



ACADEMIA DE MÚSICA DE CASTELO DE PAIVA

Patrocínio:



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno, conjuntamente com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades constituem um instrumento chave, indispensável à qualidade e bom funcionamento da Academia.

Enquanto instrumento normativo da autonomia da escola o regulamento interno, *“prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes”* (Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro-Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

A elaboração e aprovação do regulamento interno é uma competência atribuída à escola no âmbito da autonomia pedagógica (art.º 37º, DL nº 152/2013, de 4 de Novembro)

O regulamento interno da escola tem por objecto:

- a) a garantia da implementação de regras de acordo com o disposto na lei para o sector;
- b) A adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respectiva comunidade educativa;
- c) As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do diretor, nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou no conselho de turma.

Nesta medida, o regulamento interno da escola prevê, entre outras matérias:

- a) Os direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar;
- b) A utilização das instalações e equipamentos;
- c) O acesso às instalações e espaços escolares;
- d) O reconhecimento e a valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de acções meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.

A Academia de Música de Castelo de Paiva funciona em regime de autonomia pedagógica conforme despacho do Senhor Diretor Regional de Educação, datado de 17/01/2012, ao abrigo do ponto 1 do Despacho nº 18/SERE/87, de 9 de Dezembro.

A Academia ministra o Ensino Especializado da Música nos regimes Articulado e Supletivo, previstos na legislação em vigor e, ainda, Cursos de Iniciação Musical para crianças a partir dos quatro anos de idade. Os cursos, básico e secundário de música, ministrados e autorizados pelo Ministério da Educação e Ciência são:

Acordeão – Canto - Clarinete – Contrabaixo - Fagote - Flauta – Guitarra - Oboé - Piano – Percussão - Saxofone – Trompete – Trompa – Trombone – Tuba - Viola de arco - Violino – Violoncelo.

A AMCP, enquanto escola oficial de ensino especializado de música, tem o apoio financeiro e pedagógico da DGEstE com quem estabelece Contratos de Patrocínio.

Atendendo à emergência de saúde pública provocada pelo surto pandémico COVID-19, e em cumprimento das orientações da Direção-Geral da Saúde, a Academia implementou o Plano de Contingência que pode ser consultado em documento anexo ao presente Regulamento (ANEXO IV)

Legislação consultada:

Lei nº 9/79, 19 de março (Bases do Ensino Particular e Cooperativo)

Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro (Estatuto do aluno e ética escolar)

Decreto -Lei nº 396/2007, de 31 de dezembro (rede de entidades formadoras do Sistema Nacional de Qualificações)

Decreto-Lei nº 152/2013, de 4 de Novembro (Estatuto do ensino particular e cooperativo)

Decreto-lei nº 139/2012, de 5 de Julho (princípios orientadores da organização e gestão dos currículos do ensino básico e secundário)

Despacho normativo n.º 13/2014, de 15 de Setembro (avaliação e certificação/Curso básico)

Despacho normativo n.º 17-A/2015, 22 de Setembro (Revoga parte do DN n.º 13/2014)

Portaria nº 225/2012, de 30 de Julho (Novos planos de estudos do curso básico de música)

Portaria nº 243-B/2012, de 13 de Agosto com as alterações da Declaração de Rectificação nº 58/2012, de 12 de Outubro, Portaria n.º 419-B/2012, de 20 de Dezembro e Portaria n.º 165-A/2015, de 3 de Junho (regime de funcionamento, avaliação e certificação dos cursos secundários de música)

Portaria nº 224-A/2015, de 29 de Julho (Regime de concessão de apoio financeiro do Estado) , na redação que lhe foi conferida pela Portaria n.º 140/2018 de 16 de maio (1ª alteração).

Portaria nº 59/2014 de 7 de março (Gestão flexível do curriculum do Ensino Particular)

Despacho Normativo n.º 17/2015 de 22 de setembro (Novas regras de avaliação dos alunos do ensino básico)

Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho (Homologa o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória)

Despacho n.º 6944-A/2018, de 19 de julho (homologa as Aprendizagens Essenciais das componentes do currículo e disciplinas inscritas nas matrizes curriculares -base dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico geral,

Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho (estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão)

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho (estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário)

Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto (regulamenta as ofertas educativas do ensino básico)

Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto (regulamenta as ofertas educativas de nível secundário)

Portaria n.º 65/2022, de 1 de fevereiro (Procede à primeira alteração à Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto)

Resolução do Conselho de Ministros n.º 25-A/2022 (Declara a situação de alerta no âmbito da pandemia da doença COVID-19).

CAPÍTULO I

(ENTIDADE TITULAR)

Artigo 1º

(Denominação e sede)

A Associação, sem fins lucrativos, denomina-se “ACADEMIA DE MÚSICA DE CASTELO DE PAIVA” e tem a sua sede na Rua Emídio Navarro, 102 – Castelo de Paiva.

Artigo 2º

(Regime de funcionamento)

A AMCP funciona de segunda a sexta-feira em regime diurno, das 9:00 às 20:50 e ao sábado das 9:00 às 19:00

Artigo 3º

(Finalidade)

A Academia tem como primeira finalidade o ensino, a promoção e a divulgação da cultura musical, e destina-se a indivíduos de ambos os sexos, sem limite de idade.

Artigo 4º

(Aquisição da qualidade de sócio)

1. Podem inscrever-se como sócios, desde que propostos por dois associados que se encontrem no pleno gozo dos seus direitos e mediante aprovação da Direção:
 - a) Pessoas singulares;
 - b) Pessoas coletivas.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos matriculados são obrigatoriamente inscritos como sócios.
3. Cada casal de pais ou encarregados de educação constituem um associado.
4. No caso de a Direção rejeitar a admissão de sócio cabe recurso para Assembleia-Geral.
5. A inscrição é condicionada ao pagamento de uma jóia, cujo montante será afixado em Assembleia-geral, sob proposta da Direção.

Artigo 5º

(Classificação de sócios)

1. Há três categorias de sócios:
 - a) Sócios efetivos, que pagam uma quota anual;
 - b) Sócios honorários, os que, por qualquer modo, venham a beneficiar a Academia;
 - c) Sócios beneméritos, os que procedem a entregas ou doações de bens móveis ou imóveis de valor significativo.
2. A categoria de sócio honorário ou benemérito é atribuída pela Assembleia-geral, mediante proposta da Direção.

Artigo 6º

(Direitos dos sócios)

1. Os sócios têm os seguintes direitos:
 - a) Beneficiar de todas as regalias concedidas pela Academia;
 - b) Eleger e ser eleito para membro dos órgãos da Academia, desde que não haja incompatibilidade legal;
 - c) Tomar parte nas reuniões da Assembleia Geral, propor e discutir as iniciativas ou atos e os fatos que interessam à vida da Academia;
 - d) Requerer a convocação extraordinária da Assembleia Geral, indicando os assuntos da ordem de trabalhos, em requerimento subscrito por um mínimo de vinte associados;
 - e) Solicitar aos corpos gerentes informações e esclarecimentos e sugerir-lhes medidas que considere úteis à Academia;
 - f) Requerer certidões de atas dos órgãos da Academia.

Artigo 7º

(Deveres dos sócios)

1. São deveres dos sócios:

- a) Servir nos cargos dos órgãos da Academia para que sejam eleitos;
- b) Cumprir o preceituado nos Estatutos, Regulamento Interno ou outras decisões de qualquer órgão da Academia;
- c) Pagar pontualmente as quotas ou outras importâncias a que esteja sujeito regularmente.

Artigo 8º

(Perda da qualidade de sócio)

1. Perde a qualidade de sócio:

- a) O sócio efetivo que se atrasar no pagamento da quota por um período superior a seis meses;
 - b) Se retire voluntariamente, mediante comunicação escrita ao Presidente da Direção;
 - c) Quando não seja exato nas declarações, participações ou petições que faça.
2. Os sócios que tenham perdido essa qualidade, por suspensão ou expulsão, só poderão ser readmitidos por deliberação da Assembleia-geral, mediante proposta fundamentada da Direção ou de vinte sócios.

Artigo 9º

(Estrutura e Organização Administrativa e Pedagógica)

1. Órgãos de Administração e Gestão:

- a) A Assembleia-geral;
- b) A Direção;
- c) O Conselho Fiscal;
- d) A Direção Pedagógica;
- e) O Conselho Pedagógico.

Artigo 10º

(Assembleia Geral)

1. A Assembleia-geral é o órgão soberano da Academia e é constituído por todos os sócios em pleno uso dos seus direitos.
2. A Assembleia-geral tem uma Mesa que preside aos trabalhos e é composta por um Presidente, um Primeiro Secretário e um Segundo Secretário.
3. O Presidente será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Primeiro Secretário.
4. Ao Presidente ou ao seu substituto compete a nomeação dos sócios necessários à composição da Mesa, nas faltas e impedimentos dos titulares.
5. Na falta ou impedimento de todos os membros da Mesa, tomará a presidência o sócio presente mais antigo.

Artigo 11º

(Competências da Assembleia Geral)

1. Compete à Assembleia-geral:

- a) Aprovar, alterar ou interpretar os Estatutos;
- b) Eleger ou destituir os órgãos sociais;
- c) Aprovar, anualmente, o Relatório e Contas da Direção, e o parecer do Conselho Fiscal;
- d) Criar ou extinguir qualquer atividade da Academia, sob proposta da Direção;
- e) Aprovar a integração da Academia em organismos de representação regional, nacional ou internacional;
- f) Estabelecer o montante da jóia e das quotas a pagar pelos associados;
- g) Deliberar sobre a atribuição da qualidade de sócio honorário ou benemérito, mediante proposta fundamentada da Direção;
- h) Decidir sobre os recursos que lhe sejam presentes;
- i) Aprovar os regulamentos internos.

Artigo 12º

(Funcionamento da Assembleia Geral)

1. A Assembleia-geral reúne em sessões ordinárias e extraordinárias.
2. No início de cada sessão haverá um período máximo de trinta minutos para apresentação de qualquer assunto de interesse para a Academia.

Artigo 13º

(Sessões ordinárias da Assembleia Geral)

1. A Assembleia-geral reúne em sessão ordinária:
 - a) Até ao fim do mês de Março para discutir e votar o Relatório e Contas do exercício anterior e o respetivo parecer do Conselho Fiscal;
 - b) Até trinta dias antes da cessação dos mandatos para eleição dos novos membros dos órgãos da Academia;
 - c) Até final do mês de Novembro para análise das condições do funcionamento do ano escolar da Academia, com a presença da Direção, do Conselho Fiscal e da Direção Pedagógica.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, a Assembleia Geral é convocada pelo Presidente ou por quem estatutariamente o substitua, com, pelo menos, oito dias de antecedência, por via postal, ou correio eletrónico e avisos afixados na sede da Academia.

Artigo 14º

(Sessões extraordinárias da Assembleia Geral)

1. A Assembleia-geral reúne em sessão extraordinária:
 - a) Por iniciativa da Mesa da Assembleia-geral;
 - b) A pedido da Direção ou do Conselho Fiscal;
 - c) A requerimento de, pelo menos, vinte associados.
2. Os pedidos de convocação devem ser dirigidos ao Presidente da Mesa, devidamente fundamentados, deles constando uma proposta de ordem de trabalhos.
3. O Presidente deve convocar a Assembleia-geral com pelo menos oito dias de antecedência, reunindo no prazo máximo de quinze dias após a convocatória.

Artigo 15º

(Quórum)

A Assembleia-geral reúne, ordinária e extraordinariamente, à hora marcada, com a presença da maioria legal dos associados, ou, meia hora depois, com qualquer número de sócios.

Artigo 16º

(Deliberações da Assembleia Geral)

1. As deliberações da Assembleia-geral são tomadas por maioria, exigindo-se porém:
 - a) a qualificação de três quartos dos associados presentes para alteração dos Estatutos;
 - b) a qualificação de três quartos de todos os associados para a dissolução;
 - c) a qualificação de dois terços dos associados presentes para a exoneração da Direção.
2. O Presidente da mesa tem voto de qualidade, em caso de empate.

Artigo 17º

(Direção-entidade titular)

1. A Direção, eleita pela Assembleia-geral, é o órgão executivo da Academia.
2. A Direção é composta por cinco membros efetivos e dois suplentes, sendo que de entre os efetivos há um Presidente, um Vice - Presidente, um Secretário, um Tesoureiro e um vogal. Por inêrência, um dos membros, de preferência o Presidente, é designado pela Câmara Municipal.
3. Os membros efetivos distribuem entre si os restantes cargos.
4. Quando algum dos membros efetivos falte a cinco reuniões consecutivas ou peça a demissão do cargo para que foi eleito deverá ser substituído por um dos membros suplentes.

Artigo 18º

(Competências da Direção)

1. À Direção compete:
 - a) Definir orientações gerais para a escola;
 - b) Assegurar os investimentos necessários ao normal funcionamento do estabelecimento;
 - c) Representar a escola em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
 - d) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros recebidos;
 - e) Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da escola;
 - f) Assegurar a contratação e a gestão do pessoal;
 - g) Prestar ao Ministério da Educação e Ciência as informações que este, nos termos da lei, solicitar;
 - h) Aprovar o projeto educativo e assegurar a sua divulgação pública;

- i) Divulgar as condições de ensino e os resultados académicos obtidos pela escola, e tornar públicas as demais informações necessárias a uma escolha informada a ser feita pelas famílias e pelos alunos;
 - j) Manter registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança;
 - k) Cumprir e fazer cumprir os Estatutos, Regulamentos e quaisquer deliberações da Assembleia-geral;
 - l) Aprovar e rejeitar as propostas de admissão de novos sócios;
 - m) Propor a nomeação de sócios honorários e beneméritos;
 - n) Elaborar os regulamentos internos, ouvida a Direção Pedagógica;
 - o) Representar a Academia em juízo;
 - p) Exercer a ação disciplinar relativa ao pessoal docente e outro serviço da Academia;
 - q) Propor à Assembleia-geral o montante da joia e quota dos associados;
 - r) Promover as manifestações culturais que julgar convenientes, com exclusão das de natureza puramente pedagógica, determinando as condições de assistência às mesmas;
 - s) Decidir nos casos de gestão omissos nos estatutos e regulamentos internos.
 - t) Cumprir as demais obrigações impostas por lei.
2. As competências previstas no número anterior podem ser exercidas directamente pela entidade titular, ou através de representante ou representantes por elas designados, nos termos do respetivo estatuto.
 3. O incumprimento do disposto no presente artigo é punível nos termos da lei.
 4. Ao Presidente compete, em especial, coordenar a ação da Direção, dirigindo os seus trabalhos, convocar reuniões, assinar e rubricar os livros de atas, bem como quaisquer documentos referentes à atividade da Academia que não sejam de competência específica da Direção Pedagógica.
 5. Ao vice-presidente compete substituir o Presidente nas suas faltas e impedimentos.
 6. Ao Secretário incumbe a organização, montagem e orientação de todo o serviço de secretaria, competindo-lhe, especialmente, a elaboração de atas e preparação do expediente para a Direção, a assinatura da correspondência de mero expediente, que não de âmbito da Direção Pedagógica.
 7. Ao Tesoureiro compete arrecadar as receitas, assinar os respetivos recibos, fiscalizar o seu registo e efectiva cobrança, visar as despesas e manter actualizado o inventário do património.
 8. Ao vogal compete colaborar em todos os serviços relativo à competência da Direção.
 9. Ao membro indicado pela Câmara Municipal compete assegurar as ligações com a Autarquia e colaborar em todos os serviços relativo à administração dos bens móveis e imóveis.

Artigo 19º

(Decisões da Direção)

As decisões da Direção só terão validade quando tomadas por maioria absoluta dos membros presentes, tendo o presidente voto de qualidade, em caso de empate.

Artigo 20º

(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão a quem compete fiscalizar a atividade da Direção.
2. O Conselho Fiscal é constituído por três membros: um Presidente e dois vogais.
3. Na ausência do Presidente, este é substituído pelo 1º vogal.
4. Na falta ou impedimento dos membros efetivos, o Presidente da Assembleia Geral designará, de entre dois associados, os elementos que desempenharão as funções correspondentes.

Artigo 21º

(Competências do Conselho Fiscal)

1. Compete ao Conselho Fiscal:
 - a) Verificar os balancetes e conferir os respetivos documentos;
 - b) Examinar periodicamente a escrita da Academia e verificar a sua exatidão;
 - c) Fornecer à Direção o parecer sobre qualquer assunto da sua competência, que lhe seja solicitado;
 - d) Elaborar parecer sobre o Relatório e Contas da Direção, para ser presente à Assembleia-geral;
 - e) Assistir às reuniões da Direção sempre que esta o solicite.

Artigo 22º

(Reuniões ordinárias do Conselho Fiscal)

O Conselho Fiscal reúne, ordinariamente, pelo menos uma vez por trimestre.

Artigo 23º

(Reuniões extraordinárias do Conselho Fiscal)

O Conselho Fiscal reúne extraordinariamente a pedido de qualquer dos seus membros ou da Direção da Academia.

Artigo 24º

(Deliberações do Conselho Fiscal)

As deliberações do Conselho Fiscal são tomadas por maioria, tendo o Presidente voto de qualidade em caso de empate.

CAPÍTULO II

(ESTABELECIMENTO DE ENSINO)

Artigo 25º

(Direção Pedagógica)

1. A Direção Pedagógica é o órgão da ação educativa da Academia.
2. O exercício do cargo de Diretor Pedagógico ou de presidente da Direção Pedagógica é equiparável, para todos os efeitos legais, à função docente.
3. A nomeação do Diretor Pedagógico ou Presidente da Direção Pedagógica é da competência da Direção.
4. Não é permitido ao Diretor Pedagógico ou Presidente da Direção Pedagógica fazer parte de órgão similar em qualquer outro estabelecimento de ensino.

Artigo 26º

(Competências do Diretor Pedagógico)

Compete ao Diretor Pedagógico/Presidente da Direção Pedagógica:

- a) Representar a Academia junto do Ministério da tutela em assuntos de natureza pedagógica.
- b) Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais.
- c) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- d) Velar pela qualidade de ensino.
- e) Zelar pela educação e disciplina dos alunos.
- f) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter à direção executiva, depois do parecer emitido pelo conselho pedagógico.
- g) Orientar e superintender hierarquicamente em relação ao pessoal docente, administrativo e auxiliar da escola.
- h) Designar os coordenadores de departamento curricular, coordenadores de ciclo e diretores de turma.
 - i) Exercer as demais competências e funções que lhe forem atribuídas por lei ou pela Direção.
 - j) Apoiar e incentivar todas as iniciativas dos alunos no que respeita à formação e atividades de índole cultural.
 - k) Comunicar aos encarregados de educação as faltas dadas pelos alunos, a meio de cada período escolar e sempre que a falta de assiduidade o justifique.
 - l) Dar parecer favorável sobre a contratação e demais relações de trabalho dos docentes.
 - m) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e meios didáticos e em estruturas de apoio, ajudando a planificar a satisfação dessas necessidades.
 - n) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos.
 - o) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades.
 - p) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável.
 - q) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
 - r) Garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos atores educativos no processo de avaliação (artigo 22º, ponto 6 da Portaria nº 229-A/ 2018, de 14 de agosto).
 - s) Garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos principais interessados

Artigo 27º

(Conselho Pedagógico)

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial do pessoal docente e não docente.
2. O Conselho Pedagógico tem a seguinte constituição:
 - a) Diretor Pedagógico/Presidente da Direção Pedagógica que preside;
 - b) Coordenadores de Departamentos Curriculares;
 - c) Coordenadores de Ciclo;

Artigo 28º

(Competências do Conselho Pedagógico)

Compete ao Conselho Pedagógico

- a) Dar contributos para a elaboração da proposta de projeto educativo e emitir parecer.
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos.
- c) Elaborar relatórios periódicos sobre a execução do projeto educativo e plano anual de atividades.
- d) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
- e) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
- f) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens.
- g) Definir as regras e os procedimentos para a realização das provas para transição de grau (artigo 29º, ponto 5 da Portaria nº 229-A/ 2018, de 14 de agosto).

Artigo 29º

(Funcionamento do Conselho Pedagógico)

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente duas vezes por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
2. Após a sua constituição, o Conselho Pedagógico elaborará e aprovará no espaço de 30 dias o seu Regimento Interno.

Artigo 30º

(Estruturas de Orientação Educativa - Departamentos Curriculares)

1. Os Departamentos Curriculares são estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Direção Pedagógica e são responsáveis pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico-pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem e da interação da escola com a família.
2. A escola tem na sua estrutura os seguintes Departamentos Curriculares:
 - a) Departamento Curricular dos Instrumentos de Teclas e Percussão;
 - b) Departamento Curricular dos Instrumentos de Sopro Madeiras e Canto;
 - c) Departamento Curricular dos Instrumentos de Sopro Metais;
 - d) Departamento Curricular das Disciplinas Teóricas;
 - e) Departamento Curricular das Classes de Conjunto e Projetos.
 - f) Departamento Curricular dos Instrumentos de Cordas.

Artigo 31º

(Competências dos Departamentos Curriculares)

1. Compete aos Departamentos Curriculares:
 - a) A articulação curricular através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos ao nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local;

- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver em contexto de sala de aula;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.
- d) Contribuir para a prossecução do Projeto Educativo de Escola;
- e) Planificar a atividade letiva e não letiva da escola;
- f) Promover a inovação curricular e a produção didática no âmbito de cada disciplina

Artigo 32º

(Competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares)

- 1. Coordenar e acompanhar a execução das planificações dos programas oficiais para cada disciplina.
- 2. Prestar apoio pedagógico e didático aos professores com menor experiência.
- 3. Coordenar a elaboração de propostas de atividades curriculares e extra curriculares tendo em vista o Plano Anual de Atividades.
- 4. Manter contatos regulares com os docentes que constituem o Departamento.
- 5. Organizar o dossier do Departamento com os programas, planificações, critérios de avaliação e outros documentos considerados essenciais para o bom trabalho do Departamento.
- 6. Convocar as reuniões com, pelo menos, oito dias de antecedência.
- 7. Lavrar a ata, registar as presenças e as faltas às reuniões e fazer a comunicação das mesmas à Direção Pedagógica, no final da reunião ou no dia seguinte.
- 8. Apresentar à Direção Pedagógica um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 33º

(Funcionamento dos Departamentos Curriculares)

- 1. Os Departamentos são coordenados por professores, nomeados pelo Diretor Pedagógico, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.
- 2. O mandato do Coordenador é de dois anos podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão do Diretor Pedagógico ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
- 3. Cada Departamento deverá reunir no início do ano letivo para definir e elaborar o seu Plano de Atividades.
- 4. O Departamento deverá reunir, ordinariamente, duas vezes por período letivo e, extraordinariamente, sempre que os Coordenadores assim o entenderem, ou por proposta de dois terços dos membros que o compõem.
- 5. Ao Coordenador de Departamento é atribuída redução da componente letiva.

Artigo 34.º

(Conselho de Turma – Composição e competências)

- 1. É composto pelos respetivos docentes dos alunos que constituem cada grau de Formação Musical.
- 2. Preside ao Conselho de Turma o docente de Formação Musical ou quem a Direção Pedagógica designar;
- 3. São secretários das reuniões do Conselho de Turma os docente designados pela Direção Pedagógica;
- 4. Aos docentes do Conselho de Turma compete:
 - a) Serem conhecedores do percurso académico dos respetivos alunos;
 - b) Ponderarem as classificações;
 - c) Estarem presentes em todas as reuniões de avaliação.

Artigo 35º

(Estruturas de Orientação Educativa – Coordenador de Ciclo)

- 1. O coordenador de ciclo é um docente nomeado pelo Diretor Pedagógico de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.
- 2. Na escola estão previstas as seguintes coordenações de ciclo:
 - a) Coordenador do 1º ciclo e 2º ciclo;
 - b) Coordenador do 3º ciclo e Curso Secundário;
- 3. Os docentes que exerçam o cargo de Coordenador de Ciclo beneficiam de redução da componente letiva e participam nas reuniões do Conselho Pedagógico

Artigo 36º

(Competências do Coordenador de Ciclo)

1. Articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um ciclo de ensino;
2. Elaborar estratégias pedagógicas destinadas ao nível de ensino que coordena;
3. Elaborar relatórios trimestrais e semestrais da avaliação dos alunos;
4. Assegurar a articulação curricular entre os diferentes ciclos;
5. Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
6. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
7. Apresentar à Direção Pedagógica um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 37º

(Estruturas de Orientação Educativa – Outras atividades de Coordenação)

1. Serviço de Apoio Educativo
 - a) Os alunos que necessitarem poderão beneficiar de apoio educativo, de acordo com o número de horas disponíveis nos horários dos docentes;
 - b) Os alunos que estejam interessados no apoio educativo deverão demonstrar esse interesse na secretaria ou junto de um dos seus professores;
 - c) Os professores, quando avaliarem como pertinente, poderão também recomendar aos alunos apoio educativo.
 - d) O apoio educativo deverá ser prestado preferencialmente por um professor da turma.
 - e) As horas disponíveis nos horários dos docentes para a prestação de apoio educativo fazem parte da componente não letiva.
2. Gestão das instalações e equipamentos educativos:
 - a) Na escola existe um professor responsável pelas instalações e equipamentos educativos;
 - b) O professor responsável pela gestão de instalações e dos equipamentos educativos é nomeado pela Direção Pedagógica.
3. Compete ao responsável de instalações e equipamentos educativos:
 - a) Elaborar o inventário e catalogação de todo o equipamento existente na escola;
 - b) Zelar pelo espólio da escola;
 - c) Apresentar à Direção Pedagógica, periodicamente, uma listagem de necessidades depois de auscultar os Coordenadores de Departamento;
 - d) Propor à Direção Pedagógica a aquisição de materiais educativos relevantes para as atividades letivas e não letivas;
 - e) Responsabilizar-se pelo bom funcionamento dos equipamentos.

Artigo 38º

(Docentes)

1. Os docentes terão os direitos e os deveres consignados no Contrato de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo, salvo em casos particulares tacitamente acordados entre a Direção e cada um dos professores.
2. Os professores são admitidos ao serviço da Academia de Música pela Direção Titular, mediante parecer favorável da Direção Pedagógica, de acordo com os regimes contratuais em vigor, designadamente:
 - a) Por contrato administrativo de provimento celebrado por um ano escolar, tácita e sucessivamente renovável, por iguais períodos, se não for oportunamente denunciado por mútuo acordo ou, por qualquer uma das partes, neste caso com pré-aviso do mínimo de 60 dias;
 - b) Por contrato a termo certo;
 - c) Por contrato de tarefa ou avença;
 - d) No regime de acumulação quanto aos docentes vinculados a outro estabelecimento de ensino.
 - e) O contrato de tarefa ou avença tem como objectivo prestações sucessivas no âmbito da profissão liberal, mediante uma remuneração acordada com a Direção, podendo ser feito cessar a todo o tempo, por qualquer uma das partes, com aviso prévio não inferior a 30 dias úteis.
3. O controlo de presença dos professores é feito através de registo biométrico no início e no final do dia de aulas.
4. Os professores deverão avisar com antecedência, sempre que possível, das faltas que sejam obrigados a dar, a fim de permitir que os alunos sejam informados.
 - a) Para justificação de faltas, assim como para substituição/reposição de aulas, deverão os professores, preencher com antecedência, impressos próprios postos à sua disposição.

- b) Compete ao Diretor Pedagógico aceitar ou não, quer as justificações, quer a substituição ou permuta de aulas.
5. Quando houver ausência prolongada, por motivo de doença ou outros motivos, o professor deverá dar conhecimento, com a antecedência possível, à Direção Pedagógica.
6. É obrigatória a comparência dos professores em reuniões de avaliação, acções de formação, júris de exames, bem como reuniões pedagógicas com membros dos órgãos da Academia de Música, desde que convocados com a antecedência de 2 dias úteis, sendo a não comparência equiparada a falta a dois tempos letivos.
7. Deverão os professores organizar audições de classe durante o ano, participar com os seus alunos em audições organizadas pela Academia e colaborar em audições de professores.
8. A desistência de alunos poderá levar a Direção a preencher o horário dos professores durante o ano letivo com atividades ou tempos inerentes à atividade do professor, ou distribuição do tempo pelos restantes alunos.

Artigo 39º

(Direitos dos docentes)

- 1 – São direitos essenciais dos docentes:
 - a) Participar na elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da Academia;
 - b) Ser informados e ter acesso a toda a legislação para o exercício das suas atividades educativas;
 - c) Ser respeitado e reconhecido por toda a comunidade educativa pelas funções essenciais que desempenha no processo educativo dos alunos;
 - d) Participar ativamente na vida da Escola, respeitando as orientações vigentes;
 - e) Ser tratados com respeito e correção pela Direção, e por toda a comunidade escolar;
 - f) Ser ouvidos e informados sobre todos os assuntos relacionados com o desempenho das suas atividades;
 - g) Participar em ações de atualização científica, pedagógico-didática ou de outra índole educativa, na própria escola ou em instituições de formação específica;
 - h) Conhecer todas as obrigações e limitações a que está sujeito na sua atividade de funcionário e docente da AMCP.
 - i) Usufruir das condições necessárias ao desempenho dos cargos para os quais tenha sido nomeado;

Artigo 40º

(Deveres dos docentes)

- 1 – Os Docentes devem:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as diretivas emanadas da Direção, dos Órgãos de Gestão Pedagógica ou expressas no presente RI;
 - b) Apresentar-se com dignidade, mantendo uma atitude de respeito e um trato correto com todos os membros da comunidade educativa
 - c) Cumprir com a componente letiva e não letiva exigidas por lei e em função do horário atribuído ao abrigo do contrato coletivo em vigor;
 - d) Implementar planos de acompanhamento pedagógico sempre que um aluno revele dificuldades no percurso escolar;
 - e) Comunicar oportunamente ao Diretor e/ou Encarregado de Educação, todas as ocorrências significativas a nível de comportamento e de aproveitamento, tendo em vista a progressão do aluno;
 - f) Acompanhar os alunos em todas as atividades escolares realizadas fora da Escola quando solicitado pela Direção;
 - g) Participar em todas as reuniões de avaliação e em júris de provas (exames), bem como em todas as reuniões pedagógicas, devidamente convocadas;
 - h) Orientar os alunos em todo o processo de ensino-aprendizagem, incluindo técnicas de trabalho, de estudo e de metodologias adequadas à disciplina;
 - i) Contribuir para a disciplina e bom ambiente na Escola, nomeadamente:
 - sendo assíduos e pontuais;
 - mantendo a ordem e a disciplina na sala de aula e, sempre que for oportuno, fora dela;
 - sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, providenciando para que as instalações se mantenham limpas e arrumadas;

- j) Respeitar a confidencialidade de qualquer informação relativa à escola, aos alunos e aos seus familiares;
- l) Apresentar e fomentar a participação dos alunos em atividades letivas fora do contexto de sala de aula, como Audições de Classe, de Grupo, Multidisciplinares e Finais; estimular os alunos para a participação em Concursos, *master classes* e *workshops* dentro e fora da AMCP;
- m) Zelar pelo bom nome da AMCP.

Artigo 41º

(Organização do trabalho docente)

1. O pessoal docente, com horário completo fica obrigado à prestação de 35 horas semanais de trabalho.
2. O horário semanal dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva.
3. A componente letiva prevê um período de trabalho entre as 22 e as 25 horas desde que o horário seja completo.
4. A componente não letiva corresponde à diferença entre as 35 horas semanais e a duração da componente letiva.
5. A componente não letiva abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível do estabelecimento de ensino.
6. O trabalho individual compreende:
 - a) Preparação de aulas;
 - b) Avaliação do processo de ensino-aprendizagem;
 - c) Elaboração de estudos e de trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica de interesse para o estabelecimento de ensino, com o acordo da Direção pedagógica.
7. O trabalho a nível de escola pode incluir a realização de quaisquer trabalhos ou atividades indicados pelo estabelecimento de ensino, tais como:
 - a) Atividades de apoio educativo;
 - b) Atividades de complemento e enriquecimento do currículo;
 - c) Atividades de reforço das aprendizagens;
 - d) Atividades de acompanhamento de alunos motivado pela ausência do respetivo docente;
 - e) Atividades de informação e orientação educacional dos alunos;
 - f) Reuniões com encarregados de educação;
 - g) Reuniões, colóquios ou conferências que tenham a aprovação do estabelecimento de ensino;
 - h) Acções de formação aprovadas pela Direção do estabelecimento de ensino;
 - i) Reuniões de natureza pedagógica enquadradas nas estruturas da escola;
 - j) Serviço de exames
8. O trabalho a nível de escola deverá constar no horário semanal dos docentes.
9. A componente não letiva dos docentes com horário incompleto será reduzida proporcionalmente ao número de horas semanais da componente letiva de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 42º

(Cursos e Planos de estudo)

1. A oferta educativa da Academia de Música de Castelo de Paiva estrutura-se da seguinte forma:
 - a) Pré-Iniciação - A partir dos 4 anos de idade;
 - b) Curso de Iniciação Musical (1º ciclo) - do 1º ano ao 4º ano de escolaridade;
 - c) Curso Básico de Música – regime articulado ou supletivo - do 1º grau (5º ano de escolaridade) ao 5º grau (9º ano de escolaridade);
 - d) Curso Secundário de Instrumento/Educação Vocal/Composição – regime articulado ou supletivo
 - e) Curso Livre - Sujeito à disponibilidade da Escola
2. Planos de estudo
Os planos de estudo integram as disciplinas e áreas curriculares disciplinares consagradas no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e nos planos de estudos, constantes dos anexos n.ºs 3 e 4 da Portaria n.º 225/2012, de 30 de julho.
3. Cursos ministrados
Acordeão - Canto - Clarinete – Contrabaixo - Fagote - Flauta Transversal - Oboé – Piano – Percussão -Saxofone - Trombone – Trompa – Trompete - Tuba - Viola dedilhada - Viola d’arco - Violino - Violoncelo

Artigo 43º

(Alunos- Condições de Admissão e Matrícula)

1. Os alunos podem inscrever-se nos regimes de ensino articulado e supletivo em conformidade com a lei vigente e, ainda, em regime supletivo com programas próprios, desde que o mesmo não seja alvo de financiamento público (Curso Livre).
2. Estão sujeitos a matrícula os alunos que ingressem pela primeira vez no ensino básico, no ensino secundário e noutros cursos previstos na lei.
3. A admissão de alunos obedece às normas previstas na legislação em vigor;
4. A renovação de matrícula realiza-se nos anos subseqüentes ao da matrícula, para prosseguimento de estudos ou repetição da frequência.
5. O trânsito das matrículas e das suas renovações obedecem ao previsto na lei.
6. Aos alunos sujeitos a matrícula não é permitido ministrar o ensino nem admiti-los a exame sem que aquela se tenha efetuado.
7. Não é permitida a matrícula ou renovação de matrícula simultânea em mais de uma escola de música, exceto quando o aluno pretenda frequentar disciplinas que não sejam ministradas na escola onde se encontra matriculado, matriculando-se, neste caso, noutra escola apenas nessas disciplinas e ficando registado na escola em que efectue a matrícula principal (Ponto 8 do Desp. 92/MEC/86, de 20 de Maio).
8. As matrículas e suas renovações efectuem-se até limites dos prazos e com observância dos requisitos em vigor para as escolas públicas do mesmo nível de ensino.
9. Os alunos que pretendam a transferência para a Academia terão que efetuar o pedido na escola de origem, ou depositária, que, por sua vez solicita a existência de vaga. Havendo vaga a escola de origem envia o processo individual do aluno no momento em que ocorra a transferência. Para concluir a transferência o aluno procede à sua inscrição conforme as normas existentes na Academia.
10. Não estão sujeitos a matrícula, mas apenas a inscrição, os alunos da educação pré - escolar e de cursos com planos próprios.
11. A idade mínima de ingresso é de 4 anos para a frequência da educação pré-escolar. A admissão ao curso secundário de música, em regime supletivo, a idade máxima é de 18 anos feitos até 31 de Agosto do ano letivo anterior àquele a que os alunos se matriculam. A admissão ao Curso secundário de canto, em regime supletivo, a idade máxima é de 23 anos feitos até 31 de Agosto do ano letivo anterior àquele a que os alunos se matriculam.
12. Os alunos que renovam a matrícula terão preferência na ocupação das vagas existentes e na marcação de horários.

Artigo 44º

(Admissão)

1. A admissão de novos alunos ao Curso Básico de Música é feita segundo uma prova de Instrumento e Formação Musical concebida a partir de modelo de prova divulgado pela ANQEP. De acordo com a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto (regulamentação das ofertas educativas do ensino básico) e a Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto (regulamentação das ofertas educativas de nível secundário) a admissão de novos alunos deve ter em consideração o articulado nos normativos mencionados. As provas servirão também para seriar os alunos no caso de estes excederem o número de vagas existentes na Área Vocacional ou o número de alunos apoiados pelo Contrato de Patrocínio.
2. Constituem critérios de seleção na admissão de novos alunos para o Ensino Básico, regime articulado:
 - a) Frequência do Curso de Iniciação na Academia;
 - b) O resultado obtido nas provas de admissão;
 - c) A frequência do 5º ano de escolaridade num dos Agrupamentos de Escolas protocoladas;
3. Os alunos matriculados no Curso Básico ou Secundário de Música, em qualquer um dos regimes devem frequentar o grau correspondente ao ano de escolaridade que estudam no Ensino Básico ou Secundário do ensino regular.
4. No curso Básico de Música, excepcionalmente podem ser admitidos alunos no regime articulado, nos 6º, 7º e 8º anos de escolaridade desde que o desfasamento entre o ano de escolaridade no ensino regular e os graus de qualquer uma das disciplinas constantes do plano de estudos do curso especializado da música não seja superior a dois anos no regime supletivo

e um ano no regime articulado de acordo com a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto (regulamentação das ofertas educativas do ensino básico).

5. Os alunos identificados com necessidades específicas ao abrigo do Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho realizam provas de seleção adaptadas às medidas de suporte às aprendizagens e à inclusão (Anexo I)

Artigo 45º

(Admissão ao Curso Secundário de Música)

1. A admissão ao curso secundário de música faz-se mediante a realização de uma prova de ingresso em conformidade com a legislação em vigor.
2. É facultada aos alunos a admissão ao Curso Secundário de Música nos regimes articulado ou supletivo
3. A admissão dos alunos ao curso secundário de música está dependente dos apoios financeiros concedidos pelo Ministério da Educação e Ciência.
4. A admissão dos alunos ao curso secundário de música em regime articulado obedece a critérios de seleção a seguir mencionados:
 - a) Mediante os alunos candidatos e considerando os apoios financeiros referidos no ponto 3 terão prioridade os alunos que obtiverem os melhores resultados nas provas de acesso;
 - b) Estão impedidos de ingressar no regime articulado os alunos que não revelem conhecimentos e competências para a frequência naquele regime;
 - c) Considera-se que as classificações inferiores a 14 valores nas provas de acesso são impeditivas da frequência no regime articulado.
 - d) Em cada ano letivo a Academia, de acordo com o número de alunos a financiar, divulgará o número de vagas para a frequência do regime articulado no ano letivo seguinte.
5. Em regime supletivo é concedida aos alunos a faculdade de frequentarem no mínimo quatro disciplinas dos respetivos planos de estudos.
6. O elenco das disciplinas referidas no número anterior é: (i) Instrumento; (ii) Formação Musical; (iii) HCA; (iv) ATC; (v) Classes de Conjunto; (vi) Disciplina de opção; (vii) Oferta Complementar.
7. O elenco das disciplinas referidas no número anterior poderá ser alterado quando os alunos frequentem o regime supletivo na modalidade de curso livre, sem financiamento público.

Artigo 46º

(Matrículas)

1. Na AMCP existem as seguintes modalidades de matrícula: Regime Articulado, Regime Supletivo, Iniciações, Cursos Livres.
2. Os alunos que sejam admitidos no Curso Secundário em regime articulado devem matricular-se em todas as disciplinas dos respetivos planos de estudos.
3. As matrículas devem ser efetuadas até ao dia 15 do mês de julho.
4. Os alunos de iniciação e do Curso Básico em regime supletivo devem inscrever-se nas disciplinas de Instrumento, Formação Musical e Classe de Conjunto.
5. Os alunos do Curso Secundário em regime supletivo devem inscrever-se no mínimo a quatro disciplinas, sendo estas: Instrumento/Educação Vocal/Composição, Formação Musical, História da Cultura e das Artes e Análise e Técnicas de Composição.
6. Pode ser concedida a frequência de outras disciplinas diferentes das elencadas no ponto 5, a requerimento do interessado dirigido ao Diretor Pedagógico que aprova de acordo com as razões invocadas.
7. O valor da matrícula será aprovado anualmente pela direção titular e afixado pelos Serviços Administrativos da Academia de Música.
8. O prazo limite para a matrícula será o dia 31 de dezembro, condicionado às vagas existentes.

Artigo 47º

(Anulação da matrícula)

1. A matrícula só pode ser anulada dentro dos prazos oficiais, ou seja, até ao 5.º dia útil do 3.º trimestre.
2. Sendo a anulação da matrícula efetuada até ao último dia do 1.º período, não será exigido o pagamento das restantes propinas.
3. Sendo a anulação da matrícula efetuada a partir do 1.º dia do 2.º período é devido o pagamento das restantes propinas até ao final do ano letivo.

Artigo 48º

(Propinas/apoios sociais)

1. Os alunos da Academia estão sujeitos a pagamento de propinas de matrícula/inscrição e de frequência.
2. Os valores das propinas referidas no número anterior são fixados anualmente pela Direção.
3. O pagamento das propinas de matrícula ou inscrição é feito no ato da realização destas.
4. A matrícula/inscrição não poderá ser reembolsada em caso algum.
5. O pagamento das propinas de frequência obedece às seguintes regras:
 - a) A anuidade é decomposta em onze prestações, de Setembro a Julho.
 - b) O pagamento da anuidade é feito em 10 prestações, de Setembro a Junho, sendo as propinas referentes a Julho incluídas nas prestações de Setembro a Junho.
 - c) O pagamento das propinas de frequência será efetuado até ao dia oito do mês a que disser respeito.
 - d) O pagamento poderá ainda ser efetuado até ao dia quinze do mesmo mês com um agravamento de dez por cento.
 - e) A falta de pagamento no prazo referido na alínea anterior implica a cobrança coerciva e a exclusão do aluno até à data da liquidação.
6. Não estão compreendidas nas propinas eventuais despesas de exame e de material didático.
7. Os alunos matriculados em regime de ensino articulado podem ter direito a isenção ou redução de propinas, de acordo com os apoios financeiros recebidos pela escola, nomeadamente através do Contrato de Patrocínio celebrado com o Ministério da Educação e Ciência.
8. Os alunos, independentemente do regime de frequência, poderão participar nos custos referentes à prestação de serviços não abrangidos pelas propinas, no âmbito de ações de natureza extracurricular, bem como de atividades extraordinárias promovidas pela escola e por si organizadas ou em colaboração com associações de pais e encarregados de educação ou quaisquer outras entidades, através de taxas ou outras quotas.
9. A Academia disponibiliza aos seus alunos o serviço de cedência de instrumentos musicais de acordo com as medidas previstas no âmbito do ASE - Ação Social Escolar. Em articulação com os Agrupamentos de Escolas e de modo a garantir igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares aos alunos oriundos de famílias carenciadas a Academia cede, gratuita e temporariamente, instrumentos musicais, de acordo com as necessidades identificadas e a disponibilidade de instrumentos existentes na escola.

Artigo 49º

(Redução de propinas a alunos em regime supletivo)

Conforme protocolo celebrado entre a Câmara Municipal e a Academia estabelece-se:

1. Aos alunos que sejam componentes das Bandas de Música do Concelho, ou frequentem as suas escolas e que comprovem a sua naturalidade ou residência no concelho de Castelo de Paiva, é concedida uma redução do valor total das propinas a aprovar anualmente pela Direção, desde que frequentem, na Academia, o instrumento que praticam na Banda.
2. Aos alunos comprovadamente naturais ou residentes no concelho de Castelo de Paiva que sejam componentes de Ranchos Folclóricos e de Grupos Etnográficos do concelho, de mérito reconhecido pela Direção, é concedida a redução do valor das propinas prevista no número anterior, no curso de Acordeão.
3. Aos alunos comprovadamente naturais ou residentes no concelho de Castelo de Paiva que sejam componentes de coros litúrgicos e/ou profanos do concelho, de mérito reconhecido pela Direção, é concedida a redução prevista no ponto 1.
4. A redução prevista no ponto 1 abrange o máximo de dez alunos propostos por cada Banda de Música;
5. A redução prevista nos pontos 2 e 3 deste artigo apenas pode beneficiar o máximo de dois alunos propostos por cada entidade.
6. Aos alunos com um ou mais irmãos alunos da Academia, é concedida a redução prevista no ponto 1, exceto ao mais adiantado no curso, que pagará as propinas por inteiro. Quando um aluno frequenta o regime articulado com isenção de propina o irmão menos adiantado, em regime supletivo, não poderá usufruir da redução de propina.
7. O benefício previsto no número anterior não é acumulável com o previsto no nºs 1, 2, e 3 deste artigo.

8. Não beneficia da redução de propina a frequência de 2º instrumento.
9. A redução de propinas previstas nos nºs 1, 2, 3 e 6 deste artigo será sempre condicionada pela assiduidade e pelo bom aproveitamento escolar dos alunos beneficiados, a avaliar pelo Diretor Pedagógico.
10. A redução de propinas previstas no presente artigo está condicionada ao protocolo com o Município de Castelo de Paiva podendo ser suspensa caso se registe caducidade do protocolo.

Artigo 50º

(Atividades extra curriculares)

Natureza

A Academia, em complemento ao plano de estudos oficial, disponibiliza aos alunos uma oferta de atividades extracurriculares, com caráter facultativo.

A participação nas atividades extracurriculares vem de encontro a um dos pilares da identidade da Academia, a identificação e estímulo do talento musical, bem como a integração plena dos alunos nas metas do Projeto Educativo.

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

A frequência das atividades extracurriculares vem colmatar a diferença de carga horária existente entre o ensino artístico público e o ensino particular.

Artigo 51º

(Condições de admissão e frequência)

1. As atividades extracurriculares destinam-se preferencialmente aos alunos matriculados na Academia.
2. A frequência das atividades extracurriculares por alunos matriculados noutros estabelecimentos de educação e ensino carece de requerimento, devidamente fundamentado, dirigido à direção pedagógica.
3. A frequência das atividades extracurriculares está sujeita ao pagamento de inscrição e de mensalidade.
4. Estão igualmente sujeitos ao pagamento de inscrição e de mensalidade a prestação de serviços não abrangidos pelo apoio financeiro concedido pelo Estado.
5. O valor da inscrição e da mensalidade é definido anualmente pela entidade titular.
6. No ato da matrícula, é possível, mediante requerimento próprio, solicitar à Entidade Titular, uma redução/isenção do pagamento da mencionada mensalidade.

Artigo 52º

(Oferta educativa – Atividades extracurriculares)

1. Atividades extracurriculares disponibilizadas:
 - a) Participação no Plano Anual de Atividades
 - b) Estágios de orquestra e outras atividades a realizar nas interrupções letivas.
 - c) Pianista acompanhador
 - d) Apoio ao estudo
 - e) Estudo do instrumento
 - f) Coro de Câmara
 - g) Ensemble de clarinetes
 - h) Ensemble de guitarras.
 - i) Ensemble de flautas
 - j) Ensemble de metais
 - k) Ensemble de saxofones.
 - l) Orquestra juvenil.
 - m) Orquestra de sopros.
 - n) Orquestra sinfónica.
 - o) Orquestra “Os Paivinhas”
 - p) Orquestra Ligeira
2. O acesso às atividades referidas nas alíneas f), l), m), n) e p) do número anterior estão dependentes da existência de vaga e carecem de audição prévia ou prova de seleção.

3. Sob proposta dos departamentos curriculares, do conselho pedagógico, ou da direção pedagógica, poderá ser aprovada a oferta de outras atividades extracurriculares.

Artigo 53º

(Direitos dos alunos)

1. Para além dos direitos consignados no estatuto do aluno e ética escolar, o aluno tem o direito de:
 - a) Conhecer o regulamento interno;
 - b) Ser respeitado por toda a comunidade escolar;
 - c) Receber a assistência médica sempre que necessário;
 - d) Ter assegurado a confidencialidade dos dados de carácter pessoal e familiar, constantes no processo individual;
 - e) Receber as aulas relativas às disciplinas nas quais se inscreveu nos serviços administrativos;
 - f) Beneficiar de um ensino de qualidade, visando a sua formação humana, cultural e profissional;
 - g) Usar as instalações e instrumentos da escola para estudo, sempre que possível e sem prejuízo da atividade letiva;
 - h) Aceder a toda a informação inerente aos cursos ministrados na escola, respetivos regimes, objetivos, conteúdos programáticos e métodos e critérios de avaliação;
 - i) Usufruir do apoio dos docentes nas dificuldades que possa sentir, bem como na orientação da sua formação pessoal, cultural e profissional;
 - j) Participar activamente na vida da Academia, nomeadamente contribuindo com sugestões e críticas justificadas;
 - k) Ser informado de todas as atividades da Academia que possam implicar a sua participação (directa ou indirecta);
 - l) Visualizar as pautas de avaliação trimestralmente (no fim de cada período), as quais devem conter a classificação do aluno, faltas justificadas e injustificadas;
 - m) Obter certificados de aproveitamento sempre que necessário.

Artigo 54º

(Deveres dos alunos)

1. Para além dos deveres consignados no estatuto do aluno e ética escolar, o aluno tem o dever:
 - a) Ser assíduo e pontual;
 - b) Cumprir o regulamento interno;
 - c) Ter bom comportamento e a acatar as instruções dadas pelos professores e demais responsáveis da escola;
 - d) Zelar pela boa conservação das instalações e do material escolar, sendo responsabilizado por eventuais prejuízos ocasionados deliberadamente ou por manifesta negligência;
 - e) Apresentar-se em audições de classe, ou outras organizadas pela escola;
 - f) Obter a devida autorização da escola e/ou do professor respetivo para a frequência de acções de formação, Masterclass, estágios com grupos ou orquestras ou outras cuja organização não pertença à escola. A participação neste tipo de eventos implica que o aluno se identifique, obrigatoriamente, como aluno da Academia.
 - g) O não cumprimento do estipulado na alínea anterior poderá implicar uma medida de procedimento disciplinar.

Artigo 55º

(Assiduidade dos alunos)

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Os alunos da escola, qualquer que seja o tipo de curso de vínculo que a esta os liga, estão sujeitos ao regime de faltas nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade; no caso de alunos menores de idade, os encarregados de educação ou pais dos alunos são igualmente responsáveis pelo cumprimento dos referidos deveres.
4. Em todos os graus de ensino, o limite de faltas dos alunos, por disciplina, é o dobro do número de tempos letivos semanais.

5. A justificação de falta
6. Sempre que o aluno, menor de 18 anos, atinja um número de faltas igual a metade do limite máximo de cada disciplina, deverá deste fato, dar-se conhecimento, por escrito, ao respetivo encarregado de educação.
7. Os alunos infectados por doenças contagiosas são afastados da frequência das aulas, nos termos da lei aplicável, considerando-se essas faltas apenas para efeitos estatísticos.
8. É dever da Direção pedagógica comunicar aos encarregados de educação as faltas dadas pelos seus educandos.
9. A comunicação referida no número anterior é obrigatoriamente feita a meio de cada período e sempre que a falta de assiduidade o justifique.

Artigo 56º

(Justificação de faltas)

- 1 Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Cumprimento de obrigações legais que não possam, de modo algum, efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - b) Participação em visitas de estudo, concertos e outras atividades previstas no plano anual de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
 - c) Doença, falecimento de familiar, nascimento de irmão, consulta, devidamente comprovadas.
- 2 As faltas devem ser justificadas, no prazo de cinco dias úteis, pelos pais ou encarregados de educação ou pelos alunos que atinjam a maioridade.
- 3 A justificação das faltas efetiva-se através da caderneta do aluno ou de impresso próprio existente na secretaria apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao professor da disciplina, com indicação do dia em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.
- 4 O professor da disciplina pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que considere necessários à justificação da falta.
- 5 A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 5.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 6 Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas de recuperação, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola.

Artigo 57º

(Faltas injustificadas)

- 1 As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação deve ser fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo professor da disciplina, no prazo máximo de três dias úteis, em carta com aviso de receção.

Artigo 58º

(Funcionamento das aulas)

1. A duração e o número de aulas semanais serão anunciadas no plano de estudos, a afixar nas instalações da Academia.
2. Nas salas, durante as aulas regulares, somente podem estar presentes o professor e os alunos, além do Diretor Pedagógico, quando este entender dever assistir a qualquer aula.
3. Será atribuída avaliação trimestral que, juntamente com as faltas dadas pelos alunos, serão comunicadas aos encarregados de educação.

Artigo 59º

(Avaliação dos alunos)

1. No processo de avaliação dos alunos intervêm diversos atores educativos, designadamente os alunos, os professores, o Diretor Pedagógico, o conselho pedagógico, os pais e encarregados de educação e a administração educativa.
2. No início de cada ano letivo o Conselho Pedagógico aprova os critérios gerais de avaliação para cada nível de ensino sob proposta dos Departamentos Curriculares
3. Compete ao Diretor Pedagógico proceder à divulgação dos critérios gerais e específicos de avaliação aos pais/encarregados de educação pelos meios que considere mais convenientes.
4. É um direito dos alunos participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e hétero-avaliação;
5. Em ano terminal do curso secundário os alunos realizam obrigatoriamente a Prova de Aptidão Artística que se rege por um regulamento próprio ao abrigo da legislação em vigor.
6. O Regulamento da Prova de Aptidão Artística é aprovado pelo órgão de gestão da Academia e faz parte integrante do presente Regulamento Interno (ANEXO II).
7. Os encarregados de educação deverão acompanhar activamente a vida escolar do seu educando deslocando-se à escola para tomar conhecimento da avaliação trimestral e sempre que solicitado para cooperar no processo de ensino.
8. Os pais são envolvidos no processo de avaliação, no cumprimento dos planos de acompanhamento elaborados para os seus educandos.
9. Aos pais compete:
 - a) Acompanhar o processo educativo dos educandos;
 - b) Estimular os educandos para o estudo diário em casa;
 - c) Valorizar os progressos dos seus educandos;
 - d) Contatar regularmente os professores;
 - e) Comparecer às reuniões de avaliação para que tenham sido convocados.
10. A Academia e as escolas/agrupamentos envolvidas na lecionação da matriz curricular dos cursos frequentados em regime articulado estabelecem os mecanismos necessários para efeitos de articulação pedagógica, de acordo com protocolos assinados entre os respetivos diretores.
11. A avaliação sumativa dos alunos que frequentam o Curso Secundário de Música em regime articulado e em regime supletivo é formalizada em reuniões do conselho de turma expressamente convocadas para o efeito no final de cada período escolar

Artigo 60º

(Provas de transição de grau)

Ao abrigo da legislação em vigor são autorizadas as transições de ano/grau em momento intermédio do ano letivo que obedeçam às seguintes regras:

1. Podem candidatar-se às provas de transição de grau os alunos que (i) pretendam superar o desfasamento existente no decurso do ano letivo a frequentar ou (ii) revelem, em todas as disciplinas do plano de estudos, os conhecimentos e capacidades necessários à frequência do ano/grau correspondente ou mais avançado relativamente ao ano de escolaridade que o aluno frequenta.
2. O aluno requer as provas de avaliação dirigindo ao Diretor Pedagógico o requerimento já instruído com o parecer concordante do respetivo professor.
3. A decisão do Diretor Pedagógico deverá ter em consideração o parecer do docente e o interesse demonstrado pelo aluno.
4. As provas de avaliação incidirão sobre todo o programa do ano de escolaridade anterior àquele a que o aluno se candidata.
5. O requerimento deverá dar entrada na secretaria da Academia até ao último dia do mês de Novembro.
6. As matrizes deverão ser afixadas nos dois dias posteriores à data de entrega do requerimento.
7. O sorteio de exame será feito uma semana antes da prova, perante programa apresentado pelo aluno de acordo com a matriz.
8. A data limite para a realização das provas de transição de ano ou grau é o fim do mês de fevereiro. (artigo 29º, ponto 3 da Portaria nº 229-A/ 2018, de 14 de agosto).

Artigo 61º

(Provas Globais)

A avaliação das disciplinas de final de ciclo, 6ºano/2º grau, 9º ano/5º grau e 12º ano/8º grau pode incluir a realização de Provas Globais

1. As provas globais são obrigatórias na disciplina de instrumento no Curso Básico de Música podendo realizar-se nas disciplinas terminais de formação científica e técnica artística do ensino secundário
2. A ponderação não pode ser superior a 50% no apuramento da classificação de frequência da (s) disciplina (s).
3. Na disciplina de Formação Musical do 6º ano/2º grau os alunos realizam somente a prova escrita e a ponderação é de 30% no apuramento da classificação de frequência da disciplina.
4. Nas restantes disciplinas do curso básico, Instrumento e Formação Musical do 9º ano/5º grau a ponderação é de 50% no apuramento da classificação de frequência da (s) disciplina(s).
5. As provas globais são aplicadas nas disciplinas terminais de Instrumento, Análise e Técnicas de Composição, História da Cultura e das Artes e Formação Musical da componente científica e técnico artística dos cursos secundários de música.
6. Compete aos departamentos curriculares propor ao Conselho Pedagógico as informações sobre as provas globais, das quais constem (i) o objeto de avaliação, (ii) os critérios gerais de classificação, (iii) material permitido e (iv) a duração da mesma.
7. A falta dos alunos à 1ª fase das provas globais implica a marcação de 2ª fase, que deve estar prevista no calendário escolar aprovado no início do ano letivo.
8. O encarregado de educação ou o aluno quando maior de idade requer ao diretor pedagógico no prazo de 48h após a data prevista para a 1ª fase a realização da 2ª fase, justificando os motivos da falta .
9. O diretor pedagógico defere ou indefere o requerimento com base na justificação apresentada.
10. Os alunos que pretendam fazer melhoria de nota da 1ª fase podem requerer a marcação de 2ª fase de provas, procedendo de acordo com o ponto 8.
11. A não realização da prova global de instrumento no 6º ano/2º grau e 9º ano /5º grau, quer na 1ª fase, quer na 2ª fase, por razões não devidamente justificadas, impede fazer a média com a classificação de frequência no cálculo da classificação final.
12. A não realização da prova global às restantes disciplinas, por razões injustificadas, impede fazer a média com a classificação de frequência no cálculo da classificação final.

Artigo 62º

(Ação Disciplinar)

Qualificação da infração e participação da ocorrência

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no presente Regulamento ou no Estatuto do Aluno e Ética Escolar de forma reiterada ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória (cf. ANEXO III).
2. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
3. São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
4. São medidas disciplinares sancionatórias
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A expulsão da escola.
5. Responsabilidade civil e criminal
A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

Artigo 63º

(Prémios de mérito e Bolsa de mérito)

1. Os prémios de mérito destinam-se a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Alcancem resultados escolares de excelência;
 - b) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - c) Realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Obtenham prémios em concursos internos ou externos à academia de acordo com o regulamento de atribuição dos prémios de mérito
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, nomeadamente diplomas e certificados, ou ainda material pedagógico.
 3. A Academia estabelece parcerias com o município de Castelo de Paiva ou outras entidades e organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.
 4. A Bolsa de Mérito é atribuída pelo município de Castelo de Paiva ao aluno finalista paivense que preencha os requisitos mencionados no ponto 1 e exprime-se na entrega de um diploma e num valor monetário a definir em cada ano pelo município de Castelo de Paiva.

Artigo 64º

(Direitos dos pais e encarregados de educação)

1. Os direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação são todos aqueles que estão consignados na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 372/90 de 27 de novembro, com as alterações introduzidas pelos Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março, Lei n.º 29/2006, de 4 de julho e pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. São direitos dos pais e encarregados de educação:
 - a) Ser respeitados por toda a comunidade escolar;
 - b) Conhecer os documentos estruturantes da Academia, nomeadamente o Regulamento Interno e o Projeto Educativo;
 - c) Ter acesso a toda a informação inerente ao(s) educando(s);
 - d) Ser informados das atividades escolares em que o(s) seu(s) educando(s) participe(m), quer se realizem dentro ou fora das instalações da Escola;
 - e) Ver concretizadas as aulas do(s) educando(s);
 - f) Participar activamente na vida da comunidade escolar;
 - g) Participar no processo de avaliação do seu educando.
 - h) Acompanhar e fazer cumprir os planos de recuperação e/ou acompanhamento definidos para o seu educando.
 - i) Tomar conhecimento dos critérios de avaliação podendo para tal consultar o respetivo dossier nos serviços administrativos;
 - j) Recorrer do processo de avaliação do seu educando, pedindo a revisão das avaliações no final do 3.º período, ou a reapreciação das provas na sequência da realização de exames.

Artigo 65º

(Deveres dos pais e encarregados de educação)

1. Para além dos deveres consignados na legislação, nomeadamente no Estatuto do aluno e ética escolar, são deveres dos pais e encarregados de educação:
 - a) Respeitar a comunidade escolar;
 - b) Inteirar-se do processo de formação e ensino do(s) educando(s);
 - c) Garantir a matrícula, renovação de matrícula e marcação de horários do(s) educando(s) nos serviços administrativos;
 - d) Ser informado, no ato de matrícula, do valor da mesma e respectivas mensalidades, bem como condições e datas de pagamento;
 - e) Efetuar o pagamento das mensalidades, junto dos serviços administrativos, até ao dia 8 de cada mês, sob pena de pagamento de multa estipulada no início de cada ano letivo;
 - f) Colaborar no acordo de reposição de aulas, sempre que o docente seja obrigado, por motivos de força maior, a faltar;
 - g) Assegurar a assiduidade e pontualidade às aulas e restantes atividades do(s) educando(s);
 - h) Justificar as faltas do(s) educando(s);
 - i) Comunicar, com a máxima antecedência possível, os serviços administrativos das faltas previstas do(s) educando(s);
 - j) Fazer sugestões e críticas justificadas sempre que desejem e seja pertinente;
 - k) Participar activamente na vida da comunidade escolar.

Artigo 66º

(Funcionários)

1. A admissão de funcionários é da competência da Direção Titular.
2. O estatuto dos funcionários da Academia (remunerações, regalias, direitos e deveres) regulamentar-se-á pelo determinado no Contrato Coletivo de Trabalho dos estabelecimentos do Ensino Particular.
3. O horário e distribuição de tarefas dos funcionários administrativos, da vigilância e de limpeza, são da responsabilidade do Diretor Pedagógico e da Direção.
4. O horário de funcionamento dos serviços administrativos estará afixado junto dos mesmos.
5. Não é permitida a entrada no espaço reservado aos funcionários administrativos a pessoas estranhas ao serviço a não ser para tratar de casos pontuais.

Artigo 67º

(Deveres dos Funcionários Administrativos)

1. São deveres dos funcionários dos serviços administrativos:
 - a) Ser pontual e assíduo no cumprimento do seu horário de trabalho.
 - b) Respeitar e cumprir as ordens do responsável pela administração escolar, designadamente da Direção Pedagógica da Academia de Música.
 - c) Proceder ao atendimento presencial e telefónico ao público;
 - d) Fornecer informação a alunos, pais e encarregados de educação de questões relacionadas com as atividades curriculares e extracurriculares, bem como do funcionamento e orgânica da Academia;
 - e) Tratar e organizar os processos dos alunos e professores;
 - f) Proceder ao tratamento de correspondência recebida e expedida;
 - g) Elaborar e afixar trimestralmente as pautas de avaliação dos alunos;
 - h) Elaborar e tratar os mapas solicitados pelo Ministério da Educação e respetivos departamentos.
 - i) Guardar sigilo profissional

Artigo 68º

(Direitos dos Funcionários Administrativos)

1. São direitos dos funcionários dos serviços administrativos:
 - a) Ter um tratamento correto por parte de toda a comunidade escolar.
 - b) Ser ouvidos pelos membros da Direção e Direção Pedagógica ou qualquer docente, sempre que tal contribua para a resolução de problemas de funcionamento da Academia de Música.

Artigo 69º

(Deveres do Pessoal Auxiliar)

1. Para além dos deveres consignados na legislação são deveres do Pessoal Auxiliar:
 - a) Ser pontual e assíduo no cumprimento do seu horário de trabalho.
 - b) Tratar com correção todos os elementos da comunidade escolar.
 - c) Zelar pela conservação do mobiliário ou equipamento que estiver a seu cargo, comunicando de imediato à Direção Pedagógica qualquer anomalia a tal respeito.
 - d) Providenciar para que as salas de aula estejam apetrechadas com o material necessário ao funcionamento das aulas.
 - e) Cuidar pela limpeza e higienização dos espaços letivos e públicos;
 - f) Não abandonar o seu sector de trabalho sem que o serviço fique assegurado por outro funcionário.
 - g) Entregar o material requisitado pelos professores e responsabilizar-se pela recolha do material utilizado.
 - h) Não permitir o acesso às salas de aula e espaços interditos a pessoas estranhas.
 - i) Participar nas acções de formação promovidas pela Academia de Música.

Artigo 70º

(Direitos do Pessoal Auxiliar)

1. Para além dos direitos consignados na legislação são direitos do Pessoal Auxiliar:
 - a) Ter um tratamento correto por parte de toda a comunidade escolar.
 - b) Ser ouvidos pelos membros da Direção e Direção Pedagógica ou qualquer docente, sempre que tal contribua para a resolução de problemas de funcionamento da Academia de Música.

Artigo 71º

(Regime financeiro)

Constituem receitas da Academia:

- a) O produto das jóias e quotas dos sócios;
- b) O produto de inscrições, taxas, propinas e multas, conforme tabelas em vigor;
- c) Os contratos celebrados com o Ministério da Educação, os subsídios, participações e doativos provenientes de entidades públicas ou particulares;
- d) Quaisquer outras receitas que lhe sejam consignadas.

Artigo 72º

(Conta e saldo)

1. O produto das receitas da Academia deve ser depositado numa instituição de crédito.
2. O movimento da conta só poderá fazer-se mediante a assinatura de, pelo menos, dois membros da Direção.

Artigo 73º

(Dissolução e liquidação)

1. A Academia dissolver-se-á:
 - a) Quando a Assembleia-geral expressamente convocada para o efeito assim o deliberar;
 - b) Quando se achar incursa em qualquer disposição legal que o determine.
2. No caso de dissolução, e depois de liquidadas todas as dívidas e entregues os bens alheios a quem provar pertencer-lhes, todos os bens da Academia reverterão para a Câmara Municipal de Castelo de Paiva, conforme protocolo celebrado entre as duas entidades.

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 74º

(Sistema eleitoral)

1. A eleição dos órgãos sociais da Academia faz-se em Assembleia-geral, durante o mês de Abril e a partir das listas elaboradas pelos associados.
2. Cada lista deve ser proposta por um mínimo de cinco associados que dela não façam parte e entregue ao Presidente da Assembleia-geral, com antecedência de, pelo menos, sete dias relativamente à data para que estiver convocada a Assembleia-geral.
3. As listas propostas são obrigatoriamente assinadas pelos candidatos que as integrem.
4. Cada lista pode indicar até dois delegados para controlo do ato eleitoral.
5. A eleição faz-se por escrutínio secreto e segundo cadernos previamente elaborados.
6. Considera-se eleita a lista que obtiver maior número de votos.
7. Os membros dos órgãos eleitos tomam posse até trinta dias após a sua eleição, perante o Presidente da Assembleia-geral.

Artigo 75º

(Gratuidade do exercício de funções sociais)

O exercício de qualquer cargo nos órgãos sociais da Academia é gratuito, com excepção dos membros da Direção Pedagógica com funções docentes.

Artigo 76º

(Delimitação temporal das funções sociais)

1. A duração do mandato dos órgãos da Academia é de dois anos.
2. Os órgãos cessantes asseguram, porém, a gestão corrente da Academia até à tomada de posse dos órgãos eleitos.
3. O período de exercício de funções correspondente a dois anos sociais para a Assembleia Geral, Direção e Conselho Fiscal, e dois anos letivos para a Direção Pedagógica.

Artigo 77º

(Casos omissos)

Os casos omissos são resolvidos pelo recurso à legislação especial e geral em vigor desde que possível ou será da competência máxima do Diretor pedagógico.

Artigo 78º

(Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor na data da sua aprovação em Assembleia Geral e deve ser dado a conhecer a toda a comunidade escolar abrangida pelo mesmo.

O Regulamento Interno foi aprovado em Assembleia Geral de 19-09-2019 e é atualizado sempre que a legislação assim o determine.

AMCP, 25 de julho de 2022

O Presidente da Assembleia-geral

Dr. Adão Santos

ANEXO I

Medidas para a inclusão de alunos com Necessidades Específicas

ANEXO II

Regulamento da Prova de Aptidão Artística (PAA)

ANEXO III

Procedimentos Disciplinares

ANEXO IV

Plano de Contingência COVID-19

ANEXO I

Medidas para a inclusão de alunos com Necessidades Específicas

MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

Objetivos – as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão têm como finalidade a **adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno** e a garantia das condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, **na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória**.

São **desenvolvidas tendo em conta os recursos e os serviços de apoio ao funcionamento da escola**, em articulação com os Serviços de Orientação e Psicologia dos Agrupamentos de Escola com quem se celebram Acordos de Colaboração.

A sua implementação ocorre **em todas as modalidades e percursos de educação e de formação**, de modo a garantir que todos os alunos têm igualdade de oportunidades no acesso e na frequência das diferentes ofertas educativas e formativas.

De acordo com o nível de intervenção, são: universais, seletivas e adicionais.

As medidas de diferente nível são mobilizadas, ao longo do percurso escolar do aluno, em função das suas necessidades educativas.

A definição de medidas a implementar é efetuada **com base em evidências decorrentes da monitorização, da avaliação sistemáticas e da eficácia das medidas** na resposta às necessidades de cada criança ou aluno.

A **definição das medidas é realizada pelos docentes**, ouvidos os pais ou encarregados de educação e outros técnicos que intervêm diretamente com o aluno, podendo ser adotadas em simultâneo medidas de diferentes níveis.



ANEXO II

Regulamento da Prova de Aptidão Artística (PAA)

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO ARTÍSTICA

1. Enquadramento

- 1.1. De acordo com o disposto na Portaria n.º 229-A/2018 é definido o Regulamento da Prova de Aptidão Artística, designada, abreviadamente, por PAA.
- 1.2. A PAA tem caráter obrigatório e consiste na apresentação, perante um júri, de um projeto substanciado num desempenho demonstrativo de conhecimentos e competências técnicas e artísticas adquiridas pelo aluno ao longo da sua formação.
- 1.3. Faz parte integrante do projeto a elaboração do relatório final, a sua apresentação e discussão, perante o júri.
- 1.4. O tema deverá ser desenvolvido no âmbito das disciplinas das componentes científica e ou técnico-artística, de acordo com a especificidade do curso frequentado, em ano terminal.
- 1.5. O projeto de PAA é apresentado numa prova pública, perante um júri.

2. Objetivos da PAA

- 2.1. Verificar se o aluno estabelece uma boa articulação entre os diferentes conhecimentos e capacidades técnico-artísticas adquiridas pelo mesmo ao longo da sua formação.
- 2.2. Avaliar a capacidade do aluno de expor pela escrita e também na apresentação oral, os conteúdos assimilados durante a elaboração da PAA.

3. Fases do Projeto

- 3.1. A Prova de Aptidão Artística desenvolve-se nas seguintes fases:
 - 3.1.1. Anteprojecto
 - 3.1.2. Avaliação Intermédia
 - 3.1.3. Desenvolvimento do projeto
 - 3.1.4. Apresentação pública
- 3.2. **Anteprojecto**
 - 3.2.1. O anteprojecto é constituído por: Designação do tema; Objetivos a atingir; Atividades a desenvolver; propostas de bibliografia.
 - 3.2.2. O anteprojecto pode ser recusado, sendo motivo de recusa, nomeadamente:
 - 3.2.2.1. Não estar de acordo com os objetivos definidos;
 - 3.2.2.2. Não ser exequível em termos técnicos / práticos.
 - 3.2.2.3. Não ser exequível em termos financeiros.
 - 3.2.2.4. Impossibilitar a entrega do projeto na data definida;
 - 3.2.2.5. Envolver meios técnicos e logísticos não existentes na Escola.
 - 3.2.3. Em caso de recusa do anteprojecto, esta deve ser comunicada ao aluno que terá de apresentar novo anteprojecto num prazo de 15 dias, após a data de comunicação.
- 3.3. **Avaliação Intermédia**
 - 3.3.1. O aluno deverá apresentar um esboço do trabalho escrito, de acordo com calendário aprovado, considerando os seguintes pontos:
 - 3.3.1.1. Número mínimo de 1500 palavras;
 - 3.3.1.2. Deve corresponder à estrutura geral da prova (Introdução; Capítulos)
 - 3.3.1.3. Deve ser acompanhado de um parecer do professor acompanhador.
- 3.4. **Desenvolvimento do Projeto**
 - 3.4.1. Cada projeto será calendarizado em todas as suas fases de execução, nomeadamente as reuniões de acompanhamento e de avaliação intermédia.
 - 3.4.2. O projeto deve seguir o tema proposto e apresentado no anteprojecto.
 - 3.4.3. O modelo de acompanhamento dos projetos será definido pela escola e de acordo com a especificidade de cada um dos cursos, mas sendo sempre um professor das componentes científica e ou técnica-artística.
 - 3.4.4. O aluno é responsável por realizar a sua autoavaliação nos momentos programados em modelo próprio.
- 3.5. **Apresentação Pública**

- 3.5.1. Os projetos serão apresentados em sessão pública perante o Júri.
- 3.5.2. A apresentação da PAA tem a duração máxima de 45 minutos, podendo o aluno utilizar 15 minutos para a apresentação do seu trabalho.
- 3.5.3. O aluno será questionado apenas sobre matérias constantes na sua prova.

4. A estrutura da monografia é a seguinte:

- 4.1. Capa: Identificação da Escola, curso, ano letivo, título do trabalho, autor do projeto, professor acompanhador e logotipos de financiamento obrigatórios;
- 4.2. Agradecimentos (opcional)
- 4.3. Índice
- 4.4. Índice de Figuras (opcional)
- 4.5. Introdução: Enquadramento; Motivação; Objetivos; Metodologia e Estrutura.
- 4.6. Corpo de texto: definir capítulos e subcapítulos.
- 4.7. Conclusão: Grau de alcance dos objetivos; aprendizagens efetuadas; dificuldades sentidas; perspetivas futuras.

5. Formatações estipuladas:

- 5.1. Os capítulos e os subcapítulos deverão ser numerados (numeração árabe).
- 5.2. A contagem da paginação inicia-se no Índice, embora o número da página só surja a partir da Introdução.
- 5.3. A monografia deverá ter um mínimo de 4000 palavras e um máximo de 6000 de corpo de texto.
- 5.4. Não deve ultrapassar as 20 páginas (excluindo Capa, Agradecimentos, Índices e Anexos).
- 5.5. Deve ser escrita com fonte Calibri, tamanho 12, com espaçamento entre linhas de 1,5 e margens simétricas de 2 cm.
- 5.6. Imagens e outros elementos complementares podem ser integrados em anexo.
- 5.7. As citações e referências bibliográficas devem seguir a Norma APA., 6ª Edição.

6. Júri da PAA

O Júri da PAA é nomeado pelo Diretor Pedagógico/Direção Pedagógica e é constituído por um número mínimo de quatro elementos, conforme artigo 34.º da Portaria 229-A/ 2018, de 14 de agosto (Anexo II).

7. Intervenientes na PAA

No âmbito do processo de acompanhamento do projeto PAA são intervenientes os seguintes elementos (os direitos e deveres estão definidos do Anexo I).

- 7.1. O aluno;
- 7.2. O(s) professor(es) orientador(s);
- 7.3. O Coordenador Pedagógico;
- 7.4. O Júri.

8. Critérios de Avaliação e Avaliação da PAA

- 8.1. Os critérios de avaliação da PAA:
 - 8.1.1. Aplicação dos conhecimentos técnicos;
 - 8.1.2. Rigor científico apresentado;
 - 8.1.3. Grau de desenvolvimento técnico;
 - 8.1.4. Organização da informação;
 - 8.1.5. Inovação e Criatividade;
 - 8.1.6. Correção linguística;

- 8.1.7. Apresentação gráfica;
- 8.1.8. Empenho, envolvimento e evolução ao longo da PAA.

8.2. Anteprojeto

- 8.2.1. A avaliação final do anteprojeto será expressa na escala de 0 a 20 valores e será registada no modelo próprio.

8.3. Avaliação Intermédia

- 8.3.1. A avaliação Intermédia será expressa na escala de 0 a 20 valores e será registada no modelo próprio.
- 8.3.2. O professor orientador do projeto efetuará as avaliações intermédias, inscrevendo-as em ficha própria e com incidência na avaliação final do projeto.

8.4. Avaliação Final da PAA

- 8.4.1. A classificação da PAA resulta da média aritmética das classificações atribuídas das Avaliações Intermédias pelo(s) orientador(es) e na defesa final pelo júri, segunda a seguinte fórmula:

$CFPAA = (0,10 \times A) + (0,20 \times B) + (0,50 \times C) + (0,20 \times D)$ em que:

(A) Anteprojeto - 10% / (B) Avaliação Intermédia - 20%
(C) Monografia 50% / (D) Apresentação Pública -20%

- 8.5. Consideram-se aprovados na PAA os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores, na escala de 0 (zero) a 20 (vinte).
- 8.6. A classificação da PAA não pode ser objecto de pedido de reapreciação.
- 8.7. A classificação inferior a 10 (dez) valores na avaliação do Júri, impede o aluno de ter avaliação positiva na PAA.
- 8.8. Após parecer do professor responsável pelo acompanhamento poderá ser proposta à Direção Pedagógica a decisão de exclusão da apresentação em virtude do mesmo não reunir as condições exigidas, nomeadamente por falta de qualidade do produto final, falta de acompanhamento na execução do projeto, entre outras.
 - 8.8.1. Esta decisão obriga o aluno a apresentação em 2.^a chamada conforme calendário escolar.
 - 8.8.2. A realização da PAA em época especial obriga ao pagamento de inscrição.

9. Calendário do Projeto

- 9.1. A calendarização de todo o processo é fixada anualmente de acordo com o calendário aprovado (Consultar anexo III);
- 9.2. O aluno entregará quatro a cinco exemplares do projeto escrito ao professor orientador que os fará chegar aos restantes membros do júri;

10. Considerações Finais

- 10.1. A alteração do anteprojeto inicial carece de autorização por parte do Diretor Pedagógico/ Direção Pedagógica e obriga à apresentação de todos os elementos.
- 10.2. O trabalho final será acompanhado de um relatório de projeto e de um relatório por aluno, que integre, nomeadamente:
 - 10.2.1. Anteprojeto aprovado;
 - 10.2.2. Justificação crítica acerca da diferença entre o anteprojeto e o projeto final;
 - 10.2.3. Fundamentação da escolha do projeto;
 - 10.2.4. Memória descritiva / resumo do projeto;
 - 10.2.5. Dificuldades encontradas no desenvolvimento e concretização do projeto e as formas de as superar;
 - 10.2.6. As fichas de avaliação intermédia e de autoavaliação das diferentes fases do projeto;
 - 10.2.7. Documentos ilustrativos da execução do projeto
- 10.3. Os alunos que não apresentem trabalho perante o Júri serão reprovados por excesso de faltas realizando a apresentação do trabalho em época especial, mediante requerimento devidamente justificado e aceite pelo Diretor Pedagógico/ Direção Pedagógica.

- 10.4. No caso dos alunos que realizem a PAA sem terem concluído com aproveitamento todas as disciplinas que integram o Plano Curricular, a classificação final da PAA só será validada quando o aluno obtiver aproveitamento em todas essas disciplinas.
- 10.5. Este regulamento pode ser alterado, em sede de Conselho Pedagógico, de acordo com as necessidades, dando conhecimento das alterações a todos os interessados através dos canais de comunicação em uso na Escola.
- 10.6. Todos os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção Pedagógica.

Anexo I - Direitos e Deveres dos Intervenientes na PAA

1. O Aluno

1.1. Direitos do aluno

- 1.1.1. A ser apoiado e orientado pelos intervenientes definidos neste regulamento;
- 1.1.2. A utilizar os recursos disponibilizados pela escola para a concretização do seu projeto;
- 1.1.3. A uma avaliação justa e imparcial;
- 1.1.4. A ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAA;

1.2. Compete a cada aluno:

- 1.2.1. Conceber, realizar, avaliar e defender o seu projeto, em estreita ligação com o perfil de saída do seu curso com a orientação e acompanhamento do coordenador de curso e do professor acompanhante
- 1.2.2. Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada para a realização do projeto;
- 1.2.3. Mostrar empenho, criatividade e autonomia na concretização de todo o desenvolvimento do projeto;
- 1.2.4. Dirigir-se ao professor acompanhante do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
- 1.2.5. Comparecer junto do professor acompanhante sempre que este o solicite para avaliar o desenvolvimento do projeto;
- 1.2.6. Elaborar os relatórios e a documentação necessária de acordo com a planificação do projeto;
- 1.2.7. Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
- 1.2.8. Comparecer obrigatoriamente nas sessões de acompanhamento e trabalho agendadas pelo Coordenador ou professor acompanhante;
- 1.2.9. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAA;
- 1.2.10. Apresentar o seu projeto perante um Júri;
- 1.2.11. Realizar a autoavaliação;
- 1.2.12. Cumprir toda a regulamentação da PAA e da vida escolar de acordo com o Regulamento Interno da Escola.

2. Professor Acompanhador

Cabe ao Professor Acompanhador as seguintes tarefas, nomeadamente:

- 2.1. Colaborar com o Coordenador Pedagógico no processo de desenvolvimento do projeto da PAA;
- 2.2. Coordenar, planificar e acompanhar as várias etapas de elaboração da PAA;
- 2.3. Fornecer ao aluno os contributos e as metodologias necessárias ao correto desenvolvimento do projeto;
- 2.4. Supervisionar a capacidade técnica do aluno na realização do projeto PAA;
- 2.5. Proceder às avaliações intermédias, devidamente registadas;
- 2.6. Proceder às reuniões de acompanhamento efetuando o respetivo registo;
- 2.7. Manter o Coordenador Pedagógico e a Direção Pedagógica devidamente informados do desenvolvimento do projeto;
- 2.8. Apoiar e orientar o aluno nas várias etapas do projeto, reunindo com ele periodicamente de acordo com o calendário definido;
- 2.9. Orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas;
- 2.10. Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
- 2.11. Elaborar um relatório intermédio e, no final do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações consideradas pertinentes para a avaliação;
- 2.12. Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- 2.13. Lançar a classificação das diversas fases do Projeto na respetiva pauta;
- 2.14. Integrar o júri de avaliação do projeto pelo qual é responsável.

3. Coordenador Pedagógico

Cabe ao Coordenador Pedagógico as funções de coordenação do projeto PAA, nomeadamente:

- 3.1. Assumir-se como elo de ligação entre os vários projetos que coordena;
- 3.2. Receber da Direção Pedagógica os anteprojetos e agendar a apresentação dos mesmos pelos alunos

- 3.3. Avaliar os anteprojetos e comunicar aos alunos a decisão
- 3.4. Fornecer ao aluno o regulamento e todas as informações necessárias ao correto desenvolvimento do projeto;
- 3.5. Elaborar com os professores acompanhantes a calendarização do todo o processo de realização da PAA de acordo com o calendário definido;
- 3.6. Promover, sempre que necessário, reuniões periódicas com os alunos e/ou com os docentes implicados, de forma a assegurar um correto desenvolvimento do processo;
- 3.7. Garantir os meios necessários ao normal desenvolvimento do processo;
- 3.8. Coordenar o processo de avaliação da PAA em todas as suas etapas e momentos constituintes, fazendo cumprir a calendarização estabelecida;
- 3.9. Receber, dos professores acompanhantes toda a documentação necessária para avaliação do projeto;
- 3.10. Manter o diretor pedagógico devidamente informado do desenvolvimento dos projetos de PAA
- 3.11. Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- 3.12. Integrar o júri de avaliação dos projetos dos alunos do curso de que é coordenador

Anexo II- Júri da PAA

4. Júri

- 4.1. O júri de avaliação da PAA é designado pelo órgão de gestão e administração da escola e tem a seguinte composição: **(a)** O diretor pedagógico ou, na sua ausência, o Coordenador Pedagógico, que preside; **(b)** O Coordenador Pedagógico/Diretor de Curso; **(c)** O diretor de turma/Professor de Formação Musical; **(d)** O professor acompanhador do projeto; **(e)** Um representante de associação de setor afim ao curso ou um docente de outra escola com formação na área; **(f)** Uma personalidade de reconhecido mérito na área artística do curso ou dos setores de atividade afins ao curso.
- 4.2. O júri, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, dos referidos no número anterior, estando, entre eles, obrigatoriamente:
 - a) O elemento a que se refere a alínea a);
 - b) Um dos elementos a que se referem as alíneas b) e c);
 - c) Um dos elementos a que se refere a alínea e);
 - d) O elemento a que se refere a alínea f).
- 4.3. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.
- 4.4. Da decisão do Júri não cabe recurso.

Anexo III - Calendarização da PAA 2021/2022

5. Calendarização do projeto 2021/2022

- 5.1. Apresentação do Anteprojeto - até 20 de Novembro de 2021
- 5.2. 1ª Autoavaliação e Supervisão – até 28 de janeiro de 2022
- 5.3. Avaliação Intermédia - até 25 de fevereiro de 2022
- 5.4. 2ª Autoavaliação e Supervisão – até 27 de maio de 2022
- 5.5. Entrega dos trabalhos finais em suporte digital – até 3 de junho de 2022
- 5.6. Apresentação pública dos projetos – 22, 23 e 25 de junho de 2022
- 5.7. Apresentação em 2.ª chamada - 11 de julho de 2021.
- 5.8. 2ª Apresentação do trabalho (Para projetos avaliados com classificação inferior a dez na 1ª apresentação) - 11 de Julho de 2022.
- 5.9. A não entrega do projeto no prazo estipulado é considerada para todos os efeitos como avaliação por excesso de faltas e obriga a apresentação em época especial, desde que o Diretor Pedagógico/ Direção Pedagógica aceite a justificação apresentada pelo encarregado de educação ou pelo aluno no caso ser de maior idade.

ANEXO III

Procedimentos disciplinares

Infrações e respetivas medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

<p>Leves São consideradas infrações leves as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distração continuada/não copiar os apontamentos da aula; - Levantar-se sem autorização. 	<p>Medidas Corretivas Para estas infrações, a medida corretiva será:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) A advertência; b) Elaboração de trabalho pedagógico a definir pelo professor.
<p>Graves São consideradas infrações graves as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desobediências a ordens, tais como: - Não seguir as orientações dadas; - Preservar/manter o material dos diversos espaços escolares limpos (salas de aula, biblioteca, foyer, auditório); - Não atirar papéis; - Não gritar, assobiar; - Revelar atitudes que contrariem regras de convívio (mascar pastilha elástica, comer ou beber, usar boné, ouvir música, utilizar linguagem imprópria); - Ter atitudes provocatórias, nomeadamente na linguagem (verbal e não verbal) utilizadas; - Recusar a execução das tarefas propostas; - Interromper constantemente as aulas sem motivo; - Esconder objetos de trabalho aos colegas; - Recusar a limpeza do que sujou; - Danificar material da escola ou dos colegas; - Intimidar; - Agredir verbalmente; - Difamar, injuriar ou caluniar; - Faltar ao respeito no relacionamento com os professores e funcionários; - Reincidir nas infrações leves, após advertência, ou quando são usadas intencionalmente com o fim de atingir alguém. 	<p>Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias Para estas infrações, a medida corretiva será:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, acompanhado por um funcionário não docente; b) O contato telefónico imediato do encarregado de educação para tomada de conhecimento da infração e, se necessário, solicitar a sua presença na escola no próprio dia; c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas. <p>Competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A aplicação da medida corretiva da ordem de saída de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada e a permanência do aluno na escola; - Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo; - A aplicação das medidas previstas nas alíneas: <ul style="list-style-type: none"> - a) e b) são da exclusiva competência do professor respetivo; - c) é da competência da Direção Pedagógica, ouvido o professor respetivo. <p>Competirá à Direção Pedagógica definir a atividade, local e período de duração da medida corretiva, de acordo com a gravidade relativa de cada situação.</p> <p>Medida disciplinar sancionatória</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repreensão registada. <p>Competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A aplicação da repreensão registada é da competência do professor respetivo.
<p>Procedimentos: A ocorrência dos fatos suscetíveis de traduzir uma sanção disciplinar deve ser participada imediatamente pelo professor ou funcionário à Direção Pedagógica.</p>	
<p>Muito graves São consideradas infrações muito graves as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reincidir em atitudes que alterem o normal funcionamento da aula ou de outro espaço escolar; - Assumir atitudes com o objetivo intencional de impedir o normal funcionamento da aula ou de um concerto. 	<p>Medidas corretivas e disciplinares sancionatórias</p> <p>Medidas Corretivas</p> <p>Medidas disciplinares sancionatórias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Repreensão registada; b) Suspensão até três dias úteis.
<p>Para a aplicação da alínea b)</p> <p>Procedimento disciplinar - todo o processo relativo à participação, à instauração e tramitação do procedimento disciplinar, à suspensão do aluno, à decisão final, à execução das medidas e ao recurso hierárquico, segue o que está previs-</p>	

to nos artigos 30.º ao 35.º da Lei n.º 51/ 2012.	
<p>Agredir fisicamente os colegas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recusar assumir a responsabilidade por prejuízos de materiais causados; - Recusar assumir atuações incorretas efetuadas de modo intencional; - Todas as atitudes agressivas para com os restantes elementos da comunidade educativa; - Consumir/ser portador de substâncias proibidas; - Comportamento repetido após suspensão da escola até cinco dias úteis. - Qualquer comportamento que possa pôr em risco a segurança de terceiros ou de equipamentos /instalações escolares. 	<p>Medidas disciplinares sancionatórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis; d) Transferência de escola; e) Expulsão da escola; f) Participação às autoridades policiais/forças de segurança. <p>Competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A aplicação da medida prevista na alínea a) é da competência do professor respetivo; - A aplicação da medida prevista nas alíneas b) e c) é da competência da Direção Pedagógica, procedendo às audições previstas na lei; - O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas inerente à aplicação da medida prevista na alínea c) pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar; - A aplicação das medidas nas alíneas d) e e) reportam-se à prática de fatos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino - aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa. É da competência do Diretor Geral da Educação; - A aplicação da medida prevista na alínea f) é da competência de qualquer funcionário ou agente do Estado, quando no exercício das suas funções se justifique o recurso a esse procedimento, conforme estipulado no artigo 271.º, da Constituição da República Portuguesa.
<p>Procedimentos: A ocorrência dos fatos suscetíveis de traduzir uma sanção disciplinar deve ser participada imediatamente pelo docente ou não docente à Direção Pedagógica.</p>	

ANEXO IV

PLANO DE CONTINGÊNCIA – COVID-19

A. ENQUADRAMENTO

1. Enquadramento da questão

Na atual situação relacionada com o COVID-19, as Autoridades de Saúde Nacionais determinam, a todos os serviços ou estabelecimentos, a elaboração de planos de contingência que minimizem o risco de contágio e permitam o bom funcionamento das atividades essenciais. A Direção-Geral de Saúde (DGS) emitiu um conjunto de informações e orientações, das quais se destacam a INFORMAÇÃO 005/2020 de 27/02/2020 e a ORIENTAÇÃO 006/2020 de 26/02/2020, que são atualizadas pela DGS de acordo com a evolução da situação. Este documento que deve ter em conta cada estabelecimento, em cumprimento do disposto no Despacho n.º 2836-A/2020, de 02/03/2020, designado por plano de contingência, deverá ter em consideração a estrutura proposta pela DGAEP (documento anexo), que define um conjunto de orientações que permite a preparação e adequação da resposta de cada escola, centrando-se nas questões operacionais a acautelar, de forma a proteger a saúde dos alunos, docentes, trabalhadores não docentes e visitantes, assegurando a continuidade da atividade. A aplicação das medidas previstas no plano de contingência não prejudica a aplicação das recomendações e informações emitidas e a emitir pela DGS.

1.1 Explicitação do que é o Corona Vírus – Covid-19

Os coronavírus são um grupo de vírus que podem causar infeções, do qual faz parte o COVID-19. Normalmente estas infeções estão associadas ao sistema respiratório, podendo ser semelhantes a uma gripe comum ou evoluir para uma doença mais grave, como pneumonia. Considera-se que o COVID-19 pode transmitir-se: - por gotículas respiratórias (partículas superiores a 5 micra); - pelo contacto direto com secreções infecciosas; por aerossóis em procedimentos terapêuticos que os produzem (inferiores a 1 micron). A transmissão de pessoa para pessoa foi confirmada e julga-se que esta ocorre durante uma exposição próxima a pessoa com COVID-19, através da disseminação de gotículas respiratórias produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala, as quais podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas e ainda através do contacto das mãos com uma superfície ou objeto com o novo coronavírus e, em seguida, o contacto com as mucosas oral, nasal ou ocular (boca, nariz ou olhos).

1.2 Principais sintomas.

Os sintomas são semelhantes a uma gripe, como por exemplo:

- febre
- tosse
- falta de ar (dificuldade respiratória)
- cansaço

1.3 Tempo de incubação e formas de manifestação

O período de incubação (até ao aparecimento de sintomas) situa-se entre 2 a 12 dias, segundo as últimas informações publicadas pelas Autoridades de Saúde. Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado. As medidas preventivas no âmbito do COVID-19 têm em conta as vias de transmissão direta (via aérea e por contacto) e as vias de transmissão indireta (superfícies/objetos contaminados).

B. PLANO DE CONTINGÊNCIA

2. Plano de Contingência da Escola

A AMCP elaborou um Plano de Contingência específico para responder a um cenário de epidemia pelo novo coronavírus. A elaboração do Plano de Contingência competiu ao Diretor Pedagógico e teve o parecer positivo da direção titular da instituição, Conselho Pedagógico, professores e funcionários.

O Plano de Contingência deve responder a três questões basilares:

- Quais os efeitos que a infeção de alunos, docentes, trabalhadores não docentes e visitantes pode causar na escola?
- O que se deve preparar para fazer face a um possível caso de infeção?

- O que fazer numa situação em que existe um aluno, docente, trabalhador não docente ou visitante suspeitos de infeção?

2.1 Estrutura de comando e controlo

- A coordenação do Plano de Contingência é da responsabilidade do Diretor Pedagógico, Prof. Agostinho J. Vieira;
- O coordenador do Plano pode ser contactado através do Tlm. 914 672 188 ou por correio eletrónico: agos.vieira@gmail.com;
- Por impossibilidade de atendimento do Coordenador deve ser contactada a Funcionária dos Serviços Administrativos, D. Graça Pereira, Tlm. 910 067 095;
- A Autoridade de Saúde Local é a Unidade de Saúde Pública do ACES Tâmega II, Vale do Sousa Sul, Tlf. 255 718 530;
- Quaisquer alterações ao estado de saúde devem ser comunicadas, de imediato, à linha SNS 24 (808 24 24 24) que analisará o risco em concreto e dará as devidas recomendações/orientações.

2.2 Medidas Preventivas

Medidas de prevenção diária a observar pelos utilizadores do estabelecimento de ensino:

- Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos;
- Reforçar a lavagem das mãos antes e após as refeições, após o uso da casa de banho e sempre que as mãos estejam sujas;
- Usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar;
- Deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar as mãos de seguida;
- Tossir ou espirrar para o braço com o cotovelo fletido, e não para as mãos;
- Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias.

Cuidados a observar, particularmente, pelos alunos:

- Lavar sempre as mãos antes das aulas de instrumento;
- Não partilhar palhetas, boquilhas, bocais e outros objetos de uso pessoal

2.3 Medidas de Isolamento para um possível caso de infetado pelo COVID-19

A colocação numa área de “isolamento” visa impedir que a infeção possa passar para outras pessoas. Tem como principal objetivo evitar a propagação da doença transmissível no serviço e na comunidade.

Depois de verificada a relevância da suspeita a pessoa deverá ser encaminhada para a sala designada como “Sala de Isolamento”, a Sala de Trabalho 4 (St4) no primeiro piso junto às casas de banho.

A “Sala de Isolamento” está devidamente identificada e é do conhecimento de toda a escola.

3. Procedimentos num caso suspeito

De acordo com a DGS, define-se como caso suspeito quem apresente como critérios clínicos infeção respiratória aguda (febre ou tosse ou dificuldade respiratória), associados a critérios epidemiológicos.

Nestas circunstâncias, quem estiver naquelas condições deve proceder de acordo com as orientações do ponto 2.1 informando, por telefone, o Coordenador do Plano de Contingência, Prof. Agostinho Vieira ou, estando incomunicável, a funcionária administrativa D. Graça Pereira. Deve igualmente ligar com a linha SNS 24 (808 24 24 24).

A pessoa que apresente sintomas de estar supostamente infetado não deve deslocar-se para a escola, permanecendo na sua residência, observando as orientações do SNS 24.

Caso a pessoa supostamente infetada se encontre na escola, deve imediatamente informar o diretor pedagógico ou um professor ou funcionário de serviço que a acompanha à sala de “isolamento”, definida no plano de contingência, providenciando o contacto com a linha SNS 24 (808 24 24 24).

Quem acompanhe o aluno, docente ou trabalhador não docente com sintomas, deve cumprir as precauções básicas de controlo de infeção, quanto à higiene das mãos.

Tratando-se de aluno, os pais/encarregado de educação devem ser imediatamente informados.

Na sala de “isolamento” não é permitido o acesso a qualquer pessoa exceto no caso de aluno menor que deve estar acompanhado por um funcionário devidamente protegido.

4. Procedimentos perante um caso suspeito validado

Perante um caso confirmado a área de “isolamento” deve ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfecção) pela Autoridade de Saúde Local. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde. A escola deve providenciar a limpeza e desinfecção (descontaminação) da área de “isolamento” e reforçar a limpeza e desinfecção, principalmente nas superfícies com maior probabilidade de estarem contaminadas, de acordo com as orientações da DGS.

5. Medidas internas a adotar em caso de isolamento de colaborador(es)

Num contexto em que se verifique o isolamento de pessoal docente e/ou pessoal não docente é importante avaliar as atividades desenvolvidas pela escola que podem continuar a funcionar e aquelas que se podem reduzir ou encerrar. Compete à direção titular analisar as condições de funcionamento e, se necessário, decidir pelo encerramento temporário da escola.

Caso a decisão seja pelo encerramento temporário da escola, a direção pedagógica articulará com os professores, a definição de planos de trabalho para os alunos de modo a minimizar o impacto da falta de aulas.

Por decisão superior emanada da DGS e/ou da DGEstE a escola pode ser encerrada, parcial ou totalmente. A escola cumprirá, escrupulosamente, as orientações que forem transmitidas.

6. Outras medidas

Até final do 2º período letivo são canceladas as atividades previstas no Plano Anual de Atividades que envolvam grande número de pessoas, tais como: Concertos de final de período, Academia Ibero-americana do Clarinete, Concurso Internacional de Trombone.

Mantém-se o processo de admissão de novos alunos, em articulação com informações oriundas dos agrupamentos de escolas.

7. Entrada em vigor

O Plano de Contingência produz efeitos a partir da data da sua publicação, podendo sofrer alterações de acordo com o parecer do Conselho Pedagógico e decisão da Direção.

9 de março de 2020. – O Diretor Pedagógico, *Agostinho J. Vieira*.