a fornecer transporte alternativo nem a reembolsar os respetivos custos, se o aluno não utilizar o serviço para o qual está inscrito ou se, por motivo de força maior, os transportes falharem;
9. Os alunos que causarem danos nas viaturas de transporte escolar terão que suportar as despesas de reparação. Assim, a fatura com os respetivos custos será apresentada ao Encarregado de Educação. No caso de infrações contra o Regulamento de Transporte pode ser aplicado um castigo escolar ou o aluno pode ser proibido de utilizar temporária ou definitivamente os transportes escolares.

CALENDRÁRIO ESCOLAR. INTERRUPTÕES LETIVAS/EDUCATIVAS. FÉRIAS. OUTROS

1. Horário de Funcionamento

- a. A ESCOLA está aberta entre as 7h30 e as 19h30.

2. Educação Pré-Escolar:

Início	Fim	Descrição
--------	-----	-----------

7:30	9:00	Receção aos alunos
9:00	11:30	Atividades Educativas desenvolvidas com a Educadora ou com os professores das outras áreas disciplinares (Inglês, Música, Atividade Física-Motora) e reforço alimentar (manhã)
11:30	15:00	Almoço, dormida, atividades orientadas
15:00	18:00	Atividades Educativas desenvolvidas com a Educadora ou com os professores das outras áreas disciplinares (Inglês, Música, Atividade Física-Motora) e lanche (tarde) ou com colaboradores não docentes.
18:00	19:00	Prolongamento horário e Academias

3. 1.º Ciclo do Ensino Básico:

Início	Fim	Descrição
7:30	9:00	Receção aos alunos
9:00	10:30	Atividades letivas (manhã)
10:30	11:00	Reforço alimentar
11:00	12:30	Atividades letivas (manhã)
12:30	14:00	Almoço
14:00	16:00	Atividades letivas (tarde)
16:00	16:20	Lanche
16:20	18:00	Atividades de enriquecimento curricular
18:00	19:30	Prolongamento horário e/ou Academias

4. 2.º Ciclo do Ensino Básico:

Início	Fim	Descrição
7:30	8:30	Receção aos alunos
8:30	10:35	Atividades letivas (manhã)
10:35	11:00	Reforço alimentar
11:00	13:05	Atividades letivas (manhã)
13:05	14:30	Almoço
14:30	16:35	Atividades letivas (tarde)
16:35	17:00	Lanche
17:00	18:00	Atividades letivas (tarde) e/ou atividades de enriquecimento curricular
18:00	19:30	Prolongamento horário e/ou Academias

5. Calendário Escolar:

Pré-escolar, 1.º Ciclo e 2.º Ciclo

- As atividades letivas para os alunos do pré-escolar, 1.º, 2º e 3º Ciclos decorrem conforme calendário definido pelo Ministério da Educação e Ciência (MEC), ou outro a divulgar pela Direção da Escola;
- Nos anos de escolaridade sujeitos a avaliação externa (2º e 5.º ano) as atividades letivas terminam de acordo com o calendário estipulado anualmente pelo MEC;
- Os períodos de interrupção letiva (Natal, Carnaval e Páscoa) correspondem aos estipulados anualmente pelo MEC;
- O Encarregado de Educação que necessite que o seu educando (1.º e 2.º Ciclos) frequente a ESCOLA nos períodos de interrupção letiva, deverá solicitar, por escrito, até à data definida em circular própria, emitida pela Direção Pedagógica.
- Nestes períodos (Natal, Carnaval e Páscoa), a ESCOLA proporciona atividades de tempos livres (ATL) aos alunos (incluídas na anuidade) que podem ser supervisionadas por professores e/ou colaboradores não docentes.

Observações:

- a. A ESCOLA encerra nos feriados nacionais, no feriado concelhio (20 de outubro), terça-feira de Carnaval e na segunda-feira de Páscoa;
- b. À Direção reserva-se o direito de encerrar a ESCOLA, no caso de situações excecionais, tais como epidemias, faltas de água, eletricidade, gás, tumultos ou outras situações similares.

DESISTÊNCIAS

1. Em caso de desistência do aluno, o Encarregado de Educação terá de comunicar à Direção da Escola tal facto, por escrito, com 30 dias de antecedência;
2. Em caso de desistência ou transferência de escola, não são devidas quaisquer devoluções, quer no que respeita às mensalidades e matrícula/renovação de frequência, quer no que respeita aos livros e uniformes;
3. No caso de o aluno ter pago um semestre ou toda a anuidade, terá direito a reembolso, perdendo o desconto concedido, relativamente às propinas dos meses completos que não frequentou, salvo se a sua saída tiver sido determinada por processo disciplinar ratificado pelo MEC, a qual não dará direito a qualquer reembolso.

REUNIÕES E CONTACTOS COM ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. A ESCOLA privilegia no seu Projeto Educativo uma estreita ligação à família. Com este propósito, a comunicação assume um papel fundamental numa parceria que se pretende, profícua, essencialmente para a promoção do sucesso dos alunos.
2. Destacam-se algumas das estratégias definidas neste âmbito:
3. Reuniões gerais com pais/encarregados de educação:
4. Reunião de acolhimento;
5. Reunião de caracterização do grupo/turma, **reforço** de uma abordagem ao Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual de Atividades e o Projeto Curricular de Grupo e as estratégias a estabelecer entre a ESCOLA e os Encarregados de Educação para uma aprendizagem eficaz. Serão ainda abordados, nesta reunião as visitas de estudo e a organização diária.
6. Outras reuniões, sempre que se assim se justifique.
7. Reuniões individuais com pais/encarregados de educação:
8. Reuniões de entregas das avaliações finais de período letivo;
9. Reuniões semanais entre o professor/educador ou diretor de turma e os encarregados de educação, em horário a divulgar no início do ano letivo;
10. Reuniões individuais sempre que se assim se justifique.
11. As reuniões e outras ações a desenvolver com os Encarregados de Educação constam do Plano Anual de Atividades e serão divulgadas a toda a comunidade educativa.
12. Reuniões com a Equipa Multidisciplinar de Apoio À Educação Inclusiva.

ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

1. A orientação pedagógica da ESCOLA está a cargo da **Direção**, com o propósito de prestar um serviço educativo de excelência.

REGULAMENTO DE ALUGUER E EMPRÉSTIMO DE INSTRUMENTOS MUSICAIS



Conservatório de
Música da Covilhã

REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO DE INSTRUMENTOS MUSICAIS

1. INTRODUÇÃO

O Conservatório de Música da Covilhã dispõe de instrumentos musicais para uso de alunos e de professores, que poderão ser alugados/emprestados. Serve o presente regulamento para estabelecer as regras de acesso ao aluguer/empréstimo deste equipamento, de forma a uniformizar práticas, tornando o acesso aos instrumentos disponíveis mais justo e ao mesmo tempo a garantir o bom uso e conservação do acervo instrumental que é pertença do Conservatório.

2. OBJETO E ÂMBITO Artigo 1.º

O presente regulamento estabelece as normas relativas ao aluguer e ao empréstimo de instrumentos musicais no Conservatório de Música da Covilhã.

Artigo 2.º

São abrangidos pelo presente regulamento todos aqueles que pretendam requerer o empréstimo de um instrumento musical ao Conservatório de Música da Covilhã.

Artigo 3.º

O presente regulamento está disponível em suporte de papel nos Serviços Administrativos para consulta no local por parte de todos os interessados.

3. ALUGUERES Artigo 4.º

Os instrumentos musicais disponíveis podem ser requisitados por:

- a) alunos e professores do Conservatório de Música da Covilhã;
- b) instrumentistas que, a nível particular, celebrem com o Conservatório de Música da Covilhã um contrato de utilização;
- c) instituições que, para o efeito, celebrem protocolos de colaboração com o Conservatório de Música da Covilhã.

Artigo 5.º

Os alugueres feitos a alunos do Conservatório de Música da Covilhã são sempre acompanhados pelo respetivo professor de instrumento.

Artigo 6.º

Os alugueres feitos segundo o disposto nas alíneas b) e c) do artigo 4.º carecem de autorização prévia da Direção do Conservatório. Nestes casos, poderá ser exigida a contratualização de um seguro de instrumentos musicais.

Artigo 7.º

O número de instrumentos musicais de que o Conservatório de Música da Covilhã dispõe é limitado, ficando o aluguer sujeito à existência ou disponibilidade do instrumento solicitado, devendo-se privilegiar os alunos que não tenham possibilidades económicas para os adquirir.

Artigo 8.º

O período máximo de aluguer de um instrumento musical é de quatro anos letivos, findo o qual o instrumento é devolvido. No caso de esse instrumento não estar a ser necessário no imediato para outro aluno, o aluguer poderá prolongar-se por mais um ano letivo.

Artigo 9.º

No caso de se tratar de instrumentos em que o aluno passa por vários tamanhos diferentes, o período de quatro anos aplica-se a cada um dos instrumentos alugados.

Artigo 10.º

A intenção de requisição de um instrumento musical é comunicada ao/pelo professor, que preenche o documento criado para o efeito e disponibilizado via digital.

Artigo 11.º

O termo de responsabilidade é celebrado com os interessados (Encarregados de Educação, no caso de alunos menores), preenchendo-se um impresso próprio que contém a descrição do instrumento, seus acessórios e sinais particulares, os dados pessoais da pessoa que aluga e ainda a informação do período correspondente ao do aluguer (Anexo 1).

Artigo 12.º

Pelo empréstimo dos instrumentos musicais é paga uma taxa mensal correspondente ao montante constante dos preços em anexo (Anexo 2).

Artigo 13.º

Compete ao utilizador zelar pela conservação do instrumento musical 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.

Artigo 14.º

No caso de um instrumento musical necessitar de reparação, será o Conservatório de Música da Covilhã a designar o técnico responsável que a irá realizar.

Artigo 15.º

No final de cada ano letivo, será pedido aos professores de instrumento que verifiquem os instrumentos musicais dos seus alunos e reportem à Direção do Conservatório qualquer anomalia detetada.

Artigo 16.º

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

4. PAGAMENTOS Artigo 17.º

O pagamento é mensal e deverá ser efetuado na primeira semana de cada mês, considerando os meses de outubro a junho. Caso o aluno prolongue o aluguer para o segundo ano letivo e pretenda ficar com o instrumento nas férias, terá de pagar também o trimestre de julho a setembro.

Em alternativa, poderão ser feitos pagamentos anuais, durante a primeira semana de aulas, beneficiando de um desconto de 10% nas mensalidades. Os descontos nos pagamentos anuais devem contemplar os seguintes períodos:

- Outubro - Junho no caso de aluno não pretender ficar com o instrumento nas férias no primeiro ano de aluguer, ou no caso de se tratar do terceiro e último ano, em que o instrumento deverá ser obrigatoriamente entregue até junho;
- Outubro - Setembro se o aluno pretender ficar com o instrumento nas férias e quiser prolongar o aluguer para o segundo ou terceiro ano;

Artigo 18.º

O pagamento das taxas de aluguer é feito nos Serviços Administrativos do Conservatório de Música da Covilhã, dentro do horário de funcionamento.

Artigo 19.º

No ato do pagamento da taxa de aluguer é passado um recibo comprovativo do respetivo pagamento.

Artigo 20.º

O atraso superior a trinta dias no pagamento da taxa de aluguer significa um acréscimo de 10% ao valor em dívida.

Artigo 21.º

Ao fim de sessenta dias de atraso no pagamento da taxa de aluguer, a pessoa que aluga o instrumento musical é notificada por carta ou por correio eletrónico.

Artigo 22.º

Ao fim de noventa dias de atraso no pagamento da taxa de aluguer, o professor de instrumento é notificado no sentido de reter o instrumento musical em causa, no final da aula individual seguinte à notificação. O instrumento retido é devolvido ao aluno assim que a situação do pagamento da taxa de aluguer seja regularizada.

5. DESCONTOS E ISENÇÕES Artigo 23.º

Agregados familiares em que vários irmãos alugam instrumentos musicais ao Conservatório beneficiam dos seguintes descontos: segundo irmão – desconto de 10% na taxa de aluguer; terceiro irmão e seguintes – desconto de 15% nas taxas de aluguer.

Beneficiários de ASE estão isentos do pagamento do aluguer.

Artigo 24.º

Por razões de carência económica, pode ser requerida a isenção do pagamento da taxa de aluguer do instrumento musical. Para tal, deve ser submetido um requerimento dirigido ao Diretor Pedagógico do Conservatório de Música da Covilhã, devidamente fundamentado.

6. EMPRÉSTIMOS COM ISENÇÃO DE TAXAS Artigo 25.º

O Conservatório empresta com isenção de taxas instrumentos musicais a alunos que deles necessitem para as suas aulas ou para serviço da escola. Entende-se como serviço da escola, por exemplo, o caso de alunos que frequentam Ensembles e/ou Orquestras e a quem seja requerido tocar um instrumento que não é o habitualmente utilizado pelo aluno nas suas aulas de instrumento, bem como outras situações semelhantes.

Artigo 27.º

O processo de requisição de um instrumento musical a título de empréstimo para serviço da escola é acompanhado pelo professor responsável pela disciplina ou atividade. O professor deve indicar o período de cedência em causa, de acordo com a necessidade.

Artigo 28.º

O empréstimo de instrumentos musicais para utilização pontual numa aula é registado em impresso próprio onde assinam, responsabilizando-se pelo seu bom uso e devolução imediata no final da aula, tanto o aluno como o professor, junto da funcionária Patricia.

Artigo 29.º

À situação de empréstimo de instrumentos musicais por períodos mais longos do que o da aula aplica-se o estipulado nos artigos 11.º, 13.º, 14.º e 16.º do presente regulamento.

7. DEVOLUÇÕES Artigo 30.º

No ato de devolução do instrumento, é verificado pelo utilizador e pelo professor de instrumento 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.

Artigo 31.º

No ato da devolução de um instrumento musical é assinado, pelo funcionário, após confirmação da conformidade das condições descritas no artigo anterior, o termo de receção constante do impresso do contrato de utilização.

8. OUTROS Artigo 32.º

Casos omissos no presente regulamento, bem como situações consideradas excecionais, são decididos pela Direção do Conservatório de Música da Covilhã.

ANEXO I

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

_____, Encarregado de Educação do(a)
aluno(a), _____ Nº _____, a
frequentar o _____ grau do Curso _____, declara pelo presente que
recebeu do Conservatório Regional de Música da Covilhã, um _____, modelo

Tamanho _____ e que se responsabiliza pela manutenção do instrumento, assim como qualquer
dano que o mesmo possa sofrer.

Estado do instrumento e estojo (a preencher pelo Professor de Instrumento)

_____ O Professor Data: ___/___/___

Este termo é válido para o ano letivo/por um período de _____.

Podendo ser renovado por idêntico período, caso o(a) aluno(a), prossiga os seus estudos neste Conservatório.

O Encarregado de Educação	Data	A Direção

ANEXO II

Tabela Preços Aluguer Instrumentos	
Alunos de Iniciação e Articulado Autofinanciado	5€ / mês
Alunos Articulado Financiado	10€ / mês

A Direção do Conservatório de Música da Covilhã