



Sons e Compassos

Conservatório de Música

Regulamento Interno

CONSERVATÓRIO DE MÚSICA SONS E COMPASSOS

Revisto e aprovado em abril de 2022

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE	5
DEFINIÇÕES E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO	7
1. Objetivos	7
2. Âmbito de aplicação	7
ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	8
1. Órgãos de Gestão	8
1.1. Definição, Eleição e Duração de Mandatos	8
1.2. Definição de competências	8
2. Estruturas de supervisão pedagógica	10
2.1. Departamentos Curriculares	10
2.2. Conselhos de Turma	12
3.1. Secretaria	13
3.2. Departamento de Contabilidade	14
3.3. Biblioteca	14
3.4. Transporte Escolar	15
COMUNIDADE ESCOLAR	17
1. Enquadramento Geral	17
1.1 Definição	17
1.2. Direitos gerais	17
1.3. Deveres gerais	17
2. Corpo Docente	18
2.1. As suas funções	18
2.2. Os seus direitos	18
2.3. Os seus deveres	18
2.3.1. Deveres - Gerais	18
2.3.2. Deveres – Horários	20
2.3.3. Deveres – Faltas de Presença e Justificação de faltas	20
2.3.4. Deveres – Reposição/Compensação de aulas	21
2.3.5. Deveres – Reuniões e Provas (Admissão, Avaliação e Transição de Grau)	22
2.3.6. Deveres – Alunos, Aulas e Planificação de Aulas	22
2.3.7. Deveres – Sumários	23
2.3.8. Deveres – Avaliações	25
2.3.9. Deveres – Audições/Apresentações	26

2.3.10. Deveres – Utilização das instalações	26
2.4. Sanções em caso de incumprimento.....	27
3. Corpo não docente	27
3.1. Enquadramento	27
3.2. Os seus direitos.....	27
3.3. Os seus deveres	28
4. Alunos	29
4.1. Os seus direitos.....	29
4.2. Os seus deveres	30
4.3. Alunos com Necessidades Educativas Especiais.....	31
4.3.1. Enquadramento	31
4.3.2. Comprovação das NEE.....	31
4.3.3. Acompanhamento de alunos com NEE comprovadas.....	31
4.4. Faltas	31
4.4.1. Normas gerais.....	31
4.4.2. Justificação de faltas	32
4.4.3. Limite de faltas.....	34
4.4.4. Reposição/compensação de aulas.....	34
4.4.5. Material Escolar	35
4.4.6. Área Reservada do Aluno.....	35
5. Pais e Encarregados de Educação.....	36
5.1. Os seus direitos.....	36
5.2. Os seus deveres	36
5.3. Reuniões com os Órgãos de Direção	37
OFERTA EDUCATIVA.....	38
1. Enquadramento	38
2. Cursos ministrados	38
2.1. Descrição da Oferta Educativa.....	38
2.2. Cursos Oficiais	38
2.2.1. Enquadramento	38
2.2.2. Descrição dos Cursos Oficiais	39
2.2.2.1. <i>Curso de Iniciação Musical.....</i>	39
2.2.2.2. <i>Curso Básico de Música e Teatro.....</i>	40
2.2.2.3. <i>Curso Secundário de Música e Canto.....</i>	40

2.2.3. Equivalência de graus	41
2.2.4. Regimes de frequência.....	42
2.2.4.1. <i>Enquadramento</i>	42
2.2.4.2. <i>Descrição dos regimes de frequência</i>	42
2.2.4.2.1. Regime Articulado	42
2.2.4.2.2. Regime Supletivo	43
2.3. Cursos Livres	44
AVALIAÇÕES	45
1. Enquadramento	45
2. Períodos de Avaliação	45
3. Disponibilização dos registos de avaliação	45
4. Influência das avaliações na progressão de estudos	45
5. Provas de passagem e provas globais	46
6. Provas de Transição de Grau	46
AUDIÇÕES, VISITAS DE ESTUDO E DEMAIS ATIVIDADES	47
1. Audições e Acompanhamentos	47
2. Visitas de Estudo e demais atividades	47
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	48
1. Matrícula de alunos	48
2. Renovação de matrícula	48
3. Desistências, anulações e alterações do plano de estudos	49
4. Mensalidades	50
4.1. Mensalidades – Curso de Iniciação Musical	50
4.2. Mensalidades – Curso Livre	50
4.3. Liquidação de mensalidades	50
4.4. Disponibilização de documentos financeiros	51
5. Comunicação, Informações e Reuniões	51
CALENDÁRIO ESCOLAR E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	52
1. Calendário Escolar	52
2. Interrupções letivas	52
3. Horários e períodos de funcionamento	53
3.1. Período de funcionamento geral	53
3.2. Horário de funcionamento das atividades letivas	53
3.3. Horário de funcionamento da Secretaria	53
3.4. Horário de atendimento da Direção Pedagógica.....	54

3.5. Horário de funcionamento da Sala de Convívio	54
1. Funcionamento das aulas	54
2. Utilização de telemóveis, jogos e demais equipamentos de lazer	55
3. Cedência de instrumentos, material didático e salas de estudo.....	55
SEGURANÇA NO RECINTO ESCOLAR	57
1. Saúde, Acidentes e Seguro Escolar	57
2. Controlo de Entrada e Saída de Alunos.....	58
2.1. Regras Gerais	58
2.2. Sanções em caso de incumprimento	58
INSÍGNIAS	59
1. Utilização do logótipo do Conservatório	59
CIRCUNSTÂNCIAS ADVERSAS	59
1. Definição	59
2. Plano de Estudos Alternativo	59
3. Regras de Segurança	60
4. Responsabilização	60
ATUALIZAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO REGULAMENTO	61
1. Atualização.....	61
2. Disponibilização	61
LACUNAS	61
ENTRADA EM VIGOR	61
ANEXO I	62
<i>Logótipo do Conservatório.....</i>	62

APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE

O Conservatório de Música Sons e Compassos é uma escola oficial, de natureza privada, que se dedica ao ensino artístico-especializado e que pertence à AEMSC Sons e Compassos Associação, uma associação sem fins lucrativos fundada em 2012 com a intenção de dar resposta comunitária ao nível da promoção do ensino artístico musical na zona rural de Sintra.

Situa-se no distrito de Lisboa, no concelho de Sintra, mais concretamente na União das Freguesias de São João das Lampas e Terrugem.

Nasceu da antiga e atualmente extinta Escola de Música Sons e Compassos, escola essa que funcionou também na Terrugem entre 2006 e o ano de fundação da AEMSC.

A força motriz por detrás da criação dessa mesma escola, foi uma análise conjunta entre os vários membros da comunidade geográfica, com especial peso dos encarregados de educação da região, que sinalizava uma clara falta de resposta no âmbito do ensino da música na zona rural do concelho de Sintra, um dos maiores e mais populosos concelhos do país.

Com o passar do tempo, foi sendo constatado um aumento significativo de interesse na escola por parte da comunidade, o que levou a uma extensa e cuidada análise sobre o caminho a seguir. A grande conclusão que daí adveio foi a necessidade de adotar medidas que permitissem a tão desejada expansão da escola de música para um formato que melhor servisse as necessidades da comunidade.

A forma que se conceptualizou para tal foi a transformação da entidade em questão de mera escola de música privada em estabelecimento de ensino artístico especializado a nível oficial, onde pudesse haver espaço para o ensino formal da música, nomeadamente através de regimes financiados pelo estado, não descurando obviamente as vertentes não tão formais da música que tinham tido espaço até então na escola de música. Desta forma, a Associação, representada na sua vertente educativa pelo Conservatório de Música Sons e Compassos, foi oficializada por despacho do Ministério da Educação e da Ciência (adiante designado pela sigla MEC).

No ano letivo de 2014/2015 foi-lhe concedida autonomia pedagógica, o que lhe confere uma posição de soberania face às decisões pedagógicas tomadas, desde que, estejam em acordo com a lei vigente. Assim, a AEMSC é uma instituição financiada pelo MEC através da celebração de contrato de patrocínio, nos termos da legislação em vigor.

Está abrangida pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, visando prosseguir os objetivos educacionais previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo, em particular para o ensino artístico especializado.

Com vista à expansão da sua oferta educativa, no ano letivo 2021/2022, o Conservatório começou a explorar a área do teatro através de regimes de curso livre, complementando e expandindo efetivamente a sua oferta educativa a partir do ano letivo 2022/2023, com o curso oficial de teatro, após homologação da portaria nº 65/2022 de 1 de fevereiro, que vem criar o Curso Básico de Teatro, como solução de ensino artístico-especializado, nesta área em específico.

Assim sendo, a partir do ano letivo 2022/2023, o Conservatório de Música Sons e Compassos, assume-se como uma escola oficial, de natureza privada, que se dedica ao ensino artístico-especializado da música (nos níveis de iniciação, básico e secundário) e do teatro (no nível básico), de acordo com as orientações constantes nos normativos legais que regulam estas ofertas de ensino, incentivando o estudo da música e teatro sobretudo junto de crianças e jovens oriundos de contextos socialmente desfavorecidos, enquanto, paralelamente, continua a disponibilizar, na sua oferta educativa, a possibilidade de frequência dos mesmos cursos ou semelhantes em regimes livres e autofinanciados.

DEFINIÇÕES E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO

1. Objetivos

O presente regulamento tem como principais objetivos:

- a) Apresentar a instituição, a composição dos seus órgãos diretivos e consultivos, bem como regulamentar as funções de cada um deles;
- b) Estabelecer as normas de funcionamento interno do Conservatório, enquanto entidade e relativas à utilização das suas instalações;
- c) Definir as competências, os direitos e os deveres da comunidade escolar;
- d) Constituir um instrumento válido e oficial onde sejam emanadas as bases orientadoras que regulamentem o exercício da autonomia do estabelecimento de ensino;
- e) Regular os aspetos da vivência escolar relativamente aos quais a legislação seja omissa.

2. Âmbito de aplicação

São abrangidos pelo presente regulamento todos os membros da comunidade escolar desde que se encontrem:

- a) Nas instalações do Conservatório;
- b) Nos locais e eventos em que o Conservatório se fizer representar.

ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

1. Órgãos de Gestão

1.1. Definição, Eleição e Duração de Mandatos

No que diz respeito à definição, eleição e duração de mandatos, estabelece-se que:

- a) A AEMSC Sons e Compassos Associação é uma associação composta por associados que, reunidos em Assembleia Geral, elegem os membros da Direção, Mesa da Assembleia e Conselho Fiscal, cujo mandato tem uma duração de cinco anos. As competências de cada um destes órgãos, estão definidas nos estatutos da Associação;
- b) A Direção da Associação elege a Direção Administrativa do Conservatório que, por sua vez, nomeia uma Direção Pedagógica e um Conselho Pedagógico que são os órgãos responsáveis pelas tomadas de decisão de cariz educativo;
- c) A Direção Pedagógica pode ser nomeada diretamente pela Direção Administrativa ou, em alternativa, através de concurso interno, nas condições definidas por lei. Não obstante disso, os membros eleitos deverão cumprir com os requisitos profissionais exigidos, estando a sua aprovação para o cargo, sujeita a homologação por parte dos órgãos competentes para o efeito;
- d) O mandato da Direção Pedagógica tem a duração de três anos. Não obstante, pode cessar a qualquer momento, por vontade própria ou por decisão unilateral da Direção Administrativa. Caso este cenário se verifique, poderá ser designada, pela Direção Administrativa, uma equipa provisória que assegure o normal funcionamento do Conservatório até à sua substituição definitiva.
- e) O Conselho Pedagógico é um órgão consultivo formado pelos coordenadores dos departamentos curriculares e presidido pela Direção Pedagógica;

1.2. Definição de competências

No que diz respeito às competências dos Órgãos de Gestão, estabelece-se que:

- a) À Direção Administrativa competem as funções e tarefas necessárias à implementação, execução e cumprimento das estratégias e linhas orientadoras definidas pela Associação;

b) À Direção Pedagógica competem as funções seguintes:

1. Elaborar e dar cumprimento ao plano de atividades da escola, nas quais se incluem as atividades curriculares e extracurriculares que se considerem pertinentes à evolução social e artística da comunidade escolar;
2. Zelar pela qualidade de ensino, pela educação e disciplina dos alunos, garantindo o cumprimento dos planos e programas curriculares;
3. Aconselhar a Direção Administrativa no que diz respeito à contratação de docentes para o Conservatório;
4. Delegar ao corpo docente do Conservatório, tarefas não letivas que se considerem necessárias ao seu bom funcionamento administrativo e pedagógico, de acordo com as competências individuais de cada um e com o seu vínculo contratual;
5. Reunir e acompanhar os Encarregados de Educação na resolução de problemas relacionados com os seus educandos;
6. Apresentar à Direção Administrativa, até ao final de cada ano letivo, um relatório das atividades letivas e não letivas realizadas;
7. Apresentar à Direção Administrativa atempadamente, um esboço de planificação de atividades curriculares e extracurriculares para o ano letivo seguinte;
8. Elaborar e manter atualizado o inventário de todo o material didático colocado ao serviço da comunidade escolar bem como uma relação das carências de equipamentos;
9. Representar o Conservatório sempre que necessário e em conjunto com a Direção Administrativa perante qualquer entidade, podendo celebrar protocolos ou acordos de cooperação;
10. Elaborar o calendário escolar e dar conhecimento do mesmo a todos os professores do Conservatório;
11. Definir as áreas de ensino ministradas no Conservatório e organizá-las em departamentos curriculares;
12. Convocar as reuniões de Conselho Pedagógico ordinariamente uma vez em cada trimestre e extraordinariamente sempre que necessário;
13. Outras funções descritas na legislação em vigor.

- c) Ao Conselho Pedagógico competem as funções seguintes:
1. Dar o seu parecer sobre assuntos de cariz pedagógicos postos à sua apreciação;
 2. Comparecer em todas as reuniões para as quais seja convocado;
 3. Garantir a elaboração das atas das reuniões de Conselho Pedagógico;
 4. Fazer propostas e dar parecer sobre a orientação escolar, em particular sobre organização curricular, calendário escolar, transição de graus, avaliações e métodos de ensino;
 5. Outras funções descritas na legislação em vigor.

2. Estruturas de supervisão pedagógica

2.1. Departamentos Curriculares

- a) Os Departamentos Curriculares e as disciplinas que os integram estão compostos conforme se segue:
1. **Cordas Friccionadas:** Violino, Viola d'arco, Violoncelo e Contrabaixo;
 2. **Cordas Dedilhadas:** Guitarra Clássica, Guitarra Elétrica e Baixo Elétrico, Cavaquinho, Ukulele
 3. **Canto:** Canto, Voz e Educação Vocal;
 4. **Teclas:** Piano, Práticas ao Teclado e Baixo Contínuo;
 5. **Sopros de Madeira:** Clarinete, Oboé, Fagote, Flauta Transversal e Saxofone;
 6. **Sopros de Metal:** Trompete, Trombone, Trompa e Tuba;
 7. **Percussão:** Bateria e Percussão;
 8. **Disciplinas Teóricas:** Formação Musical, Atelier de Leitura e Treino Auditivo, História da Cultura e das Artes e Análise e Técnicas de Composição;
 9. **Classes de Conjunto:** Orquestra(s), Ensemble(s), Coro(s), Combo(s) e Atelier de Improvisação e Composição;
 10. **Arte Dramática:** Interpretação, Improvisação (movimento), Voz e Técnicas de Produção Teatral.

- b) Aos Departamentos Curriculares, competem as seguintes funções:
1. Eleger o Coordenador do Departamento, que o irá representar em Conselho Pedagógico durante um mandato de 2 anos, caso o mesmo não seja diretamente eleito pelos órgãos de Direção do Conservatório;
 2. Designar, em acordo com a Direção do Conservatório, um Coordenador provisório que assegure o normal funcionamento e representação do Departamento em caso de demissão do Coordenador em funções, até à data de eleição de um Coordenador a título definitivo;
 3. Discutir e elaborar pareceres sobre todos os assuntos que se considerem pertinentes de discussão em Conselho Pedagógico e que se enquadrem no cumprimento das competências do Coordenador de Departamento abaixo identificadas.
- c) Aos Coordenadores de Departamento competem as seguintes funções:
1. Coordenar o respetivo departamento;
 2. Exercer as suas funções sob a supervisão da Direção Pedagógica;
 3. Convocar, presidir e designar um secretário para todas as reuniões de departamento;
 4. Dar conhecimento à Direção Pedagógica e Serviços Administrativos da marcação e realização de todas as reuniões de Departamento a efetuar, via e-mail, com um mínimo de 48 horas úteis de antecedência;
 5. Garantir o envio da convocatória e ata de cada reunião até ao prazo máximo de 1 semana desde a data da sua realização via e-mail para a Direção Pedagógica e Serviços Administrativos;
 6. Receber e transmitir aos outros elementos do departamento informações, orientações e recomendações dos órgãos de Direção do Conservatório;
 7. Fornecer à Direção Pedagógica informação sobre opiniões e pareceres do departamento;
 8. Propor à Direção Pedagógica a realização de trabalhos e projetos que considere pertinentes e que não estejam previstos no Plano Anual de Atividades;
 9. Apresentar aos órgãos de Direção do Conservatório, no final de cada período letivo, o balanço dos projetos desenvolvidos durante o período em questão;
 10. Preparar e comunicar atempadamente ao Conselho Pedagógico os assuntos que considerem pertinentes e para os quais requeiram aprovação;
 11. Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

12. Auxiliar a Direção Pedagógica na planificação, acompanhamento e realização das atividades programadas;
13. Zelar e verificar o estado de todo o equipamento afeto ao seu departamento;
14. Garantir que até ao dia 15 de julho de cada ano letivo foi realizada a atualização anual dos programas e matrizes de cada disciplina para o ano letivo a iniciar e conseqüente envio dos mesmos para a Direção Pedagógica, via e-mail, em formato editável. Esta atualização não é vinculativa, podendo a Direção Pedagógica do Conservatório sugerir/solicitar eventuais alterações.

2.2. Conselhos de Turma

- a) Os Conselhos de Turma são compostos pelos docentes de cada um dos alunos.
- b) Ao Conselho de Turma competem as seguintes funções:
 1. Debater a avaliação e a evolução de cada um dos alunos, tendo o poder de reapreciar certas classificações, alterando-as sempre que se considere necessário;
 2. Propor soluções para problemas pedagógicos e ocorrências disciplinares devidamente identificadas, no que diz respeito ao aproveitamento, assiduidade, disciplina, entre outros, que serão, posteriormente, avaliadas pelos órgãos de Direção do Conservatório e comunicadas ao Encarregado de Educação.
- c) No que diz respeito às reuniões internas de Conselho de Turma, estabelece-se que:
 1. As reuniões são convocadas pela Direção Pedagógica ou pelos Serviços Administrativos, com um mínimo de 48h úteis de antecedência;
 2. A sua realização é devida nos momentos definidos para avaliação formal e sempre que se considere necessário, sendo a presença dos docentes convocados obrigatória;
 3. Na eventualidade de falta de presença por parte do docente, deverá ser entregue, pelo mesmo, no prazo de cinco dias úteis e através de impresso próprio acompanhado de documento que ateste a impossibilidade da sua comparência, a devida justificação de falta, que será analisada e deferida pela Direção. Na ausência de cumprimento deste procedimento, o Conservatório encontra-se no direito de imputar ao docente uma falta injustificada e, caso se considere necessário, eventual advertência ou aplicação de sanções monetárias por incumprimento do regulamento interno;
 4. As reuniões de Conselho de Turma são presididas por um membro da Direção Pedagógica ou, na eventualidade de ocorrer algum impedimento que implique a sua falta, por alguém por si designado;

5. Todas as reuniões de Conselho de Turma devem ser secretariadas por um dos docentes presentes que assume a responsabilidade de lavrar a ata das mesmas, detalhando de forma exata os conteúdos debatidos;

3. Serviços

3.1. Secretaria

- a) A Secretaria é o órgão do Conservatório, responsável por:
 1. Gerir a vertente administrativa escolar, executando com rigor e zelo as tarefas que lhe dizem respeito ou lhe foram solicitadas;
 2. Assegurar o atendimento da comunidade escolar e do público em geral;
 3. Organizar e gerir os processos individuais de alunos, do pessoal docente e não docente;
 4. Tratar dos processos de matrícula, renovações de matrícula, pedidos de transferência de alunos entre instituições, receber pagamentos, entre outros;
 5. Fazer, numa primeira instância, a ponte entre todos os intervenientes no processo de aprendizagem;
 6. Zelar, e paralelo com os órgãos de gestão do Conservatório, pelo bom funcionamento das atividades escolares;
 7. Colaborar e prestar auxílio à Direção Escolar e Pedagógica do Conservatório, no que se entender necessário;
 8. Outras funções inerentes ao Serviço;
- b) A secretaria tem um horário de atendimento público definido, no início de cada ano escolar, de acordo com as necessidades do estabelecimento de ensino, podendo vir a ser alterado sem obrigatoriedade de comunicação prévia à comunidade escolar, caso se considere viável, pertinente e necessário.
- c) A secretaria tem um endereço de e-mail próprio (secretaria@sonsecompassos.pt), que constitui o veículo principal de contacto entre a comunidade escolar e os serviços administrativos do Conservatório.

3.2. Departamento de Contabilidade

- a) O Departamento de Contabilidade do Conservatório, é o serviço responsável por:
 - 1. Abertura de avenças referentes a novas matrículas;
 - 2. Emitir, gerir e corrigir faturas, notas de crédito, recibos e demais documentos financeiros;
 - 3. Gerir os pagamentos e conta-corrente dos alunos;
- b) O departamento de contabilidade apenas faz atendimento ao público mediante marcação e dentro do horário de funcionamento dos Serviços Administrativos;
- c) O departamento de contabilidade tem um endereço de e-mail próprio (contabilidade@sonsecompassos.pt), endereço para o qual, os Encarregados de Educação, deverão enviar todos os comprovativos de pagamentos realizados de forma autónoma e em que não tenham recorrido aos serviços administrativos, nomeadamente pagamentos realizados através de transferência bancária;

3.3. Biblioteca

- a) O Conservatório dispõe de uma biblioteca, que pode ser utilizada por qualquer membro da comunidade escolar e que se rege pelas seguintes regras:
 - 1. A requisição de livros deverá ser realizada junto dos serviços administrativos e obriga ao preenchimento e assinatura de impresso próprio e assinatura de termo de responsabilidade de salvaguarda do valor do bem. Para além dos documentos referidos, será realizado registo fotográfico do mesmo no momento do seu levantamento, que deverá ser assinado pelo requisitante e que será utilizado como prova das condições em que o mesmo foi entregue para eventual apuramento de responsabilidades sobre o dano;
 - 2. Os livros têm um prazo máximo de entrega de 3 dias, findos os quais, deverão renovar a requisição ou devolver o material requisitado;
 - 3. O requisitante é inteiramente responsável pela conservação do material enquanto este estiver na sua posse;
 - 4. Ao Conservatório reserva-se o direito de exigir restituição do valor do prejuízo em caso de danos ou a aquisição de novo exemplar.

3.4. Transporte Escolar

- a) O Conservatório de Música dispõe do Serviço de Transporte Escolar com o objetivo de colmatar a dificuldade que se impõe quanto ao transporte dos alunos para as instalações do mesmo e vice-versa;
- b) Para a prestação deste serviço, o Conservatório de Música dispõe de uma carrinha de 6 lugares, que detém de todas as condições de segurança para o correto transporte dos alunos, sendo conduzida por motorista devidamente credenciado para o efeito, contratado pela nossa entidade;
- c) O serviço de transporte escolar não é financiado, pelo que a liquidação das mensalidades referentes ao mesmo, deverão ser asseguradas pelo Encarregado de Educação.
- d) As mensalidades referentes a este serviço são fixadas em preçário próprio disponível no início do ano letivo ou em data anterior, sempre que possível;
- e) A inscrição para o serviço de transporte escolar, deve ser feita, pelo Encarregado de Educação, junto dos serviços administrativos, através do preenchimento de impresso próprio para o efeito;
- f) O presente documento, regulamenta também, o funcionamento deste serviço, pelo que se estabelece que:
- g) É da responsabilidade do Encarregado de Educação:
 - 1. Proceder à requisição e inscrição do/a(s) seu/sua(s) educando/a(s) no serviço de transporte escolar, fornecendo toda a informação solicitada no impresso que terá de preencher no ato da inscrição;
 - 2. Comunicar com a maior antecedência possível ao Conservatório, qualquer alteração de dados (moradas, horários, entre outros) que influenciem as rotas de transporte programadas;
 - 3. Comunicar ao Conservatório de Música, por escrito e com uma antecedência mínima de 30 dias, uma eventual desistência de utilização do transporte escolar;
 - 4. Assumir a responsabilidade pelos atos praticados pelo seu educando que se encontrem em desconformidade com o presente regulamento;
 - 5. Assegurar o pagamento das mensalidades referentes ao serviço, sob pena de vir a ser suspenso, em caso de incumprimento.

h) É dever dos alunos:

1. Utilizar corretamente e de forma responsável o meio de transporte, respeitando os colegas, bem como as orientações e recomendações do motorista.
2. Cumprir rigorosamente com o local de embarque e os horários, definidos pelo Encarregado de Educação, no momento da inscrição;

i) É da responsabilidade do Conservatório de Música:

1. Garantir o transporte de todos os alunos inscritos e aceites para o serviço de transporte escolar;
2. Garantir a qualidade e segurança, assegurando que são respeitados todos os requisitos constantes na legislação em vigor.
3. Informar atempadamente os Encarregados de Educação em caso de impossibilidade de efetuar o transporte previsto por motivos de força maior;
4. Garantir que os alunos usufrutuários do serviço estão abrangidos por seguro válido para o efeito;
5. Emitir as faturas referentes ao serviço para posterior pagamento por parte dos Encarregados de Educação;

j) Reserva-se ao Conservatório de Música, o direito de:

1. Recusar inscrições para o serviço de transporte escolar caso não lhe seja possível garantir capacidade de resposta perante a procura;
2. Suspender o serviço de transporte escolar, com prévia comunicação, por escrito, ao Encarregado de Educação, aos alunos que:
 - Utilizem indevidamente ou de forma irresponsável o veículo de transporte, nomeadamente quando pratiquem atos de vandalismo;
 - Manifestem com frequência comportamentos que possam colocar em causa a segurança dos ocupantes do veículo;
 - Não respeitem as orientações do motorista, colocando em causa a segurança do transporte;

COMUNIDADE ESCOLAR

1. Enquadramento Geral

1.1 Definição

Para os efeitos de aplicação do presente regulamento, considera-se, como parte da sua comunidade escolar, os órgãos de gestão da entidade proprietária, os detentores de cargos na estrutura pedagógica, o pessoal docente, o pessoal não docente, os alunos, os pais e encarregados de educação, e todos os demais indivíduos e instituições que, de alguma forma, se relacionem com a atividade pedagógica e artística desenvolvida pelo Conservatório.

1.2. Direitos gerais

- a) Os membros da comunidade escolar têm direito a:
1. Ser tratados com respeito e consideração por todos os elementos da comunidade educativa;
 2. Ver respeitadas as diferenças culturais e pessoais de cada um, vendo valorizados os diferentes saberes e culturas;
 3. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral;
 4. Ter acesso ao regulamento interno através do site do mesmo, onde poderá consultá-lo proactivamente;

1.3. Deveres gerais

- a) Os membros da comunidade escolar têm como deveres:
1. Tratar com respeito e consideração todos os elementos e órgãos da comunidade;
 2. Ser recetivos a sugestões ou críticas relativas ao seu trabalho ou conduta;
 3. Zelar pela conservação e higiene do Conservatório, nomeadamente no que diz respeito às instalações escolares e outras onde possam vir a decorrer as suas atividades;
 4. Respeitar as regras e horários de funcionamento dos diferentes serviços do Conservatório;
 5. Cumprir o presente Regulamento Interno.

2. Corpo Docente

2.1. As suas funções

Os docentes são os primeiros responsáveis pelo processo de ensino e aprendizagem, pelo que devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação em todas as atividades escolares, de acordo com as diretrizes traçadas superiormente pelo Ministério da Educação e pelos órgãos de Direção do Conservatório;

2.2. Os seus direitos

a) Aos docentes conferem-se os direitos seguintes:

1. Serem respeitados pelos colegas, encarregados de educação, alunos e funcionários do Conservatório;
2. Beneficiarem dos direitos consagrados na lei, nos respetivos contratos de trabalho e demais regulamentos existentes na AEMSC;
3. Exercerem a profissão docente vendo garantidos os seus princípios deontológicos;
4. Serem autónomos na sua prática pedagógica, dentro do respeito por este regulamento e pelas diretrizes superiormente emanadas;
5. Participarem na programação e dinamização das atividades educativas de acordo com o plano anual;
6. Ter à sua disposição o material didático em boas condições de utilização;
7. Conhecerem, com 24 horas de antecedência, alterações ao seu horário letivo habitual;
8. Conhecerem as deliberações dos órgãos diretivos, administrativos e pedagógicos em tempo útil;
9. Ser atendido pelos Órgãos de Direção do Conservatório, sempre que o considere necessário, estando a reunião sujeita a marcação junto dos Serviços Administrativos.

2.3. Os seus deveres

2.3.1. Deveres - Gerais

a) São deveres gerais do docente:

1. Ser pontual e assíduo;
2. Exercer as suas funções com respeito pelos colegas, alunos e funcionários;

3. Contribuir para a formação e educação dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades e estimulando a sua autonomia, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis;
4. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e sendo parte ativa no combate a processos de exclusão e discriminação;
5. Colaborar com todos os restantes intervenientes no processo educativo, promovendo e incitando a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
6. Exercer as suas funções de acordo com o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Conservatório, cumprindo as diretrizes procedidas pela Direção Administrativa, Direção Pedagógica e pelos Serviços Administrativos;
7. Fazer uma atualização permanente a nível didático, educativo e profissional;
8. Cumprir o Calendário Escolar e o Plano Anual de Atividades Curriculares e Extracurriculares, participando na organização e, dentro da sua autonomia e poderes concedidos pelos órgãos de gestão do Conservatório, assegurar a realização das atividades educativas;
9. Zelar pelo bom estado, conservação, limpeza e arrumação dos espaços por si utilizados (no âmbito das atividades letivas, ou outras) e dos equipamentos que sejam colocados à sua disposição;
10. Atualizar sempre as suas habilitações bem como as suas informações pessoais (contactos telefónicos, e-mail, morada, entre outros);
11. Entregar certificado de registo criminal atualizado, sempre que lhe for solicitado;
12. Apresentar à Direção Pedagógica, até 30 de junho de cada ano, a sua disponibilidade de horas semanais docentes para o ano letivo seguinte;
13. Ter conhecimento de que o período de férias definido para encerramento total das atividades letivas e não letivas ocorre durante o mês de agosto, estando o Conservatório no direito de convocar os docentes contratados, nas restantes interrupções letivas que não a do mês de agosto, para a realização de variadas tarefas não letivas;
14. Manter-se informados sobre toda a legislação respeitante ao sistema educativo;
15. Cumprir com as obrigações decorrentes da lei, dos seus contratos de trabalho e dos demais regulamentos existentes na AEMSC;
16. Cumprir todos os prazos definidos pela Direção Administrativa, Direção Pedagógica, Coordenador de Departamento e Serviços Administrativos;

2.3.2. Deveres – Horários

- a) No que diz respeito aos horários, são deveres do docente:
1. Cumprir com o seu horário de trabalho, tendo conhecimento de que este é composto pela componente letiva e não letiva estabelecida nos termos da lei;
 2. Ter conhecimento de que o horário não letivo a que está sujeito, é estabelecido de acordo com a lei vigente e com base no número de horas contratuais, podendo sofrer alterações ao longo do ano letivo, caso se verifique um aumento ou decréscimo do seu horário. No horário não letivo, estão incluídas todas as tarefas não letivas necessárias ao bom cumprimento da função docente em todas as suas vertentes;
 3. Manter-se atualizado relativamente ao seu horário de trabalho, através da plataforma MUSa;
 4. Comunicar todas as alterações de disponibilidade horária para a prática de funções e eventuais alterações ao horário das aulas, à Direção Pedagógica e aos Serviços Administrativos do Conservatório, atempadamente.

2.3.3. Deveres – Faltas de Presença e Justificação de faltas

- a) No que diz respeito às faltas de presença e devidas justificações, são deveres do docente:
1. Zelar pela sua assiduidade e pontualidade, comprometendo-se a faltar apenas e só quando não tiver alternativa à mesma;
 2. Ter conhecimento de que o regime de faltas segue o estipulado no contrato coletivo de trabalho em vigor;
 3. Ter conhecimento de que a justificação de faltas deve ser feita, dentro dos prazos estabelecidos pela lei em vigor, através de impresso próprio disponibilizado pelos Serviços Administrativos e apresentando documento oficial que comprove a impossibilidade da sua comparecimento sempre que possível;
 4. Comunicar a sua ausência aos Serviços Administrativos e à Direção Pedagógica, sempre que for previsível, com uma antecedência mínima de 5 dias, com indicação do motivo justificativo para a mesma.
 5. Comunicar a sua ausência aos Serviços Administrativos e à Direção Pedagógica, com a maior brevidade possível, sempre que esta não for previsível;
 6. Ter conhecimento de que se considerará falta do docente sempre que este não compareça nos primeiros 10 minutos do início de cada tempo letivo;

7. Ter conhecimento de que, em caso de falta prevista, não poderão fazer-se substituir no exercício das suas funções sem o prévio conhecimento e autorização dos Serviços Administrativos, Direção Pedagógica ou Direção Administrativa;
8. Em caso de ausência prevista a uma aula de conjunto (Disciplinas Teóricas ou Classes de Conjunto) ou aula de instrumento em que vá ser substituído por outro docente, é sua responsabilidade enviar para a Direção Pedagógica e para os Serviços Administrativos do Conservatório, um plano para a(s) aula(s) em questão de forma a que o/a docente de substituição possa dar seguimento à planificação já agendada pelo docente original da classe. A planificação de aula, deverá ser realizada em documento próprio para o efeito disponibilizado pelos Serviços Administrativos;

2.3.4. Deveres – Reposição/Compensação de aulas

- a) No que diz respeito à reposição/compensação de aulas, são deveres do docente:
 1. Ter conhecimento de que, em caso de falta do docente à aula de instrumento, e sempre que possível, deve ser feita a reposição da aula, independentemente do regime de frequência do aluno no Conservatório;
 2. Ter conhecimento de que, a reposição/compensação de aulas de alunos que frequentem o Conservatório regime de Curso Livre, carece de autorização prévia por parte dos Serviços Administrativos;
 3. Ter conhecimento de que as aulas de reposição, deverão ser marcadas com a antecedência mínima de uma semana, dentro ou fora do calendário escolar desde que sejam marcadas para períodos de interrupções letivas, sendo que, caso haja necessidade de as marcar em período de férias, esta possibilidade deve ser aprovada, numa primeira instância, pelos Serviços Administrativos do Conservatório e, em caso de deferimento, poderá o docente marcar a data da reposição;
 4. Ter conhecimento de que, a reposição de aulas individuais, deverá ter o acordo do aluno e do encarregado de educação caso o aluno seja menor de idade;
 5. Ter conhecimento de que não é permitida a reposição de aulas de conjunto (Disciplinas Teóricas e Classes de Conjunto), estando o Conservatório no direito de proceder à substituição do docente para a aula em questão;
 6. Ter conhecimento de que os pedidos de reposição das aulas devem ser realizados através da plataforma informática MUSa, até 72 horas úteis antes da data prevista para o seu acontecimento;

7. Ter conhecimento de que as aulas de compensação marcadas por ausência de docente que não tenham sido comunicadas aos Serviços Administrativos e à Direção Pedagógica, não serão contabilizadas, prevalecendo a falta dada pelo docente;
8. Ter conhecimento de que todas as aulas a que o aluno falte ou que sejam alteradas diretamente entre o/a aluno/a e o docente, sem conhecimento dos Serviços Administrativos, não serão contabilizadas e, como tal, serão consideradas faltas;

2.3.5. Deveres – Reuniões e Provas (Admissão, Avaliação e Transição de Grau)

- a) No que diz respeito à comparência do docente em reuniões e provas de admissão, avaliação e transição de grau, para as quais seja convocado, são deveres do docente:
 1. Ter conhecimento de que a sua presença e participação em todas as reuniões para as quais seja convocado é obrigatória conferindo, ao Conservatório o direito de exigir o pedido de justificação de falta, em caso de violação desta alínea;
 2. Ter conhecimento que deverá reunir com os Encarregados de Educação sempre que haja necessidade para tal e quando a Direção Pedagógica o solicitar, em data e hora previamente acordada;
 3. Ter conhecimento de que é possível que as reuniões sejam marcadas em horário não compreendido na disponibilidade horária dada pelo mesmo, o que não traduz a dispensa automática da sua comparência;
 4. Ter conhecimento de que a sua comparência em provas de avaliação, admissão e transição de grau, quando convocado para assegurar a posição de júri é obrigatória, conferindo ao Conservatório, em caso de falta do docente, o direito de exigir o pedido de justificação da mesma;

2.3.6. Deveres – Alunos, Aulas e Planificação de Aulas

- a) No que diz respeito aos alunos, aulas e planificação de aulas, são deveres do docente:
 1. Marcar as faltas de presença do aluno no MUSa e comunicar aos Serviços Administrativos do Conservatório, por escrito, no prazo máximo de 48 horas, sempre que o aluno tiver duas faltas consecutivas;
 2. Manter a ordem e disciplina na sala de aula, evitando perturbar o funcionamento das outras aulas;
 3. Promover o espírito de entreatajuda entre os alunos;
 4. Ministras e planificar as aulas de acordo com o programa em vigor para a disciplina que leciona;

5. Realizar planificações a curto, médio e/ou longo prazo por aluno ou turma, estando o Conservatório no direito de solicitar a disponibilização dos mesmos para avaliação da Direção Pedagógica, com vista ao melhor aproveitamento e desempenho do aluno ou da turma;
6. Ter conhecimento de que o Conservatório preza pelo acompanhamento próximo aos alunos e encarregados de educação, constituindo dever do professor, fazer uma exposição à Direção Pedagógica, sempre que verificar (mesmo antes do período de avaliação) uma alteração significativa no desempenho do/a aluno/a que se preveja vir a influenciar negativamente a sua futura classificação, para que se possa atuar junto dos encarregados de educação, tentando recuperar a evolução do/a aluno/a em questão;
7. Realizar planos de recuperação para alunos com maior dificuldade;
8. Ter conhecimento de que, sendo o docente responsável, pelo planeamento atempado das aulas, deverá solicitar por escrito, através de impresso próprio disponibilizado pelos Serviços Administrativos e até 48h úteis antes da data de disponibilização do mesmo, todo o material didático, fotocópias e impressões de que necessitar, para o exercício das suas funções;
9. As aulas não poderão ser, sob que pretexto for lecionadas fora do Conservatório;

2.3.7. Deveres – Sumários

- a) No que diz respeito aos sumários, são deveres do docente:
 1. Preencher os sumários dentro do prazo estipulado;
 2. Ter conhecimento de que dispões de até 4 dias de calendário, após a data da aula, para preencher o sumário na plataforma MUSa, findo o qual, a aula é automaticamente bloqueada pelo sistema informático;
 3. Ter conhecimento de que os sumários não preenchidos dentro do período de tempo acima indicado não serão contabilizados, sendo por definição considerados como falta do professor. Nestas situações a aula será bloqueada pelos Serviços Administrativos;
 4. Ter conhecimento de que, caso pretenda solicitar o preenchimento de um sumário fora de prazo, deverá formalizar o pedido de marcação de atendimento dos Serviços Administrativos, através de impresso próprio para o efeito. Apenas depois de o pedido ser deferido, se deverá deslocar presencialmente à secretaria do Conservatório em data e hora a agendar para efetuar o preenchimento do sumário em atraso;

5. Ter conhecimento de que o preenchimento dos sumários fora de prazo apenas poderá ser feito até ao limite de 1 semana após a data da aula. Findo este período, o Conservatório encontra-se no direito de indeferir automaticamente o pedido do docente, sendo contabilizada falta de presença do mesmo, na aula em questão, e ficando esta bloqueada pelos Serviços Administrativos, com carácter definitivo sob pena de ser descontada a remuneração devida por incumprimento do docente;
6. Ter conhecimento de que é necessário preencher as presenças, tanto do/a(s) aluno/a(s), como do docente. A não ser assim e por defeito, o não registo é considerado, pelo sistema, como falta do docente e presença no(s) aluno(s);
7. Ter conhecimento de que é com base nos sumários e registos de presença colocados no MUSa, que é contabilizado o número de aulas lecionadas pelo que esta informação deve estar sempre preenchida e atualizada de forma a não haver qualquer tipo de discrepância com a realidade;
8. Ter conhecimento de que, sempre que identifique algum erro no MUSa que impeça o correto preenchimento do(s) sumário(s), constitui dever do docente, informar os Serviços Administrativos do Conservatório de Música, via e-mail, para que a situação seja analisada e sejam feitas as correções necessárias – quando aplicável – atempadamente;
9. Ter conhecimento de que o Conservatório não se responsabiliza pelo preenchimento atempado dos sumários, não constituindo obrigação desta instituição, o deferimento de pedidos de preenchimento de sumários fora de prazo quando o motivo for imputável ao docente;
10. Ter conhecimento de que os sumários se destinam a fazer um controlo logístico do quotidiano do Conservatório, de auxiliar os professores no planeamento das suas aulas e de garantir que os Encarregados de Educação possam acompanhar, na Área Reservada do Aluno, o percurso escolar do/a seu/sua educando/a. Como tal, os sumários deverão ser preenchidos da forma mais detalhada possível;
11. Ter conhecimento de que todas as situações que o docente considere pertinentes de reportar, referentes ao comportamento do aluno, preparação para a aula, faltas de material, de atraso, entre outras, deverão ser colocadas nas observações do/a aluno/a na aula em questão e comunicadas, via e-mail, à Direção Pedagógica e Serviços Administrativos;

12. Ter conhecimento de que o Encarregado de Educação tem acesso a todas as informações escritas pelo docente nos sumários e observações de aula de forma autónoma, através da Área Reservada do Aluno, sendo responsabilidade do professor o conteúdo dos/as mesmos/as.

2.3.8. Deveres – Avaliações

- a) No que diz respeito às avaliações dos alunos, são deveres do docente:
 1. Realizar uma avaliação objetiva e imparcial dos alunos ao longo do ano letivo e de acordo com o Documento Orientador de Avaliações do Conservatório;
 2. Cumprir escrupulosamente os prazos indicados para atribuição das avaliações dos alunos, quer sejam intercalares, periódicas ou extraordinárias;
 3. Ter conhecimento que é seu dever cumprir os prazos estipulados pela Direção Pedagógica e/ou Serviços Administrativos para o preenchimento das avaliações quer sejam intercalares, finais ou extraordinárias;
 4. Ter conhecimento de que sempre que em período de atribuição de classificações, identifique algum erro no MUSa que impeça o correto preenchimento das mesmas, é seu dever, informar a Direção Pedagógica ou os Serviços Administrativos, para que a situação seja analisada e para que sejam realizadas as correções necessárias, dentro do prazo estabelecido para tal e a comunicar pelo Conservatório;
 5. Ter conhecimento de que deve escrever, obrigatoriamente, uma observação detalhada sobre a prestação e evolução do aluno no momento de atribuição das classificações;
 6. Ter conhecimento que sempre que seja atribuída uma classificação negativa, é seu dever elaborar e enviar, proactivamente, via e-mail para a Direção Pedagógica e para os Serviços Administrativos, até ao dia de fecho do período de avaliação definido pelo Conservatório, uma explicação detalhada do motivo de atribuição da classificação em questão, bem como um plano de recuperação de nota, para que o Encarregado de Educação possa ser contactado de forma a que trabalhe em conjunto com o Conservatório para a recuperação escolar do/a aluno/a;

2.3.9. Deveres – Audições/Apresentações

- a) No que diz respeito às audições/apresentações dos alunos, são deveres do docente:
1. Ter conhecimento de que a sua presença nas audições é obrigatória;
 2. Ter conhecimento de que é obrigatório propor a realização de 1 audição por período/semestre escolar aos Serviços Administrativos e à Direção Pedagógica;
 3. Ter conhecimento que, caso pretendam marcar audições ou apresentações poderão fazê-lo, mediante autorização prévia do Conservatório;
 4. Ter conhecimento de que para marcação de audições, o docente deverá preencher impresso próprio disponibilizado pela secretaria, entregando-o nos Serviços Administrativos, com uma antecedência mínima de 3 semanas para aprovação do programa;
 5. Ter conhecimento de que as propostas de atividade devem ser inseridas no MUSa e, após aprovação, deverá o docente preencher a atividade autorizada com os alunos participantes de forma a que a informação fique disponível na Área Reservada do Aluno para consulta dos Encarregados de Educação;
 6. Ter conhecimento que a entrega da proposta de audição aos Serviços Administrativos não dispensa a introdução do pedido de atividade no MUSa;

2.3.10. Deveres – Utilização das instalações

- a) No que diz respeito à utilização das instalações do Conservatório, são deveres do docente:
1. Ter conhecimento de que é seu dever garantir que após a aula, a sala fica devidamente limpa e arrumada (mesas, cadeiras, quadro e demais equipamentos utilizados);
 2. Ter conhecimento que deverá ser cumprido, por parte do docente, o planeamento de atribuição de salas feito pelo Conservatório não sendo permitida a permanência do docente em salas de aula que não lhe foram designadas previamente;
 3. Ter conhecimento que, em caso de necessidade de alteração pontual de sala de aula por motivos de força maior, deverá o docente solicitar autorização junto dos Serviços Administrativos, de forma a não comprometer o normal funcionamento das aulas;
 4. Ter conhecimento de que deverá ser cumprido o horário de entrada e saída nas salas de aula, bem como o horário estipulado para os intervalos de forma a não comprometer o normal funcionamento das aulas;
 5. Ter conhecimento de que o Conservatório não se responsabiliza por quaisquer objetos pessoais que o docente deixe nas salas de aula durante os intervalos;

6. Ter conhecimento de que, nos intervalos, deverá ser respeitado o silêncio nos corredores de forma a não prejudicar o normal funcionamento das aulas que se encontrem a decorrer, não sendo permitida a permanência dos docentes nos corredores do Conservatório;
7. Ter conhecimento que a permanência dos docentes dentro da sala de aula apenas é permitida nos casos em que a aula imediatamente a seguir seja feita na mesma sala. Em caso de interrupção prolongada de aulas (superior a 15 minutos) ou em caso de permanência nas instalações do Conservatório em horário não letivo, o docente não deverá ocupar nenhuma das salas sem consultar previamente os Serviços Administrativos.

2.4. Sanções em caso de incumprimento

- a) Ao Conservatório reserva-se o direito de aplicar as sanções que considerar necessárias em caso de incumprimento do presente regulamento interno;
- b) As sanções são aplicadas após avaliação imparcial do incumprimento, podendo ser aplicadas advertências ou medidas sancionatórias mais severas consoante a gravidade da situação.

3. Corpo não docente

3.1. Enquadramento

Entende-se por pessoal não docente o conjunto dos colaboradores do Conservatório que assumem funções não docentes.

3.2. Os seus direitos

- c) Ao corpo não docente conferem-se, além de outros que a lei consigna, os direitos seguintes:
 1. Ser respeitados por todos os membros da comunidade educativa, não sendo permitido qualquer tipo de discriminação, seja ele devido a religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo;
 2. Beneficiarem dos direitos consagrados na lei, nos respetivos contratos de trabalho e demais regulamentos existentes na AEMSC;
 3. Exigir equilíbrio e equidade na distribuição do serviço, levando em conta as necessidades da escola, as competências próprias e a natureza do serviço;
 4. Exercerem a sua função com a garantia de que têm as devidas condições de trabalho e segurança;

5. Participar no processo educativo e colaborarem ativamente na melhoria do funcionamento do Conservatório através de sugestões ou recomendações;
6. Expor os seus pontos de vista sobre o funcionamento do Conservatório numa perspetiva construtiva e de colaboração;
7. Ser informado acerca das alterações legais que respeitem à sua situação profissional, dentro dos prazos estabelecidos na lei em vigor;
8. Serem informados, em tempo útil, das decisões tomadas pela Direção, ou outras que lhes digam diretamente respeito;
9. Ser informado atempadamente de todas as alterações de horário, serviço e responsabilidades relacionadas com o seu setor;
10. Ter apoio técnico, material e documental;

3.3. Os seus deveres

- a) Ao corpo não docente conferem-se os deveres seguintes:
 1. Ser assíduo e pontual;
 2. Cumprir os deveres estabelecidos no Contrato Coletivo de Trabalho;
 3. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;
 4. Zelar pelo respeito de professores, funcionários e representantes do Conservatório, intervindo sempre que seja necessário.
 5. Ter conhecimento de todos os documentos reguladores da vida escolar, cumprindo-os no âmbito das suas funções;
 6. Aceitar as determinações da Direção e respeitá-las;
 7. Tratar com respeito os restantes elementos da comunidade educativa;
 8. Cumprir com zelo e sentido de responsabilidade as tarefas que lhe forem atribuídas, mantendo-se disponível sempre que necessário para outras;
 9. Procurar informar com competência e clareza sobre todas as questões que lhe sejam colocadas pelos membros da comunidade educativa, encaminhando-os para os serviços competentes;
 10. Zelar pela conservação e bom funcionamento das instalações e equipamentos, dentro do âmbito específico das funções que lhe forem atribuídas;
 11. Adotar uma conduta irrepreensível, na forma e na expressão, de maneira a poder servir de modelo aos alunos e exigir-lhes igual correção;
 12. Acompanhar os alunos nos intervalos, de modo a que não perturbem o bom funcionamento da escola;

13. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa a alunos e respetivos familiares e encarregados de educação bem como a professores e outros elementos da Comunidade educativa;
14. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;

4. Alunos

4.1. Os seus direitos

- a) Ao aluno conferem-se os direitos seguintes:
 1. Ser tratado com respeito por qualquer elemento da comunidade educativa;
 2. Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral;
 3. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
 4. Ver reconhecido e valorizado o seu mérito, dedicação, assiduidade e esforço no trabalho e no desempenho escolar;
 5. Ser informado sobre o regulamento interno da escola;
 6. Ser informado, sempre que o solicite, do plano de estudos ou cursos de frequência, do programa e objetivos de cada disciplina bem como das matrizes de provas e os critérios de avaliação;
 7. Participar em todas as atividades do Conservatório que lhe digam respeito;
 8. Requerer e utilizar salas para estudo, sem prejuízo das atividades letivas;
 9. Requerer a prova de transição de grau (sujeito a deferimento, consoante o parecer do professor);
 10. Requerer o estatuto de trabalhador-estudante no ato de inscrição, mediante apresentação de documento comprovativo;
 11. Reunir com os órgãos de Direção do Conservatório sempre que se considere pertinente, mediante marcação prévia junto dos Serviços Administrativos. As reuniões deverão ser realizadas sem prejuízo das atividades letivas;
 12. Solicitar o acesso a provas de admissão aos cursos oficiais de música em regime participado, caso reúna as condições necessárias previstas na lei;
 13. Recorrer por escrito de todas as decisões que o afetem e com os quais não concorde para análise por parte dos órgãos de Direção do Conservatório;

14. Gozar dos direitos previstos na Lei, dos demais regulamentos do Conservatório e dos Estatutos da AEMSC;

4.2. Os seus deveres

a) Ao aluno conferem-se os deveres seguintes:

1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
4. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
5. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
6. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Conservatório, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
7. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e zonas comuns (interiores e exteriores) das instalações, fazendo uso correto dos mesmos;
8. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
9. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, ou de causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
10. Não difundir, no Conservatório ou fora dele, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção do Conservatório;
11. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à especificidade das atividades escolares;
12. Reparar qualquer dano material por si causado dentro das instalações do Conservatório ou noutro local onde decorram atividades inerentes à sua vida escolar. Não sendo possível ou suficiente a reparação, é devida pelo aluno/encarregado de educação a indemnização dos lesados relativamente aos prejuízos causados.

4.3. Alunos com Necessidades Educativas Especiais

4.3.1. Enquadramento

Entende-se que o aluno com Necessidades Educativas Especiais (NEE) é aquele que apresenta problemas sensoriais, físicos, intelectuais e emocionais, que dificultam o seu processo de aprendizagem.

4.3.2. Comprovação das NEE

As Necessidades Educativas Especiais deverão sempre ser comprovadas pelo aluno ou Encarregado de Educação através da entrega de um Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), devidamente atualizado.

4.3.3. Acompanhamento de alunos com NEE comprovadas

Cabe à Direção Pedagógica do Conservatório, em articulação com os docentes do aluno em questão, acompanhar a evolução do mesmo, podendo vir a ser adotadas, caso se considere necessário, medidas extra desde que as mesmas sejam suportadas pelo valor de financiamento atribuído ao aluno.

4.4. Faltas

4.4.1. Normas gerais

- a) A vida escolar dos alunos rege-se pelas normas gerais previstas na lei, salientando-se os seguintes pontos:
1. O dever de assiduidade e pontualidade implica a presença e a pontualidade do aluno na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, preparado de material didático, de acordo com as diretrizes dos professores ou outro órgão/serviço do Conservatório, bem como uma atitude de empenho e dedicação;
 2. As faltas de comparecimento às aulas ou outras atividades letivas obrigatórias ou facultativas em que os alunos se tenham inscrito, bem como faltas de pontualidade ou de material, são registadas pelo professor responsável;
 3. A ordem de saída da sala de aula, por motivos comportamentais inadequados por parte do aluno e a aplicação de outras medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas;
 4. O aluno fica sujeito à marcação de falta de pontualidade quando, sem justificação plausível, chegar à sala de aula após 10 minutos do início da mesma;

5. O aluno fica sujeito à marcação de falta de material sempre que não se apresente em aula com o material necessário ao bom funcionamento da mesma;
6. O aluno fica sujeito à marcação de falta de TPC sempre que não se apresente em aula com a devida preparação e, por esse motivo, comprometa o cumprimento do plano de aula;
7. Sempre que o aluno acumule 3 faltas consecutivas injustificadas de pontualidade ou material, fica sujeito à conversão das mesmas a 1 falta de presença não justificável.

4.4.2. Justificação de faltas

- a) Relativamente à justificação de faltas dadas pelo aluno, estabelece-se o seguinte:
1. No caso de o aluno faltar a uma aula, deverá justificar a sua falta, considerando-se a falta como injustificada até ao momento da apresentação por parte do aluno ou encarregado de educação da devida justificação de acordo com os procedimentos definidos para a justificação de faltas;
 2. O pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito, em impresso próprio, pelos alunos, ou pelo Encarregado de Educação em caso de alunos menores, que deverá ser entregue junto dos Serviços Administrativos do Conservatório, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma e apresentando algum tipo de comprovativo, sempre que possível;
 3. Não são aceites, para fim de justificação de faltas, outras formas de justificação de faltas que não a estabelecida no ponto anterior, nomeadamente, envio da justificação de faltas por e-mail;
 4. A Secretaria ou a Direção Pedagógica podem solicitar ao Encarregado de Educação, ou ao aluno maior de idade, comprovativos adicionais que entendam necessários à justificação 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. Findo este período, reserva-se ao Conservatório o direito de indeferir automaticamente o pedido de justificação de falta;
 6. Sempre que, em consequência de sinalização dos docentes, dos Serviços Administrativos ou dos Órgãos de Direção do Conservatório e por meio de análise de assiduidade do aluno, se verifique uma taxa de assiduidade que possa comprometer o aproveitamento do aluno, poderá o Conservatório proceder ao envio de um relatório de assiduidade aos Encarregados de Educação e conseqüente marcação de uma reunião de acompanhamento da situação do aluno;

7. É dever do Encarregado de Educação, ou do aluno maior de idade, justificar proactivamente as faltas, devendo acompanhar o processo de justificação das mesmas e consultar frequentemente os relatórios de assiduidade do aluno através da Área Reservada do Aluno;

b) **São consideradas justificadas** as faltas dadas pelos seguintes motivos:

1. Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico, se determinar impedimento superior a 5 dias úteis;
2. Isolamento Profilático, desde que comprovado por meio da declaração de isolamento profilático emitida por entidade competente;
3. Falecimento de Familiar, desde que entregue durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo;
4. Nascimento de irmão, aplicável apenas ao dia do nascimento e ao dia imediatamente posterior;
5. Realização de Tratamento Ambulatório ao qual o aluno seja sujeito, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
6. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
7. 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;
8. Participação em eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
9. Cumprimento de obrigações legais;
10. Outro impeditivo da presença na escola desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno.

c) **Serão consideradas faltas injustificadas** aquelas para as quais:

1. Não tenha sido apresentada justificação;
2. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
3. O motivo apresentado na justificação não seja aceite por não estar em conformidade com os critérios definidos pelo Conservatório;
4. A marcação da falta tenha resultado da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

4.4.3. Limite de faltas

- a) Relativamente ao limite de faltas dadas pelo aluno, estabelece-se o seguinte:
1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.
 2. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno;
 3. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa (aula de apoio, ensaio com piano) implica a exclusão do aluno das atividades em causa.

4.4.4. Reposição/compensação de aulas

- b) Relativamente à reposição/compensação de aulas a que o aluno tenha faltado, estabelece-se o seguinte:
1. Em caso de falta de um professor, o Conservatório poderá providenciar uma aula com professor substituto no horário em causa ou em dia diferente a agendar;
 2. As faltas dadas, pelo aluno, a disciplinas coletivas não são objeto de compensação e não constituem, quer para o docente, quer para o Conservatório, obrigação de envio da matéria lecionada ou demais material para estudo em casa;
 3. As faltas dos alunos apenas têm direito a compensação quando estejam devidamente justificadas e quando a sua compensação estiver devidamente autorizada pela Direção deste Conservatório;
 4. As aulas de compensação são marcadas dentro do ano letivo a que correspondem, e de acordo com a disponibilidade do docente e do Conservatório, exceto nos casos em que a falta foi dada na última semana do período letivo;
 5. Todas as faltas, devem de ser comunicadas aos Serviços Administrativos do Conservatório, atempadamente;
 6. As faltas não são consideradas justificadas quando são transmitidas diretamente aos professores, sem conhecimento da secretaria, não sendo desta forma, suscetíveis de compensação e ou acerto de faturação, no caso de alunos em regime de curso livre;

7. Não são consideradas autorizadas compensações de aula marcadas diretamente entre os Encarregados de Educação e o docente, das quais os Serviços Administrativos não tenham conhecimento;

4.4.5. Material Escolar

- a) Relativamente ao material escolar, estabelece-se o seguinte:
 1. A aquisição do material escolar e pedagógico, necessário, à frequência dos alunos no Conservatório, é da inteira responsabilidade dos Encarregados de Educação;
 2. O aluno é responsável pelas partituras e demais documentos entregues por parte do professor e/ou secretaria sendo que, em caso de perda/dano dos mesmos, não constitui obrigação do Conservatório fornecer segundas-vias dos documentos;
 3. O aluno é responsável por trazer para todas as aulas o material escolar que consta na lista de material enviada pelos Serviços Administrativos no início do ano letivo, sob pena de lhe ser aplicada falta de material;
 4. Exceto nos casos de alunos de instrumentos não portáteis (tais como o piano, bateria e percussão), o aluno deverá trazer o seu próprio instrumento e, caso necessário, cabos de ligação a dispositivos de amplificação de som, não sendo o Conservatório, obrigado a ceder este tipo de material;
 5. Os instrumentos ou outros bens pessoais dos alunos não devem ficar nas instalações do Conservatório, sendo que, em caso de violação desta alínea, a escola não se responsabiliza pelos mesmos;

4.4.6. Área Reservada do Aluno

- a) Relativamente à Área Reservada do Aluno, informa-se o seguinte:
 1. A Área Reservada do Aluno é uma plataforma disponibilizada pelo Conservatório onde os Encarregados de Educação podem acompanhar o progresso do aluno, conta-corrente, sumários, faltas, entre outros;
 2. A Área Reservada do Aluno é disponibilizada através do link seguinte: <https://aluno.musasoftware.com/AlunosAEMSC/#/login?returnUrl=%2Finicio>;
 3. As credenciais de acesso à Área Reservada do Aluno são enviadas por e-mail ao Encarregado de Educação ou, em alternativa, entregues pessoalmente na Secretaria do Conservatório;
 4. Em caso de perda da password, a 2ª via deverá ser solicitada presencialmente na secretaria do Conservatório.

5. Pais e Encarregados de Educação

Aos pais ou encarregados de educação incumbe a especial responsabilidade de dirigir a educação dos seus filhos e educandos com base no seu melhor interesse e de promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

5.1. Os seus direitos

- a) Aos pais e encarregados de educação, conferem-se os direitos seguintes:
1. Ter acesso permanente à informação relativa à evolução, aproveitamento e demais informações acerca da vida escolar do seu educando, acesso este disponibilizado através da Área Reservada do aluno;
 2. Ter acesso ao registo de avaliação do seu educando no fim de cada período de avaliação programado;
 3. Solicitarem esclarecimentos sobre qualquer decisão ou facto que envolva o seu educando, devendo o Conservatório, com a brevidade possível, dar uma resposta clara ao seu pedido;
 4. Ter a possibilidade de reunir com os Órgãos de Direção do Conservatório, sempre que o assunto seja relacionado com a vida escolar do seu educando, mediante marcação prévia junto dos Serviços Administrativos;
 5. Conhecerem o projeto educativo, o regulamento interno e demais regulamentos da AEMSC;

5.2. Os seus deveres

- a) Aos pais e encarregados de educação, conferem-se os deveres seguintes:
1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 2. Ter conhecimento de que não deverá, em caso algum, interromper o normal funcionamento das aulas;
 3. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 4. Zelar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe são incumbidos, nos termos do presente Regulamento;
 5. Cooperar com o Conservatório no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando tal lhe for solicitado;
 6. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os demais elementos da comunidade educativa;
 7. Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando tal lhe for solicitado;

8. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
9. Manter constantemente atualizados os seus dados pessoais, bem como os do seu educando;
10. Manter-se atualizado quanto às informações afixadas nas instalações do Conservatório e demais comunicações enviadas por canais alternativos;
11. Proporcionar ao seu educando todas as condições necessárias à sua evolução, nomeadamente através da promoção de hábitos de estudo regulares e aquisição dos materiais pedagógicos solicitados;
12. Respeitar o horário de funcionamento do Conservatório, garantido que na hora de fecho do mesmo, o aluno tem o seu transporte assegurado, sob pena de lhe serem aplicadas sanções monetárias, em caso de violação desta alínea, cujo valor é variável, decidido pela Direção do Conservatório e calculado como consequência da frequência de verificação de tal situação e tempo de espera, após fecho das instalações;
13. Conhecer e cumprir o presente Regulamento Interno e demais normas de funcionamento do Conservatório.

5.3. Reuniões com os Órgãos de Direção

O Conservatório prevê a possibilidade de agendamento de reunião de acompanhamento do aluno por parte dos Encarregados de Educação. Para tal, deverá o Encarregado de Educação solicitar, junto dos Serviços Administrativos do Conservatório, a marcação de reunião com a Direção Pedagógica;

OFERTA EDUCATIVA

1. Enquadramento

- a) No quadro legal do ensino em vigor, o Conservatório de Música Sons e Compassos é uma escola especializada do ensino vocacional da música e do teatro, com cursos reconhecidos MEC e assume os objetivos do sistema educativo nacional;
- b) O Conservatório leciona também vários tipos de cursos em regime livre, com planos de estudos próprios e adaptados aos objetivos dos alunos.

2. Cursos ministrados

2.1. Descrição da Oferta Educativa

- a) No Conservatório de Música Sons e Compassos, são ministrados cursos livres e cursos oficiais do ensino artístico-especializado da música e do teatro;
- b) No seguimento do ponto anterior, compõem a nossa oferta educativa, os cursos seguintes:

1. Cursos de Música

- Pré-Iniciação
- Curso de Iniciação Musical (Curso Oficial)
- Curso Básico de Música (Curso Oficial)
- Cursos Secundários de Música e de Canto (Cursos Oficiais)
- Curso Livre de Música

2. Cursos de Teatro

- Curso Básico de Teatro (Curso Oficial)
- Curso Livre de Teatro

2.2. Cursos Oficiais

2.2.1. Enquadramento

- a) Os Cursos Oficiais de Música e Teatro são cursos que obedecem a um plano de estudos próprio, aprovado pelo MEC conferindo, aos alunos que o completarem, certificação própria;

- b) Os planos curriculares do Conservatório:
1. São elaborados de acordo com a natureza do ensino artístico-especializado sendo caracterizados, por esse mesmo motivo, por um currículo diferenciado da generalidade do Ensino Básico e Secundário;
 2. São elaborados de acordo com as normativas das aprendizagens essenciais e do perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, definidas por lei.
- c) Os Cursos Oficiais de Música e Teatro, podem ser lecionados em diferentes ciclos de ensino, de acordo com as alíneas que se seguem:
1. Curso de Iniciação Musical
Curso destinado a alunos que frequentam o 1º ciclo de ensino regular
 2. Curso Básico de Música e Teatro
Curso destinado a alunos que frequentem o 2º e 3º ciclo de ensino regular
 3. Curso Secundário de Música e Canto
Curso destinado a alunos que frequentem o ensino secundário
- d) A frequência dos alunos nos Cursos Oficiais de Música e Teatro pode ser parcialmente ou totalmente financiada pelo MEC (de acordo com o curso a frequentar pelo aluno). Em alternativa podem ser frequentados em regime de autofinanciamento sendo responsabilidade dos Encarregados de Educação, nestes casos, assegurar o pagamento da mensalidade fixada no preçário do Conservatório em vigor no ano letivo em questão;
- e) Em caso de o candidato se propor a financiamento por parte do MEC, as admissões e ingresso nos cursos identificados anteriormente obrigam ao cumprimento de critérios e procedimentos específicos pelo que é necessária a colocação de uma candidatura própria e a realização de provas de admissão e aptidão, que se regem por um em regulamento próprio que pode ser consultado na secretaria do Conservatório.

2.2.2. Descrição dos Cursos Oficiais

2.2.2.1. Curso de Iniciação Musical

- a) A frequência deste Curso tem como propósito principal estimular o desenvolvimento de competências motoras e artísticas que permitam ao aluno prosseguir os seus estudos na música e, em paralelo, estimular o seu desenvolvimento pessoal e social, através de um ensino orientado para a faixa etária do aluno;

- b) O seu plano de estudos prevê a frequência de componentes teóricas e componentes práticas, nomeadamente através das aulas de Instrumento, Formação Musical e Classe de Conjunto;
- c) A duração do curso varia consoante o ano de escolaridade do aluno, sendo que, os graus e anos estabelecem correspondência entre si;
- d) O aluno poderá ingressar no Curso de Iniciação Musical, em qualquer um dos anos do 1º ciclo, não sendo de carácter obrigatório ter frequentado os anos anteriores;
- e) O Curso de Iniciação Musical pode ser parcialmente financiado pelo MEC ou, em alternativa, ser frequentado em regime;
- f) As vagas para a frequência do Curso em regime financiado são limitadas e estão sujeitas à realização e à aprovação do candidato na(s) prova(s) de admissão.

2.2.2.2. Curso Básico de Música e Teatro

- a) Estes Cursos têm como propósito dotar os alunos de competências específicas na área da música ou do teatro, atribuindo-lhes uma nova perspetiva de futuro profissional na área e/ou diferenciação cultural, através de uma abordagem distinta e complementar às aprendizagens do ensino regular;
- b) Os planos de estudos destes cursos preveem a frequência de componentes teóricas e componentes práticas, específicas do curso em questão, devidamente regulamentados pela portaria n.º223-A/2018 de 6 de julho e pela portaria n.º 65/2022 de 1 de fevereiro, no que diz respeito às disciplinas e à carga horária dos mesmos;
- c) Os Cursos Básicos podem ser financiados pelo MEC ou, em alternativa, podem ser frequentados em regime autofinanciado;
- d) As vagas para a frequência destes cursos em regime financiado são limitadas e estão sujeitas à realização e à aprovação do candidato na(s) prova(s) de admissão.

2.2.2.3. Curso Secundário de Música e Canto

- a) Este curso, atualmente apenas disponível para a área da Música e Canto, complementa as aprendizagens do Curso Básico de Música, e tem como objetivo principal o aprofundamento dos conhecimentos musicais próprios do instrumento escolhido, bem como da área das Ciências Musicais e da Composição, permitindo ao aluno a aquisição das competências necessárias ao ingresso em cursos de ensino superior na área, caso assim o pretenda;

- b) Os planos de estudos destes cursos preveem a frequência de componentes teóricas e componentes práticas, específicas do curso em questão, devidamente regulamentados pela portaria n.º 229-A/2018 de 14 de agosto, no que diz respeito às disciplinas e à carga horária dos mesmos;
- c) O Curso Secundário de Música poderá ser frequentado em qualquer uma das suas três variantes:
1. Variante de Instrumento
 2. Variante de Formação Musical
 3. Variante de Composição
- d) Os Cursos Secundários de Música podem ser financiados pelo MEC ou, em alternativa, podem ser frequentados em regime autofinanciado;
- e) As vagas para a frequência destes cursos em regime financiado são limitadas e estão sujeitas à realização e à aprovação do candidato na(s) prova(s) de admissão.

2.2.3. Equivalência de graus

- a) Nos Cursos Oficiais de Música e Teatro, estabelece-se uma correspondência direta entre o ano de escolaridade frequentado pelo aluno na escola de ensino regular e o grau de conservatório que lhe é atribuído. Esta correspondência estabelece-se da seguinte forma:
1. Curso de Iniciação Musical
 - 1º Ano: I Grau
 - 2º Ano: II Grau
 - 3º Ano: III Grau
 - 4º Ano: IV Grau
 2. Curso Básico de Música e Teatro
 - 5º Ano: 1º Grau
 - 6º Ano: 2º Grau
 - 7º Ano: 3º Grau
 - 8º Ano: 4º Grau
 - 9º Ano: 5º Grau
 3. Curso Secundário de Música e Canto
 - 10º Ano: 6º Grau
 - 11º Ano: 7º Grau
 - 12º Ano: 8º Grau

2.2.4. Regimes de frequência

2.2.4.1. Enquadramento

- a) Os Cursos Oficiais de Música e Teatro, podem ser frequentados em dois tipos de regime:
1. Regime Articulado;
 2. Regime Supletivo;

2.2.4.2. Descrição dos regimes de frequência

2.2.4.2.1. Regime Articulado

- a) O regime articulado é uma forma de frequência dos Cursos Básicos e Secundários que prevê uma articulação curricular entre o Conservatório e a escola de ensino regular frequentada pelo aluno. Assim, as disciplinas do plano de estudos do Curso de Música ou Teatro, passam a integrar a pauta de avaliação do aluno na escola de ensino regular, em substituição de algumas disciplinas do plano de estudos do ensino regular, em função do ciclo de estudos frequentado;
- b) Neste regime de ensino e ao longo do seu percurso escolar, o aluno vai obtendo equivalência aos graus de ensino da música, através de uma correspondência direta entre o ano de escolaridade do ensino regular e o grau do Conservatório, de acordo com o indicado no capítulo anterior;
- c) A frequência de um curso em regime articulado exige que não haja qualquer tipo de desfasamento entre o ano de escolaridade do aluno e o grau do Conservatório correspondente, salvo as exceções descritas no capítulo referente às Transições de Grau;
- d) O regime articulado pode ser totalmente financiado pelo MEC, sendo as vagas anuais atribuídas pelo MEC ao Conservatório, distribuídas pelos candidatos de acordo com os resultados obtidos nas provas de seleção. Em alternativa, poderá ser frequentado de forma autofinanciada, de acordo com o preçário em vigor no Conservatório.
- e) Os alunos não podem beneficiar de duplo financiamento por parte do MEC, o que significa que não podem frequentar em simultâneo o Curso Básico de Música e o Curso Básico de Teatro em regime articulado participado. Caso pretendam, poderão frequentar um dos cursos em regime autofinanciado desde que tal não comprometa o sucesso da aprendizagem e evolução do aluno no Curso Básico financiado pelo MEC;

- f) O regime articulado aplica-se exclusivamente aos cursos abaixo identificados:
1. Curso Básico de Música;
 2. Curso Básico de Teatro;
 3. Curso Secundário de Música;
 4. Curso Secundário de Canto.
- g) No caso dos Cursos Básicos, as disciplinas de componente artística são lecionadas nas instalações do Conservatório, sendo as restantes disciplinas lecionadas nas instalações da escola de ensino regular;
- h) No caso dos Cursos Secundários, as disciplinas de componente científica e artística são lecionadas nas instalações do Conservatório, sendo as disciplinas de componente geral lecionadas nas instalações da escola de ensino regular;

2.2.4.2.2. Regime Supletivo

- a) O regime supletivo é uma forma de frequência dos Cursos Básicos e Secundários que, ao contrário do que acontece no regime articulado, não prevê qualquer tipo de articulação curricular entre o Conservatório e a escola de ensino regular frequentada pelo aluno, pelo que, a carga horária do curso frequentado no Conservatório acresce à carga horária do total do aluno na escola de ensino regular;
- b) Neste regime de ensino e ao longo do seu percurso escolar, o aluno vai obtendo equivalência aos graus de ensino da música, através de uma correspondência direta entre o ano de escolaridade do ensino regular e o grau do Conservatório, de acordo com o indicado anteriormente;
- c) A frequência de um curso em regime supletivo prevê que possa existir desfasamento entre o ano de escolaridade do aluno e o grau do Conservatório;
- d) O regime supletivo não é passível de qualquer financiamento por parte do MEC, sendo obrigatoriamente frequentado de forma autofinanciada e de acordo com o preçário em vigor no ano letivo em questão;
- e) O regime supletivo aplica-se exclusivamente aos cursos abaixo identificados:
1. Curso Básico de Música;
 2. Curso Básico de Teatro;
 3. Curso Secundário de Música;
 4. Curso Secundário de Canto.

2.3. Cursos Livres

- a) O regime livre aplica-se a alunos de qualquer ciclo de estudos ou faixa etária;
- b) Por não se enquadrar nos moldes tradicionais de ensino, este regime, é passível de adaptação ao ritmo de aprendizagem, disponibilidade e objetivos específicos de cada aluno;
- c) O regime de curso livre não é passível de qualquer tipo de comparticipação por parte do MEC ou qualquer outra entidade, sendo obrigatoriamente frequentado de forma autofinanciada, de acordo com o preçário em vigor no Conservatório;
- d) O regime livre não atribui qualquer certificação oficial de conclusão de estudos, podendo ainda assim o aluno propor-se a realizar um exame de equivalência a um qualquer grau do Curso Oficial de Música por iniciativa própria;
- e) O Conservatório disponibiliza, na sua oferta educativa, planos de estudo com componentes teóricas e práticas que se assemelham aos Cursos Oficiais de Música, ainda que não confirmem certificação;
- f) Ao Conservatório reserva-se o direito de cancelar ou criar novos cursos, sempre de acordo com o Projeto Educativo em vigor.

AVALIAÇÕES

1. Enquadramento

O Conservatório funciona, maioritariamente e por defeito, em regime de avaliação semestral, sendo os períodos de avaliação adaptados de forma que fiquem enquadrados com os protocolos realizados com os agrupamentos de escolas no caso de alunos em regime articulado;

2. Períodos de Avaliação

- a) Os períodos de avaliação dividem-se em:
 - 1. Período de Avaliação Intercalar;
 - 2. Período de Avaliação Final.
- b) Entende-se por Avaliação Intercalar um momento de avaliação qualitativa que ocorre sensivelmente a meio de um período/semestre letivo;
- c) Entende-se por Avaliação Final um momento de avaliação quantitativa que ocorre no final de cada período/semestre letivo, salvo em alunos do Curso de Iniciação Musical, em que a mesma se mantém qualitativa;
- d) Todos os alunos do Conservatório são alvo de avaliação, independentemente do seu regime de matrícula;

3. Disponibilização dos registos de avaliação

- a) As avaliações do Conservatório são disponibilizadas na Área Reservada do Aluno;
- b) As avaliações dos alunos matriculados em Cursos Oficiais em regime articulado são enviadas para os agrupamentos de escolas frequentados pelos alunos atempadamente, de forma a que possam integrar as respetivas pautas de avaliação do ensino regular;

4. Influência das avaliações na progressão de estudos

- a) No caso de alunos matriculados em Cursos Oficiais, a obtenção de avaliação final negativa em qualquer das disciplinas da componente de formação vocacional dos Cursos Oficiais de Música ou Teatro, impede a transição de grau nessa disciplina, sem prejuízo da progressão nas restantes;
- b) A retenção de um aluno que frequenta os Cursos Oficiais de Música ou Teatro, em qualquer dos anos de escolaridade, não impede a sua progressão na componente de formação vocacional, de acordo com os termos dispostos na legislação em vigor para os cursos básicos

e secundários. Da mesma forma, a retenção de um aluno a qualquer uma das disciplinas da componente de formação vocacional não impede a progressão do aluno no ensino regular;

- c) Os alunos que frequentem os Cursos Oficiais de Música ou Teatro em Regime Articulado e que tenham aproveitamento negativo no final do 2º semestre/3º período a uma das disciplinas, terão de realizar uma Prova de Transição de Grau em data a definir pela Direção Pedagógica;

5. Provas de passagem e provas globais

- a) No final de cada ano letivo, prevê-se a realização de uma Prova de Passagem, tendo o resultado dessa prova ponderação na classificação final do aluno a cada uma das disciplinas a que preste prova, a par com a avaliação contínua feita pelo docente ao longo do ano letivo;
- b) No caso de alunos em situação de transição de ciclo, a Prova de Passagem dá lugar a uma Prova Global;
- c) Estas provas apenas se aplicam aos alunos matriculados em Cursos Oficiais.

6. Provas de Transição de Grau

- a) Toda a informação relativa a este assunto poderá ser consultada em Regulamento próprio, disponível na Secretaria do Conservatório;

AUDIÇÕES, VISITAS DE ESTUDO E DEMAIS ATIVIDADES

1. Audições e Acompanhamentos

- a) O calendário previsto para a concretização das audições poderá ser consultado no plano anual de atividades disponibilizado no MUSa e na Área Reservada do Aluno no início do ano letivo, podendo vir a sofrer alterações, por motivos de força maior;
- b) As audições são realizadas preferencialmente no Auditório do Conservatório, podendo-lhes ser atribuída uma sala diferente, se necessário, ou marcadas em instalações de outras entidades;
- c) Para a realização das audições, os alunos têm direito a acompanhamento gratuito feito por pianista acompanhador, estando, no entanto, sujeitos à disponibilidade dada pelo docente e pelo Conservatório para a marcação e realização de ensaios. Na marcação de ensaios de acompanhamento, não constitui obrigação do Conservatório gerir a disponibilidade horária do aluno relativa a outras atividades letivas ou não letivas.

2. Visitas de Estudo e demais atividades

- a) Todas e quaisquer atividades realizadas pelo Conservatório para além das aulas previstas no plano de estudos assumem um carácter obrigatório, desde que daí não surjam custos acrescidos para os alunos ou Encarregados de Educação;
- b) As atividades de carácter obrigatório são equiparadas a aulas, não havendo lugar à sua compensação e conferindo ao Conservatório autonomia para aplicação de falta de presença e consequente influência na avaliação do aluno;
- c) A falta de um aluno a este tipo de atividade deverá ser formalmente justificada, por este ou pelo seu Encarregado de Educação em caso de alunos menores, de acordo com o normal processo de justificação de faltas já descrito no presente Regulamento.

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Matrícula de alunos

- a) Podem ser alunos do Conservatório aqueles que sejam sócios nos termos previstos nos estatutos da AEMSC - Sons e Compassos Associação, depois de admitidos e mediante o pagamento de quota de inscrição na Associação, bem como o preenchimento e assinatura dos documentos seguintes:
1. Ficha de inscrição;
 2. Questionário de saúde do aluno;
 3. Documento comprovativo da disponibilização e aceitação do Regulamento Interno do Conservatório;
- b) O valor referente ao pagamento da quota de sócio da Associação é determinado anualmente pelos seus órgãos de Direção, ficando estabelecido no preçário em vigor para o ano letivo em questão;
- c) O pagamento da quota da associação detentora do Conservatório de Música Sons e Compassos é devido tanto para alunos que se matriculem em regime de curso livre como para os alunos que se matriculem em cursos oficiais comparticipados pelo MEC, evidenciando-se uma diferença no seu valor, tendo em conta o regime de frequência no Conservatório;
- d) Caso o aluno frequente um curso oficial em regime autofinanciado, é devido o pagamento da quota da associação aplicado aos alunos de regime livre;
- e) No caso de alunos matriculados em regime de curso livre, a quota é válida durante 12 meses. Caso se verifique, antes desse período, a integração do aluno num curso oficial comparticipado, é devido o pagamento de nova quota, correspondente ao regime de ensino em que se vier a matricular;
- f) O Conservatório pode recusar a matrícula de alunos que indiquem falta ou intenção de falta de cumprimento das regras presentes no presente regulamento;

2. Renovação de matrícula

- a) É devida a renovação de matrícula a todos os alunos que já estejam matriculados no Conservatório e que pretendam lá permanecer, nos mesmos termos, no ano letivo seguinte;
- b) A renovação de matrícula deverá ser realizada de acordo com o procedimento comunicado pelos Serviços Administrativos e dentro do prazo definido pelo Conservatório. Esta informação será comunicada pela instituição com a devida antecedência;

- c) Para efetuar a renovação da matrícula, é devido o pagamento da quota de renovação estipulada anualmente e em concordância com o preçário em vigor, ficando a renovação efetuada após bom pagamento da mesma e atualização/confirmação dos dados do aluno;
- d) A intenção de renovação de matrícula apresentada fora do prazo estipulado está sujeita a análise e elaboração de parecer pelos órgãos de direção do Conservatório, bem como à aplicação de multa por incumprimento do prazo estabelecido;
- e) A não renovação de matrícula, no caso de alunos inscritos em Cursos Oficiais compartilhados, poderá implicar a perda do direito ao financiamento, podendo a vaga vir a ser atribuída a outro candidato;
- f) Salvaguardam-se os casos de alunos que pretendam ingressar pela primeira vez nos Cursos Oficiais de Música e de Teatro compartilhados sendo devida, nestes casos, a formalização de nova candidatura e a realização de provas de admissão para o curso a que se propõe;

3. Desistências, anulações e alterações do plano de estudos

- a) A desistência de um aluno durante o ano letivo ou a anulação de qualquer disciplina deve ser comunicada obrigatoriamente, por escrito, pelo Encarregado de Educação via e-mail com um prazo mínimo de 30 dias de antecedência. Esta comunicação deve ser enviada para os serviços administrativos do Conservatório através do e-mail seguinte;
- b) A anulação de matrícula a qualquer ou a todas as disciplinas independentemente do motivo, obriga tanto ao pagamento da prestação até ao fim do mês em curso como ao pagamento das prestações atrasadas, não conferindo o direito a qualquer reembolso de pagamentos já efetuados relativos à quota de inscrição ou renovação, bem como das mensalidades já vencidas e pagas antecipadamente;
- c) A não formalização da desistência no prazo previsto no presente regulamento interno, implica o vencimento das prestações em falta e o seu pagamento integral;
- d) Caso o aluno pretenda alterar o plano de estudos no qual está inscrito, deverá comunicar antecipadamente esta pretensão, por escrito, aos serviços administrativos do Conservatório de Música;
- e) A alteração para um plano de estudos com valor reduzido face ao realizado até à data de alteração, não pressupõe o direito à devolução de qualquer valor dos pagamentos efetuados anteriormente;
- f) No caso de alunos que usufruam de valores de mensalidades de preçários antigos, a alteração de plano de estudos pressupõe a atualização da avença para o preçário em vigor no momento da modificação.

4. Mensalidades

4.1. Mensalidades – Curso de Iniciação Musical

- a) As mensalidades do Curso Oficial de Iniciação Musical, são mensalidades de valor fixo, independentemente ser frequentado com redução da mesma, dada a comparticipação parcial do MEC, ou de ser frequentado em regime autofinanciado;
- b) A mensalidade respeitante ao mês de junho é paga parcialmente nos primeiros três meses de matrícula;
- c) As mensalidades do Curso de Iniciação Musical livre e com um plano de estudos reduzido, são regulamentadas pelos critérios definidos, no presente regulamento, para a liquidação de mensalidades do Curso Livre;

4.2. Mensalidades – Curso Livre

- a) As mensalidades referentes a cursos livres compostos por um plano de estudo *standard*, são mensalidades de valor fixo;
- b) As mensalidades referentes a curso livre cujo plano de estudos é composto apenas por aulas de instrumento, poderá variar consoante o número de aulas lecionadas durante o mês;

4.3. Liquidação de mensalidades

- a) O aluno ou o seu encarregado de educação, no caso de ser menor, é o responsável pela liquidação das mensalidades;
- b) Em caso de dúvidas relativas ao pagamento da mensalidade deverá, o Encarregado de Educação, dirigir-se presencialmente às nossas instalações, antes da data de liquidação da fatura. No caso de se verificar a necessidade de a dívida colocada ter que ser, necessariamente, analisada e respondida pelo Departamento de Contabilidade e na impossibilidade de um atendimento imediato por parte do mesmo, deverá ser marcado horário de atendimento para data posterior.
- c) As mensalidades podem ser liquidadas em numerário ou multibanco na secretaria do Conservatório de Música ou através de transferência bancária (AEMSC Sons e Compassos - IBAN/NIB: **PT50 0018 0003 4795 2304 020 41** – Banco Santander Totta);
- d) Em caso de liquidação de faturas por transferência bancária, o Encarregado de Educação ou aluno, deve enviar o comprovativo de pagamento, devidamente identificado, para o endereço de e-mail seguinte: contabilidade@sonsecompassos.pt;

- e) Todas as comunicações relativas a faturação, devem ser enviadas para o endereço de e-mail seguinte: contabilidade@sonsecompassos.pt;
- f) As mensalidades são liquidadas de forma antecipada. Caso se verifique a necessidade de fazer algum acerto à fatura, poderá ser feito através da compensação de aulas ou de acerto monetário;
- g) As mensalidades deverão ser liquidadas até ao dia 5 de cada mês;
- h) A falta de liquidação no prazo indicado, implica o pagamento de uma taxa adicional de 15% no primeiro mês e 25% nos meses seguintes, bem como a suspensão das aulas até à liquidação total dos valores em atraso.

4.4. Disponibilização de documentos financeiros

- a) As faturas, recibos, notas de crédito e outros documentos financeiros, são disponibilizados em formato digital e enviados para o e-mail de contacto constante no processo do aluno;
- b) A conta-corrente do aluno está disponível e deve ser consultada na Área Reservada do Aluno.

5. Comunicação, Informações e Reuniões

Relativamente à comunicação, informações e reuniões, estabelece-se o seguinte:

- a) As informações aos Encarregados de Educação e alunos, são afixadas, em local visível, nas instalações do Conservatório e disponibilizadas na Área Reservada do Aluno ou via e-mail, sempre que possível;
- b) O Conservatório contacta os Encarregados de Educação por telefone (SMS ou chamada telefónica) ou e-mail;
- c) No que diz respeito a informações sobre aulas e atividades os encarregados de educação recebem a informação via e-mail;
- d) O Conservatório realizará reuniões de encarregados de educação durante o ano letivo. Para cada reunião é estabelecido um horário, comunicado com uma antecedência mínima de 48 horas. Sempre que o motivo for urgente e não seja possível cumprir este prazo, as reuniões podem ser convocadas a qualquer momento;
- e) O e-mail preferencial de contacto com os serviços administrativos do Conservatório de Música é: secretaria@sonsecompassos.pt;
- f) Os e-mails enviados pelos Encarregados de Educação para o Conservatório de Música podem ser respondidos até 72h úteis após boa receção do mesmo;

- g) Todas as comunicações urgentes, deverão ser feitas através de contacto telefónico e formalizadas via e-mail posteriormente.

CALENDÁRIO ESCOLAR E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. Calendário Escolar

- a) O início e duração do ano letivo são estipulados em cada ano por despacho oficial publicado no Diário da República, e é com base nele e nas necessidades específicas nossa atividade, no que diz respeito às obrigações protocolares com as escolas de Ensino Regular, que é definido o Calendário Escolar do Conservatório;
- b) Salvaguarda-se que, dentro do âmbito da autonomia pedagógica conferida ao Conservatório, sejam aplicadas alterações ao Calendário Escolar, nomeadamente no que toca à divisão de períodos letivos, desde que daí não resulte diminuição da previsão de número de aulas lecionadas;
- c) Qualquer alteração ao Calendário Escolar é comunicada aos Encarregados de Educação ou alunos via e-mail e/ou disponibilizada na Área Reservada do Aluno;
- d) Para cada ano letivo é definida uma planificação de atividades que especificará todos os eventos respeitantes ao ano letivo a iniciar, ainda que possa vir a sofrer alterações no decorrer do mesmo;
- e) O Calendário Escolar é disponibilizado no início do ano letivo, no website do Conservatório e é afixado nas instalações do mesmo;

2. Interrupções letivas

- a) As interrupções ou períodos de pausa letiva são devidamente assinalados no Calendário Escolar publicado no início do ano letivo;
- b) As interrupções ou períodos de pausa letiva dizem respeito aos momentos de paragem de atividade letiva, seja por motivo de férias ou para a realização dos Conselhos de Turma;
- c) Os períodos de pausa letiva para realização de Conselhos de Turma, não influenciam as aulas dos alunos de Curso Livre, pelo que, nestes casos, os alunos matriculados no regime indicado, continuarão a ter aulas;

3. Horários e períodos de funcionamento

3.1. Período de funcionamento geral

O Conservatório encontra-se aberto de Segunda-feira a Sábado, com exceção dos seguintes períodos:

- a) Nos feriados nacionais decretados pela legislação em vigor e feriado municipal;
- b) Período de Natal;
- c) Período do Carnaval;
- d) Período da Páscoa;
- e) Época de exames;
- f) Por motivos de força maior;
- g) Pausas letivas (regulamentadas pelo Calendário Escolar determinado para cada ano letivo).

3.2. Horário de funcionamento das atividades letivas

- a) Relativamente ao horário de funcionamento das atividades letivas, estabelece-se que as aulas podem ser marcadas:
 1. De Segunda-feira a sexta-feira, das 10h00 às 20h00;
 2. Aos Sábados, das 09h00 às 13h00;
- b) Os horários das aulas são marcados no início do ano letivo;
- c) Os horários das aulas individuais são marcados de acordo com a disponibilidade de todas as partes envolvidas;
- d) Os horários das aulas coletivas são marcados pelo Conservatório;
- e) Não são permitidas alterações ao horário das aulas que não tenham sido devidamente aprovadas pelos Serviços Administrativos.

3.3. Horário de funcionamento da Secretaria

O horário de funcionamento da Secretaria é o seguinte:

- Horário de atendimento presencial
Segunda-feira a sexta-feira, das 10h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00;
- Horário de atendimento telefónico
Segunda-feira a sexta-feira, das 10h00 às 13h00 e das 15h00 às 19h00;

3.4. Horário de atendimento da Direção Pedagógica

- a) O horário de atendimento da Direção Pedagógica é o seguinte:
- Terça-feira, das 10h00 às 13h00;
- b) Caso não seja possível, o atendimento aos Encarregados de Educação funciona por marcação de reunião, até ao limite máximo de início às 17h00.

3.5. Horário de funcionamento da Sala de Convívio

- a) O horário de funcionamento da Sala de Convívio do Conservatório é o seguinte:
- Segunda-feira a sexta-feira, das 10h00 às 13h00 e das 14h00 às 19h00;
 - Sábado, das 09h00 às 13h00
- b) Salvaguarda-se a possibilidade de este horário vir a ser alterado.

NORMAS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. Funcionamento das aulas

No que diz respeito ao funcionamento das aulas, estabelece-se o seguinte:

- a) As aulas são lecionadas presencialmente nas instalações do Conservatório, na Terrugem, não podendo, de forma alguma, ser lecionadas fora do seu recinto escolar;
- b) É atribuído um professor de instrumento aos alunos, que os acompanhará, sempre que possível, durante o ano letivo;
- c) Em situações de força maior, por impossibilidade de comparência do professor ou sempre que a Direção o entender necessário, o docente poderá substituído não constituindo obrigatoriedade do Conservatório, comunicar o ato ao Encarregado de Educação, previamente;
- d) Reserva-se ao Conservatório o direito de abrir ou fechar turmas para otimização de recursos, podendo o aluno ser integrado, nesse caso, numa outra turma e/ou horário previamente comunicado ao Encarregado de Educação ou aluno, no caso de ser maior de idade;
- e) O normal funcionamento das aulas não poderá ser perturbado por qualquer membro externo às mesmas, salvo em situações estritamente necessárias;
- f) A presença do Encarregado de Educação ou demais acompanhantes dentro da sala de aula carece de autorização do docente da classe e/ou dos Serviços Administrativos ou da Direção Pedagógica;
- g) Não é permitido comer e beber dentro das salas de aula;

2. Utilização de telemóveis, jogos e demais equipamentos de lazer

Relativamente à utilização de telemóveis jogos e demais equipamentos de lazer, estabelece-se que:

- a) Não é permitido o uso de dispositivos móveis ou jogos eletrônicos dentro e fora das salas de aulas;
- b) Não é permitido ao aluno e/ou Encarregados de Educação, o carregamento de dispositivos móveis ou demais equipamentos, nas instalações do Conservatório;
- c) Reserva-se ao docente o direito de reter qualquer tipo de dispositivo ou demais material que possa perturbar o normal funcionamento da aula;
- d) Em caso de efetiva perturbação da aula, reserva-se ao docente o direito de não só reter o dispositivo ou material como também de negar a sua devolução ao aluno, sendo nestas situações obrigatório o seu levantamento junto dos Serviços Administrativos ou Direção do Conservatório pelo Encarregado de Educação, bem como a aplicação de devida medida sancionatória;
- e) O Conservatório não se responsabiliza pelo desaparecimento ou deterioração de qualquer objeto que os alunos tragam para as instalações;
- f) Todos os objetos perdidos que sejam encontrados podem ser reclamados na Secretaria até ao prazo máximo de 1 mês, findo o qual poderá o Conservatório desfazer-se do mesmo.

3. Cedência de instrumentos, material didático e salas de estudo

Relativamente à cedência de instrumentos, material didático e salas de estudo, estabelece-se que:

- a) O Conservatório poderá disponibilizar, dentro das suas existências, instrumentos/equipamentos e demais material de forma gratuita aos seus alunos;
- b) A disponibilização de instrumentos referida no ponto anterior pode ser feita em duas formas distintas:
 - 1. Empréstimo de instrumentos/equipamentos;
 - 2. Cedência de sala de estudo.
- c) Entende-se por empréstimo de instrumentos/equipamento a cedência temporária de um instrumento ou equipamento do Conservatório, com igual cedência de autorização de saída do

mesmo do recinto escolar, para prática de estudo em casa. Nestes casos, o empréstimo rege-se pelo seguinte:

1. A requisição dos instrumentos e equipamentos deverá ser realizada junto dos serviços administrativos e obriga ao preenchimento e assinatura de impresso próprio, assinatura de termo de responsabilidade de salvaguarda do valor do bem. Para além dos documentos referidos, será realizado registo fotográfico do mesmo no momento do seu levantamento, que deverá ser assinado pelo requisitante e que será utilizado como prova das condições em que o mesmo foi entregue para eventual apuramento de responsabilidades de reparação;
2. O aluno ou encarregado de educação do instrumento/equipamento é responsável pela preservação do mesmo, reservando-se ao Conservatório o direito de imputar a responsabilidade dos custos de eventuais danos ao Encarregado de Educação e/ou alunos independentes;
3. Os instrumentos e equipamentos deverão ser entregues nas mesmas condições em que se encontravam na data de levantamento, sendo todas as reparações e eventual aquisição de material complementar à sua utilização responsabilidade do aluno ou Encarregado de Educação;
4. Quando a reparação de um instrumento/equipamento for inviável, fica o requisitante obrigado à aquisição de um instrumento/equipamento novo, no prazo máximo de 1 semana, dentro da gama de preços do anterior, cabendo ao Conservatório fazer a escolha do instrumento/equipamento a adquirir;
5. Não está prevista a possibilidade de aquisição do instrumento ou equipamento objeto de empréstimo em qualquer momento.

d) Entende-se por cedência de sala de estudo, a cedência temporária de uma sala do Conservatório, devidamente equipada com os instrumentos ou equipamentos necessários à prática de estudo do aluno requisitante, sem que estes possam abandonar as instalações do Conservatório. Nestes casos, a cedência rege-se pelo seguinte:

1. A requisição de salas de estudo deve ser feita junto dos Serviços Administrativos do Conservatório previamente à ocupação da sala;
2. A cedência de sala é feita mediante a disponibilidade horária da mesma e dentro do horário de funcionamento do Conservatório;
3. O Conservatório não se responsabiliza por eventual indisponibilidade horária de sala para o período de tempo pretendido pelo aluno;

4. Caso exista mais do que um aluno requisitante para o mesmo dia, a cedência da sala tem uma duração limite de 45 minutos;
 5. Em momento algum poderá uma cedência de sala neste âmbito sobrepor-se a qualquer atividade letiva;
 6. Reserva-se ao Conservatório o direito de não ceder sala, por motivos de força maior, ou face a um historial de incumprimento das regras definidas no presente Regulamento;
- e) Qualquer situação mais específica será avaliada pela Direção do Conservatório.

SEGURANÇA NO RECINTO ESCOLAR

1. Saúde, Acidentes e Seguro Escolar

- a) Todos os alunos estão abrangidos por um seguro escolar individual, que cobre os riscos de Acidentes Pessoais, acionado sempre que se considere necessário;
- b) Em caso de acidente, e caso se justifique, os alunos serão transportados de forma imediata para o hospital, sendo acompanhados por um colaborador do Conservatório, sendo o Encarregado de Educação informado de tal situação para que se dirija para junto do seu educando com a maior brevidade possível;
- c) Em caso de doença súbita do aluno, os pais/ encarregados de educação são avisados de imediato e deverão, no mais curto espaço de tempo possível, tomar as medidas necessárias para que o aluno em questão não permaneça nas instalações;
- d) A inscrição no Conservatório, obriga ao preenchimento de um questionário de saúde que deve ser renovado anualmente e sempre que o Encarregado de Educação considere necessário. Para atualização dos dados do questionário de saúde, o Encarregado de Educação deverá dirigir-se presencialmente à secretaria do Conservatório. Este questionário será utilizado para dar informações às autoridades de saúde se necessário.

2. Controlo de Entrada e Saída de Alunos

2.1. Regras Gerais

- a) Os alunos devem ser entregues por um adulto responsável diretamente a um elemento do corpo docente ou não docente do Conservatório;
- b) O Conservatório não assume a responsabilidade por alunos deixados nas imediações das suas instalações;
- c) Os alunos só estão autorizados a sair das instalações, durante o seu horário letivo, com o encarregado de educação, pai ou mãe, ou qualquer outra pessoa que o encarregado de educação expressamente autorize, sendo que, caso o Encarregado de Educação pretenda autorizar a saída do mesmo, de forma autónoma, deverá comunicar atempadamente esta informação ao Conservatório, enviando um e-mail para os Serviços Administrativos (secretaria@sonsecompassos.pt), onde forneça a identificação da pessoa responsável pela recolha do aluno e onde autorizará a saída do mesmo;
- d) Os encarregados de educação devem aguardar pela hora de entrada dos alunos para a sala, bem como pela hora da saída.
- e) A escola não se responsabiliza pela saída dos alunos no final do tempo da aula;
- f) Depois das aulas, os alunos, não podem ficar sozinhos nas imediações da escola, sendo que, em caso de atraso na recolha do aluno, que obrigue a um funcionário do Conservatório aguardar a chegada do Encarregado de Educação, poderão vir a ser aplicadas sanções monetárias, cujo valor é fixado no ponto seguinte.
- g) Caso o Encarregado de Educação, pretenda autorizar a saída do aluno das instalações do Conservatório, nos intervalos, deverá assinar um termo de responsabilidade próprio para o efeito.

2.2. Sanções em caso de incumprimento

- a) Em caso de incumprimento da alínea f) do ponto anterior, estabelece-se que, as sanções a aplicar pelo atraso do Encarregado de Educação, na recolha do seu/sua educando/a, após o fecho das instalações, são as seguintes:
 - 1. Um montante de 20,00 € (vinte euros) nos primeiros 30 minutos, acrescido de um montante de 15,00€ (quinze euros) por cada bloco de 15 minutos seguintes.

- b) Nas situações em que tal incumprimento se verifique, o Encarregado de Educação, deverá dirigir-se ao interior das instalações para que assine um termo de assunção de responsabilidade, que ateste o atraso e sob o qual será calculada a sanção a aplicar;
- c) Caso o Encarregado de Educação chegue às nossas instalações em tempo inferior ao fixado anteriormente, a sanção a aplicar será calculada em proporção ao tempo de atraso na recolha do aluno.

INSÍGNIAS

1. Utilização do logótipo do Conservatório

- a) O Conservatório utiliza um logótipo associado à sua identificação que consta do Anexo I a este Regulamento Interno;
- b) O logótipo deve ser utilizado no cabeçalho de toda a documentação formal e oficial utilizada pelo Conservatório.

CIRCUNSTÂNCIAS ADVERSAS

1. Definição

Consideram-se circunstâncias adversas todas as situações em que, por motivos de força maior e não imputáveis ao Conservatório, as aulas não possam decorrer dentro da normalidade;

2. Plano de Estudos Alternativo

Em caso de necessidade e no que diz respeito a planos de estudo alternativos, estabelece-se que:

- a) Constitui obrigação dos alunos participar no plano de estudos adotado pelo Conservatório, bem como participar nas aulas através de canais alternativos por si disponibilizados. Sempre que tal não seja possível, a situação deverá ser exposta à Secretaria via e-mail que, por sua vez, remeterá a informação para análise da Direção Pedagógica;

3. Regras de Segurança

Em caso de necessidade, dentro do permitido pela lei vigente e no que diz respeito a regras de segurança para a saúde pública, estabelece-se que:

- a) Em situações que coloquem em risco a saúde pública, o Conservatório encontra-se no direito de estabelecer regras de segurança específicas que todos os utilizadores do espaço deverão cumprir escrupulosamente citando, a título de exemplo, utilização de viseira e máscara de proteção e cumprimento da sinalética de controlo de fluxo de utilizadores;
- b) Em casos em que se torne impossível garantir a proteção individual de cada membro da comunidade educativa, reserva-se ao Conservatório, no âmbito da sua autonomia pedagógica, o direito de implementar a transição das aulas para regime não presencial e/ou misto;
- c) O não cumprimento destas regras (definidas em documento próprio para o efeito e afixadas em locais visíveis aos utilizadores) dá o direito ao Conservatório de impedir a permanência do utilizador dentro das suas instalações;
- d) Os utilizadores das instalações do Conservatório são responsáveis por trazer o seu próprio equipamento de proteção individual;
- e) Todos os utilizadores das instalações do Conservatório com idade igual ou superior a 6 anos, devem utilizar máscara ou viseira para permanecer dentro das instalações, sob pena de lhes ser negada a autorização de permanência dentro do recinto escolar em caso de incumprimento;
- f) Todos os utilizadores das instalações do Conservatório devem desinfetar as mãos à entrada e à saída do edifício;
- g) Os alunos devem desinfetar as mãos à entrada e saída das salas de aula e trazer o seu próprio material escolar.

4. Responsabilização

No que diz respeito à assunção de responsabilidades, estabelece-se que:

- a) O Conservatório não se responsabiliza por qualquer foco de contágio de infeção epidemiológica, comprometendo-se, no entanto, a adotar as medidas de segurança e prevenção impostas pela Direção Geral de Saúde e demais medidas que considerem apropriadas.

ATUALIZAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO REGULAMENTO

1. Atualização

Com vista à sua melhoria o presente Regulamento Interno é suscetível de revisão, atualização ou alteração em qualquer momento da sua vigência. Em caso de atualização o Conservatório, comunicará a mesma aos Encarregados de Educação por e-mail e disponibilizará a versão atualizada no website do Conservatório.

2. Disponibilização

O presente regulamento será disponibilizado através de formatos digitais, tais como e-mail e website do Conservatório, podendo, em alternativa, ser consultado na secretaria do Conservatório de Música;

LACUNAS

Em todas as situações omissas no presente Regulamento, aplicar-se-á a Lei e as diretivas dos órgãos de Direção do Conservatório.

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua divulgação.



ANEXO I

Logótipo do Conservatório



Sons e Compassos

Conservatório de Música



Sons e Compassos

Conservatório de Música

