conservatório

REGIONAL DE MÚSICA DE VISEU
Dr. José de Azeredo Perdigão



REGULAMENTO INTERNO

Índice

Preâmbulo

Capítulo 1 – Disposições Gerais

Norma I – Legislação aplicável 6

Norma II – Âmbito de aplicação 6

Norma III – Princípios Orientadores 7

Norma IV – Objetivos 7

Capítulo 2 – Recursos Humanos

1 – Organigrama 8

2 – Quadro de Pessoal 9

Capítulo 3 – Órgãos de Administração e Gestão

Norma V – Entidade Titular 9

1 – Denominação / Órgãos Sociais e Sede 9

2 – Competências 9

3 – Reuniões 11

Norma VI – Direção Pedagógica 11

1 – Composição 11

2 – Competências 11

3 – Redução da Componente Letiva 12

Norma VII – Conselho Pedagógico 12

1 – Composição 12

2 – Natureza e Função 12

3 – Competências 13

Norma VIII – Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica

1 – Composição 14

2 – Natureza e função 14

3 – Competências 14

4 – Coordenação 15

Norma IX – Diretor de Turma 16

1 – Natureza e Função 16

2 – Competências 16

Capítulo 4 – Instalações/Equipamentos e Serviços

Norma X – Instalações/Equipamentos 17

1 – Instalações e Equipamentos 17

2 – Regime de Funcionamento 17

3 – Horário de Funcionamento 18

4 – Calendário Escolar 19

5 – Matrículas 19

6 – Mensalidades 20

Norma XI – Atividades e Serviços Prestados 21

1 – Cursos 21

2 – Classes de Conjunto 21

3 – Admissões 22

4 – Biblioteca / Mediateca Escolar 22

5 – Material Didático 23

6 – Projetos e Parcerias 24

Capítulo 5 – Direitos e Deveres da Comunidade Escolar

Norma XII – Direitos e Deveres dos Alunos 25

1 – Direitos 25

2 – Deveres 26

Norma XIII – Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação 28

1 – Direitos 28

2 – Deveres 28

Norma XIV – Direitos e Deveres do Corpo Docente 29

1 – Direitos 29

2 – Deveres 30

Norma XV – Direitos e Deveres do Pessoal não Docente 32

1 – Direitos 32

2 – Deveres 33

Capítulo 6 – Avaliação da Comunidade Escolar

Norma XVI – Avaliação dos Alunos 34

Norma XVII – Avaliação do Pessoal Docente e Não Docente 38

Capítulo 7 – Medidas Disciplinares da Comunidade Escolar

Norma XVIII – Medidas Disciplinares dos Alunos 40

Norma XIX – Medidas Disciplinares do Pessoal Docente e Não Docente 42

Capítulo 8 – Disposições Finais

Norma XIX – Publicação e Alteração ao Regulamento Interno 43

Norma XX – Gestão de Conflitos 43

Norma XXI – Regulamento Geral Proteção Dados 43

Norma XXII – Omissões 44

Preâmbulo

O Conservatório Regional de Música de Viseu, Dr. José de Azeredo Perdigão, é um estabelecimento de ensino artístico especializado da música, tutelado pela Proviseu – Associação para a Promoção de Viseu e Região, com sede na Rua dos Olivais Solar dos Condes de Prime, em Viseu com autorização definitiva de funcionamento n.º 2004 de 28 de maio de 1990, integrada na rede de Ensino Particular e Cooperativo. É uma escola abrangida pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, financiado pelo ME através da celebração de contrato de patrocínio, nos termos da portaria nº 224-A/2015, de 29 de julho.

Ministra o ensino especializado da música com autonomia pedagógica conferida pelo Ministério da Educação

O presente Regulamento contou com a contribuição de toda a comunidade escolar, com a preocupação de assegurar o máximo de qualidade na definição e regulamentação do regime de funcionamento da instituição. Ouvida toda a comunidade escolar, foi aprovado pela entidade tutelar do Conservatório.

Capítulo 1 – Disposições Gerais

Norma I – Legislação Aplicável

O presente Regulamento dá cumprimento ao disposto no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo nos termos do Decreto - Lei nº 152/2013 de 4 de novembro, em especial no que se refere ao ensino artístico especializado de música, em conformidade e de acordo com Titulo II, Capítulo I, Secção II, artigo – nº 1, alínea a) do referido Decreto – Lei e tendo presentes todos os normativos legais vigentes e os princípios enunciados no regime de autonomia e gestão, aprovado pelo Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º137/2012, de 2 de julho, Portaria n.º 225/2012 de 30 de julho O Decreto- Lei n.º 139/2012, de 5 de julho que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos do ensino básico, reforçando, entre outros aspetos, a autonomia pedagógica e organizativa das escolas.

Norma II – Âmbito de Aplicação

Neste Regulamento, encontram–se definidos os órgãos de Administração e Gestão, as respetivas competências, as instalações, equipamentos e serviços, os direitos, deveres e avaliação da comunidade educativa, assentes em regras de boa convivência, que facilitem e assegurem o cumprimento dos objetivos do plano de atividades/projeto educativo do

Conservatório, promovendo a harmonia das relações interpessoais e institucionais, a integração social, o pleno desenvolvimento intelectual e cívico dos alunos, a segurança de toda a comunidade educativa, do património do Conservatório, assim como a realização pessoal e profissional dos docentes e não docentes.

Norma III – Princípios Orientadores

O Conservatório e todos os membros da comunidade educativa orientam-se pelos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo, de entre os quais podem ser configurados os seguintes:

a) A democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às caraterísticas específicas dos vários níveis de educação e de ensino;

b) O primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;

c) A responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;

d) A estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;

e) A transparência dos atos de gestão e administração;

f) A liberdade de aprender e ensinar, no respeito pela pluralidade de doutrinas e métodos;

g) A adoção de medidas seletivas ou adicionais para alunos com necessidades educativas, de modo a reforçar o desenvolvimento de competências técnicas e musicais nas várias disciplinas lecionadas no Conservatório;

h) A adoção de medidas que promovam a assiduidade e o efetivo cumprimento da escolaridade, de modo a prevenir situações de insucesso e abandono, devendo ser assegurada uma intervenção junto da família tendente a uma plena integração do aluno na comunidade educativa.

i) Respeito e observância total dos princípios do Regulamento Geral de Proteção de Dados (R.G.P.D.).

Norma IV - Objetivos

O Conservatório prossegue fins não lucrativos e tem por objetivos:

a) Promover o ensino da música e das artes em geral na região de Viseu.

b) Contribuir para uma melhor formação cultural dos alunos e restante comunidade educativa.

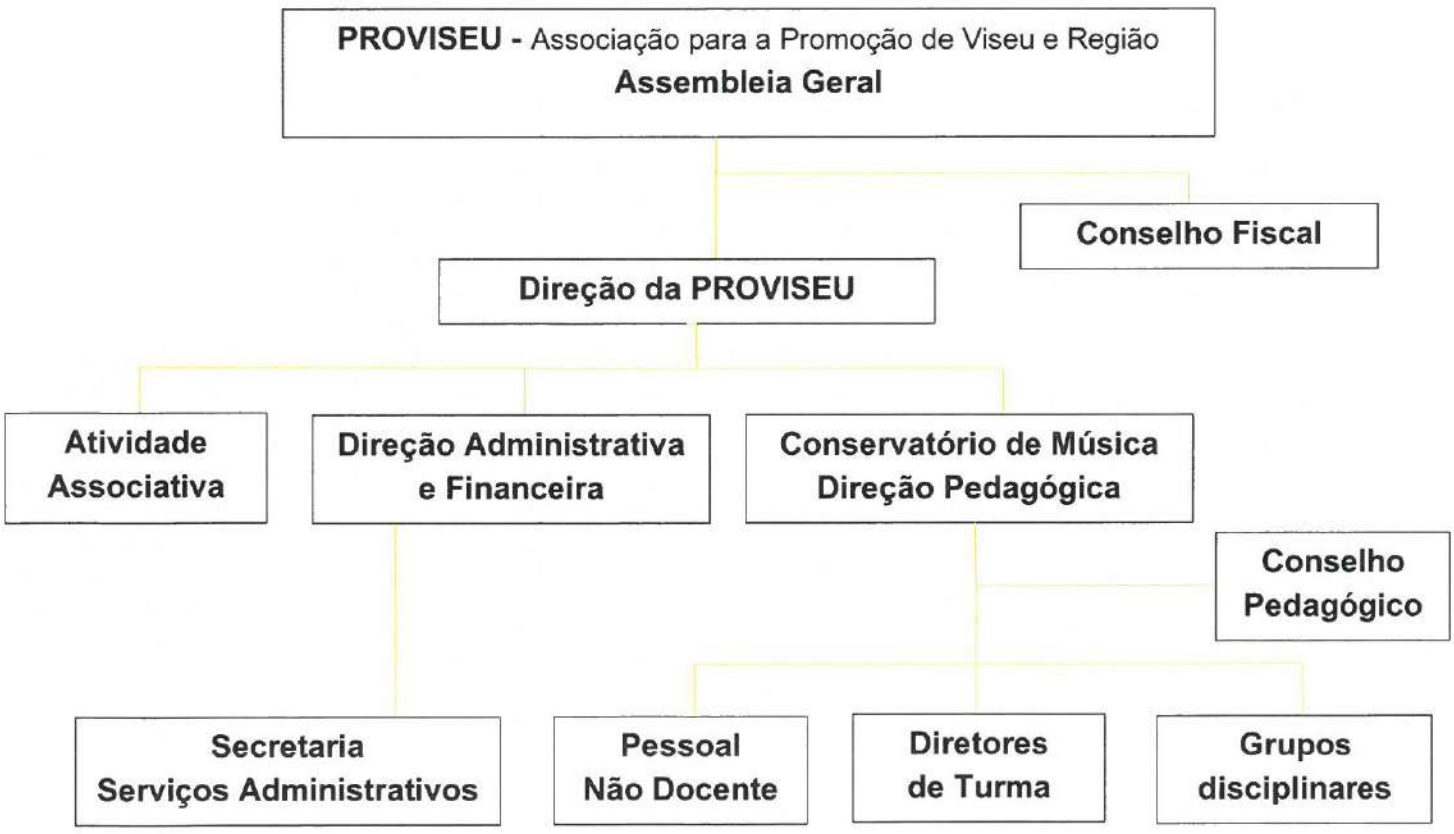
c) Promover o desenvolvimento da vida Cultural de Viseu, sua Região e respetivas áreas de influência, através de Concertos, Festivais de Música e outras Atividades Culturais.

d) Desenvolver, em conjunto com entidades locais, regionais, nacionais e internacionais projetos que contribuam para sensibilizar as populações para a Música e para as Artes.

Capítulo 2 – Recursos Humanos

Os quadros de pessoal são definidos de acordo com as orientações do Ministério da Educação, sem prejuízo da legislação laboral e convenções aplicáveis, com o objetivo de assegurar os níveis adequados de qualidade nos serviços a prestar no ensino artístico especializado de música.

1 – Organigrama



2 – Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal encontra-se afixado na secretaria com indicação dos recursos humanos:

Entidade Titular / Gestora Administrativa e Financeira

Direção Pedagógica

Conselho Pedagógico

Grupos Disciplinares

Diretores de Turma

Pessoal Docente

Pessoal não Docente

Capítulo 3 – Órgãos de Administração e Gestão

Norma V – Entidade titular

1 – Denominação e Sede

O Conservatório é tutelado pela PROVISEU, Associação Para a Promoção de Viseu e Região, tem a sua sede na Rua dos Olivais Solar dos Condes de Prime, em Viseu e usa a sigla PROVISEU. É uma associação cívica, regionalista, independente de quaisquer ordens religiosas, políticas ou económicas, que, sem fins lucrativos, visa a defesa e promoção de Viseu e Região.

2 – Direção Administrativa e Financeira

Composta por Presidente, Vice - Presidente, Tesoureiro, Secretária e Vogal.

3 – Competências

a) Cumprir e fazer cumprir as obrigações impostas pela lei e por este Regulamento interno;

b) Exigir lealdade e respeito por parte de toda a comunidade escolar;

c) Definir as orientações gerais para o Conservatório, elaborar e submeter a apreciação o regulamento interno;

d) Assegurar os investimentos necessários ao normal funcionamento do estabelecimento;

e) Responder pela correta aplicação dos subsídios, créditos e outros apoios concedidos;

f) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados

g) Representar o Conservatório em todos os assuntos da sua competência, e inclusivamente em Juízo e fora dele;

h) Prestar ao Ministério da Educação as informações que este, nos termos da lei solicitar;

i) Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da escola;

j) Assegurar a contratação e a gestão do pessoal;

k) Ratificar e assegurar a divulgação pública do Regulamento Interno, das condições de ensino e demais informações necessárias a uma escolha informada a ser feita pelas famílias e pelos alunos;

l) Garantir a qualidade dos serviços prestados;

m) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais;

n) Gerir as instalações e equipamentos bem como os outros recursos educativos, tendo em consideração os interesses da instituição e da comunidade;

o) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com entidades públicas, escolas, instituições, autarquias e coletividades;

p) Elaborar e aprovar o projeto de orçamento anual da instituição;

q) Elaborar os relatórios anuais de atividades e contas;

r) Autorizar a realização de despesas e respetivos pagamentos;

s) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;

t) Dispõe de sistema interno de registo de ocorrências e gestão de conflitos e livro de reclamações;

u) Exercer as demais competências que lhe estão estatutária e legalmente acometidas.

4 – Reuniões

A Direção Administrativa e Financeira reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente por sua iniciativa ou a requerimento da maioria dos órgãos de Direção, sempre que se justifique.

Norma VI - Direção Pedagógica

1 – Composição

a) A Direção Pedagógica é nomeada pela entidade titular, por um período de três anos, mediante apresentação de um projeto pedagógico até 31 de Maio, com posterior ratificação pelo Ministério da Educação.

b) O exercício do cargo de diretor pedagógico ou de presidente da direção pedagógica é incompatível com o exercício do mesmo cargo numa outra escola.

c) Ao diretor pedagógico ou ao presidente da direção pedagógica são exigidas qualificações académicas de nível superior e habilitações profissionais adequadas ou, em substituição destas últimas, experiência pedagógica de pelo menos três anos.

2 – Competências

As competências e atribuições da direção pedagógica são regulamentadas pelo artigo 40 e 41º do Decreto-Lei no 152/2013 de 4 de novembro.

Compete-lhe:

a) Representar o Conservatório junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;

b) Planificar e superintender as atividades curriculares, culturais e artísticas;

c) Cumprir e fazer cumprir os programas e planos de estudos;

d) Zelar pela qualidade de ensino;

e) Elaborar e aprovar, em conjunto com o Conselho Pedagógico, o Projeto Educativo da Escola, dando conhecimento à entidade titular;

f) Nomear e convocar os membros do Conselho Pedagógico e presidir às reuniões;

g) Nomear os júris de exames do Conservatório em colaboração com o Conselho Pedagógico;

h) Garantir o cumprimento das normas de funcionamento da escola, exercendo uma ação orientadora sobre todo o pessoal que exerça funções de caráter educativo;

i) Avaliar o pessoal docente e não docente da escola em colaboração com a entidade tutelar;

j) Zelar pela educação e disciplina dos alunos;

k) Propor à entidade tutelar as necessidades de contratação de recursos humanos;

l) Propor e dar conhecimento à entidade tutelar de todos as atividades ou eventos que não estejam incluídas na atividade programada para o ano letivo em curso, com pelo menos uma semana de antecedência.

3 – Reduções da Componente Letiva

As reduções da componente letiva motivadas pelo exercício do cargo de diretor pedagógico são atribuídas pela direção executiva, tendo em consideração a legislação em vigor e a prossecução dos objetivos da instituição.

Norma VII - Conselho Pedagógico

1 – Composição

O Conselho Pedagógico é constituído por vários professores em representação dos vários grupos disciplinares da escola e tem a seguinte composição:

Diretor Pedagógico

Professores Delegados dos vários Grupos Disciplinares: Acordeão, Canto/ Coros, Cordas Friccionadas, Ciências Musicais, Guitarras, Formação Musical, Sopros/ Percussão e Teclas.

Coordenador do Ensino Articulado no Agrupamento de Escolas de Mangualde

2 – Natureza e Funções

a) De acordo com o artigo 24º, secção III do Decreto – Lei 115 – A/98 de 4 de maio, o conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do conservatório, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e continua do pessoal docente e não docente.

b) O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por período letivo e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou a pedido da PROVISEU, sempre que se justifique.

c) O Diretor Pedagógico exerce o cargo de presidente do Conselho Pedagógico, com voto de qualidade.

d) A distribuição das classes pelos respetivos delegados será da competência da Direção Pedagógica.

e) Para o exercício de funções dos delegados será atribuída uma hora semanal a contar no tempo letivo do docente.

f) A avaliação deve seguir de perto a existente para a Administração Pública e remeter para casos não previstos.

3 - Competências

As competências do Conselho Pedagógico são regulamentadas pelo art.º 26º do D. L. 115-A/98 de 4 de maio, com as alterações introduzidas pela Lei 24/99 de 22 de abril, são:

a) Coadjuvar a Direção Pedagógica em todos os atos estritamente pedagógicos da sua competência, nomeadamente na elaboração do Projeto Educativo e outros documentos estruturantes do Conservatório;

b) Elaborar propostas para a elaboração do projeto educativo e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;

c) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno;

d) Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

e) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respetivo centro de formação de associação de escolas, e acompanhar a respetiva execução;

f) Definir critérios gerais nos domínios do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

h) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

i) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;

j) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

k) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Norma VIII – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1 - Composição

Grupos Disciplinares do Conservatório: Acordeão, Canto/ Coros, Cordas Friccionadas, Ciências Musicais, Guitarras, Formação Musical, Sopros/ Percussão e Teclas.

2 – Natureza e Função

a) Desenvolver o projeto educativo, em colaboração com o diretor pedagógico e conselho pedagógico, no sentido de assegurar a coordenação;

b) Assegurar a coordenação, supervisionar e acompanhar as atividades escolares, com base num trabalho colaborativo e um espírito de equipa.

c) Reforçar a articulação curricular, da interdisciplinaridade fortalecendo a qualidade da ação educativa.

3 - Competências

a) Planificar e adequar à realidade do conservatório a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;

b) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

c) Identificar necessidades de formação de docentes;

d) Analisar e refletir as práticas educativas e o seu contexto;

e) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração do projeto educativo e na apresentação de propostas para a elaboração do regulamento interno do conservatório;

f) Colaborar com o conselho pedagógico na apresentação de propostas para a elaboração do plano anual de atividades;

g) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração e execução do plano de formação de docentes;

h) Colaborar na promoção da interdisciplinaridade, assim como no intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais;

i) Apoiar os professores em formação, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;

j) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;

k) Produzir matérias de apoio à atividade letiva;

l) Promover a troca de experiências entre os diversos docentes;

m) Elaborar o relatório de atividades do grupo disciplinar;

n) Propor ao conselho pedagógico os critérios de avaliação;

4 – Coordenação

Cada Grupo Disciplinar é representado por um delegado designado pela Direção Pedagógica e tem de possuir competência pedagógica e científica, capacidades de relacionamento interpessoal, de organização e coordenação de atividades pedagógicas.

Compete ao coordenador:

a) Verificar as necessidades pedagógicas e formativas dos restantes elementos do departamento e fazê-las chegar à direção pedagógica;

b) Incentivar e fomentar o diálogo e cooperação;

c) Garantir a articulação entre o grupo disciplinar, o conselho pedagógico, a direção pedagógica, supervisionando e garantindo o cumprimento de todas as medidas e orientações emanadas do conselho pedagógico e da direção pedagógica;

d) Convocar e presidir às reuniões trimestrais e às extraordinárias;

e) Apoiar os professores em formação, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;

f) Apresentar ao conselho pedagógico, no início de cada período, as propostas de atividades a desenvolver, realizando a sua avaliação no final de cada período;

g) Propor ao conselho pedagógico os critérios de avaliação e planificações das disciplinas do seu grupo para o ano letivo.

Norma IX – O Diretor de Turma

1 – Natureza e Função

O diretor de turma é um gestor intermédio responsável pela coordenação das atividades da turma e pela promoção da integração escolar de cada aluno, em cooperação da respetiva família e os diversos órgãos de gestão e de coordenação educativa/supervisão pedagógica.

2 – Competências

A direção de turma é atribuída aos professores de Formação Musical.

Compete-lhe:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;

b) Articular as atividades da turma com as dos Grupos Disciplinares, e com as escolas do ensino regular;

c) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar relativas à turma;

d) Analisar os problemas de integração e de rendimento escolar dos alunos, em conjugação com as estruturas de apoio educativo e as respetivas famílias;

e) Colaborar em ações que favoreçam a Inter-relação da escola com a comunidade;

f) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e/Encarregados de Educação no percurso escolar dos alunos;

g) Analisar situações de insucesso ocorridas com os alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio tidas como mais ajustadas;

h) Preparar a informação adequada a disponibilizar aos encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

i) Informar os encarregados de educação do horário de atendimento do diretor de turma;

j) Estar em contato com os professores de outras disciplinas, nomeadamente com o diretor de turma do ensino regular, no caso do ensino articulado, com o intuito de conhecer e estar a par do desenvolvimento das atividades assim como do desenvolvimento e aproveitamento dos alunos;

k) Participar nas reuniões de conselho de turma da escola de ensino regular.

Capítulo 4 – Instalações/Equipamentos e Serviços

Norma X – Instalações

1 – Instalações e Equipamentos

O Conservatório Regional de Música de Viseu funciona no Solar dos Condes de Prime constituída por três andares com uma área de recreio e é constituída pelos seguintes espaços: 12 salas de instrumento, 5 de formação musical, 4 de classe conjunto, 3 auditórios, 1 sala de espera destinada aos encarregados de educação e visitantes, 1 sala de secretariado, sala de professores / direção Proviseu, sala do diretor pedagógico 1 sala de convívio para os alunos; uma biblioteca; receção e reprografia, , sala de arquivo, o arquivo morto, vestiário, área de encadernação, 7 espaços sanitários.

2 – Regime de funcionamento

a) O acesso às instalações é condicionado aos alunos, encarregados de educação, entidade titular, pessoal docente e pessoal não docente;

b) Os encarregados de educação ou visitantes, apenas podem permanecer nos espaços a eles destinados, (secretariado e sala de espera) ou sempre que se verifiquem atividades públicas;

c) O Conservatório não se responsabiliza pela guarda e conservação de instrumentos ou outros bens pessoais que os alunos deixem nos espaços comuns das instalações afetas ao funcionamento do Conservatório.

d) É proibido fumar nos termos do artigo 2º dos Decretos – Lei no263/83 de 27 de maio e no393/88 de 8 de novembro;

e) Durante o período de funcionamento das aulas é exigida a presença de, pelo menos, um elemento do pessoal auxiliar de ação educativa na instituição;

f) A utilização do equipamento disponível para o apoio às aulas só é permitida em presença e sob a responsabilidade do respetivo professor;

g) Qualquer estrago provocado no equipamento ou instalações do Conservatório deve ser imediatamente comunicado ao Diretor Pedagógico;

h) A afixação de cartazes e anúncios está sujeita à autorização do Diretor Pedagógico;

i) A utilização do equipamento do Conservatório é reservada ao seu normal funcionamento. Qualquer exceção a esta norma é da exclusiva responsabilidade do Diretor Pedagógico, ouvida a direção executiva;

j) A utilização ocasional, por parte da comunidade educativa ou outras instituições, de qualquer equipamento fora das instalações do Conservatório, obriga à assinatura, em impresso próprio, do respetivo termo de responsabilidade. A cedência de equipamento é excecional nos termos aqui previstos;

k) Os alunos que necessitem de requisitar instrumentos, de modo não ocasional, para estudo do instrumento (percussão, órgão ou outros) poderão fazê-lo mediante o pagamento de um valor estipulado anualmente pela direção executiva;

l) Poderão ser requisitadas salas de estudo pelos alunos do Conservatório, que serão cedidas de acordo com a disponibilidade.

m) Todos os elementos da escola, poderão usufruir dos serviços de reprografia, mediante o pagamento estipulado pela direção, sendo dada a prioridade aos trabalhos oficiais e aos dos professores.

n) Apenas são permitidas fotocópias parciais de livros didáticos ou partituras, mediante a autorização da direção pedagógica.

3 – Horários de Funcionamento

a) O Conservatório inicia a sua atividade às 08,20 horas e encerra às 21,05 horas;

b) O horário do secretariado é das 08,30 – 12, 30 horas e das 14,00 – 18,30 horas;

c) A reprografia e biblioteca/mediateca funcionam das 09,30 – 19,30 horas;

d) O funcionamento da escola obedece ao calendário escolar oficial;

e) Encerramentos extraordinários serão comunicados com oito dias de antecedência exceto casos de força maior;

f) Os horários de funcionamento são afixados no secretariado / hall de entrada;

4 – Calendário Escolar

O calendário escolar é organizado de acordo com as normas e datas anualmente fixadas em diploma legal próprio pelo Ministério da Educação.

Os tempos letivos para os diversos cursos são em conformidade com a legislação em vigor.

5 - Matrículas

a) As primeiras matrículas serão realizadas de acordo com o calendário definido anualmente e que será afixado durante o mês de maio;

b) As renovações de matrícula deverão ser feitas durante os meses de maio e junho. Ficam dispensados do cumprimento deste prazo os alunos que realizem exames, sendo, nestes casos, considerada a data do último exame acrescida de 7 dias para a realização da matrícula;

c) No ato da inscrição, de acordo com o regime de matrícula, será paga a taxa de matrícula que inclui o seguro escolar, cujos valores serão fixados anualmente pela direção executiva;

d) Sempre que os prazos estabelecidos não sejam cumpridos, e que o mesmo seja imputável ao aluno, as taxas estabelecidas poderão ter um agravamento de 10%;

e) As matrículas nos Cursos de Iniciação Musical destinam-se a alunos que ainda não concluíram o 4º ano de escolaridade;

f) A aceitação de matrículas por transferência de outras escolas da especialidade é condicionada à existência de vaga, mediante a apresentação de pedido, em impresso próprio;

g) As anulações de matrícula só serão aceites após o pagamento integral das prestações já vencidas, tendo de ser entregue o respetivo pedido de anulação, por escrito, com uma antecedência mínima de 15 dias, caso contrário a mensalidade do mês seguinte deverá ser liquidada;

h) As anulações de Matrícula poderão ser efetuadas em conformidade com a legislação em vigor.

6 – Mensalidades

As mensalidades são estabelecidas anualmente em função do regime de frequência e delas dado conhecimento no ato da matrícula, constante de regulamento de preços em vigor na instituição anexo a este regulamento.

A propina será paga 10 mensalidades de setembro a junho (inclusive), e o seu pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até ao dia 10 de cada mês do mês ou fração a que disser respeito, nos termos das modalidades a seguir mencionadas, após o que será acrescida de uma taxa de 10% sobre o montante em dívida.

Modalidades de pagamento:

1. Alunos que frequentam até três disciplinas - Pagamento mensal de setembro a junho inclusive, desde que entreguem até final de setembro 2 cheques pré-datados para os meses de maio, junho.

1º pagamento – Setembro

2º pagamento – Outubro

3º pagamento - Novembro e 1ª quinzena de Maio

4º pagamento - Dezembro e 2ª quinzena de Maio

5º pagamento - Janeiro e 1ª quinzena de Junho

6º pagamento - Fevereiro e 2ª quinzena de Junho

7º pagamento – Março

8º pagamento – Abril

2. Alunos que frequentam mais de três disciplinas – Pagamento mensal de setembro a junho inclusive

a) Por conveniência dos encarregados de educação o pagamento integral das propinas pode ser liquidado no início do ano letivo, gozando, nesse caso, de um desconto de 2%;

b) Os alunos / encarregados de educação podem usufruir da utilização prolongada de instrumentos musicais para estudo, mediante o pagamento de um valor mensal definido anualmente, a liquidar conjuntamente com a prestação mensal a que houver lugar;

c) O aluno pode requisitar de forma pontual, junto do A. A. E. uma sala ou instrumentos para estudo de forma gratuita, ficando responsável pelo espaço e instrumento que utilizou.

3. Os colaboradores das classes de conjunto pagam uma inscrição definida anualmente.

Norma XI – Atividades e Serviços Prestados

1 – Cursos

a) A Oferta Educativa em funcionamento no Conservatório é constituída pelos Cursos de Iniciações, Cursos Básicos de Instrumento e Cursos Secundários de Música (variante de Instrumento, Formação Musical ou Composição) e Curso Secundário de Canto;

b) Os cursos mencionados na alínea a) podem ser frequentados em regime articulado, em regime supletivo ou regime livre;

c) Os planos de estudo respeitantes aos cursos Básicos de música são os que constam da Portaria nº 223A/2018 de 03 de agosto e posteriores atualizações;

d) Os planos de estudo respeitantes aos cursos Secundários de música são os que constam da Portaria nº 229A/2018 de 14 de agosto e posteriores atualizações.

2. Classes de Conjunto

Considerações gerais:

a) Definição das Classes de Conjunto: (Grandes grupos: Coros e Orquestras; Pequenos grupos: Conjuntos de Câmara vocais e instrumentais);

b) Os alunos que constituem os vários grupos são propostos anualmente pelo respetivo professor, de acordo com a tipologia dos mesmos;

c) As Classes de Conjunto do Conservatório funcionam como uma motivação especial para os alunos que delas fazem parte e são um dos instrumentos de divulgação da qualidade do ensino musical ministrado na nossa escola;

d) A sua participação em atividades externas depende da solicitação, da concordância do Diretor Pedagógico e será efetuada com acompanhamento de professores e funcionários da escola se assim se justificar;

e) Os professores responsáveis pelas classes de conjunto, poderão ter a necessidade de convocar ensaios suplementares, pelo que os alunos deverão estar disponíveis nestas ocasiões;

f) A avaliação de cada aluno tem em conta o empenho, a postura e a assiduidade, designadamente a participação em apresentações públicas.

3 – Admissões

1. Provas de admissão aos cursos básicos:

a) A admissão aos Cursos básicos de Música depende da realização de uma prova de seleção aplicada pelo estabelecimento de ensino artístico especializado da Música. O resultado obtido tem caráter eliminatório. Em caso de empate, será dada prioridade a alunos que sejam beneficiários da Ação Social Escolar.

b) A admissão a qualquer grau, que não o inicial, dos cursos básicos de música, em regime articulado ou supletivo, está sujeita à realização de prova específica onde sejam comprovados os conhecimentos e capacidades necessários correspondentes ou mais avançados relativamente ao ano de escolaridade que o aluno frequenta.

2. Provas de admissão aos cursos secundários:

a) O acesso aos cursos secundários de música está sujeito à realização de uma prova da responsabilidade do estabelecimento que ministra as componentes, científica e técnico-artística.

c) A Matriz, com os critérios de avaliação e respetivas cotações será afixada anualmente depois de aprovada em conselho pedagógico.

4 – Biblioteca/Mediateca Escolar

a) A utilização do equipamento disponível para o apoio às aulas só é permitida em presença e sob a responsabilidade do respetivo professor;

b) Qualquer estrago acidentalmente provocado no equipamento ou instalações do Conservatório deve ser imediatamente comunicado à direção pedagógica;

c) A utilização do equipamento do Conservatório é reservada ao seu normal funcionamento. Qualquer exceção a esta norma é da exclusiva responsabilidade da direção pedagógica;

d) O uso deste tipo de bens obedece aos mais escrupulosos princípios de conservação;

e) A utilização, por parte dos alunos, de qualquer peça do equipamento fora das instalações do Conservatório, obriga à assinatura, em impresso próprio, do respetivo termo de responsabilidade. A cedência de equipamento nos termos aqui previstos implica sempre a indicação dada nesse sentido pelo respetivo professor e o conhecimento da direção pedagógica;

f) A cedência de equipamento para atividades alheias ao funcionamento do Conservatório, deve ser considerada uma situação de caráter vincadamente excecional. A decisão sobre a possibilidade da exceção prevista no parágrafo anterior, que terá sempre caráter vincadamente excecional, é da responsabilidade da direção pedagógica e da Direção Administrativa;

g) De acordo com a disponibilidade das salas, poderão ser facultadas horas de estudo aos alunos do Conservatório.

5 - Material Didático

a) As aquisições de material didático dependem da aprovação da Direção Administrativa, mediante proposta da Direção Pedagógica;

b) Todas as salas de aula devem estar equipadas com o material necessário para o bom funcionamento da disciplina, cabendo aos Auxiliares de Ação Educativa (A. A. E.) o cumprimento desta norma;

c) Com a devida antecedência, o material audiovisual poderá ser requisitado pelo professor para utilizar nas aulas;

d) Qualquer avaria detetada deverá ser comunicada ao A. A. E.;

e) Os elementos da comunidade escolar que, por culpa ou negligência, danifiquem material pertencente à escola, são obrigados a cobrir os prejuízos causados;

f) A escola dispõe de serviços de biblioteca/mediateca composta por coleções livros, livros técnicos, dicionários e enciclopédias de música, partituras, discos/ cds / vídeos entre outros e destina-se a ser usada pelo corpo discente e docente;

g) Os alunos e professores podem requisitar livros e material didático existente na biblioteca para consultar, e ou ouvir, durante as horas do seu funcionamento:

Manhã: 09:00 às 12:00 horas;

Tarde: 14:30 às 18:00 horas;

h) O material requisitado não pode sair da escola.

6 – Projetos e Parcerias

6.1. PROJETOS

Os Projetos em desenvolvimento no Conservatório, incentivados e apoiados pelo Conselho Pedagógico no âmbito das suas competências, têm como principais objetivos:

a) Incentivar e promover a apresentação publica dos alunos dentro e fora do Conservatório;

b) Procurar e promover intercâmbios a nível nacional e internacional com escolas e instituições culturais;

c) Realizar periodicamente Cursos de Aperfeiçoamento (Master Classes) orientadas por reconhecidas personalidades nacionais e estrangeiras;

d) Realizar concursos internos, nacionais e internacionais;

e) Promover atividades culturais multidisciplinares (nomeadamente exposições, conferências, concertos, aulas comentadas, visitas de estudo), que tenham como objetivo a complementaridade da formação curricular.

6.2. PARCERIAS

A instituição desenvolve parcerias a nível pedagógico e artístico de âmbito local e regional com escolas básicas e secundárias, de ensino artístico ou regular, nacionais e internacionais, orquestras, museus, teatros, fundações, autarquias, instituições de ensino superior e outras.

Estas parcerias têm como objetivos:

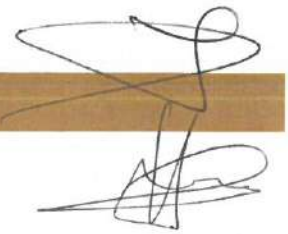
a) Promover intercâmbios entre alunos e professores de várias escolas;

b) Dinamizar a prática pedagógica;

c) Desenvolver o espírito de abertura ao meio, fomentando o intercâmbio de experiências educativas e culturais diversificadas;

d) Usufruir da utilização de espaços exteriores à escola;

e) Apoiar o ensino artístico especializado de música a alunos mais carenciados.



Capítulo 5 – Direitos / Deveres da Comunidade Escolar

Norma XII- Direitos/Deveres e Medidas Disciplinares dos Alunos

1 - São direitos dos alunos:

a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou religiosa;

b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei bem como participar ativamente em todas as atividades do Conservatório, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso

c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento musical, intelectual, cultural e cívico;

d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade educativa ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido, nomeadamente participação em audições e eventos;

f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extra- curriculares;

g) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

h) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

i) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

k) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;

l) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem.

m) Usufruir de seguro escolar.

n) Ser corretamente informado sobre assuntos do seu interesse, sempre que o solicitar.

o) Conhecer o regulamento interno do Conservatório.

2 - São deveres dos alunos:

a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;

c) Fazer-se acompanhar de todo o material indicado pelo professor como indispensável para o bom funcionamento da aula;

d) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino/ aprendizagem;

e) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;

f) Ser leal para com os seus professores e colegas;

g) Contribuir para a harmonia de convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

h) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;

i) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;

j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;

k) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como as demais atividades que requeiram a participação dos alunos;

l) Apresentar-se em audições de classe, ou outros eventos organizados pelo Conservatório, sempre que solicitados para tal;

m) Assistir às atividades artísticas, culturais e pedagógicas organizadas pelo Conservatório;

n) Participar no conjunto de ações previstas para o cumprimento dos vários momentos de avaliação (Provas de Aptidão Artística, Provas Globais, Provas Trimestrais, Audições, etc.) de cujas datas e conteúdos devem tomar conhecimento atempadamente;

o) Os alunos que pretendam apresentar-se publicamente fora do Conservatório, com repertório trabalhado na instituição e sempre que o nome do Conservatório estiver envolvido, só o deverão fazer com o parecer favorável do professor e autorização da Direção Pedagógica;

p) Os registos de imagem e som de atividades realizadas pelo Conservatório só podem ser objeto de divulgação pública, em casos excecionais, mediante autorização da Direção Pedagógica;

q) Todos os alunos cedem os direitos de imagem, (vídeo e fotografia), para serem utilizados pelo Conservatório em cartazes, no site da escola ou redes sociais. Os encarregados de educação dos alunos que não concordarem com esta norma, devem informar a escola por escrito;

r) Comunicar ao professor ou ao funcionário qualquer dano ou anomalia detetada;

s) Não perturbar o normal funcionamento das atividades letivas;

t) Justificar a sua falta de pontualidade ao professor e justificar, por si próprio ou através dos encarregados de educação, as faltas de acordo com a legislação em vigor;

u) Não permanecer na sala de aula durante os intervalos, exceto se acompanhado pelo professor;

v) Informar o encarregado de educação dos resultados de aprendizagem;

w) Comportar-se corretamente nas instalações escolares e zonas anexas, transportes escolares e outras instalações que visite, evitando atitudes que ponham em causa a sua dignidade pessoal e o prestígio da instituição;

x) Não praticar qualquer ato ilícito;

y) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos a si próprio ou a terceiros;

z) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário, espaços verdes, fazendo uso correto dos mesmos;

aa) É expressamente proibido a utilização de telemóveis durante os períodos de atividades programadas.

Norma XIII- Direitos / Deveres dos Encarregados de Educação

1- São direitos dos Encarregados de Educação

a) Intervir, nos termos da lei, na formação integral do seu educando e participar na vida da instituição;

b) Participar na vida escolar e atividades do Conservatório.

c) Comparecer no Conservatório sempre que o desejem ou disso sintam necessidade.

d) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no sentido de melhorar e enriquecer a sua atividade.

e) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito, nomeadamente o regulamento interno;

f) Ser informado do processo educativo e aproveitamento do seu educando, no dia e hora fixados para o efeito;

g) Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando e assumir a sua justificação;

h) Recorrer e ser atendido pela entidade tutelar, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do professor ou da direção pedagógica conforme os casos, ou, na ausência destes, por motivo inadiável;

i) Conhecer o Regulamento Interno.

j) À prestação dos serviços solicitados.

2- São deveres dos encarregados de educação:

a) O cumprimento de todas as normas do regulamento interno da Instituição;

b) Efetuar o pagamento dos serviços contratados até ao dia 10 de cada mês, junto do secretariado da instituição no horário afixado na secretaria, após o que será acrescido de uma taxa de 10%;

c) Por sua conveniência o pagamento pode ser efetuado por via eletrónica;

d) O não pagamento das mensalidades em atraso poderá levar à suspensão dos serviços e ao instaurar dos necessários procedimentos judiciais de dívida, com a necessidade de audiência prévia de acordo com o Código do procedimento administrativo (C.P.A.);

e) Informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;

f) Comparecer na instituição por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;

g) Colaborar com os professores na resolução de problemas respeitantes à aprendizagem e desenvolvimento do seu educando;

h) Contribuir para a educação e formação integral do aluno;

i) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando justificando as faltas nos termos legais;

j) Comunicar à instituição a sua opinião sobre os serviços prestados e o seu grau de satisfação, de modo a que se proceda às correções necessárias.

k) Os encarregados de educação devem permanecer na sala de estar, disponível para o efeito;

l) É condicionado, por razões pedagógicas e de segurança, o acesso de encarregados de educação a áreas reservadas às atividades letivas, exceto quando devidamente autorizados;

m) Respeitar o horário de início e fim das audições e providenciar que o seu educando esteja presente à hora definida pelo professor;

n) Conhecer e respeitar o regulamento interno.

Norma XIV- Direitos / Deveres do Corpo Docente

1- Direitos dos Docentes

São direitos dos docentes:

a) Ser tratado de forma igual em situações iguais;

b) Ser tratado de acordo com o seu estatuto profissional;

c) Obter dos órgãos de administração e gestão todo o apoio necessário ao exercício da sua atividade profissional;

d) Exprimir-se livremente;

e) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;

f) Participar no processo educativo;

g) Ser informado de toda a legislação relativa à sua atividade nomeadamente ter conhecimento do regulamento interno e documentos relevantes da escola;

h) À atribuição de um horário de acordo com as necessidades da escola e com a sua disponibilidade em caso de acumulação;

i) Ser atendido pelos serviços com a rapidez possível e competência;

j) Ser informado em tempo útil de tudo o que lhe diga respeito;

k) Apresentar aos órgãos de gestão as propostas ou sugestões que julgar convenientes para o bom funcionamento da escola;

l) Participar em ações de formação, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos de acordo com a legislação em vigor;

m) Dispor de salas em completo estado de arrumação e limpeza;

n) Utilizar todo o material escolar disponível, necessário ao desempenho das suas funções;

o) Não ser interrompido nas aulas, salvo em situações excecionais;

p) Contribuir, dentro das suas competências, para o bom funcionamento da escola

q) Exercer livremente a sua atividade sindical.

r) Direito a ver respeitada a sua autonomia científica e pedagógica, num quadro de respeito pelos programas e orientações curriculares em vigor;

2- Deveres dos Docentes.

São deveres dos docentes:

a) Desenvolver as atividades necessárias à aprendizagem dos alunos e fazer a respetiva avaliação;

b) Promover medidas de carácter pedagógico e utilizar estratégias de aprendizagem e atividades diversificadas e adequadas a cada caso ou grupo;

c) Participar e colaborar em trabalho de equipa, nas reuniões de programação, organização e distribuição das atividades da instituição e nas reuniões de pais;

d) Dignificar os cargos que desempenha, exercendo as suas funções com o máximo rigor, zelo e competência possíveis;

e) Manter-se atualizado em todos os domínios que respeitem à sua atuação profissionais e sobre as disposições legais relativas ao exercício das suas funções;

f) Ser assíduo e pontual em todas as atividades inerentes à sua função;

g) Pautar sempre a sua ação pelos parâmetros do respeito, atenção compreensão e responsabilidade;

h) Manter a disciplina, ambiente de trabalho e bom relacionamento com os alunos, na sala de aula ou fora dela e registar as faltas;

i) Consultar com frequência os expositores onde são habitualmente afixadas as convocatórias, informações ou determinações;

j) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;

k) Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma e cumpri-los prontamente;

l) Comparecer às reuniões convocadas pelos órgãos diretivos do Conservatório: Reuniões Gerais de Professores, de Grupos disciplinares, de Conselho de turma, de Conselho Pedagógico, assim como nos Júris de frequências, exames e outras provas de avaliação ou outras atividades para as quais sejam convocados;

m) Comunicar com antecedência mínima de 48 horas, as faltas que sejam obrigados a dar, a fim de que os alunos e encarregados de educação possam ser informados, exceto em caso de força maior;

n) Justificar as faltas por escrito, junto da Direção Pedagógica e, substituí-las sempre que possível, fora dos períodos de interrupções letivas, em dia e hora a combinar com os alunos, sob pena de lhe serem descontadas no vencimento;

o) Não alterar a hora e local da aula, salvo em casos excecionais e com autorização da direção pedagógica;

p) Respeitar rigorosamente o período regulamentar de duração da aula;

q) Não permitir a saída de alunos da sala de aula, exceto em casos devidamente justificáveis;

r) Manter o livro de ponto atualizado, efetuando os registos devidos;

s) Cumprir os prazos estabelecidos para a execução de todas as tarefas inerentes às suas funções;

t) Deverão os professores estar recetivos a todas as atividades curriculares e participar com os seus alunos sempre que solicitados. As aulas que decorrerem no período das audições, serão substituídas pela presença nas mesmas;

u) Procurar, sempre que possível, organizar as suas atividades (frequências, exercícios escolares, audições, ensaios) ou as do seu grupo de maneira a não interferir com a atividade dos outros professores ou grupos;

v) Contribuir para o sucesso escolar dos alunos, quer individualmente, quer em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola e com a família;

w) Manter uma relação de convívio e cooperação com todos os colegas e restante comunidade educativa;

x) Agir, em todas as circunstâncias, de acordo com o seu estatuto de professor;

y) Preservar, por todos os meios ao seu alcance, a dignidade das suas funções e fazer-se respeitar no exercício das suas funções;

z) Guardar sigilo profissional;

aa) Receber e atender os encarregados de educação dentro dos horários da instituição ou outros pré-estabelecidos;

bb) Não usar telemóvel para assuntos de ordem pessoal, durante os períodos de atividades programadas, exceto em casos de força maior.

Norma XV- Direitos / Deveres do Pessoal não Docente

1 - Direitos do Pessoal não Docente

São direitos do pessoal não docente:

a) Ser tratado de forma igual em situações iguais;

b) Ser tratado de acordo com o seu estatuto profissional e social;

c) Obter dos órgãos de administração e gestão todo o apoio necessário ao exercício da sua atividade profissional;

d) Exprimir-se livremente;

e) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;

f) Obter da instituição as melhores condições possíveis de ambiente de trabalho;

g) Ser informado de toda a legislação relativa à sua atividade nomeadamente ter conhecimento do regulamento interno;

h) Ser atendido pelos serviços com a rapidez possível;

i) Encontrar no seu local de trabalho todas as condições necessárias à realização do mesmo;

j) Participar em ações de formação e valorização profissional;

k) Participar na vida da escola.

2 - Deveres do Pessoal não Docente

São deveres de cada membro não docente da instituição:

a) Ser assíduo e pontual em todas as atividades inerentes às suas funções;

b) Justificar as faltas segundo os normativos legais;

c) Participar de forma ativa nas atividades da escola, executando as respetivas funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;

d) Promover o convívio entre todos os elementos, respeito mútuo na disciplina e na correção de palavras e atitudes;

e) Cooperar em todas as situações que visem melhorar a vida da instituição;

f) Guardar sigilo profissional;

g) Permanecer no setor que lhe está atribuído e dele não se ausentando sem autorização superior;

h) Conhecer e cumprir as normas estabelecidas na lei e neste regulamento interno que tenham em vista a formação integral de toda a comunidade escolar;

i) Manter normas de civismo e ter uma correção exemplar no trato com os alunos, professores, funcionários, bem como com todas as pessoas que se dirijam à instituição;

j) Acatar as determinações e orientações dos órgãos superiores, salvo se forem contrárias aos seus direitos legalmente estabelecidos devendo neste caso solicitar a ordem por escrito, sem prejuízo da sua execução e, reclamação posterior nos termos da lei;

k) Colaborar com os restantes elementos no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;

l) Acompanhar as atividades dos alunos dentro e fora da instituição, conjuntamente com o professor e realizar as tarefas por eles indicadas;

m) Apresentar-se ao serviço de acordo com a dignidade das suas funções.

n) Participar à direção pedagógica qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;

o) Evitar, por todos os meios ao seu alcance, que as aulas e o regular funcionamento de todos os serviços ou atividades escolares sejam perturbados;

p) Manter em bom estado de conservação e limpeza o material da sala e outro que esteja a seu cargo;

q) Zelar pela conservação e limpeza de todo o estabelecimento e colaborar no sentido de se obter o melhor aproveitamento de todas as instalações;

r) Ajudar a cuidar dos espaços interiores e exteriores existentes na instituição;

s) Desempenhar outras tarefas que se enquadrem na sua categoria profissional, ocasionalmente indicadas pela direção pedagógica ou entidade tutelar.

Capitulo 6 - Avaliação da Comunidade Escolar

Norma XVI – Avaliação dos alunos

As planificações das disciplinas e respetivos critérios de avaliação encontram-se disponíveis para consulta no secretariado e no site do Conservatório. No ensino secundário, a participação dos encarregados de educação e dos alunos, no processo de avaliação, implica

um acompanhamento regular que permita uma opinião fundamentada sobre a evolução dos alunos. As suas observações devem ser transmitidas por escrito aos órgãos competentes da Escola.

1 - Elementos de avaliação:

a) **Avaliação contínua** – a frequência assídua das aulas e o desempenho do aluno no decorrer das mesmas, assim como a participação obrigatória em atividades curriculares (exercícios escolares, audições de classe, recitais, concursos, ensaios entre outras), sempre que solicitado pelo professor.

b) **Avaliação sumativa** – a realização de provas práticas, teóricas ou teórico-práticas ao longo dos vários períodos letivos nas várias disciplinas do currículo.

2 - Reuniões de Avaliação

No final de cada período letivo serão realizadas reuniões de avaliação. As Pautas resultantes dessas reuniões, em que serão registadas as avaliações atribuídas aos alunos, bem como as faltas dadas, serão afixadas trimestralmente, em local próprio nas instalações do Conservatório.

3 – Provas Globais / Prova de Aptidão Artística (PAA)

a) A avaliação das disciplinas de 6.º ano/2.º grau e 9.º ano/5.º grau, da componente de formação vocacional, pode incluir a realização de provas globais cuja ponderação não pode ser superior a 50 % no cálculo da classificação final da disciplina, sendo obrigatória na disciplina de Instrumento. A realização das provas globais, deve ocorrer dentro do calendário escolar previsto para este nível de ensino, podendo ainda decorrer dentro dos limites da calendarização definida para a realização de provas finais e exames de equivalência à frequência e desde que em datas não coincidentes com provas, de âmbito nacional. Os alunos que concluam, com aproveitamento o 9º ano/5º grau, têm direito a um Diploma de ensino básico da área artística da música. (Portaria n.º 225/2012 de 30 de julho);

b) A avaliação das disciplinas terminais das componentes, científica e técnico-artística dos alunos do Curso Secundário cujo plano de estudos é regulado pela Portaria n.º 243-B/2012 de 13 de agosto com as alterações previstas na Portaria n.º 419-B/2012 de 20 de dezembro, pode incluir a realização de provas globais, cuja ponderação não pode ser superior a 50% no cálculo da classificação de frequência da disciplina;

c) Os alunos matriculados nos Cursos Secundários de música ou canto que frequentam o 8o grau (12º ano) em regime articulado ou supletivo, estão sujeitos à realização de uma Prova de Aptidão Artística (PAA) que se rege por regulamento específico (em anexo a este regulamento interno) aprovado pelos órgãos competentes de direção ou gestão do Conservatório. Os alunos que concluam, com aproveitamento o 12º ano/8º grau, têm direito a um Diploma de ensino secundário da área artística da música. (Portaria n.º 243-B/2012 de 13 de agosto);

d) As matrizes destas provas serão afixadas na escola no decorrer do 1º período letivo.

4 – Provas de Admissão e Transição

a) Este tipo de provas destina-se a corrigir os possíveis desfasamentos existentes na componente vocacional, em relação ao ano de escolaridade que frequentam;

b) As provas poderão ser realizadas, a requerimento do aluno ou por proposta do professor, ao longo do Ano Letivo, num período em que, posteriormente, permita ao aluno completar o Ano / Grau para o qual transitou. Estas provas serão prestadas, mediante a realização de testes de avaliação. O Júri será constituído por três Professores da escola.

c) Os alunos que vão prestar provas de transição têm de se inscrever na secretaria, até ao final do 1º Período, preenchendo impresso próprio para o efeito, sendo devido o pagamento de uma inscrição conforme tabela em anexo para os alunos que não frequentem o regime articulado.

d) O conteúdo das provas de admissão e transição de ano/grau, deverá dizer respeito ao programa anual do ano/grau anterior ao que o aluno se candidata;

e) As provas de admissão e transição, cujas matrizes serão afixadas em tempo útil, poderão realizar-se no início do ano letivo e no início do segundo período letivo, respetivamente;

f) A realização da prova de transição só será autorizada pelo Conselho Pedagógico, mediante parecer favorável do respetivo professor, segundo critérios estabelecidos:

   1) Capacidades reveladas e conhecimentos adquiridos pelos alunos;

   2) Alunos que apresentando capacidades acima da média e que tendo a idade certa para o grau em que estejam colocados, possam transitar de grau, em

conformidade com os conhecimentos adquiridos, evitando assim uma possível desmotivação;

3) As mudanças de instrumento podem ser requeridas no secretariado, são condicionadas à existência de vaga e carecem da realização de uma prova de admissão com um júri nomeado para o efeito.

5 – Provas de Equivalência à frequência

a) Este tipo de provas destina-se a alunos que frequentem anos terminais ou de final de ciclo (2º, 5º e 8º graus do Conservatório);

b) As provas serão realizadas no mês de julho, a requerimento do aluno até ao final do 3º período;

c) As matrizes serão afixadas em tempo útil no final do ano letivo;

d) Os exames contemplam os conteúdos programáticos que dizem respeito ao grau a que o aluno se candidata.

6 – Faltas

A assiduidade do aluno está sujeita ao mesmo critério das escolas do ensino regular, conforme consta na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

a) 10 Dias, seguidos ou interpolados, nas iniciações;

b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte;

c) Quando for atingido metade do limite de faltas previsto nos números anteriores, o encarregado de educação ou o aluno maior de idade serão informados pela escola através do diretor de turma através de comunicação verbal e escrita;

d) A notificação referida na alínea anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;

e) A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa;

f) As faltas deverão ser sempre justificadas, em impresso próprio, nos termos da lei no 51/2012, de 5 de setembro. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, se o motivo for previsível, ou até ao 3º dia subsequente à mesma nos demais casos;

g) A falta do aluno será registada no livro de ponto e será processada como uma falta à aula. No caso de ser menor de idade a justificação deverá ser assinada pelo Encarregado de Educação;

h) A falta do aluno, qualquer que seja o seu número, a mensalidade/propina é paga por inteiro. No caso de falta do professor, este deverá, sempre que possível, substituir a aula, nos termos deste regulamento;

i) À terceira falta de pontualidade (mais de cinco minutos de atraso), considera-se uma falta de presença.

Norma XVII – Avaliação do Pessoal Docente e Não Docente

A avaliação do pessoal docente e não docente tem como objetivo primordial, servir de referencial para uma melhoria na qualidade do trabalho realizado.

Neste processo, pretende-se que este dispositivo de avaliação se adeque ao contexto em que se desenvolve a atividade profissional, passando a funcionar como instrumento de desenvolvimento da organização educativa, potenciador da melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos, bem como da valorização e do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e não docentes.

1– Pessoal Docente

a) A avaliação centra-se essencialmente nos seguintes pontos:

1. Assiduidade/pontualidade;
2. Manter o livro de ponto atualizado;
3. Métodos utilizados relativamente aos objetivos definidos;
4. Empenho no trabalho com os alunos;
5. Adequação do Programa aos alunos/turma;
6. Relacionamento com os alunos;
7. Empenho nas atividades letivas;

8. Disponibilidade e empenho nas atividades não letivas;

b) O processo de avaliação contempla a autoavaliação dos docentes, realizada em impressos próprios fornecidos pelo Conservatório;

c) A avaliação estará a cargo da direção pedagógica, com posterior ratificação pela direção executiva.

d) Em tudo o que não esteja previsto no presente Regulamento, remete-se para as normas em vigor da Administração Pública.

2– Pessoal Não Docente

a) A avaliação centra-se essencialmente nos seguintes pontos:

1. Assiduidade/pontualidade;
2. Capacidade de se relacionar com alunos, professores e colegas;
3. Empenho no trabalho desenvolvido;
4. Empenho nas atividades dentro e fora da escola;
5. Disponibilidade para o acompanhamento de atividades não letivas;

b) O processo de avaliação contempla a autoavaliação do pessoal não docente, realizada em impressos próprios fornecidos pelo Conservatório;

c) A avaliação estará a cargo da direção pedagógica, com posterior ratificação pela direção executiva.

3 – Faltas

Falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado.

a) A ausência durante períodos inferiores a um dia, a soma dos respetivos tempos será transformada em períodos normais diários de trabalho;

b) É considerada falta de um dia, a ausência dos docentes a serviço de exames e a reuniões de avaliação;

c) A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica, quando devidamente convocadas, é considerada falta do docente a dois tempos letivos;

d) As faltas podem ser justificadas ou injustificadas. As comunicações de ausência devem ser feitas antecipadamente por escrito na Secretaria da escola com a antecedência mínima de 48 horas salvo, em caso de força maior;

e) As faltas injustificadas e as aulas não repostas, serão descontadas no vencimento.

4 – Reposições de aulas

a) No melhor interesse do aluno, o professor deverá repor as aulas provenientes da sua ausência no mais curto espaço de tempo possível;

b) A aula só poderá ser reposta se for de comum acordo entre professor e aluno, mediante parecer favorável do Encarregado de Educação e aprovação da direção pedagógica;

c) O professor não deverá marcar a reposição da aula sem antes verificar se existe disponibilidade de sala para o fazer.

Capítulo 7 – Medidas Disciplinares da Comunidade Escolar

Norma XVIII- Medidas Disciplinares dos Alunos

A sua aplicação concreta não pode dispensar o direito de audiência prévia de acordo com o Código do Procedimento Administrativo (C.P.A.).

As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias encontram-se definidas no Diário da República, 1.ª série n.º 172 de 5 de setembro de 2012 e 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.

1- Finalidades das medidas disciplinares

a) Visam garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem;

b) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

2- Determinação da medida disciplinar

As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos deste regulamento interno.

a) Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais;

b) São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno, o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta;

c) São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno, a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

3- Medidas disciplinares corretivas

As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva;

São medidas corretivas:

a) A advertência, que consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.

c) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho pedagógico, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Regulamento.

d) Repreensão registada;

e) Suspensão da escola até três dias;

f) Suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis.

Norma XIX - Medidas Disciplinares do Pessoal Docente e Não Docente

1. O processo disciplinar laboral ou procedimento disciplinar laboral corresponde ao direito de poder disciplinar do empregador, segundo o artigo 98.º do Código do Trabalho. A entidade tutelar tem poder disciplinar sobre o trabalhador ao seu serviço, enquanto vigorar o contrato de trabalho.

2. Estas medidas, pretendem a prestação de serviços de qualidade, o bom ambiente de trabalho, prevenindo eventuais conflitos e devem aplica-se tendo em linha de conta a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do trabalhador e demais condições pessoais e familiares.

3. O critério usado na decisão de aplicação de uma sanção é o da proporcionalidade, sendo que a sanção deve corresponder à gravidade da infração cometida e à culpa do trabalhador. O empregador dispõe de 60 dias desde a verificação da infração, que tenha ocorrido há menos de um ano. Ao abrigo do artigo 328.º do mesmo código, no exercício do poder disciplinar. o empregador pode aplicar as seguintes sanções:

a) Repreensão;

b) Repreensão registada;

c) Sanção pecuniária;

d) Perda de dias de férias;

e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;

f) Despedimento com justa causa que implica o despedimento sem indemnização ou compensação, sempre que se verifique um comportamento culposo que torne impossível a subsistência da relação de trabalho.

Capítulo 8 – Disposições Finais

Norma XIX – Publicação e Alteração do Regulamento Interno

1 - O ato de inscrição, ou de matrícula, pressupõe por si só o conhecimento e a aceitação integral das normas presentes neste Regulamento;

2 - O corpo docente e não docente terão conhecimento deste Regulamento;

3 - Este Regulamento poderá, no final de cada ano letivo, ser alterado mediante proposta da Direção da Proviseu, do Conselho Pedagógico do Conservatório, ou da Comunidade Escolar;

4 – Toda a comunidade escolar pode e deve apresentar, por escrito, sugestões para que este Regulamento seja melhorado.

Norma XX – Gestão de Conflitos

1 - A instituição tem um sistema de gestão interna de conflitos e está inscrita num centro de arbitragem de gestão de conflitos de consumo.

Norma XXI – Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD

1. Os dados pessoais recolhidos junto aos Pais ou Encarregados de educação e dos seus trabalhadores, fazem parte da documentação exigida pelo Ministério da Educação e da Autoridade Tributária.

   O seu tratamento é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecidos a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei.

   Os dados são tratados sob orientação do(a) responsável e do(a) encarregado da proteção de dados e pelos professores que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de alunos que acompanham.

O **Regulamento Geral da Proteção de Dados** encontra-se disponível para consulta na secretaria e no site do Conservatório de Música de Viseu.

Norma XXII – Omissões

1 - Todas as omissões deste Regulamento serão resolvidas pela Direção da Proviseu e Direção Pedagógica do Conservatório e não são passíveis de reclamação.

Este Regulamento foi objeto de análise tendo sido propostas alterações consideradas pertinentes pelo Conselho Pedagógico no dia 09 de setembro de 2026.

O Diretor Pedagógico

(José Carlos Sousa)

conservatório
REGIONAL DE MÚSICA DE VISEU
Dr. José de Azeredo Perdigão

Este Regulamento foi ratificado pela Direção da Proviseu no dia 17 de setembro de 2026 depois de ouvido o Conselho Pedagógico e restante comunidade escolar.

O Presidente da PROVISEU

(José Perdigão)

PROVISEU
ASSOCIAÇÃO PARA A PROMOÇÃO DE VISEU E REGIÃO

PROVISEU
Associação para a Promoção de Viseu e Região
NIPC 501 100 334

Solar de Prime - Rua dos Olivais
3 500 Viseu
Telef. 232 423 677 - fax: 232) 423 677

Consulte o nosso site www.conservatorio-viseu.org

RGPD

Regulamento Geral da Proteção de dados

Conservatório Regional de Música de Viseu – Proviseu

Cláusula 1 - Introdução

A Proviseu, associação de utilidade pública sem fins lucrativos é a entidade gestora do Conservatório Regional de Música de Viseu que desenvolve a sua atividade na área do ensino especializado da música.

Os dados pessoais recolhidos junto aos Pais ou Encarregados de educação e dos seus trabalhadores, fazem parte da documentação exigida pelo Ministério da Educação e da Autoridade Tributária.

O seu tratamento é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecidos a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei.

Os dados são tratados sob orientação do(a) responsável e do(a) encarregado da proteção de dados e pelos professores que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de alunos que acompanham.

Cláusula 2 - Avaliação de impacto sobre a proteção de dados

Como os dados pessoais que tratamos estão protegidos e não são considerados de elevado risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares, o responsável pelo tratamento decidiu que não havia necessidade da realização de uma avaliação de impacto ou consulta prévia à autoridade de controlo.

Cláusula 3 - Princípios relativos ao tratamento de dados pessoais

Os dados pessoais referentes aos alunos, clientes e trabalhadores são:

a) Objeto de um tratamento lícito e leal;

b) Recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, e não tratados de uma forma incompatível com essas finalidades;

c) Adequados, pertinentes e limitados ao mínimo necessário relativamente às finalidades para as quais são tratados;

d) Exatos e atualizados sempre que necessário; devem ser tomadas todas as medidas razoáveis para que os dados inexatos, tendo em conta as finalidades para as quais são tratados, sejam apagados ou retificados sem demora;

e) Conservados de forma a permitir a identificação dos titulares dos dados apenas durante o período em que os alunos frequentam a escola e para as finalidades para as quais são tratados;

f) Tratados de uma forma que garanta a sua segurança adequada, incluindo a proteção contra o seu tratamento não autorizado ou ilícito e contra a sua perda, destruição ou danificação acidentais, recorrendo a medidas técnicas ou organizativas adequadas.

Cláusula 4 - Responsável e encarregado pelo tratamento de dados

Responsável pelo tratamento de dados: José Eduardo Fiúza de Matos

Encarregado da Proteção de dados: José Carlos Almeida de Sousa contacto: 232423677 dpe-dagogica@conservatorio-viseu.org

Cláusula 5 - Funções do responsável e encarregado da proteção de dados

O responsável e encarregado da proteção de dados tem as seguintes funções:

a) Informar os trabalhadores que efetuem o tratamento quanto às obrigações que lhes incumbem por força da presente diretiva e a outras disposições da União ou dos Estados- -Membros de proteção de dados;

b) Fiscalizar a conformidade com a diretiva que define a proteção de dados e com outras disposições da União ou dos Estados-Membros, com as políticas do responsável pelo tratamento de dados em matéria de proteção de dados pessoais, incluindo a repartição de responsabilidades, a sensibilização e formação do pessoal implicado nas operações de tratamento de dados e as auditorias correspondentes;

c) Prestar aconselhamento, quando tal lhe for solicitado, no que respeita à avaliação de impacto sobre a proteção de dados e controlar a sua realização;

d) Cooperar com a autoridade de controlo;

e) Ponto de contacto para a autoridade de controlo em assuntos relacionados com o tratamento, incluindo a consulta prévia referida no artigo 28.º, e aconselhar esta autoridade, se for caso disso, sobre qualquer outro assunto.

Cláusula 6 - Dados Pessoais recolhidos:

Os dados pessoais recolhidos aquando da entrada do aluno na instituição são:

Dados relativos ao aluno (nome, sexo, idade) e aos pais (nome, contribuinte, contactos de telefone e e-mail, moradas e profissões, formação académica e local de trabalho. Estas informações constam da ficha de matrícula dos alunos.

Quando o aluno deixa de frequentar a escola a sua ficha é arquivada pelo período de tempo previsto na lei.

Aquando da **matrícula** os pais entregam os seguintes documentos:

- 1 foto tipo passe

Os encarregados de educação assinam o boletim de matrícula/renovação de matrícula, onde constam os seus dados pessoais supracitados, dando consentimento ao tratamento destes dados apenas para os fins citados na cláusula 3.

É criada uma pasta individual para cada aluno com estes dados que é guardada num armário fechado de acesso é restrito ao responsável e ao encarregado do tratamento de dados de acordo com a cláusula 4.

O processo individual do aluno, onde se vão arquivando documentos relativos a todo o processo educativo, é de acesso restrito à direção, e aos encarregados de educação mediante requerimento escrito.

Quando o aluno deixa de frequentar a escola o processo é arquivado pelo período de tempo previsto na lei, e findo este, destruído segundo as normas de segurança.

Os dados pessoais recolhidos aquando da entrada do trabalhador na instituição são:

- Documento de Identificação, Fotocópia do Certificado de Habilitações Académicas/Literárias, Curriculum, Fotocópia do Registo Criminal, Comprovativo de Sanidade Física e Mental, 1 Fotografia, Declaração de Tempo de Serviço.

Os trabalhadores assinam o contrato de trabalho, onde constam os seus dados pessoais supracitados, dando consentimento ao tratamento destes dados apenas para os fins citados na cláusula 3.

É criada uma pasta individual com estes dados que é guardada num armário fechado de acesso é restrito ao responsável e ao encarregado do tratamento de dados de acordo com a cláusula 4.

Quando o trabalhador perde o seu vínculo laboral, o processo é arquivado pelo período de tempo previsto na lei, e findo este, destruído segundo as normas de segurança.

Cláusula 7 - Tratamento dos Dados Pessoais

Os dados são tratados:

a) No processo individual - Arquivado em armário próprio, protegido com fechadura e de acesso restrito;

b) No nosso programa de faturação UTILFAC (protegido por password) onde constam apenas elementos necessários à faturação;

c) Na base de dados interna para controlo de pagamentos que está devidamente protegida com password;

d) No programa MUSA (protegido por password) que trata os dados relativos ao processo educativo que são posteriormente enviados ao ME;

e) Pela empresa de contabilidade, JE Contabilidade que trata os dados do Saft relativos à faturação das propinas e vencimentos enviados à AT;

f) Pela empresa, Planycorpo que trata os dados referentes á saúde no trabalho;

g) Todos os intervenientes estão sujeitos ao dever de confidencialidade.

Cláusula 8 – Direitos dos Pais ou Encarregados de Educação e Trabalhadores

Os Pais ou Encarregados de Educação e Trabalhadores têm o direito de solicitar por escrito, ao responsável pelo tratamento dos dados:

a) Acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito;

b) À sua retificação ou ao seu apagamento;

c) À limitação do tratamento no que disser respeito ao titular dos dados;

d) Opor-se ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados;

e) Retirar o consentimento em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado;

f) Apresentar reclamação à autoridade de controlo (**Comissão Nacional de Proteção de Dados).**

g) Os interessados que pretendam reclamar pela violação dos seus dados, devem-no fazer diretamente ao responsável pela proteção, através de e-mail para dpegagogica@conservatorioviseu.

Cláusula 9 - Notificação de uma violação de dados pessoais à autoridade de controlo

Em caso de violação de dados pessoais, o responsável notifica desse facto, a autoridade de controlo sem demora injustificada e, sempre que possível, até 72 horas após ter tido conhecimento da mesma, a menos que a violação dos dados pessoais não seja suscetível de resultar num risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares.

Se a notificação da autoridade de controlo não for feita no prazo de 72 horas, é acompanhada dos motivos do atraso.

O subcontratante notifica o responsável pelo tratamento sem demora injustificada após ter conhecimento de uma violação de dados pessoais.

A notificação:

a) Descreve a natureza da violação de dados pessoais incluindo, se possível e adequado, as categorias e número aproximados de titulares dos dados afetados, bem como as categorias e o número aproximado de registos de dados pessoais em causa;

b) Comunica o nome e os contactos do encarregado da proteção de dados ou de outro ponto de contacto onde possam ser obtidas informações adicionais;

c) Descreve as consequências prováveis da violação de dados pessoais;

d) Descreve as medidas adotadas ou propostas pelo responsável pelo tratamento para reparar a violação de dados pessoais, inclusive, se for caso disso, para atenuar os seus eventuais efeitos negativos.

Cláusula 10 - Comunicação de uma violação de dados pessoais ao titular dos dados

1. Quando a violação dos dados pessoais for suscetível de resultar num elevado risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares, o responsável pelo tratamento comunica a violação de dados pessoais ao titular dos dados sem demora injustificada.

2. A comunicação ao titular dos dados referida descreve numa linguagem clara e simples a natureza da violação dos dados pessoais e inclui as informações e as medidas referidas neste regulamento.

A comunicação ao titular dos dados referida não é exigida se:

a) O responsável pelo tratamento de dados tiver aplicado medidas de proteção adequadas, tanto tecnológicas como organizativas, e essas medidas tiverem sido aplicadas aos dados afetados pela violação de dados pessoais, especialmente medidas que tornem os dados pessoais incompreensíveis para qualquer pessoa não autorizada a aceder a esses dados, como, por exemplo, a cifragem;

b) O responsável pelo tratamento de dados tiver tomado medidas subsequentes capazes de assegurar que a ocorrência de elevado risco para os direitos e liberdades dos titulares referida acima deixou de ser provável;

c) Implicar um esforço desproporcionado. Nesse caso, é feita uma comunicação pública ou tomada uma medida semelhante através da qual os titulares dos dados são informados de forma igualmente eficaz.

Cláusula 11 – Subcontratantes

O tratamento em subcontratação é regulado por um contrato ou outro ato normativo em que:

Nomeie um responsável pelo tratamento e que estabeleça:

a) o objeto e a duração do tratamento;

b) a natureza e finalidade do tratamento;

c) o tipo de dados pessoais e as categorias de titulares de dados;

d) as obrigações e os direitos do responsável pelo tratamento.

Esse contrato ou outro ato normativo prevê, designadamente, que o subcontratante:

a) Só age de acordo com instruções do responsável pelo tratamento;

b) Assegura que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumam um compromisso de confidencialidade ou se encontram sujeitas às obrigações legais de confidencialidade adequada;

c) Presta assistência ao responsável pelo tratamento por todos os meios adequados de modo a assegurar o cumprimento das disposições relativas aos direitos do titular dos dados;

d) Apaga todos os dados pessoais ou devolve-os ao responsável pelo tratamento, consoante a escolha deste, depois de concluir os serviços de tratamento de dados, e apaga as cópias existentes, a menos que a sua conservação seja exigida pelo direito da União ou do Estado-Membro;

e) Disponibiliza ao responsável pelo tratamento dos dados todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento do presente artigo;

f) O contrato ou outro ato normativo a que se refere é feito por escrito, inclusivamente em formato eletrónico.