



CONSERVATÓRIO DE MÚSICA DE S. JOSÉ DA GUARDA

REGULAMENTO INTERNO



Aprovado em reunião de Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Guarda em 15 de maio de 2018.

Revisão de 02 de novembro de 2018 - alteração legislativa.

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Artigo 1.º Entidade proprietária | 3 |
| Artigo 2.º Organização Interna | 3 |
| Artigo 3.º Competências | 4 |
| I - Da Entidade Proprietária | 4 |
| II - Da Direção Pedagógica | 5 |
| III - Do Conselho Pedagógico | 5 |
| Artigo 4.º Conselho Pedagógico | 5 |
| I - Composição do Conselho Pedagógico | 5 |
| II - Eleição do Conselho Pedagógico | 6 |
| III - Regularidade de Funcionamento do Conselho Pedagógico | 6 |
| IV - Duração do mandato dos membros do Conselho Pedagógico | 6 |
| V - Grupos Disciplinares | 6 |
| VI - Reuniões de Grupo Disciplinar | 6 |
| VII - Funções do Coordenador do Grupo Disciplinar | 6 |
| Artigo 5.º Oferta Educativa | 7 |
| I - Pré-Escolar | 7 |
| II - Iniciação (1º ao 4º ano) | 7 |
| III - Curso Básico (5º ao 9º ano) | 7 |
| IV - Curso Secundário | 7 |
| V - Curso Livre | 8 |
| Artigo 6.º Atividades Extracurriculares | 9 |
| I - Condições de admissão das Atividades Extracurriculares | 10 |
| II - Atividades Extracurriculares disponibilizadas | 10 |
| Artigo 7.º Matrícula | 10 |
| I - Condições gerais | 10 |
| II - Condições especiais e restrições à matrícula | 11 |
| III - Mudança de Instrumento | 11 |
| IV - Alteração ao Regime de Frequência | 11 |
| Artigo 8.º Alunos | 12 |
| I - Normas de Frequência | 12 |
| II - Assiduidade | 13 |
| III - Avaliação | 13 |
| Artigo 9.º Professores | 14 |
| Artigo 10.º Funcionários | 16 |
| Artigo 11.º Propinas e outros pagamentos | 17 |
| Artigo 12.º Espaços | 18 |
| Artigo 13.º Proteção de dados | 19 |
| Artigo 14.º Aluguer de instrumentos | 19 |

CONSERVATÓRIO DE MÚSICA DE S. JOSÉ DA GUARDA

REGULAMENTO INTERNO

O Conservatório de Música de S. José da Guarda (CMSJG) é uma Escola do Ensino Especializado da Música, com autorização definitiva de funcionamento número 53/DREC e paralelismo pedagógico por tempo indeterminado atribuídos pela Direção Regional de Educação do Centro para a lecionação de cursos básicos e secundários.

O CMSJG é uma valência da Santa Casa da Misericórdia da Guarda. As suas instalações estão sediadas em Quinta do Mileu, 6300-586 Guarda e o seu horário de funcionamento durante o ano letivo é das 8h30 às 20h. Nas interrupções letivas funciona das 9h às 13h e das 14h às 18h. Está aberto ao público durante todo o ano, com exceção de duas semanas de encerramento no mês de agosto e uma semana entre o feriado de Natal e o de Ano Novo.

O presente documento visa fundamentalmente:

1. Estabelecer, respeitando o disposto na legislação aplicável, as normas de funcionamento do CMSJG;
2. Contribuir para uma melhor convivência no espaço escolar;
3. Possibilitar a criação de melhores condições de trabalho e de aproveitamento das aulas;
4. Estabelecer e regulamentar a participação de todos os membros da comunidade escolar na construção e concretização do Projeto Educativo do CMSJG;
5. Regulamentar os aspetos da vivência escolar relativamente aos quais a legislação seja omissa.

Este documento será revisto anualmente, de forma ordinária, ou extraordinariamente, sempre que a alteração de diplomas legais assim o exija, e entra em vigor, após aprovação da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Guarda, a 1 de setembro de cada ano. Caso seja alvo de revisão, em data posterior a 1 de setembro, cabe à Direção Pedagógica informar os Encarregados de Educação das alterações a que este documento foi sujeito.

Artigo 1.º

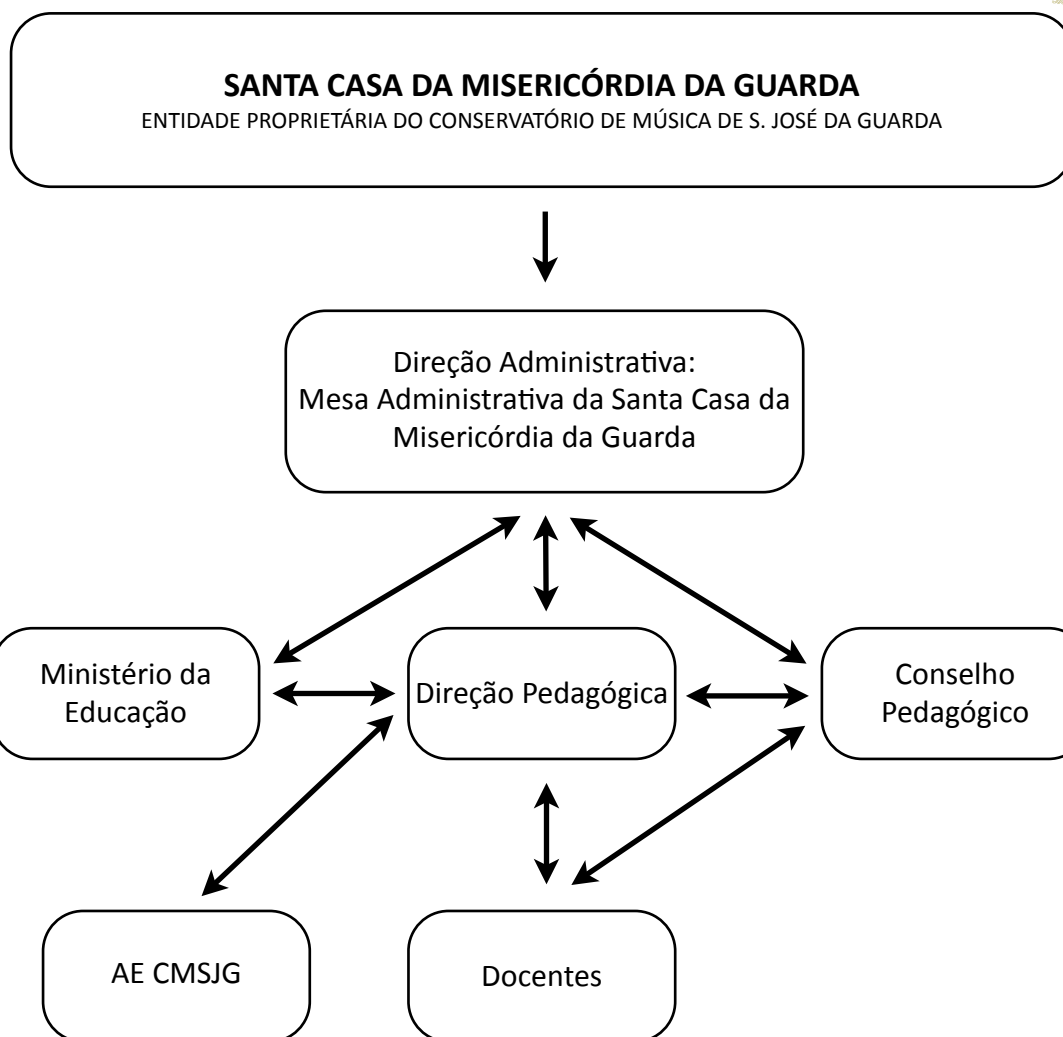
Entidade Proprietária

A Entidade Proprietária do Conservatório de Música de S. José da Guarda é a Santa Casa da Misericórdia da Guarda, registada na Direção Geral da Segurança Social com o número 15/84 em 28/08/84.

Artigo 2.º

Organização Interna

1. Os três órgãos de gestão do CMSJG são a Direção Administrativa, a Direção Pedagógica e o Conselho Pedagógico.
2. À Direção Administrativa compete superintender todos os assuntos de carácter administrativo e financeiro do Conservatório, bem como todos os outros que, por via direta ou indireta, tenham implicações na estrutura de custos e proveitos da Valência. É constituída pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Guarda e é a responsável máxima pela existência da escola.
3. A Direção Pedagógica é responsável por todos os assuntos de carácter pedagógico e pelo desenvolvimento da atividade do CMSJG, enquanto escola.
4. O Conselho Pedagógico define as grandes linhas de orientação pedagógica da escola e aprova os documentos orientadores da ação educativa da escola, sob proposta da Direção Pedagógica. É composto pelos membros da Direção Pedagógica, que a ele presidem, pelo representante da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Guarda e pelos coordenadores dos Grupos Disciplinares, podendo ainda integrar representantes de outros setores da comunidade escolar, se tal for entendido conveniente pela Mesa Administrativa e pela Direção Pedagógica.



Artigo 3.º

Competências

I - Da Entidade Proprietária

(conforme o Artigo 38.º do Decreto-lei número 152/2013, de 4 de novembro)

1. Definir orientações gerais para a escola.
2. Assegurar os investimentos necessários ao normal funcionamento do estabelecimento.
3. Representar a instituição junto das entidades com quem tem estabelecidos protocolos, nomeadamente o Ministério da Educação.
4. Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros recebidos.
5. Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da escola, determinando ainda todas as orientações de natureza financeira e outras medidas que, de forma direta ou indireta, tenham implicações na estrutura de custos e proveitos do Conservatório.
6. Assegurar a contratação e a gestão do pessoal.
7. Prestar ao Ministério da Educação as informações que este, nos termos da lei, solicitar.
8. Assegurar a divulgação pública do projeto educativo, das condições de ensino e os resultados académicos obtidos pela escola, nomeadamente nas provas e exames nacionais, e tornar públicas as demais informações necessárias a uma escolha informada a ser feita pelas famílias e pelos alunos.
9. Manter registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança.
10. Cumprir as demais obrigações impostas por lei.
11. Nomear anualmente a Direção Pedagógica, singular ou colegial.

II - Da Direção Pedagógica

(conforme o Artigo 38.º do Decreto-lei número 152/2013, de 4 de novembro)

Compete à Direção Pedagógica a orientação da ação educativa da escola e, designadamente:

1. Representar, conjuntamente com o representante da Mesa Administrativa da Misericórdia, o Conservatório junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
2. Planificar e superintender as atividades curriculares e culturais;
3. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
4. Velar pela qualidade do ensino;
5. Zelar pela educação e disciplina dos alunos.

Além das funções acima referidas, cabe também à Direção Pedagógica:

1. Presidir ao Conselho Pedagógico;
2. Apresentar à Mesa Administrativa, para aprovação, no início de cada ano letivo, o respetivo Plano de Atividades;
3. Promover a necessária articulação com as Escolas do Ensino Regular, com as quais mantém protocolo;
4. Coordenar a comissão de horários;
5. Representar e promover, conjuntamente com o representante da Mesa Administrativa da Misericórdia, o CMSJG junto das entidades externas.

III - Do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa do Conservatório, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2. Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno, Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades e pronunciar-se sobre os respetivos projetos.
3. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
4. Propor aos órgãos competentes, Mesa Administrativa e Direção Pedagógica, a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como elaborar as respetivas estruturas programáticas.
5. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
6. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação.
7. Incentivar, apoiar e colaborar nas iniciativas de índole formativa e cultural.
8. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
9. Definir os requisitos para o pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável, e sujeitar à aprovação da Mesa Administrativa a sua contratação.
10. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Artigo 4.º

Conselho Pedagógico

I - Composição do Conselho Pedagógico

Compõem o Conselho Pedagógico os membros da Direção Pedagógica, que a ele presidem, um representante da Direção Administrativa da Santa Casa da Misericórdia, os coordenadores dos Grupos Disciplinares, podendo integrar representantes de outros setores da comunidade escolar, nomeadamente um representante dos Encarregados de Educação e um representante dos alunos, se tal for entendido como conveniente pela Mesa Administrativa e pela Direção Pedagógica.

II - Eleição do Conselho Pedagógico

Os coordenadores dos Grupos Disciplinares são eleitos em reunião de Grupo Disciplinar, que deve preceder a realização do primeiro Conselho Pedagógico de cada ano letivo. Em caso de recusa ou incompatibilidade, pode a Direção Pedagógica nomear os coordenadores que tomarão parte no Conselho Pedagógico.

O representante dos alunos no Conselho Pedagógico é nomeado pela Associação de Estudantes, após a realização da respetiva eleição.

III - Regularidade de Funcionamento do Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês, preferencialmente na primeira semana do mês, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, pela Mesa Administrativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que se justifique.

IV - Duração do mandato dos membros do Conselho Pedagógico

O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de um ano letivo.

Perdem direito ao exercício do mandato todos os membros que deixem de ter a qualidade que os habilita à representação.

V - Grupos Disciplinares

Os Grupos Disciplinares devem ter a seguinte constituição:

1. Instrumentos de Corda: Violino, Viola d'arco, Violoncelo e Guitarra;
2. Instrumentos de Sopro: Flauta, Oboé, Clarinete, Saxofone e Trompete;
3. Instrumentos de Tecla: Piano, Percussão e Acordeão;
4. Formação Musical, Canto e Disciplinas Anexas;
5. As várias disciplinas que compõem a Classe de Conjunto, ficam sob a tutela do Grupo Disciplinar ao qual está afeto o professor responsável pela mesma.

VI - Reuniões do Grupo Disciplinar

Os Grupos Disciplinares devem reunir-se no mínimo duas vezes por período a fim de:

1. Verificar documentação;
2. Verificar eventuais dificuldades de aprendizagem ou problemas de comportamento dos alunos;
3. Definir o calendário de provas;
4. Definir o calendário de audições;
5. Definir e programar as atividades extracurriculares;
6. Preparar as reuniões do Conselho Pedagógico;
7. Debater estratégias de funcionamento que tenham em vista o melhoramento e a otimização do processo de ensino nesta escola;
8. As reuniões dos Grupos Disciplinares devem ser realizadas até 15 dias antes da realização das provas trimestrais.

VII - Funções do Coordenador de Grupo Disciplinar:

1. Representar os professores do seu Grupo Disciplinar no Conselho Pedagógico;
2. Garantir a comunicação entre os professores do seu Grupo Disciplinar, Direção Pedagógica e Conselho Pedagógico;
3. Apoiar, promover e coadjuvar na realização de atividades curriculares e extracurriculares dentro do seu Grupo Disciplinar ou de outros;
4. Coordenar a planificação das atividades extracurriculares, provas e audições;
5. Representar o Conservatório nas reuniões de avaliação, ou outras para as quais seja convocado, das turmas do regime articulado, pelas quais foi nomeado responsável.

Artigo 5.º

Oferta Educativa

O CMSJG permite a frequência dos seguintes regimes:

1. Pré-escolar, para alunos entre os 3 e os 5 anos;
2. Iniciação, para alunos matriculados entre o 1º e o 4º ano do Ensino Básico;
3. Regime Articulado (do 5º ao 12º ano), no qual o aluno se inscreve num curso especializado de música em que a componente vocacional é frequentada no CMSJG e a restante componente letiva é frequentada na sua escola de ensino regular, básico ou secundário;
4. Regime Supletivo, justaposto à frequência da escola do ensino do regular e sujeito a currículo e programa oficial (no ano letivo 2016/17 apenas funcionará no 8º e 9º ano);
5. Regime de Curso Livre, regime em que o ritmo de aprendizagem é mais flexível, não sujeito a currículo ou programa oficial.

I - Pré-Escolar

O Curso Pré-Escolar pode ser frequentado nas seguintes opções:

1. Iniciação Musical (inclui a componente de Coro Infantil): 45 minutos por semana.
2. Instrumento: 15 minutos por semana.

II - Iniciação (1º ao 4º ano)

1. A carga horária do curso de Iniciação está distribuída da seguinte forma:
 - 1.1. Iniciação Musical: 45 minutos por semana;
 - 1.2. Instrumento: 45 minutos por semana partilhados por dois alunos;
 - 1.3. Coro Infantil: 45 minutos por semana.
2. De acordo com a portaria acima citada, a componente letiva do 1º ciclo do Ensino Básico de Música tem uma duração global mínima semanal de 135 minutos, que corresponde à obrigatoriedade de frequência das três disciplinas mencionadas.

III - Curso Básico (5º ao 9º ano)

A carga horária dos Cursos Básicos Articulados é definida pelos anexos 4 e 5 (Partes A e B) da Portaria número 223-A/2018, de 3 de agosto e contempla:

1. 2º Ciclo (5º e 6º ano) Articulado e Supletivo
 - 1.1. Formação Musical: 135 minutos por semana;
 - 1.2. Instrumento: 45 minutos por semana;
 - 1.3. Classe de Conjunto: 90 minutos por semana.
2. 3º Ciclo (7º, 8º e 9º ano) Articulado e Supletivo
 - 2.1. Formação Musical: 90/135 minutos/semana;
 - 2.2. Instrumento: 45 minutos por semana;
 - 2.3. Classe de Conjunto: 90/135 minutos por semana.
3. De acordo com a mesma portaria, é obrigatória a frequência de todas as disciplinas do plano de estudos do curso artístico especializado de música (Instrumento, Formação Musical e Classe de Conjunto). Os alunos que não pretendam frequentar este plano de estudos na sua totalidade terão, obrigatoriamente, que se inscrever em Curso Livre.

IV - Curso Secundário

1. Plano de Estudos do Curso Secundário de Música em Regime Articulado ou Supletivo, segundo a Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto.
 - 1.1. Componentes de Formação Científica:
 - 1.1.1. História da Cultura e das Artes: 135 minutos por semana;
 - 1.1.2. Formação Musical: 90 minutos por semana;
 - 1.1.3. Análise e Técnicas de Composição: 135 minutos/semana;

1.1.4. Oferta Complementar 90 minutos por semana.

1.2. Componentes de Formação Técnica-Artística:

1.2.1. Curso de Instrumento, Formação Musical ou Composição:

1.2.1.1. Instrumento/Educação Vocal/Composição: 90 minutos por semana;

1.2.1.2. Classes de Conjunto: 135 minutos por semana;

1.2.1.3. Disciplina de Opção (apenas no 11º e 12º ano): 45 minutos por semana;

1.2.1.3.1. Baixo Contínuo;

1.2.1.3.2. Acompanhamento e Improvisação;

1.2.1.3.3. Instrumento de Tecla: 45 minutos por semana partilhados por dois alunos;

1.2.1.4. Oferta Complementar: 90 minutos por semana.

1.2.2. Curso de Canto:

1.2.2.1. Canto: 90 minutos por semana;

1.2.2.2. Classes de Conjunto: 135 minutos por semana;

1.2.2.3. Línguas de Repertório: 180 minutos por semana:

1.2.2.3.1. Alemão;

1.2.2.3.2. Italiano.

1.3. Disciplina de Opção (apenas no 11º e 12º ano): 45 minutos por semana:

1.3.1. Prática de Canto Gregoriano;

1.3.2. Arte de Representar;

1.3.3. Instrumento de Tecla: 45 minutos por semana, partilhados por dois alunos;

1.3.4. Correpetição.

2. Segundo o número 8 do Artigo 49.º da Portaria número 229-A/2018, de 14 de agosto, é concedida aos alunos a faculdade de, em Regime Supletivo, frequentarem no mínimo quatro disciplinas dos respetivos planos de estudos.
3. As disciplinas a que se refere o número anterior são, obrigatoriamente, Formação Musical, Instrumento, Classe de Conjunto e uma de entre as seguintes: Análise e Técnicas de Composição/História da Cultura e da Arte.
4. Por questões de organização interna, a disciplina das Ciências Musicais a frequentar pelos alunos do Curso Secundário em Regime Supletivo, pode ser definida pelo Conservatório.
5. Segundo a alínea b) do número 3 do Artigo 53.º da Portaria número 229-A/2018, de 14 de agosto, as disciplinas de Canto e Instrumento são lecionadas individualmente quando o curso é frequentado em Regime Articulado, e a grupos de dois alunos, quando frequentado em Regime Supletivo, podendo neste caso, por questões pedagógicas ou de gestão de horários, a carga horária ser repartida igualmente entre eles.

V - Curso Livre

1. O Curso Livre constitui um regime de frequência independente do plano de estudos frequentado na restante oferta educativa disponibilizada pelo CMSJG.
2. O Curso Livre é regido pelo presente regulamento.
3. O ato de matrícula em regime de Curso Livre pressupõe o conhecimento e concordância com o presente regulamento.
4. O Curso Livre pode ser frequentado nas disciplinas de Instrumento, Formação Musical, Classe de Conjunto e Dança, não sendo obrigatório a frequência em simultâneo de mais do que uma disciplina.
5. Os alunos matriculados em Curso Livre de Música podem assistir às aulas de Formação Musical e de Classe de Conjunto desde que o façam dentro dos horários existentes e se comprometam a ser assíduos, pontuais e interessados.
6. Os horários do Curso Livre de Música são marcados após todos os outros horários, podendo ser marcados diretamente entre o aluno, ou Encarregado de Educação, e o Professor.
7. O número de vagas em regime de Curso Livre de Música é limitado, sendo definido pela Direção Pedagógica, no início do processo de matrículas.
8. A disciplina de Instrumento do Curso Livre de Música pode ser frequentada em blocos letivos de 45 minutos ou de 22,5 minutos.

9. A carga horária das restantes disciplinas (Formação Musical ou Classe de Conjunto) é a respetiva para o grau que pretende frequentar, sendo que ao optar pela sua frequência, terá que o fazer integralmente (do início ao fim do ano letivo).
10. As aulas do Curso Livre de Dança são lecionadas em grupo, em blocos de 45 minutos semanais.
11. Sempre que o aluno não puder comparecer no horário regular da aula de Instrumento, deve informar a escola, que por sua vez informará o professor.
12. Em caso de falta do professor, deve este repor a aula mediante a disponibilidade do aluno.
13. Em caso de anulação de matrícula aplica-se o disposto no Artigo 11.º do presente regulamento.
14. Sem prejuízo dos alunos do ensino Articulado/Supletivo, no período reservado a avaliações e audições, deve o professor, em concordância com o aluno, encontrar um espaço no horário para que a aula do Curso Livre seja reposta.
15. O Curso Livre rege-se pelo calendário escolar em vigor, tendo como referência a extensão e as interrupções letivas do 10º ano de escolaridade.
16. A propina mensal do Curso Livre corresponde à divisão da propina anual em 10 prestações, não estando, por isso, relacionada com o número de aulas a ser lecionadas no mês em questão.
17. Não é obrigatória a realização de provas de avaliação aos alunos do Curso Livre.

Artigo 6.º

Atividades extracurriculares

O Conservatório de Música de S. José da Guarda, em complemento ao plano de estudos oficial, disponibiliza aos alunos uma oferta de atividades extracurriculares com caráter facultativo, embora altamente recomendável.

A participação nestas atividades vem ao encontro de um dos pilares da identidade do CMSJG (“...cultivar talentos e criar um património de experiências musicais, no sentido do desenvolvimento de uma personalidade artística singular”), bem como à plena integração dos alunos no Projeto Educativo do Conservatório.

Mediante a participação no Plano Anual de Atividades, seguramente haverá um enriquecimento musical e uma progressão artística maior, potenciando o sucesso escolar.

A frequência destas atividades vem, ainda, tentar colmatar a diferença de carga horária existente entre o ensino artístico público e o ensino artístico particular e cooperativo.

I. Condições de admissão e frequência das atividades extracurriculares

1. As atividades extracurriculares destinam-se preferencialmente aos alunos matriculados no CMSJG.
2. A frequência das atividades extracurriculares por alunos matriculados noutros estabelecimentos de educação e ensino carece de autorização prévia da Direção Pedagógica.
3. A frequência das atividades extracurriculares poderá implicar o pagamento de inscrição e/ou de uma propina.
4. Estão igualmente sujeitos ao pagamento de inscrição e de propinas as prestações de serviços não abrangidos pelo apoio financeiro concedido pelo Ministério da Educação.
5. O valor da inscrição e da propina é definido anualmente pela entidade titular.
6. Os alunos dos regimes auto-financiados (supletivo, livre, iniciação e articulado auto-financiado) têm 50% de desconto nos serviços de Pianista Acompanhador, e Transporte.

2. Atividades extracurriculares disponibilizadas:

1. Estágios de orquestra, coro e outros agrupamentos de câmara, e outras atividades a realizar nas interrupções letivas.
2. Pianista acompanhador.
3. Cursos de Aperfeiçoamento Musical.
4. Transporte, entre a escola do ensino regular e o CMSJG, no período de almoço, para os alunos do Curso Básico Articulado, quando se justifique.
5. Sob proposta dos departamentos curriculares, do Conselho Pedagógico, ou da Direção Pedagógica, poderá ser aprovada a oferta de outras atividades extracurriculares.
6. O regulamento de frequência do acompanhamento ao piano é publicado, anualmente, até ao dia 30 de setembro.

7. O regulamento de usufruto do serviço de transporte - viagem de ida e volta à hora do almoço para a escola do ensino regular, quando se justifique, é publicado, anualmente, depois de conhecidos os horários e necessidades dos alunos, até ao dia 30 de setembro.

Artigo 7.º

Matrícula

I - Condições gerais

1. Renovação de matrícula:
 - 1.1. As renovações de matrícula são realizadas anualmente em data a definir pela Direção Pedagógica.
 - 1.2. O prazo para renovação de matrículas antecede o prazo para a matrícula de novos alunos.
 - 1.3. A renovação de matrícula não garante o prosseguimento de estudos na transição do 1º Ciclo para o 2º Ciclo do Curso Básico de Música nem na transição do 3º Ciclo do Curso Básico de Música para o Curso Secundário de Música, estando, em ambos os casos, condicionada ao número de vagas existente em cada ciclo de estudos.
2. Novas matrículas:
 - 2.1. O número de vagas é estipulado anualmente tendo em consideração o equilíbrio e a sustentabilidade do CMSJG, os contratos de patrocínio estabelecidos com o Ministério da Educação, através da DGEstE, e as orientações da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Guarda.
 - 2.2. O concurso à frequência do CMSJG segue as normas do Ministério da Educação, divulgadas através da ANQEP.
 - 2.3. O ingresso no Regime Articulado do Curso Básico, para todos os candidatos, é feito através da realização de uma prova de aptidão, segundo modelo da ANQEP.
 - 2.4. A todos os candidatos à frequência do regime de iniciação será recomendada a presença nas sessões de demonstração de cursos/instrumentos, entrevistas e provas de aptidão, destinadas a aferir aspetos como a motivação, a aptidão musical, e a adequação do perfil do candidato a um determinado instrumento.
 - 2.5. Os novos alunos candidatos à frequência do 6º ano e posteriores terão que realizar uma prova de conhecimentos de nível equivalente à frequência do ano curricular imediatamente anterior ao que se propõem frequentar, às disciplinas de formação musical e instrumento.
 - 2.6. A matriz das provas referidas no número anterior encontra-se num dossier próprio, disponível na portaria do CMSJG.
 - 2.7. A realização das entrevistas e provas descritas no ponto anterior é da responsabilidade de uma Comissão nomeada anualmente pela Direção Pedagógica.
 - 2.8. Compete à Direção Pedagógica, tendo em conta o resultado global das provas de admissão nos vários graus de ensino, em articulação com os objetivos do Projeto Educativo, ratificar e publicar as listas de seriação de candidatos e a sua distribuição pelos vários cursos/instrumentos.
 - 2.9. Caso seja necessário, poderá ser realizada uma segunda ou terceira fase de candidaturas para novos alunos.
3. A assinatura do documento de matrícula - obrigatória para todos os alunos que queiram frequentar o CMSJG em qualquer regime - pelo Encarregado de Educação, ou pelo próprio aluno se maior de idade, autoriza a frequência do Conservatório e aceita todas as condições que o regulam.
4. No ato de matrícula, os alunos externos (transferências) devem fazer prova das habilitações mínimas exigidas nas disciplinas que desejam frequentar.
5. Após o término do prazo de realização de matrículas, as inscrições que possam vir a ser realizadas estão condicionadas às vagas existentes, aos horários em vigor e apenas para os regimes de Iniciação e Curso Livre. Após 1 de janeiro apenas são aceites, para o ano letivo em curso, as inscrições realizadas em Curso Livre, caso existam vagas.
6. O ato de matrícula pressupõe o conhecimento e aceitação do presente regulamento, assim como demais legislação aplicável, de acordo com a alínea k) do número 2 do Artigo 43.º do Decreto-Lei 51/2012, de 5 de setembro, bem como do número 2 do Artigo 51.º do mesmo Decreto-Lei.
7. O calendário escolar segue as instruções do Ministério da Educação.
8. Os horários e a constituição das turmas são afixados nos placares do átrio do CMSJG, antes do início do ano letivo.

II - Condições especiais e restrições à matrícula

(Artigo 48.º da Portaria número 223-A/2018, de 3 de agosto):

“1 — Os alunos dos cursos artísticos especializados que frequentam os Cursos Básicos de Dança, de Música ou de Canto Gregoriano, em regime integrado ou articulado, têm de abandonar estes regimes de frequência quando não consigam superar o desfasamento previsto no n.º 6 do artigo 45.º ou no n.º 9 do artigo 39.º.

2 — Os alunos que frequentam os Cursos Básicos de Música ou de Canto Gregoriano, em regime supletivo, ficam impedidos de renovar a matrícula neste regime de frequência quando o desfasamento referido no número anterior, em qualquer das disciplinas da componente de formação artística especializada, relativamente ao ano de escolaridade que frequentam, seja superior a dois anos, desde que os mesmos sejam alvo de financiamento público.

3 — Os alunos que frequentam os Cursos Básicos de Dança, de Música ou de Canto Gregoriano ficam impedidos de renovar a matrícula quando:

a) Não obtenham aproveitamento, em dois anos consecutivos, em qualquer das disciplinas: Técnicas de Dança, Formação Musical, Instrumento, Classes de Conjunto, Prática Instrumental, Iniciação à Prática Vocal ou Prática Vocal;

b) Não obtenham aproveitamento em dois anos interpolados em qualquer das seguintes disciplinas: Técnicas de Dança, Instrumento, Prática Instrumental, Iniciação à Prática Vocal ou Prática Vocal;

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

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

4 — Para efeitos do disposto nas alíneas a) e b) do número anterior, é tomado em consideração o aproveitamento obtido, independentemente de poder ter ocorrido alteração do regime de frequência do curso em algum dos anos.

5 — Os alunos que, por motivo de força maior devidamente comprovado, se encontrem numa das situações referidas nas alíneas a), b) e c) do n.º 3 podem renovar a matrícula no Curso Básico de Dança, de Música ou de Canto Gregoriano, mediante requerimento apresentado ao órgão competente de gestão ou direção da escola que ministra a componente de formação artística especializada, desde que tal seja aprovado pelo conselho pedagógico. “

III - Mudança de Instrumento

1. A mudança de instrumento, deve ser requerida à Direção Pedagógica, em modelo próprio para o efeito, até ao final do 2º período do ano letivo anterior à pretensão de mudança.
2. A mudança de instrumento no 1º Ciclo do Curso Básico é livre e da total responsabilidade dos Encarregados de Educação, devendo de igual modo ser comunicado nos prazos definidos no número anterior.
3. A mudança de instrumento requerida após o ingresso no 2º Ciclo, só será aceite caso o aluno seja aprovado na prova estipulada para o efeito. Esta prova segue os mesmos critérios e conteúdos da prova destinada ao ingresso de alunos externos no ano/grau a que o aluno se candidata.
4. Os alunos que queiram mudar de instrumento estão dispensados da prova de conhecimentos teóricos, desde que tenham obtido aprovação na avaliação final do ano anterior ao que pretendem frequentar.

IV - Alteração ao Regime de Frequência

1. A alteração ao regime de frequência terá que ser requerida à Direção Pedagógica até ao último dia do 2º período do ano letivo anterior à pretensão de mudança, sendo apenas autorizada caso se verifique:
 - 1.1. A existência de vagas no curso ao qual o aluno se candidata;
 - 1.2. A manutenção da sustentabilidade do curso.
2. Não são permitidas alterações ao regime de frequência de um aluno no decorrer do ano letivo.

3. Os alunos que, por via da alteração de regime, tenham disciplinas de anos anteriores por realizar, podem requerer à Direção Pedagógica a frequência das mesmas, em acumulação com as disciplinas correspondentes ao ano em que se inscrevem, sempre que se verifique a compatibilidade de horário necessária.

Artigo 8.º

Alunos

I - Normas de Frequência

1. É assegurada igualdade de tratamento a todo e qualquer aluno, funcionário, Encarregado de Educação e demais elementos da comunidade escolar, ou outros.
2. Os alunos devem realizar um estudo metódico, regular e rigoroso, a todas as disciplinas, segundo o aconselhamento dos professores, e consoante o grau de escolaridade que frequentam.
3. Os alunos do Curso Básico devem fazer-se acompanhar da caderneta do aluno e nela registar o seu trabalho semanal, as datas das apresentações e provas, as justificações de faltas e as comunicações entre professores e Encarregado de Educação.
4. O atendimento aos Encarregados de Educação, por parte da Direção Pedagógica, professores responsáveis de turma e demais professores, é realizado em horário fixo, reservado para o efeito, definido e divulgado no início do ano letivo, para o qual é necessário realizar marcação prévia com referência do assunto.
5. O Conservatório reserva-se no direito de publicar, segundo critérios que valorizem e respeitem a individualidade dos nossos alunos, por qualquer meio impresso ou digital, imagens referentes às atividades por si desenvolvidas, sendo que a assinatura do termo de matrícula implica o conhecimento e aceitação desta norma.
6. É totalmente desaconselhada a publicação, pelos alunos ou Encarregados de Educação, de imagens ou sons captados em atividades letivas e não letivas que envolvam outros alunos ou professores que não o próprio, sem a expressa autorização da Direção Pedagógica.
7. Nas últimas três semanas de cada período as atividades letivas regulares poderão ser parcialmente interrompidas para realização de avaliações, ensaios e audições.
8. Em contexto de audição, é totalmente desaconselhado o uso de telemóveis, máquinas fotográficas com flash e outros aparelhos que perturbem o desempenho do aluno e/ou o público que assiste.
9. É um dever de toda a comunidade escolar, quando em audição, preservar o silêncio e garantir o bom funcionamento da mesma.
10. Os alunos devem zelar pelas instalações, bem como pelo material didático e mobiliário, fazendo um uso correto dos mesmos, não provocando nem colaborando na sua degradação.
11. Todos os alunos devem conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno (Decreto-Lei número 51/2012, de 5 de setembro) bem como o presente Regulamento Interno, sendo a matrícula considerada um termo de aceitação e um compromisso ativo quanto ao seu cumprimento.
12. É expressamente proibido fumar no interior do Conservatório, bem como nos espaços exteriores que o delimitam.
13. A todos os alunos é interdita, durante as atividades letivas, a utilização de telemóvel ou qualquer aparelho tecnológico sem o prévio consentimento do professor responsável.
14. A todos os alunos é interdita a utilização de linguagem inapropriada.
15. São interditas, no interior da escola, todas as atividades desportivas, com exceção das que tenham uma relação direta com o decorrer da atividade letiva.
16. Os alunos devem respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.
17. Os alunos devem participar nas atividades desenvolvidas pelo Conservatório, nas suas instalações ou fora delas, sempre que as mesmas sejam comunicadas com a devida antecedência.
18. Os alunos devem apresentar-se quer em audições de classe, quer em audições gerais da escola, com a indumentária adequada, de acordo com as instruções dos professores responsáveis.
19. É interdita a saída do espaço do CMSJG aos alunos que, quando menores, não possuam autorização escrita para o efeito.
20. O Conservatório disponibiliza as salas de aula, quando livres, para a prática instrumental dos alunos, mediante a assinatura de um termo de responsabilidade no ato da requisição da chave junto da funcionária em serviço.
21. Em caso de sobrelotação das salas de aula, a requisição tem a duração máxima de 2 tempos letivos (90 minutos) por dia.

22. Quando em período letivo, deve ser mantido o máximo de silêncio em todos os espaços comuns do edifício do Conservatório, sendo completamente desaconselhada a permanência nos corredores de acesso às salas de aula.
23. Todos os casos omissos no presente Regulamento devem reger-se pelo Estatuto do Aluno (Decreto-Lei número 51/2012, de 5 de setembro).

II - Assiduidade

1. O aluno deve ser assíduo e pontual.
2. Todas as faltas devem ser justificadas através de impresso próprio presente na caderneta do aluno, para os alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclo, e na portaria para os restantes alunos, conforme o número 2 do Artigo 16.º do Decreto-Lei número 51/2012, de 5 de setembro. Este impresso deve ser entregue na portaria do Conservatório, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a falta.
3. As faltas justificadas são as previstas no Artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
4. As faltas injustificadas são comunicadas ao Encarregado de Educação pelo professor responsável de turma e, no caso de alunos em Regime Articulado, também ao diretor de turma, utilizando o meio mais expedito, de acordo com o n.º 3 do Artigo 17.º do Decreto-Lei número 51/2012, de 5 de setembro.
5. De acordo com o número 1 do Artigo 17.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, consideram-se faltas injustificadas quando:

- “a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do Artigo anterior;*
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;*
- c) A justificação não tenha sido aceite;*
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.”*

6. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no número 1 do Artigo 18.º do Decreto-Lei número 51/2012, de 5 de setembro, 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, contempladas nos Artigos 26.º e 27.º do referido Decreto-Lei.
7. De acordo com o Artigo 18.º do Decreto-Lei citado no número anterior, em relação ao excesso de faltas:

- “1 — Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:*
- a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;*
- b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.*
- ...*
- 3 — Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o Encarregado de Educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.”*

8. Todo o acompanhamento aos alunos com excesso de faltas e dificuldades de aprendizagem é realizado por uma equipa multidisciplinar, constituída sempre que se considere necessário, da qual farão parte o Diretor Pedagógico, o professor responsável de turma e o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em questão.

III - Avaliação

A avaliação dos alunos é contínua, sendo atribuídas classificações no final de cada período, de acordo com o calendário escolar e rege-se pelas normas inscritas nas portarias 223-A/2018, de 3 de agosto e 229-A/2018, de 14 de agosto.

1. Todos os alunos dos Cursos Básico e Secundário devem submeter-se às provas de avaliação estipuladas pelo Conselho Pedagógico. Estas provas são contabilizadas na avaliação final, de acordo com um peso percentual a decidir pelo Conselho Pedagógico.
2. Provas para transição de ano/grau (Artigo 40.º da Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto):

- 2.1. *Os alunos dos Cursos Básicos de Dança, de Música e de Canto Gregoriano podem requerer, ao órgão competente de gestão ou direção do estabelecimento de ensino que ministra a componente de formação artística especializada, a realização de provas de avaliação para transição de ano ou grau em disciplinas que integram aquela componente.*
- 2.2. *As provas referidas no número anterior aferem se o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades e atitudes inerentes ao ano de escolaridade anterior àquele a que o aluno se candidata.*
- 2.3. *A data limite para a realização das provas de transição de ano ou grau é o fim do mês de fevereiro.*
- 2.4. *A classificação obtida na prova de transição de ano ou grau corresponde, em caso de aprovação, à classificação de frequência da disciplina no ano ou grau ao qual a mesma se reporta.*
- 2.5. *Compete ao estabelecimento de ensino responsável pela componente de formação artística especializada definir as regras, que constam no respetivo regulamento interno, a que deve obedecer a realização de provas de avaliação para a transição de ano ou grau.*

Artigo 9.º

Professores

1. Os professores do Conservatório de Música de S. José da Guarda têm os direitos e deveres consignados no Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo e são contratados pela Direção Administrativa mediante proposta da Direção Pedagógica.
2. Horários:
 - 2.1. O horário do professor é definido no início do ano letivo, conjugando a disponibilidade apresentada pelo professor, as necessidades do CMSJG e as condicionantes legais provenientes dos protocolos estabelecidos com os Agrupamentos de Escolas e com o Ministério da Educação.
 - 2.2. Caso haja necessidade, por consequência de inscrição ou desistência, pode o horário do professor ser alterado, aumentado ou diminuído sempre que se justifique e até ao dia 31 de dezembro, tornando-se desde aí definitivo, apenas podendo ser aumentado por inscrições no Curso Livre.
 - 2.3. Em caso de anulação de matrícula em data posterior a 1 de janeiro, deverá o professor disponibilizar ao Conservatório, em horário benéfico a ambos, o tempo letivo correspondente à matrícula anulada e nele desenvolver, semanalmente, atividades com outros alunos, como por exemplo aulas de apoio.
 - 2.4. O professor deve disponibilizar uma hora semanal, dentro da componente não letiva, para receber os Encarregados de Educação, sempre que estes o solicitem através de marcação realizada em impresso próprio, com um dia de antecedência e com menção do assunto. Este atendimento deve realizar-se sempre que possível depois das 18h.
3. Documentação
 - 3.1. Os professores devem preencher os sumários através da plataforma de gestão escolar disponibilizada online.
 - 3.2. O preenchimento dos sumários na plataforma deve acontecer até ao dia posterior à realização da aula.
 - 3.3. Caso não seja cumprido o disposto no número anterior, a plataforma bloqueia automaticamente o sumário, sendo necessário requerer à DP o desbloqueio do mesmo.
 - 3.4. As aulas não sumariadas até ao último dia de atividades letivas de cada período serão descontadas no vencimento sem aviso prévio.
 - 3.5. Serão feitos registos semanais de cumprimento de sumários.
 - 3.6. Cabe ao professor verificar no sistema informático o cumprimento de preenchimento de sumários.
 - 3.7. A falta de cumprimento na entrega da documentação, dentro dos prazos estabelecidos, poderá levar à suspensão temporária de vencimento.
4. Atividades
 - 4.1. O professor deve registar, na plataforma de gestão escolar, todas as horas não letivas realizadas em atividades relacionadas com o CMSJG, quando estas decorram fora do seu habitual horário de trabalho.
 - 4.2. É da inteira responsabilidade do professor o material didático utilizado nas suas aulas.
 - 4.3. O professor é responsável pelo estado da sala bem como do material nela existente, desde o momento em que levanta a chave até à sua reposição no chaveiro.
 - 4.4. O professor deve indicar à funcionária de serviço toda e qualquer anomalia que verifique ao chegar à sua sala de aula.

- 4.5. O professor é responsável pela elaboração da planificação anual e trimestral de cada uma das suas turmas/ alunos, a qual deverá ser entregue na secretaria do CMSJG, assinada, até ao dia 15 de outubro de cada ano, assim como de um relatório de avaliação no final de cada período, segundo orientações da Direção Pedagógica.
- 4.6. O professor deve dinamizar a classe que leciona, propondo e realizando atividades curriculares e extracurriculares de interesse relevante para os alunos e para a escola.
5. Assiduidade, pontualidade e faltas
- 5.1. O professor tem o dever de ser assíduo e pontual.
- 5.2. O registo de presença é feito através de controlo biométrico/cartão personalizado situado no átrio do CMSJG.
- 5.3. O registo de presença é obrigatório para todos os funcionários e deve ser realizado à entrada e à saída de cada turno de trabalho.
- 5.4. O CMSJG dispõe de uma campainha, previamente programada, a qual indica o início e o fim do tempo letivo, devendo por isso ser tomada como referência por alunos e professores.
- 5.5. Caso a campainha deixe de funcionar pontualmente, por algum motivo, deverá o professor encarregar-se de cumprir e fazer cumprir com o dever de pontualidade.
- 5.6. O professor deve cumprir e fazer cumprir os horários de início e término da atividade letiva.
- 5.7. O professor usufrui, pontualmente, de uma tolerância de 5 minutos ao primeiro tempo letivo do dia, findo os quais ser-lhe-á marcada falta.
- 5.8. Não é aplicável qualquer tolerância na falta de pontualidade entre blocos letivos, devendo apenas ser considerado o tempo indispensável para a mudança de sala.
- 5.9. Todas as faltas programadas deverão ser, obrigatoriamente, comunicadas em impresso próprio com a antecedência de 5 dias úteis.
- 5.10. O professor deve justificar todas as faltas por escrito à Direção Pedagógica.
- 5.11. As faltas justificadas são as previstas por lei.
- 5.12. Além das faltas justificadas previstas na lei, são ainda justificáveis as faltas para realização de concertos, caso as aulas venham a ser repostas.
- 5.13. As faltas injustificadas são submetidas às sanções previstas na lei.
- 5.14. Em caso de falta o professor deve fazer as devidas diligências para que os alunos não sejam prejudicados pedagógica e curricularmente.
- 5.15. No caso de uma falta injustificada, o professor perde o direito à reposição da aula.
- 5.16. A reposição de aulas deve ser realizada, o mais possível, dentro do horário letivo, ou no primeiro sábado de cada mês (desde que a comunicação seja feita com pelo menos 5 dias úteis de antecedência), sendo desaconselhada a sua realização aos Domingos e em todos os outros dias da semana após as 20h30.
- 5.17. A reposição de aulas deve ser requerida à Direção Pedagógica em impresso próprio, e só pode ser executada depois de autorizada pela Direção Pedagógica e Encarregado(s) de Educação do(s) aluno(s) envolvido(s).
- 5.18. A reposição de aulas de turma só pode ser realizada com a concordância de, pelo menos, 75% dos alunos/ Encarregados de Educação envolvidos.
- 5.19. Nos cursos oficiais, a reposição de aulas tem que ser realizada até ao último dia de cada período letivo.
- 5.20. As reposições de aulas em falta podem transitar de um período para o outro desde que o professor preencha um requerimento específico nesse sentido, até ao último dia de aulas do período em que a aula estava prevista.
- 5.21. Caso não preencha o requerimento referido no número anterior, as aulas são consideradas não dadas e descontadas no final desse mês.
- 5.22. No caso de falta do aluno em aula individual, o professor deve permanecer na sala durante 15 minutos. Após esse período o professor pode abandonar a sala e marcar falta ao aluno.
6. Reuniões
- 6.1. De acordo com a lei, é obrigatória a presença dos professores em todas as reuniões e júris para as quais sejam convocados.
- 6.2. A falta a qualquer reunião devidamente convocada deve ser justificada, tendo em conta as justificações previstas na lei.
- 6.3. A falta a uma reunião previamente convocada será descontada de acordo com a lei em vigor.

- 6.4. Esgotadas todas as outras possibilidades, as reuniões de Departamento Disciplinar poderão ser realizadas por video conferência.
- 6.5. De todas as reuniões deverá resultar uma ata, que deve ser entregue na secretaria do CMSJG nos 5 dias úteis seguintes à realização da reunião.
7. Comunicação com o Encarregado de Educação
 - 7.1. Os professores devem comunicar com os Encarregados de Educação, por escrito, via caderneta do aluno, toda e qualquer situação que se revele anómala no processo de ensino/aprendizagem do aluno.
 - 7.2. Em caso de incumprimento do estudo semanal, por parte dos alunos, cabe ao professor trabalhar na sala de aula, com a devida penalização na avaliação contínua do aluno, não podendo por este motivo dispensar o aluno ou ausentar-se da sala de aula.
 - 7.3. Os professores devem comunicar, pelo meio mais expedito, com os Encarregados de Educação sempre que o aluno atingir metade do limite de faltas injustificadas.
8. Os professores devem manter-se informados e atualizados cientificamente e pedagogicamente, bem como em relação à legislação em vigor que lhes é afeta.
9. É desaconselhado o uso de aparelhos eletrónicos, nomeadamente telemóveis, quando não relacionados com a atividade letiva.
10. Os professores devem, ao longo do ano letivo, participar nas audições das classes que lecionam, participar com os seus alunos em audições interdisciplinares, de conjunto, concertos finais, concertos de professores e concertos em organizados em parceria com outras instituições.

Artigo 10.º

Funcionários

1. Além do corpo docente, o CMSJG tem ao seu serviço trabalhadores com as funções de secretaria, vigilância e limpeza, que dependem hierarquicamente da Coordenadora Geral das Valências da Santa Casa da Misericórdia.
2. Todos os funcionários têm direito a um tratamento igual, digno e respeitador das suas funções e do horários de trabalho.
3. Todos os funcionários têm por obrigação o estrito cumprimento dos seus horários de trabalho e do presente Regulamento Interno.
4. É vedado aos funcionários qualquer esclarecimento ou sugestão de natureza pedagógica. Todos os esclarecimentos desta natureza devem ser solicitados à Direção Pedagógica ou aos elementos do corpo docente, únicos elementos habilitados para o efeito.
5. Os funcionários responsáveis pela secretaria ocupam-se de todas as funções de secretariado correntes, sob orientação da Direção Pedagógica. São responsáveis pela gestão e organização processual e documental de toda a informação necessária ao normal funcionamento do Conservatório. As suas funções exercem-se no espaço da secretaria, o qual não devem abandonar senão em caso de justificada e impreterível necessidade.
6. Sem prejuízo dos direitos que lhes estão conferidos, nomeadamente o número de horas semanais de trabalho, devem os funcionários assegurar a vigilância e o auxílio necessário às atividades curriculares e extracurriculares sempre que estas estejam aprovadas e inscritas no Plano de Atividades, ou sejam consideradas de interesse para o Conservatório, e lhes sejam comunicadas com a antecipação necessária.
7. Os funcionários responsáveis pela vigilância ocupam-se de todas as funções correntes que não coincidem com as funções dos funcionários de secretaria entre as quais:
 - 7.1. Receção, identificação e encaminhamento de Encarregados de Educação e público em geral para o contato com os docentes ou a Direção Pedagógica, de acordo com os horários de atendimento previamente estabelecidos;
 - 7.2. Atendimento geral e gestão da reprografia;
 - 7.3. Vigilância de todos os espaços comuns no interior do Conservatório, nomeadamente corredores e Átrio;
 - 7.4. Garantia de que os alunos não perturbem, pelo seu comportamento nos espaços comuns, o normal funcionamento das aulas;
 - 7.5. Outras tarefas habitualmente inerentes a este tipo de função.
8. Os funcionários de limpeza têm como função a manutenção da limpeza e do estado geral de higiene dos espaços do CMSJG.
9. Todos os espaços do CMSJG são acessíveis aos funcionários, desde que no estrito cumprimento das suas funções, e na medida em que tal não interfira com o decorrer da atividade letiva.

Artigo 11.º

Propinas e outros pagamentos

1. Com exceção dos alunos do Regime Articulado, a frequência do CMSJG implica o pagamento de uma propina anual, de acordo com o preçário em vigor, anexo a este regulamento. Esta propina destina-se a custear a parte do orçamento do CMSJG não financiada pelo Ministério da Educação e pode ser paga nas seguintes modalidades:
 - 1.1. Na sua totalidade, no início do ano letivo, até ao dia 10 de outubro;
 - 1.2. Em dez prestações, pagas mensalmente de setembro a junho, independentemente dos feriados nacionais e religiosos, das contingências do calendário e demais imposições determinadas pelo Ministério da Educação.
2. A propina mensal corresponde à divisão da propina anual em 10 prestações, não estando, por isso, relacionada com o número de aulas a ser lecionadas no mês em questão.
3. O prazo de pagamento das propinas mensais estende-se até ao dia 10 de cada mês. Quando este limite coincidir com um feriado ou fim-de-semana, será considerado o primeiro dia útil seguinte.
4. Ultrapassado o prazo mencionado no número anterior, o valor em dívida será acrescido de 5%.
5. Após 2 meses sem efetuar o pagamento de propinas, o aluno será suspenso e impedido de frequentar o CMSJG até que a situação seja regularizada.
6. O preçário em vigor é afixado todos os anos até ao início do mês de julho. Nele constarão:
 - 6.1. A taxa de inscrição;
 - 6.2. A propina mensal referente a cada curso/regime de frequência;
 - 6.3. Os descontos a praticar;
 - 6.4. O horário e o prazo de pagamento;
 - 6.5. O acréscimo a aplicar ao pagamento fora do prazo;
 - 6.6. A importância referente ao seguro escolar;
 - 6.7. A importância referente aos serviços fornecidos pelo CMSJG;
 - 6.8. A fórmula a aplicar no processo de anulação de matrícula.
7. Alunos auto-financiados
 - 7.1. Os alunos podem propor-se a frequentar o Curso Básico de Música do 2º e 3º ciclo em Regime Articulado auto-financiado, sempre que estejam esgotadas as vagas no contrato de patrocínio assegurado pelo Ministério da Educação e desde que existam vagas nas turmas do ensino regular.
 - 7.2. A frequência do Curso Básico de Música do 2º e 3º ciclo em Regime Articulado auto-financiado implica o pagamento de uma propina fixa, de acordo com a tabela de propinas para o ano letivo 2017/18 disponível na portaria do CMSJG.
 - 7.3. Os alunos do Curso Secundário em Regime Articulado auto-financiado só podem frequentar o Curso Secundário, caso esteja garantida, no ano a que se propõem frequentar, uma turma financiada pelo contrato de patrocínio, com a qual possam fazer coincidir os horários.
 - 7.4. Os alunos do Regime Articulado auto-financiado (Básico ou Secundário) podem requerer, junto de entidades externas, o pagamento das propinas referentes à frequência do CMSJG.
 - 7.5. O processo mencionado no número anterior é completamente alheio ao CMSJG.
 - 7.6. As vagas dos alunos do Regime auto-financiado só serão assegurada mediante a continuidade do pagamento das propinas.
 - 7.7. Os prazos de pagamento aplicados aos Regimes auto-financiados, bem como as sanções por incumprimento do dever de pagamento, são os aplicados aos demais cursos sujeitos ao pagamento de propina.
8. O Regime Articulado, quando inserido no contrato de patrocínio do Ministério da Educação, é de frequência gratuita.
9. Para todos os regimes que pressupõem o pagamento de propina, no ato da matrícula ou da renovação de matrícula será cobrada uma taxa de matrícula de acordo com o preçário em vigor. Findo o prazo estipulado para a renovação de matrícula, a taxa de matrícula será acrescida em 50%. Os alunos que renovem a matrícula nestas condições estão sujeitos ao número de vagas existentes.
10. Será cobrada apenas uma taxa de matrícula caso se matriculem dois irmãos em cursos sujeitos a propina.
11. Sempre que a matrícula seja realizada no mês de outubro ou seguintes, o valor da propina anual é calculado de forma a que apenas seja pago o período que decorre entre o mês de matrícula (inclusive) e o final do ano letivo.

12. A anulação de matrícula deve ser requerida à Direção Pedagógica através de impresso próprio disponível na portaria.
13. Em todos os regimes de frequência que pressupõem o pagamento de uma propina, a anulação de matrícula realizada até 31 de dezembro, implica o pagamento da propina do mês corrente acrescida de uma penalização de valor correspondente a duas vezes o valor da propina mensal.
14. Em todos os regimes de frequência que pressupõem o pagamento de uma propina, a anulação de matrícula realizada após 1 de janeiro, implica o pagamento da propina anual por completo.
15. Não é penalizada a anulação de matrícula ocorrida até ao último dia útil que precede o início do ano letivo, quando devidamente justificada.
16. Não estão compreendidas no valor da propina eventuais despesas com exames, fotocópias, telefone, certificados, deslocações e outras não especificadas.
17. O acesso ao serviço de fotocópias do Conservatório faz-se mediante a apresentação de um cartão pré-pago, disponibilizado exclusivamente para o efeito, no qual são descontadas as fotocópias utilizadas.
18. O cartão de fotocópias deve acompanhar o aluno, que o deve apresentar sempre que solicitado por professores ou funcionários.
19. Caso não seja gasto na totalidade, pode o cartão de fotocópias ser utilizado no ano letivo seguinte.
20. Os cartões de fotocópias são disponibilizados na caderneta do aluno (para todos os alunos do Curso Básico) e isoladamente para os restantes alunos, e só são válidos depois de carimbados com o carimbo do Conservatório e rubrica do funcionário.
21. Não é autorizada a renovação de matrícula a alunos com propinas ou outros pagamentos em atraso.

Artigo 12.º

Espaços

1. As instalações do CMSJG incluem os seguintes espaços:
 - 1.1. Salas de aula e de estudo;
 - 1.2. Auditório;
 - 1.3. Sala de professores e biblioteca;
 - 1.4. Sala de reuniões e de Direção Pedagógica;
 - 1.5. Secretaria;
 - 1.6. Instalações sanitárias;
 - 1.7. Portaria;
 - 1.8. Átrio;
 - 1.9. Sala de Ballet;
 - 1.10. Vestiário
 - 1.11. Espaço exterior.
2. Em todos os espaços, comuns ou salas de aula, deve ser garantido o silêncio e a ordem necessários para o normal funcionamento do CMSJG.
3. O acesso aos corredores e salas de aula é exclusivamente reservado a docentes, alunos e funcionários. Apenas o átrio e o espaço exterior são de acesso público. Os Encarregados de Educação e demais visitantes só podem aceder ao espaço interior do Conservatório depois de devidamente identificados e encaminhados pelos funcionários, após autorização dos docentes ou Direção Pedagógica.
4. Por nenhuma razão devem os Encarregados de Educação permanecer nos corredores durante o período letivo.
5. As salas de aula são acessíveis aos funcionários no cumprimento das suas funções, aos alunos que delas necessitem como sala de estudo, aos docentes, e aos pais, em contexto de aula, desde que previamente autorizados pelo professor da disciplina.
6. Durante o decorrer da atividade letiva, as salas de aula são acessíveis exclusivamente aos docentes em funções nas mesmas e aos respetivos alunos. Cabe ao docente em funções em cada sala a autorização pontual de outros acessos, desde que tal não prejudique a atividade letiva.
7. Só em casos de justificada e impreterível necessidade podem os funcionários ou os membros da Direção Pedagógica aceder às salas de aula durante o decorrer das atividades letivas.

8. A sala de reuniões, de professores e da Direção Pedagógica é de acesso reservado aos docentes e aos membros da Direção Pedagógica e da Direção Administrativa. Só mediante autorização da Direção Pedagógica poderá esta sala ser acedida por outros elementos.
9. A secretaria é de acesso exclusivo aos funcionários de secretaria, aos docentes, à Direção Pedagógica e aos restantes funcionários no estrito cumprimento das suas funções.
10. A requisição de salas para estudo, por parte de alunos e professores, é feita mediante o registo com hora de entrada e saída.

Artigo 13.º

Proteção de dados

1. De acordo com o Regulamento Geral da Proteção de Dados é dever do CMSJG garantir a segurança e a confidencialidade dos dados de funcionários, professores, alunos e encarregados de educação para além do estrito cumprimento dos compromissos com as entidades de supervisão e gestão com as quais temos protocolo, como o Ministério da Educação e todas as suas dependências, e a plataforma de gestão escolar, devidamente certificada.
2. A publicação de fotografias e vídeos, por parte do CMSJG, será realizada, segundo critérios que valorizem e respeitem a individualidade de todos os alunos, por qualquer meio impresso ou digital.
3. As imagens ou vídeos publicados serão sempre referentes a atividades de conjunto.
4. Em nenhum momento serão publicadas imagens, gravações áudio ou vídeo, de um aluno específico, sem o conhecimento e consentimento do Encarregado de Educação (ou do mesmo, se maior).
5. O CMSJG desaconselha a gravação de imagens, conteúdos áudio ou vídeo por parte de alunos e encarregados de educação no decorrer de qualquer atividade bem como a sua publicação na internet ou por outro qualquer meio físico ou eletrónico.
6. O CMSJG não se responsabiliza por qualquer vídeo ou foto publicado por alunos, encarregados de educação, professores ou funcionários, ou entidades externas, de atividades desenvolvidas dentro das suas instalações ou no exterior.

Artigo 14.º

Empréstimo/aluguer de instrumentos

1. O CMSJG dispõe de vários instrumentos musicais, os quais estão ao dispor de professores e alunos sempre que deles necessitem para suprir necessidades pontuais, temporárias ou de médio prazo.
2. Todo e qualquer empréstimo ou aluguer de qualquer instrumento musical deve ser registado em impresso próprio disponível na portaria do CMSJG.
3. Cabe à funcionária do CMSJG
 - a. Registrar a data de saída do instrumento;
 - b. Avaliar a condição do instrumento à saída;
 - c. Registrar a entrada do instrumento;
 - d. Avaliar a condição do instrumento à entrada;
 - e. Informar o encarregado de educação/aluno/professor das condições de utilização do serviço de empréstimo/aluguer a aplicar;
 - f. Informar a DP quando se tratar de um aluguer a médio ou longo prazo.
4. Todo e qualquer dano resultante do empréstimo ou aluguer de um instrumento do CMSJG é da inteira responsabilidade do requisitante.