

# REGULAMENTO INTERNO (ATUALIZAÇÃO)

**2022 | 2028**

## INTRODUÇÃO

O Conservatório Regional de Música da Covilhã (CRMC), a que o presente Regulamento se aplicará, 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), faz parte do Orfeão da Covilhã, Entidade Titular a quem compete a sua gestão administrativa e financeira (art.º 49º dos Estatutos do Orfeão da Covilhã (OC), DR III série, de 10 dezembro 1998).

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 português, sendo os estudos nela ministrados e respetivas certificações de habilitações concedidas, reconhecidas oficialmente.

Com este Regulamento Interno (RI) pretende-se dar a conhecer publicamente a organização interna da Escola. Nele se estabelecem os princípios orientadores, as normas e a regulamentação que deverá orientar a convivência e a atuação de todos os membros que a integram, direta ou indiretamente, assegurando o equilíbrio de uma gestão que se deseja eficiente e eficaz, aceite por todos os que nela intervêm.

A organização transparente, o respeito mútuo, a liberdade e a responsabilidade são aspetos essenciais na complexa sociedade contemporânea, em particular, para melhorar os circuitos de comunicação interna, tendo em vista a cooperação e fim comum da comunidade escolar. Temos a convicção de que de uma adequada identificação com tais princípios resultará um maior empenho na ação educativa que a todos compete.

Cientes que será impossível prever todas as ocorrências que se verificam no espaço escola, prevenimos essa possibilidade com a indicação dos princípios orientadores para casos omissos.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

Definir-se-á neste RI o funcionamento do CRMC, de cada um dos órgãos de gestão administrativa, artística e pedagógica, dos serviços de apoio, bem como serão clarificados os principais direitos e deveres dos membros da comunidade escolar intervenientes nos processos e atos educativos.

É uma escola tutelada pelo Ministério de Educação de Portugal, enquadrada no sistema particular e cooperativo e oferece os seus serviços à comunidade nas valências de:

- Ensino Pré-Escolar,
- 1º Ciclo Básico
- 2º e 3º ciclos do Ensino Integrado;
- Ensino Artístico Especializado - Música;
- Ensino Artístico Especializado - Dança.

A Escola está pensada como uma ferramenta que os seus utentes devem utilizar para o seu desenvolvimento humano integral. A Escola está organizada por ciclos com metas bem definidas e similares às do ensino público, com critérios de rigor e exigência que promovam a autonomia e curiosidade para aprender dos seus utentes.

Todos os elementos da comunidade escolar devem dar o seu contributo para o cumprimento do Projeto Educativo da Escola (PE), elevando os seus valores principais do humanismo: liberdade, partilha, cooperação, prestígio e credibilidade, conhecimento, sociabilidade, autonomia e responsabilidade.

### Proteção de dados pessoais

O Conservatório tem presente os princípios subjacentes aos Direitos do Homem e aos Direitos da Criança. Baseia-se na Lei de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto) para respeitar na sua totalidade a identidade de cada elemento da comunidade educativa.

### Âmbito e Aplicação do Regulamento Interno

As normas de funcionamento do Orfeão da Covilhã (OC)/Conservatório Regional de Música da Covilhã (CRMC) estarão em conformidade com os princípios consignados na Lei de Bases do Sistema Educativo, de 14 de Outubro 1986, no Decreto-Lei nº 152, de 04 de Novembro de 2013, que institui o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, no Decreto-Lei nº 139, de 5 de Julho de 2012, que estabelece os princípios orientadores do ensino Básico e Secundário, nas Portarias nº 225, de 30 de Julho de 2012 (ensino básico) e nº 243-B de 13 de Agosto de 2012 (ensino secundário), que se referem ao Ensino Artístico Especializado, no Estatuto do Aluno, Lei nº 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), procurando incorporar todas as suas atualizações.

As disposições do presente regulamento aplicam-se a todos os membros da comunidade educativa.

# SECÇÃO GERAL

## CAPÍTULO I - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

### Direção, Direção Pedagógica e Serviços Administrativos

São essenciais para o funcionamento geral da escola os seguintes corpos: direção, direção pedagógica, serviços administrativos e orientadores educativos. Compete a estes corpos a organização e gestão da escola, assim como definir as linhas orientadoras e estratégias que visem um bom funcionamento e excelência da instituição, emanadas da Assembleia Geral, órgão máximo do Orfeão (art.º 22 dos Estatutos do OC). As contas são anualmente apresentadas para aprovação, numa Assembleia Geral convocada para o efeito, após parecer do Conselho Fiscal.

Para uma consulta pormenorizada da Estrutura e Organização da Instituição, deverão consultar-se o Decreto-Lei n.º152/2013 de 4 de novembro e os Estatutos do OC de 10 de dezembro de 1998, incluindo as alterações que possam seguir-se.

### Organização Pedagógica

A organização pedagógica da Escola cabe essencialmente ao Diretor e Equipa Pedagógica. Estes, têm a incumbência de consensualizar as diversas medidas junto das coordenações de valências existentes. Contudo, devem distinguir-se entre considerações estratégicas e as operacionais.

Em casos de dúvida retêm-se as deliberações da Equipa Pedagógica Colegial.

#### Artigo 1.º: Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico (CP):

1. É um órgão de natureza consultiva no âmbito da coordenação e orientação educativa da escola, nos domínios artístico-pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua de todos os orientadores educativos.
2. O CP é presidido pela Direção Pedagógica do CRMC.
3. Reúne em plenário mensalmente e, extraordinariamente, sempre que se revele necessário, por iniciativa do seu presidente, pela Direção Pedagógica ou a pedido da direção do CRMC.
4. É constituído ainda pelos coordenadores de todos os departamentos e valências existentes na escola, podendo a Direção convocar outros elementos, sempre que a sua presença se justifique em função da ordem de trabalhos.
5. Tem as seguintes atribuições e competências:
  - a) Emitir parecer sobre todo e qualquer assunto proposto pela Direção do CRMC ou pelo diretor pedagógico;
  - b) Colaborar na elaboração do Projeto Educativo e Regulamento Interno e outros documentos reguladores;
  - c) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, solidária e cultural;
  - d) Proceder à monitorização 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) Colaborar na elaboração da análise TOWS (SWOT) da unidade escolar, por solicitação e orientação da direção da escola.

#### Artigo 2.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.
2. Toda a coordenação neste órgão é retirada do tempo não letivo anual desse orientador educativo.
3. No final de cada ano letivo devem os coordenadores redigir de forma sucinta, as propostas de melhoria que entendem necessárias adotar.

#### Artigo 3.º: Coordenação do pessoal não docente

1. A coordenação do pessoal não docente administrativo é da responsabilidade da Direção.
2. A coordenação do pessoal operacional é realizada pelo responsável do departamento de Recursos Humanos, designado anualmente pela Direção, antes do início do ano letivo.
3. A afetação de tarefas e responsabilidades deve constar de mapa anual, podendo algumas delas ser alteradas em função do PAA.

#### Artigo 4.º: Responsável pela segurança

1. A responsabilidade última pela Segurança é da Direção.
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.
4. Essa responsabilidade implica uma estreita colaboração com a Proteção civil municipal e com a CPCJ.
5. Implicitamente todos os agentes educativos devem estar informados das responsabilidades individuais que lhe competem.

#### Artigo 5.º Qualidade e Formação Desejável do Profissional do CRMC

A Direção do OC-CRMC perfilha os seguintes princípios:

*Ninguém ignora tudo.*

*Ninguém sabe tudo.*

*Todos nós sabemos alguma coisa.*

*Por isso aprendemos sempre.*

Paulo Freire

A escola do futuro exige profissionais qualificados no âmbito de valores e competências bem diferentes das que (ainda) são abordadas na maioria dos cursos de formação de professores/educadores.

O professor – foi uma pessoa que estudou os conteúdos sobre determinada área e se preparou para transmiti-lo a seus alunos. Profissional que dominava os conhecimentos sobre determinados assuntos e tinha como única incumbência ensiná-los e transmiti-los.

O professor - começou a absorver/assumir novas funções, passando a ser chamado, por muitos, de educador, que consiste na pessoa que detém as informações a respeito de determinada área e as compartilha com os educandos

O professor - o profissional que também leciona, mas é sobretudo o orientador de aprendizagem. Trata-se daquele que conhece determinado assunto, mas, em vez de apenas transmiti-los e compartilhá-los, também estimula a curiosidade e motiva os estudantes a buscá-los.

O professor - contribui para a aprendizagem do estudante, não de forma descontextualizada, mas sim relacionando o que se aprende com o que se vive. Ao mesmo tempo, ajuda o estudante a desenvolver a autonomia e o espírito crítico, preparando-o para a necessária adaptabilidade do novo mundo do trabalho e o necessário exercício da cidadania.

O professor – ensina pelo exemplo e pela coerência entre os atos e valores.

O professor – é hoje um motivador e despertador de curiosidades que disponibiliza os seus saberes-fazer.

O estudante - não é o mesmo de décadas atrás, principalmente após a democratização do acesso à internet, no fim dos anos 1990. Os alunos das escolas são crianças que interagem desde cedo com as novas tecnologias de informação e de comunicação, permitindo que as mesmas adquiram um conhecimento prévio sobre vários assuntos que mais tarde vão ser tratados pelo profissional da educação em contexto de escola.

As informações académicas deixaram de ser privilégio do professor e passaram a apresentar uma universalização, acessível a todos. Isso explica um pouco a terminologia orientador de aprendizagem e justifica a necessidade de se ter conhecimento sobre outras áreas por parte do professor, principalmente da globalização, do glocal, dos valores da ética e sustentabilidade, da democracia e da solidariedade, da aprendizagem com dinâmicas de grupo, do respeito pelos outros independentemente da raça, cultura, sexo ou religião e obviamente das novas gramáticas das tecnologias de informação.

Hoje somos todos parcialmente analfabetos pelo que temos de melhorar em muito a nossa humildade, empatia e identidade com a diferença.

*Este é o professor desejado numa escola de ensino artístico*

De acordo com Perrenoud (2000) as competências básicas que cabem ao educador são:

- Organizar e animar situações de aprendizagem;
- Gerir a progressão das aprendizagens: conceber e gerir situações-problema ajustadas aos níveis e possibilidades dos alunos;
- Conceber e fazer evoluir dispositivos de diferenciação: gerir a heterogeneidade dentro de uma classe;
- Implicar os alunos em sua aprendizagem e em seu trabalho: suscitar o desejo de aprender, explicitar a relação com os conhecimentos, o sentido do trabalho escolar e desenvolver a capacidade de auto - avaliação na criança;
- Trabalhar em equipa: elaborar um projeto de equipa, representações comuns;
- Participar da gestão da escola: elaborar, negociar um projeto da escola;
- Informar e implicar os pais: animar reuniões de informação e de debate;
- Utilizar tecnologias novas: utilizar softwares de edição de documentos, entre outros;
- Enfrentar os deveres e os dilemas éticos da profissão;
- Gerir sua própria formação contínua.

Acrescentaríamos nós:

- Sugerir medidas concretas na antevisão de riscos que podem advir para a escola.

Dentro dessas premissas de competências profissionais fundamentais ao docente do século XXI, evidencia-se a discussão acerca da formação do educador, desde sua formação inicial aos processos de formação continuada, que possibilite ao professor uma tomada de posição capaz de enriquecer a sua prática, e propiciar mudanças em sua prática profissional que venham ao encontro dos grandes desafios educacionais contemporâneos.

### **Artigo 6.º: Responsável da Formação**

1. É Responsável pela Formação, a Direção Pedagógica.
2. Neste plano, compete-lhe:
  - a) Identificar as necessidades de formação dos diversos departamentos e colaboradores;
  - b) Elaborar o Plano bienal de Formação da unidade escolar;

- c) Monitorizar o cumprimento do Plano de Formação da unidade escolar;
- d) Tratar os dados relativos à formação efetuada.

**Artigo 7.º: Comissão de Avaliação de Desempenho**

1. A comissão de avaliação é constituída de acordo com o inscrito na legislação em vigor;
2. Essa Comissão deve:
  - a) Sempre que possível trabalhar a avaliação em contexto laboral;
  - b) 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;
  - c) Elaborar um Relatório de Avaliação por avaliado orientador educativo com a descrição dos elementos tidos em conta na avaliação, a classificação atribuída e respetiva fundamentação;
  - d) Propor medidas concretas individualizadas de formação e alteração de funções quando justificado/fundamentado.

## CAPÍTULO II - INSTALAÇÕES E SERVIÇOS DE APOIO

**Artigo 8.º: Identificação e normas de funcionamento das instalações**

1. A escola dispõe dos seguintes Instalações:
  - a) Biblioteca;
  - b) Laboratório;
  - c) Recintos Desportivos;
  - d) Balneários e instalações sanitárias;
  - e) Salas de turma/grupo;
  - f) Salas de atividades de aprendizagem diversas (sobretudo artísticas);
  - g) Auditório;
  - h) Refeitório;
  - i) Pátios interiores e exteriores;
  - j) Espaços de intercomunicação;
  - k) Salas de arrumos e vestiários.
2. Funcionamento das Instalações
  - a) O horário de funcionamento dos espaços comuns encontra-se exposto em local visível;
  - b) Têm acesso aos espaços comuns, os colaboradores docentes, não docentes e alunos;
  - c) Os utentes da Biblioteca devem respeitar as normas de funcionamento que constam no seu Regulamento Interno;
  - d) Podem utilizar o refeitório os docentes, não docentes, alunos da escola, e/ou outros desde que devidamente autorizados pela Direção da escola;
  - e) O preço estipulado para as refeições escolares, dos alunos é definido anualmente pela Direção do Estabelecimento de Ensino e encontra-se explícito nas condições de frequência desse mesmo ano;
  - f) O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações;
  - g) O apoio ao refeitório será feito diariamente pelos professores/educadores que acompanham as suas turmas em todas as refeições, excecionalmente poderá ser feito por um colaborador não docente;
  - h) Pagamento de Refeições:
    - a. As refeições dos alunos são pagas mensalmente juntamente à mensalidade;
    - b. O débito das refeições será efetuado automaticamente entre os dias 1 e 8 do mês a que se refere o pagamento.

**Normas de Utilização:**

- a) Os orientadores educativos deverão respeitar o horário de almoço para a sua turma/grupo, definido pela Coordenação do pré-escolar, 1º CEB, 2º e 3º CEB no início do ano letivo;
- b) Apenas no pré-escolar devem os alunos ser acompanhados pelo orientador educativo à hora estipulada e abandonar o mesmo após o *términus* 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 orientadores educativos poderão ter prioridade no acesso ao Refeitório.

**Papelaria**

- a) Têm acesso à papelaria os docentes, não docentes, ou outros elementos da comunidade educativa desde que devidamente autorizados pela Direção Pedagógica da escola;
- b) Depois de utilizado o espaço da Papelaria deverá o mesmo ficar exemplarmente arrumado e limpo.

**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;
- d) Os Serviços Administrativos compreendem várias áreas funcionais:
  - a. Alunos;
  - b. Pessoal;
  - c. Expediente Geral.
- e) O primeiro contacto de novos utentes, encarregados de educação, fornecedores ou instituições é obrigatoriamente canalizado para a Direção ou para quem a Direção nomear para o efeito.

**Primeiros Socorros**

- a) A Escola está equipada com todos os utensílios e consumíveis considerados indispensáveis à assistência em caso de acidente.
- b) Em casos mais graves, deve ser contactado o responsável nomeado pela Direção ou, na sua ausência, outros colaboradores com formação em primeiros socorros, antes de contactar entidades externas.

## **CAPÍTULO III - PRINCIPAIS NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

**Artigo 9.º: Sistemas de Comunicação e Informação**

- 1. A Direção do CRMC é Responsável pelos Sistemas de Comunicação e Informação.
- 2. O coordenador dos sistemas de comunicação e informação designado deve:
  - a) Produzir conteúdos e manter atualizado o portal e todos os meios digitais da unidade escolar, podendo ser auxiliado com a contratação de serviços especializados;
  - b) Publicitar e divulgar, nos media (locais, regionais, nacionais), todo e qualquer evento/acometimento passível de promover a imagem da unidade escolar;
  - c) Gerir e garantir o bom funcionamento das caixas de correio eletrónico dos colaboradores da unidade escolar, bem como, das equipas pedagógicas;

- d) Analisar e fomentar o uso de ferramentas digitais, que sirvam para melhorar a imagem da própria unidade escolar;
  - e) Promover a fluidez eficiente da informação útil, evitando a omissão/repetição desnecessárias, descentralizando de acordo com as responsabilidades exercidas.
3. 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) Divulgação/Afixação de documentos de âmbitos diverso (informações, comunicações, convocatórias, outros) em painéis expositores/website/correio eletrónico;
  - b) Plataformas digitais (Página de Internet, Facebook, outras);
  - c) Plataforma MUSa.
- 3.1. 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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 e ata deverão ser comunicadas à Direção Pedagógica.

#### **Artigo 10.º: Seguro Escolar**

1. O Seguro Escolar rege-se por regras definidas em acordo estabelecido entre o OC/CRMC e a Companhia de seguros contratada, revista anualmente e cujo contrato existe nos serviços administrativos e será dado conhecimento a todos os utentes para situações, entre outras, como sejam:
  - 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.

#### **Artigo 11.º: Acidente 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.

#### **Artigo 12.º: Horários e Turmas**

A mancha horária letiva de qualquer membro da comunidade educativa, assim como a constituição de turmas, é elaborada de acordo com a legislação em vigor em cada ano, sendo definidos em função do período de funcionamento da escola e da necessidade e interesses de boa coordenação da mesma.

**Artigo 13.º: Acesso e circulação**

Em situações de não pandemia ou outras exigências das entidades reguladoras nacionais e para permitir um ambiente de segurança a todos os elementos da comunidade escolar, o acesso à instituição é apenas permitido aos alunos e orientadores educativos em funções na escola. A entrada de encarregados de educação é permitida no acesso aos serviços administrativos, e a outros setores escolares, quando devidamente identificadas e autorizadas.

**Artigo 14º - Desenvolvimento de autonomia**

Entende a direção da escola, ouvidos os encarregados de educação, que o desenvolvimento da autonomia das crianças, nossos alunos, tem de ser reforçado. Nesse sentido, fica estipulado que o acompanhamento de todos os alunos para além da pré-escolar deve ser reduzido a tarefas essenciais.

Ficam por isso informados todos os orientadores educativos que se devem abster de sobre proteção no acompanhamento das crianças nomeadamente, entre outras situações:

- a) Ajudar os alunos na refeição e preparar total ou parcialmente as refeições;
- b) Acompanhar os alunos aos recreios e idas para aulas de ensino especializado;
- c) Auxiliar nos atos de despir ou vestir roupas ou uniformes.

**Artigo 15.º: Viagens, visitas de estudo e outras atividades**

1. Nas visitas de estudo podem 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 desejavelmente ser:
  - a) Orientadas para proporcionar aos alunos vivências concretas que complementem matérias estudadas;
  - b) Planeadas no início do ano letivo e com carácter interdisciplinar;
  - c) Planificadas através de roteiro pormenorizado, destinado aos alunos e docentes;
3. Nas Visitas de Estudo, será assegurado que nenhum aluno integre uma visita de estudo sem a necessária autorização dos Encarregados de Educação que simultaneamente garanta que o seu educando utilize as peças de uniforme oficial que o identificam como pertencendo à nossa unidade escolar. Assim, a escola deve:
  - a) Ter à disposição para estas ocasiões um número de telemóvel, cujo número será facultado aos Encarregados de Educação, como único meio de contacto oficial;
  - b) Informar os Encarregados de Educação da ocorrência de algum imprevisto e mantê-los informados sobre a sua evolução;
  - c) Para todas as visitas de estudo no país ou ao estrangeiro, seguem-se os procedimentos previstos na lei em vigor;
  - d) Os Docentes acompanhantes devem:
    - i. Fazer a chamada antes da saída e confirmar as respetivas autorizações dos Encarregados de Educação;
    - ii. Fornecer na Secretaria e Portaria 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, constantes da planificação da atividade;
    - 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, devem avisar-se as autoridades locais;
    - viii. Manter-se atentos relativamente ao comportamento dos alunos até à hora prevista para a chegada, caso cheguem antecipadamente.
  - e) Os Encarregados de Educação devem:

- i. Assinar a autorização necessária para os seus educandos participarem da visita de estudo e tragam a indumentária aconselhada;
  - ii. Esperar os seus educandos à hora prevista, no local combinado pois, após o tempo definido, passa a ser responsável pelos eventuais prejuízos causados por esse atraso.
- f) Os alunos devem:
- i. Respeitar as normas definidas e as indicações dos Docentes, sob pena de serem responsabilizados pelos imprevistos éticos e financeiros que o seu comportamento desrespeitador possa provocar;
  - ii. Comportar-se como se estivessem em atividades dentro da escola;
  - iii. Cumprir as regras específicas do local ou instituição que visitem ou onde se encontrem.

## CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

Espera-se que o aluno respeite e seja respeitado por toda a comunidade educativa. Deve ser responsável pela sua atividade dentro da escola, tendo atenção à pontualidade, assiduidade e aos comportamentos de referência definidos dentro da instituição no âmbito dos princípios exarados no seu PE.

Quando o comportamento não é o adequado em qualquer espaço da escola, destabilizando o normal funcionamento das atividades, o aluno poderá ser encaminhado ao exterior da mesma, sob vigilância de um adulto responsável, ou sempre que a situação o exija, será realizada uma assembleia de turma no imediato. Caso estas medidas não surtam efeito, haverá lugar a outras medidas de recuperação da normalidade, sempre propostas pelos orientadores educativos responsáveis por esse(s) aluno(s).

São prioritárias as medidas inclusivas e alternativas. Entende a escola que a punição e sanção não surtem habitualmente efeitos corretivos sustentáveis.

A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente este direito, tendo esta responsabilidade todos os intervenientes da comunidade educativa.

Evitar-se-ão sempre medidas que os alunos não tenham capacidade de entender, mesmo que os Encarregados de Educação as possam solicitar.

Para uma consulta pormenorizada dos Direitos e Deveres da Comunidade Escolar, deverá consultar a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

### Artigo 16º Estatuto de Aluno

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 17º. Direitos e deveres de Alunos

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.

### **Artigo 18º. 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 19º Pedido de justificação de faltas**

1. O pedido de justificação das faltas é apresentado, por escrito, em impresso próprio oficial, pelos pais ou encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao professor Titular/Diretor de Turma/Professor da respetiva disciplina. Sempre que possível antes de ocorrer a falta e nos restantes casos 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 20º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. Para os alunos menores, a violação dos limites de faltas injustificadas pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem.
2. 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.

### **Artigo 21º 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 22º Direitos e deveres do Pessoal Docente**

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 e adendas aos contratos individuais de trabalho estabelecidos a partir de 2022. 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).

## CAPÍTULO V – ENSINO PRÉ-ESCOLAR, 1.º, 2.º E 3.º CICLO

### Organização Pedagógica

#### Artigo 23.º: Departamentos Curriculares/ Área de Formação

1. Os Departamentos Curriculares são coordenados pela Direção da Escola através do CP e encontram-se organizados do seguinte modo:
  - a) Departamento do Pré-Escolar;
  - b) Departamento do 1.º Ciclo;
  - c) Departamento do 2.º Ciclo;
  - d) Departamento do 3.º Ciclo.
  - e) Os departamentos de 2.º e 3.º ciclos podem ter uma coordenação única, por conveniência da escola e do Contrato de Patrocínio assinado.
  - f) Representantes coordenadores das valências do Ensino Artístico Especializado
2. No âmbito dos Departamentos e tempo a utilizar para esse fim consideram-se, entre outras, 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 Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos e qualidade das práticas educativas;
  - e) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas do Departamento e promover a interdisciplinaridade.
  - f) Pronunciar-se sobre o PAA, PE e RI, bem como outros documentos orientadores das atividades na Escola

#### Artigo 24.º: Dos Orientadores Educativos (Educadores/Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma/Operacionais)

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.
2. São atribuições específicas destes Orientadores Educativos:
  - a) Assegurar a articulação entre os Docentes da turma e os alunos, Pais e Encarregados de Educação;
  - 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 adequada;
  - d) Receber os Encarregados de Educação sempre que necessário, 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 boa 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 *dossiê* 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 a atualização do seu arquivo no dossiê de turma;
- j) É responsável por organizar 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) Fazer o controlo das faltas dos alunos, separando as justificadas das injustificadas;
- l) Desencadear o processo de realização de prova para justificação de faltas definido no regime de faltas deste regulamento;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- p) Apresentar ao Conselho de Docentes as propostas relativas às decisões de progressão ou retenção dos alunos que necessitem de decisão daquele órgão.
- q) Referenciar à EMAEI, logo que identifiquem os casos, os alunos com necessidades educativas especiais para serem avaliados e sejam tomadas as ações correspondentes.

## CAPÍTULO VI – ENSINO ESPECIALIZADO

### Artigo 25.º: Composição

1. Os professores que integram os vários grupos disciplinares dividem-se pelos seguintes departamentos:
  - 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 26.º: Competências

1. São objetivos dos departamentos:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento e concretização do Projeto Educativo do Conservatório;
  - b) Colaborar com o Conselho Pedagógico e a Direção Pedagógica, na promoção da qualidade formativa da escola e no acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos;
  - c) Elaborar programas e planificações de cada unidade curricular respeitando o currículo nacional obrigatório;
  - d) Organizar e acompanhar as atividades pedagógicas e artísticas dos alunos julgadas importantes;

- e) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei.

**Artigo 27.º: Funcionamento**

1. Cada Departamento tem um coordenador definido a cada início de ano letivo;
2. Cada Departamento reúne no mínimo uma vez por mês, ou sempre que se considere necessário;
3. As reuniões de departamento são convocadas pelo coordenador, por vontade do mesmo ou solicitação da Direção Pedagógica ou de qualquer professor do departamento;

**Artigo 28.º: Competências do Coordenador de Departamento Curricular**

1. Compete ao Coordenador de Departamento:
  - a) Representar o departamento no Conselho Pedagógico e transmitir-lhe informações, pedidos de opinião e decisões tomadas no mesmo;
  - b) Velar pelo bom funcionamento das atividades pedagógicas e artísticas do seu departamento;
  - c) Promover a articulação curricular quer entre os professores das diferentes áreas disciplinares;
  - d) Propor a aquisição de material e equipamento novo quando necessário;
  - e) Coordenar o contributo do departamento na elaboração do Plano Anual de Atividades, nomeadamente num eficaz aproveitamento do tempo não letivo de escola;
  - f) Fomentar a articulação entre os diversos departamentos do Conservatório;
  - g) Representar o Conservatório nas reuniões de avaliação, ou outras para as quais seja convocado, nomeadamente em turmas do regime articulado.

**Artigo 29.º: Cursos**

1. 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. Esta divide-se em diferentes formas:
  - a) Iniciação à Dança e Música, para alunos matriculados no 1º Ciclo do Ensino Básico;
  - b) Ensino Articulado em Dança (do 5º ao 9º ano) e Ensino Articulado em Música (do 5º ao 12º ano), no qual o aluno se inscreve num Curso Especializado em que a componente vocacional é frequentado no CRMC e a restante componente letiva é frequentada na sua escola de ensino regular, básico ou secundário;
  - c) Ensino Integrado em Música (do 5º ao 9º ano) no qual o aluno se inscreve num curso especializado de música ou dança em que toda a componente vocacional e letiva é lecionada no CRMC;
  - d) Supletivo em Música, justaposto à frequência da escola do ensino do regular e sujeito a currículo e programa oficial;
2. O CRMC tem ainda cursos de regime livre desde os 3 anos até idade sénior.

**Artigo 30.º: Pré-Escolar**

1. No curso Pré-Escolar pode ser frequentado nas seguintes opções:
  - a) Iniciação musical (inclui a componente de Coro Infantil ou Classe de Conjunto Instrumental): 50 minutos por semana;
  - b) Instrumento: 30 minutos por semana;
  - c) Dança Criativa: 100 minutos por semana.

**Artigo 31.º: Iniciação**

1. A carga horária do Curso de Iniciação à Dança está distribuída da seguinte forma:
  - a) Técnica de Dança Clássica: 100 minutos por semana;
  - b) Dança Criativa: 50 minutos por semana.
2. A carga horária do Curso de Iniciação à Música está distribuída da seguinte forma:

- a) Iniciação musical: 50 minutos por semana;
  - b) Instrumento: 30 minutos;
  - c) Classe de Conjunto (Coro e Classe de Conjunto Instrumental): 50 minutos por semana.
3. De acordo com a portaria —, a componente letiva do 1º Ciclo do Ensino Básico de música tem uma duração global mínima semanal de 135 minutos, que corresponde à obrigatoriedade de frequência das três disciplinas mencionadas.

**Artigo 32.º: Curso Básico**

1. A carga horária do Curso Básico articulado e integrado é definida pelos anexos 4 e 5 (Parte A e B) da portaria número 223-A/2018, de 3 de agosto e contempla o 2º Ciclo (5º e 6º Ano) Articulado, integrado e Supletivo.
2. O Curso Básico de Dança contempla a seguinte carga horária semanal:

| Carga Horária Semanal (em minutos) – Curso Básico de Dança |            |            |            |            |            |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|
|  | 2º Ciclo   |            | 3º Ciclo   |            |            |
|  | 1º ano     | 2º ano     | 3º ano     | 4º ano     | 5º ano     |
| Técnica de Dança Clássica                                  | 225        | 225        | 225        | 225        | 270        |
| Técnica de Dança Contemporânea                             | 180        | 180        | 225        | 225        | 270        |
| Barra no Chão  | 45         | 45         | 45         | 45         | 45         |
| Expressão Criativa   | 90         | 90         | -          | -          | -          |
| Práticas Complementares de Dança                           | -          | -          | 90         | 90         | -          |
| Repertório Clássico  | -          | -          | 45         | 90         | 90         |
| Repertório Contemporâneo                                   | -          | -          | -          | 45         | 90         |
| Técnica de Pontas  | -          | -          | -          | -          | 45         |
| Composição   | -          | -          | -          | -          | 90         |
| Música   | 90         | 90         | 90         | 90         | 90         |
| <b>Total</b>   | <b>630</b> | <b>630</b> | <b>720</b> | <b>810</b> | <b>990</b> |

3. O Curso Básico de Música do 2º Ciclo contempla a seguinte carga horária:
  - a) Formação Musical: 135 minutos por semana;
  - b) Instrumentos: 45 minutos por semana;
  - c) Classe de Conjunto: 90 minutos por semana distribuída por Coro e Classe de Conjunto instrumental.
4. O Curso Básico de Música do 3º Ciclo (7º, 8º e 9º ano) em Ensino Articulado e Supletivo tem a seguinte carga horária:
  - a) Formação Musical: 90/135 minutos por semana;
  - b) Instrumento: 45 minutos por semana;
  - c) Classe de Conjunto: 90/135 minutos por semana.

5. De acordo com a mesma portaria, é obrigatória a frequência de todas as disciplinas do plano de estudos do curso artístico especializado.

**Artigo 33.º: Curso Secundário**

O Plano de estudos do curso secundário de música em Regime Articulado ou Supletivo, segundo a portaria nº 229-A/2018, de 14 de agosto.

1. Componentes de Formação Científica:
  - a) História da Cultura e das Artes: 135 minutos por semana;
  - b) Formação Musical: 135 minutos por semana;
  - c) Análise e Técnicas de Composição: 135 minutos por semana;
  - d) Oferta Complementar: 90 minutos por semana.
2. Componentes de Formação Técnico-Artística:
  - a) Curso de Instrumento, Formação Musical ou Composição:
    1. Instrumento/Educação Vocal/Composição: 90 minutos por semana;
    2. Classe de Conjunto: 135 minutos por semana.
  - b) Disciplina de Opção (apenas no 11º e 12º ano), 45 minutos por semana:
    1. Baixo Contínuo;
    2. Acompanhamento e Improvisação;
    3. Instrumento de Tecla: 45 minutos por semana partilhado por dois alunos.
  - c) Curso de Canto:
    1. Canto: 90 minutos por semana;
    2. Classe de Conjunto: 135 minutos por semana;
    3. Línguas de Repertório (alemão e italiano): 180 minutos por semana.
  - d) Disciplina de opção (apenas no 11º e 12º ano), 45 minutos por semana:
    1. Prática de Canto Gregoriano;
    2. Arte de Representar;
    3. Instrumento de Tecla: 45 minutos por semana partilhado por dois alunos;
    4. Correpetição.
3. Segundo o número 8 do artigo 49º da Portaria nº 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.
4. As disciplinas a que se refere o número anterior são, obrigatoriamente, Formação Musical, Instrumento, Classe de Conjunto e uma das seguintes: Análise e Técnicas de Composição ou História e Cultura das Artes.
5. Por questões de organização interna, a disciplina das Ciências Musicais a frequentar pelos alunos do Curso Secundário em Regime Supletivo, pode ser definida pelo Conservatório.
6. Segundo a alínea b) do número 3 do Artigo 53º da Portaria nº 229-A/2018, de 4 de agosto, as disciplinas de Canto e Instrumento são lecionadas individualmente quando o curso é frequentado em Regime Articulado, e a grupos de dois alunos, quando frequentado em Regime Supletivo, podendo neste caso, por questões pedagógicas ou de gestão de horários, a carga horária ser repartida igualmente entre ele.
7. Instrumentos ministrados nos cursos de música:
  - a) Acordeão;
  - b) Canto;
  - c) Clarinete;
  - d) Contrabaixo;
  - e) Fagote;
  - f) Flauta Transversal;
  - g) Flauta Musical;

- h) Guitarra;
- i) Guitarra Portuguesa;
- j) Oboé;
- k) Percussão;
- l) Bateria;
- m) Piano;
- n) Saxofone;
- o) Trombone;
- p) Trompa;
- q) Trompete;
- r) Tuba;
- s) Viola d'Arco;
- t) Violino;
- u) Violoncelo.

#### **Artigo 34.º: Curso Livre**

1. O Curso Livre constitui um regime de frequência independente do plano de estudos frequentado na restante oferta educativa disponibilizada pelo Conservatório.
2. O curso livre é regido pelo presente regulamento.
3. O ato de matrícula em regime de curso livre pressupõe o conhecimento e concordância com o presente regulamento.
4. O curso livre pode ser frequentado nas disciplinas de Instrumento, Formação Musical, Classe de Conjunto, Dança e Teatro, não sendo obrigatória a frequência de nenhuma outra disciplina.
5. Os alunos matriculados em cursos livres de música podem assistir as aulas de Formação Musical e Classe de Conjunto desde que o façam dentro dos horários existentes e se comprometam a ser assíduos, pontuais e interessados.
6. Os horários de curso livre são marcados após todos os outros horários, podendo ser marcados diretamente entre o aluno, ou encarregado de educação, e o professor.
7. A disciplina do Curso Livre de música pode ser frequentada em blocos letivos de 30 minutos ou de 60 minutos.
8. A carga horária das restantes disciplinas (Formação Musical ou Classe de Conjunto) é a respetiva para o grau que pretende frequentar, sendo que ao optar pela sua frequência, terá que o fazer integralmente (do início ao fim do ano letivo).
9. As aulas de dança de curso livre são lecionadas em grupo, em blocos de 60 minutos semana.
10. Em caso de falta do professor, deve este repor a aula mediante disponibilidade do aluno.
11. Sem prejuízo dos alunos do Ensino Articulado/Integrado/Supletivo, no período reservado a avaliações e audições, deve ser o professor, em concordância com o aluno, encontrar um espaço no horário para que a aula do curso livre seja repostada.
12. O curso livre rege-se pelo calendário escolar em vigor, tendo como referência a extensão e as interrupções letivas.
13. Não é obrigatória a realização de provas de avaliação aos alunos de curso livre.

#### **Artigo 35.º: Conselhos de Turma**

1. O Conselhos de Turma é constituído por todos os docentes da turma;
2. O 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;

3. As reuniões de Conselho de Turma são presididas pelo DT, podendo ser convidados o coordenador de departamento e/ou a Direção Pedagógica;
4. Das reuniões de Conselho de Turma serão lavradas atas aprovadas e assinadas pelos elementos presentes.
5. Nas reuniões de Conselhos de Turma podem participar, para além dos Docentes da turma, o representante da equipa EMAEI, Orientação Escolar ou Educação Especial, sempre que existam alunos na turma que sejam acompanhados por estes Serviços.
6. Compete ao Conselho 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) Planificar as atividades do âmbito do plano de trabalho para a turma;
  - c) Planificar e avaliar o desenvolvimento de complemento ao currículo proposto;
  - d) 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;
  - e) Efetuar a avaliação formativa e sumativa da aprendizagem dos alunos;
7. As reuniões de Conselho de Turma podem ser marcadas sempre que o DT entenda necessário.
8. As convocatórias serão enviadas por email com pelo menos 48 horas de antecedência.

#### **Artigo 36.º: Secretariado de exames e provas**

1. O Secretariado de Exames, é nomeado pela Direção Pedagógica, podendo ser constituído por um Coordenador, um responsável pelo ENEB/ENES e por outros Docentes.
2. Ao Secretariado de Exames compete executar o conjunto de tarefas constantes da legislação nacional em vigor em cada ano letivo, em estreita colaboração com as restantes escolas parceiras.

#### **Artigo 37.º: Serviços de Atividades fora do calendário escolar**

1. A Escola organiza Ateliês Artísticos de Captação durante as interrupções letivas, nomeadamente Natal, Carnaval, Páscoa e após o término do ano letivo (Verão – julho e agosto) (educação pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos), que divulgará a todos os Encarregados de Educação e comunidade educativa da cidade.
2. Interrupções Letivas – As regras para a sua frequência serão divulgadas no momento de abertura das inscrições para a sua frequência, na semana anterior ao seu início.
3. É objetivo principal destas atividades, a divulgação da qualidade de serviços que a nossa escola artística é capaz de proporcionar.
4. Todos os orientadores educativos são, por isso, mobilizados para organizarem/colaborarem essas atividades que contribuirão para a formação das crianças inscritas.
5. O tempo despendido nesta preparação e execução será contabilizado no âmbito do tempo não letivo devido à componente escola.
6. O programa destas atividades será divulgado com a abertura de inscrições, informando dos respetivos preços (quando devidos).

#### **Artigo 38.º 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 39º 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 40º 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 41º 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 42º Plano Educativo Individual (PEI)**

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

**Artigo 43º Programas**

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

**Artigo 44º Programas aprovados em Conselho Artístico - Pedagógico**

São aprovados no primeiro Conselho Pedagógico do ano letivo os programas das disciplinas.

**Artigo 45º Aluguer e empréstimo de instrumentos musicais**

1. 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, cuja consulta está disponível nos serviços administrativos.
2. O professor que aconselha esse aluguer é corresponsável por garantir e vistoriar a manutenção da qualidade e estado de conservação de cada instrumento.

**Artigo 46º Atividades extracurriculares**

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

## CAPÍTULO VII - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

### Artigo 47.º: 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, 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 de todos os alunos encontram-se definidos no Plano Anual de Atividades, seguindo as orientações constantes do Projeto Educativo.

### Artigo 48.º: Condições de progressão ou retenção dos alunos no ensino básico

1. Caso o aluno não adquira os conhecimentos predefinidos para um ano não terminal de ciclo (1.º, 2.º, 3.º, 5.º, 7.º e 8.º) 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 determinam (ou não) a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.
2. 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.
3. A retenção em qualquer ano dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.
4. 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.
5. 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 e/ou quantitativa.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Todas as classificações inferiores ao nível 3 ou ao Satisfaz, têm de explicitar com extrema clareza as razões por que o fazem, evitando reclamações desnecessárias.

### Artigo 49.º: Participação dos Alunos, Pais e encarregados de educação na avaliação e Serviços Especializados na Avaliação das Aprendizagens

2. A escola promove o processo de autoavaliação contínuo e periódico dos alunos, conforme definido no Projeto Curricular de Escola.

3. A escola disponibiliza aos pais/ encarregados de educação e alunos os programas, metodologias e critérios de avaliação em vigor no início de cada ano letivo, bem como os registos de avaliação e assiduidade, no final de cada período letivo (via website ou MUSa).
4. A escola promove, sempre que necessário, reuniões de atendimento aos pais e encarregados de educação, fomentando o acompanhamento do percurso dos seus educandos. Salvaguarda-se a marcação prévia do atendimento.
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.

## CAPÍTULO VIII - MATRÍCULAS

### Artigo 50.º: 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 51.º: Matrícula

A matrícula dos alunos do pré-escolar e primeiro ciclo carece de uma reunião de anamnese.

Os alunos do Ensino Artístico (música e dança) estão sujeitos à realização de provas de admissão (para novos alunos) ou provas de aferição (para alunos que tiverem frequentado outro estabelecimento de ensino).

### Artigo 52.º: 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 53.º: 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.

### Artigo 54.º: 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 Artístico-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:
- Instrumento, ou Canto (Curso de Canto), ou Educação Vocal (Curso de Formação Musical);
  - Formação Musical;
  - Classes de Conjunto;
  - Outra disciplina à escolha do aluno.

**Artigo 55.º: Sócios do Orfeão**

A frequência no ensino Pré-escolar, no Primeiro, Segundo e Terceiro ciclos, no ensino especializado da música e da dança, em regime articulado e integrado, obriga a que um dos pais do aluno ou encarregado de educação seja sócio do Orfeão, sendo condição para a matrícula que as quotas estejam regularizadas.

**Artigo 56.º: Matrícula e condições de frequência** (referência: Artigo 5.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

- 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.
- Os requisitos e procedimentos gerais da matrícula seguem o previsto na legislação em vigor.
- As Condições Específicas de Frequência da escola constituem anexo do presente regulamento.

**Artigo 57.º: 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 58.º: 1º Ciclo/Iniciação**

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

## CAPÍTULO IX - CONSTITUIÇÃO DA EMAEI

**Artigo 59.º- Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva**

A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

**Artigo 60.º - Competências da EMAEI**

Propor medidas de suporte à aprendizagem e inclusão. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas. Elaborar o RTP (art.º 21.º).

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, à EMAEI compete:

- Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico, previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de junho;
- f) Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela referênciação;
- g) Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
- h) Avaliar periodicamente, pelo menos uma vez por ano, as práticas e os resultados obtidos com vista a adequar e/ou reformular as mesmas após reflexão crítica sobre as mesmas.

#### **Artigo 61.º - Funcionamento da EMAEI**

- 1 - A EMAEI tem autonomia técnica;
- 2 - A EMAEI reúne os elementos permanentes, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, com ou sem os elementos variáveis, quando necessário;
- 3 - As reuniões da EMAEI ocorrem sempre que dê entrada na Direção Pedagógica do CRMC, uma identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão (referênciação) ou, em situações específicas que carecem do parecer da EMAEI.
- 4 - As reuniões são convocadas pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus elementos ou a pedido do diretor;
- 5 - Na falta do respetivo coordenador, a reunião deverá ser presidida pelo Diretor Pedagógico;
- 6 - As reuniões de trabalho, dos grupos dos elementos variáveis da equipa, poderão decorrer de forma informal, para elaboração e avaliação de propostas de intervenção, com periodicidade e local a determinar pelos próprios, conforme as necessidades emergentes;
- 7 - A convocatória para as reuniões, será transmitida, com a antecedência de 48 horas, aos membros da equipa através de correio eletrónico e/ou afixada, devendo nela constar sempre o dia, a hora, o local, bem como a respetiva ordem de trabalhos;
- 8 - O processo de encaminhamento das situações para a equipa obedece aos seguintes critérios:
  - a) Formulário de referênciação devidamente preenchido;
  - b) Evidências da aplicação e do grau de eficácia das medidas universais, tendo em atenção a resposta do aluno às mesmas;
  - c) Documentação referente às evidências da avaliação e monitorização da intervenção já efetuada bem como das necessidades detetadas;
  - d) Caso existam e se justifique, relatórios médicos e/ou psicológicos.
- 9 - As conclusões da análise dos processos de identificação ficam registadas em ata;
- 10 - Anualmente será realizada a revisão do Relatório Técnico-Pedagógico com o propósito da atualização do documento relativamente aos aspetos variáveis;
- 11 - Apenas se procede à elaboração de Relatório Técnico-Pedagógico na íntegra quando são mobilizadas/se propõe a mobilização de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão de nível diferente.
- 12 - As medidas de apoio à aprendizagem e inclusão que constam no relatório técnico-pedagógico são operacionalizadas com os recursos humanos existentes na Escola.

## CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS

## REGULAMENTO DE FREQUÊNCIA – 2024/2025

Pré-Escolar | 1.º Ciclo | 2.º Ciclo | 3º Ciclo | Ensino Artístico

## FUNCIONAMENTO GERAL

A frequência na **Escola** inclui serviços obrigatórios e serviços facultativos.

O Regulamento será publicitado anualmente com a abertura de Matrículas e Inscrições e disponibilizado para consulta no site da escola.

**Funcionamento da escola:**

1. A Escola funciona num regime de 12 meses, encontrando-se encerrada nos feriados nacionais, no feriado municipal e nos dias 24 e 31 de dezembro.
2. O período de funcionamento diário é das 7h30 às 19h30
3. Durante as interrupções letivas a Escola funcionará em regime de Atividades de Tempos Livres (ATL);
4. O aluno terá de gozar de 2 semanas de férias, numa das interrupções letivas do ano letivo.

**Constituem serviços obrigatórios:**

5. A frequência das atividades letivas (inclui o currículo próprio);
6. A utilização de Uniforme Oficial nas atividades formais de escola ou sempre que decidido pela Direção ou Direção Pedagógica;
7. Material escolar de utilização coletiva.

**Constituem serviços facultativos:**

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

## MATRÍCULA E RENOVAÇÕES DE FREQUÊNCIA

1. As pré-inscrições decorrem de 1 de janeiro a 30 de março de 2024. Após esta data efetuam-se as matrículas.
2. As matrículas e renovações de frequência de acordo com as vagas existentes, decorrem a partir de 1 de abril de 2024;
3. A seriação dos alunos pré-inscritos, candidatos a frequentarem a Escola, obedece à aplicação dos seguintes critérios pela ordem pela qual são indicados:
  - a. Irmãos de alunos que já frequentam a Escola;
  - b. Filhos de colaboradores da Escola;
  - c. Ordem de pré-inscrição.
2. Os alunos que frequentam a Escola e pretendam renovar a frequência para o ano letivo seguinte deverão realizar este processo até 16 de abril;

3. A Escola não garante vaga aos alunos que não realizem a renovação de frequência dentro do prazo estabelecido;
4. 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;
5. A matrícula ou renovação de frequência do aluno implica a aceitação deste regulamento e obriga ao seu cumprimento por parte do Encarregado de Educação;

## PROPINA

1. A propina inclui a frequência das atividades educativas/letivas definidas pelo horário escolar e pela matriz curricular própria da escola;
2. Currículo Próprio:
  - a. Educação Pré-Escolar (3 anos): Inglês, Música e Movimento, Expressão Físico-Motora;
  - b. Educação Pré-Escolar (4 anos): Inglês, Música e Movimento, Expressão Físico-Motora;
  - c. Educação Pré-Escolar (5 anos): Inglês, Pré-Iniciação Musical, Expressão Físico-Motora;
  - d. 1.º Ciclo: Inglês, Iniciação Musical, Educação Física, Informática, Ciências Experimentais, Expressão Dramática, Bilingue, Coro, Artes Plásticas, Academia de Expressões (1º e 2º Ano), Acrobática (3º e 4º Ano), Penta-clube (3º ano) e Empreendedorismo (4.º Ano);
  - e. 2.º Ciclo: Castelhana, Académia de Ciências, Apoio ao Estudo, Informática;
  - f. 3º Ciclo: Tecnologias da Música, Apoio ao Estudo.
3. Observações:
  - a. A anuidade inclui atividades de receção entre as 7h30 e as 9h00 e de prolongamento horário entre as 17h00 e as 19h00.
  - b. Relativamente às atividades de enriquecimento curricular poderão surgir outras opções consoante disponibilidade.

## 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 quota de sócio, e de uma mensalidade;
3. A cobrança do valor referente à inscrição/ matrícula (novos alunos) efetuar-se-á de acordo com informação inscrita no Preçário.
4. O pagamento mensal das propinas é efetuado até ao dia 8 de cada mês, nos serviços administrativos da Escola ou por transferência bancária;
5. O pagamento após o prazo estipulado está sujeito a uma multa de 10 euros nos recibos dos meses seguintes. Este valor poderá acumular em função do número de meses em atraso.
6. 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;
7. 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;

8. Em caso de desistência, o valor da matrícula/renovação de frequência não será devolvido;
9. A anulação de matrícula deve ser requerida à Direção Pedagógica via e-mail;
10. Em todos os regimes de frequência que pressupõem o pagamento de uma propina, a anulação de matrícula realizada até 31 de dezembro, implica o pagamento da propina do mês corrente acrescida de uma penalização de valor correspondente a duas vezes o valor da propina mensal;
11. Em todos os regimes de frequência que pressupõem o pagamento de uma propina, a anulação de matrícula realizada após 1 de janeiro, implica o pagamento da propina anual por completo, salvaguardando situações excecionais.

## **ATIVIDADES ARTÍSTICAS, ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO E OUTRAS**

### **1. Atividades da Escola de Dança**

- a. Dança Criativa;
- b. Ballet;
- c. Dança Contemporânea;
- d. Hip-Hop;

### **2. Atividades do Ensino Artístico da Música**

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

### **3. Atividades de Enriquecimento**

- a. Academia de Ciências;
- b. Oficina de Teatro;
- c. Apoio ao Estudo;
- d. Informática

No que respeita às Atividades de Enriquecimento para 2º e 3º Ciclo:

- e. A oferta das atividades de enriquecimento 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 – Atividades de Enriquecimento;
- f. A frequência das atividades de enriquecimento pressupõe uma inscrição, pelo Encarregado de Educação, na secretaria ou através de plataforma eletrónica que possa existir para o efeito.
- g. A abertura das mesmas está condicionada ao número mínimo de 10 participantes;
- h. A participação nas atividades de enriquecimento obriga a uma fidelização mínima de 3 meses.
- i. Em caso de alteração de frequência de uma atividade de enriquecimento, o Encarregado de Educação deve comunicar Direção Pedagógica, antecipadamente, até ao dia 25 do mês anterior.
- j. A inscrição pressupõe o pagamento de, no mínimo, um período letivo, com exceção das atividades de enriquecimento de frequência gratuita.
- k. O valor (caso se aplique) será cobrado em 9 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.
- l. Não serão reembolsados valores referentes a alunos que deixem de frequentar atividades de enriquecimento a meio de um período letivo, sendo faturados todos os meses até ao fim do período, mesmo que não ocorra a sua frequência.

- m. O pagamento do valor mensal das atividades de enriquecimento terá que ser realizado, independentemente da assiduidade do aluno à mesma.
- n. A inscrição será renovada automaticamente no final de cada período letivo (até ao fim do ano letivo).
- o. 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.
- p. A frequência das atividades de enriquecimento implica a aceitação do seu regulamento e obriga ao seu cumprimento por parte do Encarregado de Educação e aluno.

## 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 uniformes;

### **Artigo 62.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.

### **Casos Omissos**

Todos os casos omissos serão resolvidos pela Direção do Orfeão, ouvidos os serviços respetivos e a Equipa Pedagógica, sendo acrescentadas as deliberações como anexo deste Regulamento Interno.

A Direção do Conservatório de Música da Covilhã