CONSERVATÓRIO REGIONAL
DE CASTELO BRANCO

ESCOLA PROFISSIONAL
DO CONSERVATÓRIO DE CASTELO BRANCO

REGULAMENTO INTERNO

CONSERVATÓRIO REGIONAL
DE CASTELO BRANCO

ESCOLA PROFISSIONAL
DO CONSERVATÓRIO DE CASTELO BRANCO

PESSOAS 2030
PORTUGAL 2030
Cofinanciado pela União Europeia

ÍNDICE

Preâmbulo **5**
Objetivo e âmbito de aplicação **5**

CAPÍTULO I
1. Oferta Educativa **7**
1.1 Cursos 7
1.2 Atividades de carácter pedagógico 8
1.3 Avaliação 8
2. Regime de admissão de alunos **8**
3. Propinas e inscrição **10**
4. Regime de funcionamento da escola **10**
4.1 Horário 10
4.2 Calendário escolar 11

CAPÍTULO II
1. Órgãos de administração e gestão **13**
1.1 Organograma 13
1.2 Diretor Executivo 14
1.3 Conselho de Direção 15
1.4 Órgão Consultivo da EPCCB 15
2. Órgãos de administração educativa **16**
2.1 Conservatório Regional de Castelo Branco 16
2.1.1 Direção Pedagógica 16
2.1.2 Conselho Pedagógico 17
2.1.3 Grupos disciplinares 18
2.2 Escola Profissional do Conservatório de Castelo Branco 19
2.2.1 Direção Pedagógica 19
2.2.1.1 Assessoria Técnica à Direção Pedagógica 20
2.2.2 Conselho Pedagógico 21
2.2.3 Diretor de curso profissional 22
2.2.4 Diretor de Turma 23
2.2.5 Coordenador de FCT 24
2.2.6 Conselho de Turma 25

CAPÍTULO III
1. Direitos e deveres da comunidade educativa **27**
1.1 Alunos 28
1.1.1 Regime de faltas 29
1.1.2 Transições do Ensino Artístico Especializado 31

1.1.3 Sanções 31
1.2 Corpo Docente 32
1.2.1 Faltas e reposições de aula 33
1.3 Corpo não docente 34
1.4 Pais e encarregados de educação 35

CAPÍTULO IV

1. Serviços da escola 37
1.1 Secretaria 37
1.2 Reprografia 37
1.3 Biblioteca 37
1.4 Bar 37
1.5 Outros serviços 38
2. Espaço escolar 39
3. Disposições finais 39
3.1 Casos omissos 39
3.2 Disponibilização do Regulamento Interno 39
3.3 Entrada em vigor 40

Preâmbulo

A Associação Conservatório Regional de Castelo Branco (ACRCB) foi constituída por escritura de 5 de dezembro de 1986, integra um estabelecimento do Ensino Particular e Cooperativo no âmbito do Ensino Artístico Especializado – Conservatório Regional de Castelo Branco (CRCB) -, e uma Escola Profissional - Escola Profissional do Conservatório de Castelo Branco (EPCCB). Ambas as escolas têm sede no Largo da Sé n.º 20, na cidade, freguesia e concelho de Castelo Branco, tendo a primeira Alvará n.º 2242 de 25 de maio de 1977 nos termos do n.º 5 do artigo 28.º do Decreto-Lei 553/80, de 21 de Novembro, e a segunda Autorização de Funcionamento nº 199 por despacho exarado pelo Secretário de Estado da Educação a 13 de Abril de 2022. Do Conservatório faz ainda parte integrante o Pólo de Idanha-a-Nova.

A ACRCB elaborou o presente regulamento visando a construção de uma organização estável, participativa e adequada à especificidade e exigência do ensino artístico especializado e do ensino profissional, tendo como finalidade a formação artística e profissional, e promoção cultural da população do Município de Castelo Branco e respetiva área de influência.

Objetivo e âmbito de aplicação

O Regulamento Interno é um instrumento essencial para o correto funcionamento de uma instituição. A sua função é a definição das estruturas e atribuição das respetivas competências no seio dessa organização. Tendo por base o estipulado nomeadamente no Decreto-Lei 152/2013, de 4 de Novembro, no Decreto-Lei 26/89, na Portaria 235-/2028, e no Decreto-Lei 92/2014, o Regulamento Interno é o conjunto de normas aprovadas pelos Conselhos Pedagógicos, e ratificadas pela Assembleia Geral da entidade titular, pelas quais se rege uma escola.

O CRCB tem por objetivos:

- Ministrar cursos de ensino artístico de Música, de Dança e de Teatro;
- Contribuir para uma melhor formação cultural, profissional, artística e cívica dos alunos;
- Promover o desenvolvimento da vida cultural e a dinâmica de mercado de trabalho artístico da Cidade de Castelo Branco e respetiva área de influência, através de concertos, atividades extracurriculares e estreita colaboração com o tecido cultural, institucional e empresarial da região;
- Prestar formação ao mais alto nível artístico, técnico e profissional à população escolar da região e do país, promovendo o seu sucesso no prosseguimento de estudos a nível superior;
- Promover o trabalho em articulação com as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais, da respetiva região e ou setor de intervenção, tendo em vista a adequação da oferta formativa às suas necessidades específicas e a otimização dos recursos disponíveis;

- Contribuir para o desenvolvimento económico e social do país, em particular da região onde se localizam e dos setores de atividade, através de uma formação de qualidade dos recursos humanos.

A EPCCB tem por objetivos:

- Desenvolver cursos de ensino e formação profissional de jovens de dupla certificação, de nível secundário, conferentes do nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
- Desenvolver, através de parcerias com outras entidades, projetos de sensibilização para as artes e de fomento do desenvolvimento de indústrias criativas;
- Preparar os formandos para o exercício profissional qualificado, nas áreas de educação e formação que constituem a sua oferta formativa;
- Proporcionar aos formandos contactos com o mundo do trabalho e experiências profissionais de carácter sistemático.

Ambas as escolas têm o objetivo comum de trabalharem em conjunto, potenciando todas as sinergias educativas possíveis para o desenvolvimento técnico, artístico, musical, pedagógico, profissional e humano dos seus alunos e formandos.

O presente regulamento tem aplicação no Conservatório Regional de Castelo Branco, em todas as suas valências, e Pólo de Idanha-a-Nova, bem como na Escola Profissional do Conservatório de Castelo Branco, e noutros espaços públicos em que as escolas se fizerem representar. Destina-se aos seguintes intervenientes:

- Órgãos de gestão e administração;
- Pessoal docente;
- Pessoal formador;
- Alunos;
- Formandos;
- Pessoal não docente;
- Pais e encarregados de educação;
- Associações de encarregados de educação;
- Associações de estudantes;
- Visitantes;
- Trabalhadores externos;
- Entidades externas de formação.

CAPÍTULO I

1. Oferta educativa

1.1. Cursos

A Associação Conservatório Regional de Castelo Branco é entidade titular de duas escolas – Conservatório Regional de Castelo Branco e Escola Profissional do Conservatório de Castelo Branco -, e através das mesmas proporciona nos termos da legislação em vigor a frequência dos seguintes cursos na área da Música:

- Curso de Iniciação (dirigido a alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico);
- Curso Básico de Música, nos regimes articulado e supletivo;
- Curso Básico de Teatro, nos regimes articulado e supletivo;
- Curso Secundário de Música, nos regimes articulado e supletivo (variantes Instrumento, Formação Musical e Composição);
- Curso Secundário de Canto, nos regimes articulado e supletivo;
- Cursos Livres;
- Curso Profissional de Instrumentista de Cordas e de Tecla;
- Curso Profissional de Instrumentista de Sopro e Percussão.

O Conservatório leciona as seguintes opções instrumentais, nas suas diferentes valências:

Acordeão	Bandolim	Canto	Clarinete
Contrabaixo	Eufónio/Tuba	Fagote	Flauta de Bisel
Flauta Transversal	Guitarra	Guitarra Portuguesa	Piano
Oboé	Órgão	Percussão	Trompete
Saxofone	Trombone	Trompa	Viola Beiroa
Viola d' Arco	Violino	Violoncelo	

Para além destas opções, a Escola poderá oferecer outras, desde que ministradas em regime de curso livre.

1.2. Atividades de carácter pedagógico

Para além das aulas decorrentes do plano de estudo para cada um dos cursos, a Associação CRCB realiza em todas as suas valências um conjunto de atividades complementares e essenciais para a valorização do ensino e formação dos seus alunos. São, por isso, parte integrante da sua atividade e de indispensável participação da totalidade da comunidade escolar com especial destaque para alunos, formandos, formadores e professores. Estas atividades, pela sua natureza, implicam a presença dos intervenientes em dias e horários específicos requerendo uma atempada organização por parte da Escola.

Exemplos de atividades de carácter pedagógico:

- Processos de avaliação – regulamentado em documentação própria, da competência do Conselho Pedagógico;
- Audições, concertos e recitais – de carácter formal e da responsabilidade do(s) respetivo(s) professor(es), grupos disciplinares e coordenadores de curso;
- Intercâmbio com outras instituições;
- Cursos diversos (formações de curta duração, *masterclass*, *workshop*, oficinas, *ateliers*, jornadas), concursos, viagens de estudo, entre outras;
- Estágios de formação e profissionais;
- Aulas extraordinárias, aulas de apoio, reposição e antecipação;
- Reuniões;
- Sessões de estudo acompanhado, tutorias, etc.
- Formação em Contexto de Trabalho;
- Integração nas atividades culturais e artísticas da região;
- Orientação profissional e vocacional dos alunos;
- Fomento do empreendedorismo no âmbito das indústrias criativas.

1.3. Avaliação

A avaliação de competências dos alunos deverá ocorrer, nos termos da Lei, de acordo com a regulamentação que lhe é referente – formativa, sumativa e provas –, que constam em documento próprio, a aprovar em cada ano pelo Conselho Pedagógico do CRCB e pela Direcção da EPCCB.

2. Regime de admissão de alunos

- Podem ser alunos do Conservatório Regional de Castelo Branco todos os indivíduos de ambos os sexos, a partir dos três anos de idade;
- Podem ser admitidos na Escola Profissional do Conservatório de Castelo Branco todos os alunos que estejam habilitados com o 9º ano de escolaridade ou equivalente, que completem um máximo de 19 anos no momento de matrícula do 1º ano, e que sejam aprovados em processo de seleção organizado pela Escola;
- Para admissão aos Cursos Profissionais, a EPCCB efetua provas de seleção, com base em entrevistas com candidato e encarregado de educação, bem como uma breve prova instrumental, caso se justifique. A prova tem carácter eliminatório, e a sua organização, realização e avaliação é da plena responsabilidade da Direção Pedagógica, e de outro docente ou formador, que aquela pode designar em regime de cooptação ou delegação de competências;
- Para a admissão aos Cursos Básicos de Música e Teatro, o CRCB efetua provas de seleção, de acordo com o disposto na Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto, ou em qualquer outra situação que os órgãos de gestão pedagógica assim o deliberem, de acordo com as orientações do Ministério da Educação. A prova tem carácter eliminatório. Os candidatos aptos, não admitidos por insuficiência de vagas, deverão ser chamados por ordem decrescente de classificação em caso de não efetivação de matrícula de algum aluno admitido ou existência de vagas sobrantes. Esta prova tem regulamento próprio, sendo anualmente atualizado e afixado em lugar público da escola, depois de ouvidos os grupos disciplinares, e aprovado pelo conselho pedagógico;
- À semelhança do número anterior, também o acesso aos cursos Secundários de Música e Canto implica a realização de uma prova com o objetivo de aferir e seriar os candidatos. Os critérios da prova, definidos pelo Conselho Pedagógico, são afixados para divulgação conforme a Portaria 229-A/2019, de 14 de agosto;
- A admissão de candidatos à frequência dos Cursos Secundários nos regimes articulado e supletivo fica dependente da aprovação na prova, e da existência de vagas definido em cada ano pela Direção, ouvido o Conselho Pedagógico, de acordo com o estipulado pelo Ministério da Educação;
- Também podem ser admitidos pela primeira vez no CRCB outros alunos que já tenham iniciado estudos musicais em qualquer outro lugar ou regime (Despacho 75/SERE/90, de 4 de dezembro) podendo a Escola solicitar a realização de uma prova de colocação no início do ano letivo, cabendo aos grupos disciplinares definir o modelo da prova e a constituição dos júris, desde que haja vagas para o efeito;
- A Associação Conservatório Regional de Castelo Branco compromete-se a respeitar todas as demais determinações que venham a ser emanadas do Ministério da Educação, ANQEP, Dgeste e Ministério do Trabalho relativas ao regime de admissão de alunos.

3. Inscrição e propinas

Ensino Artístico Especializado

- O prazo de inscrição e renovação de matrícula será afixado anualmente pela Direção;
- No ato da inscrição, os alunos são obrigados ao pagamento da propina de matrícula cujo valor será fixado anualmente pela Direção, dependendo do regime e curso em que se matriculam;
- Aos alunos poderá ser cobrada uma anuidade que poderá ser fracionada mensalmente de setembro a junho, dependendo do regime e curso em que se matriculam;
- Os pagamentos mensais devem ser efetuados até ao dia 10 do mês a que correspondem;
- A Escola poderá cobrar um valor anual a cada aluno para cobrir a manutenção dos equipamentos, o recurso a pianistas acompanhadores e outros materiais didáticos, dependendo do regime e curso em que se matriculam.

Cursos profissionais

Os prazos de inscrição e matrícula são estabelecidos anualmente pela Direção Pedagógica. Os alunos da EPCCB não pagam quaisquer propinas para frequentar os Cursos Profissionais dentro dos 3 anos que dura a formação.

4. Regime de funcionamento da escola

4.1. Horário

O horário de funcionamento do Conservatório, respetivo Pólo, e Escola Profissional, é decidido no início de cada ano pela Direção, em função da avaliação das necessidades para o ano letivo. No ano letivo de 2023-24 o horário da sede das escolas em Castelo Branco será:

- Segunda-feira a Sexta-feira: 8h15-20h30

- Sábado: 9h-12h30, 14h-17h30

Poderão igualmente ser determinadas alterações pontuais ao horário, de acordo com necessidades de realização de atividades de natureza pedagógica, ou de adequada gestão de recursos humanos.

4.2. Calendário escolar

- O calendário escolar do Conservatório Regional de Castelo Branco, respetivo Pólo e Escola Profissional é determinado anualmente pelos Conselhos Pedagógicos, em função das orientações do Ministério da Educação, DGESTE e ANQEP para os ensinos básico e secundário, e para os volumes de formação do ensino profissional;
- Durante o período de prestações de provas, o horário das aulas poderá ser alvo de alteração;
- No ensino artístico especializado não haverá aulas, e poderá não ser descontada qualquer percentagem na anuidade nos seguintes casos:
    - Férias escolares estabelecidas pelo Ministério da Educação;
    - Interrupções letivas estabelecidas pelo Ministério da Educação;
    - Feriados nacionais e municipais;
    - Cortes de fornecimento de energia (alheios à escola);
    - Intempéries e outros acontecimentos de força maior alheios à escola.

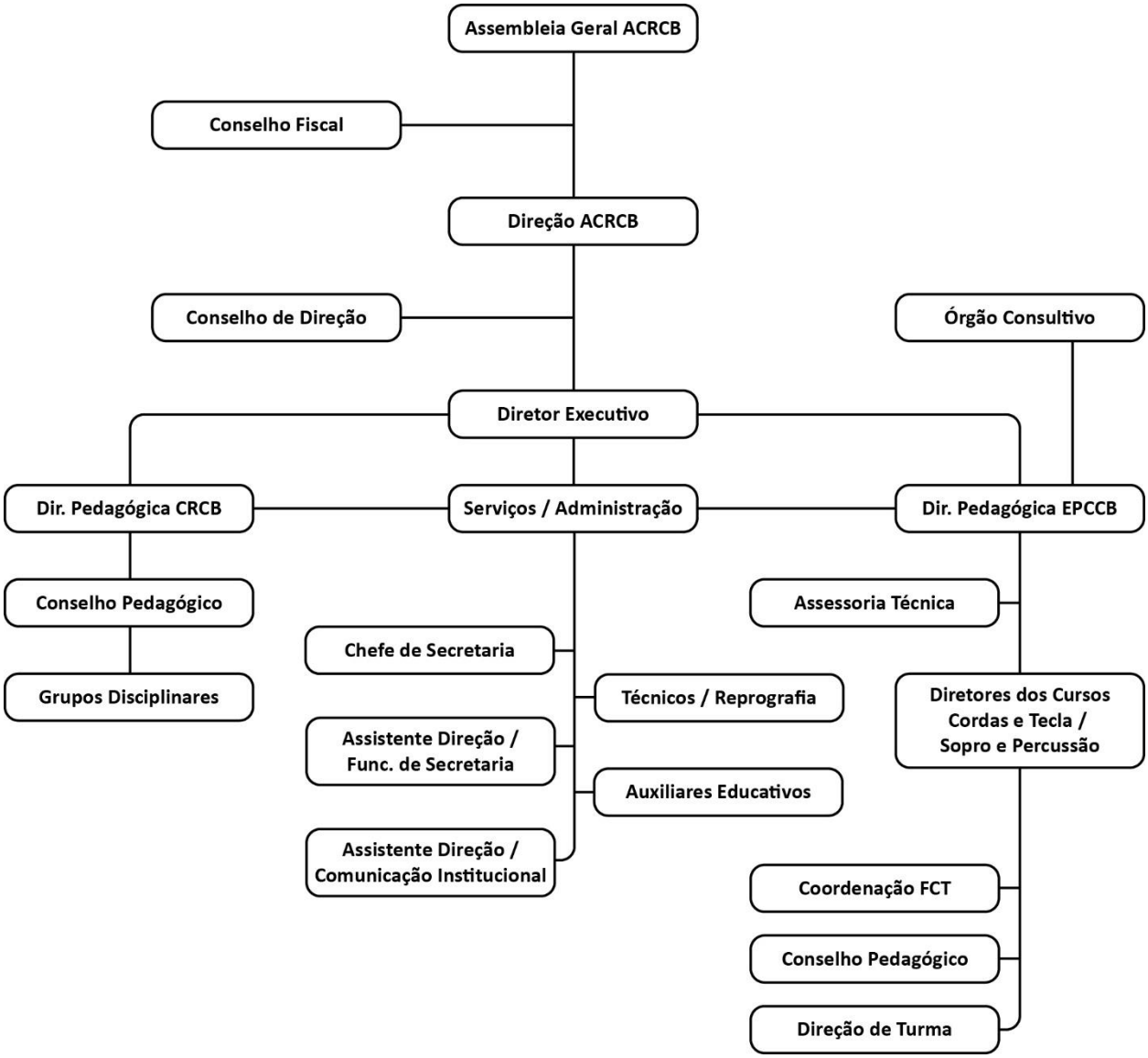
No ensino profissional as semanas de funcionamento de aulas dependerão dos ciclos e módulos de formação, e serão definidas anualmente pela Direção Pedagógica.

CAPÍTULO II

1. Órgãos de administração e gestão

O CRCB e a EPCCB são tutelados diretamente pela Associação CRCB, estando os seus órgãos obrigados a cumprir o estipulado nos seus estatutos. A autoridade máxima do CRCB e EPCCB pertence ao Presidente da Direção da entidade titular – Associação CRCB.

1.1. Organograma



1.2. Diretor Executivo

A existência de um Diretor Executivo em funções é opcional, e é decidida e comunicada a toda a comunidade escolar pela Direção da Associação CRCB. As competências do Diretor Executivo são atribuídas pela Direção Administrativa, dentro dos seguintes campos:

- Gestão e monitorização do trabalho do pessoal não docente da instituição, nomeadamente: horas de banco, horários de trabalho, escalas de trabalho extra e compensações, dias de férias, distribuição de funções, entre outras matérias com estas relacionadas;
- Gestão e monitorização do funcionamento interno diário do CRCB e EPCCB, nomeadamente: horários e dias de abertura e encerramento, funções das valências de secretaria, administração quotidiana, limpeza e bar, espaços escolares, recursos pedagógicos e materiais;
- Monitorização dos fluxos financeiros diários, respetivo registo e prestação de informação para a Direção administrativa quando se justifique;
- Gestão, monitorização e supervisão do trabalho do pessoal docente, nomeadamente horários, tempo letivo/não letivo, funções e responsabilidades, faltas, justificações de faltas, de acordo com o estipulado nos CCT em vigor;
- Gestão e responsabilização por novas contratações de pessoal docente e não docente, em caso de necessidade ratificada pela Direção administrativa;
- Manter um quadro atualizado mensalmente com um resumo da assiduidade dos trabalhadores da casa, com registo de faltas justificadas, injustificadas ou repostas;
- Proceder à aquisição de bens materiais cuja necessidade urgente surja no habitual funcionamento da escola, desde que para isso informe previamente a Direção administrativa;
- Autorizar a alocação de verbas de pequena dimensão para resolução imediata de problemas urgentes, relacionados com necessidades de manutenção básica que possam colocar em causa o normal funcionamento da escola;
- Coordenação técnica global de todas as valências, órgãos e atividades da escola, e monitorização diária das mesmas;
- Prestação de contas à Direção administrativa sobre todos os assuntos em cima mencionados, e responder por eles perante esta;

O Diretor Executivo não tem quaisquer responsabilidades no ponto de vista de gestão orçamental das escolas ou da Associação, salários, pagamentos, situação financeira, gestão laboral e contratual, planificação financeira presente ou futura, e não tem acesso a quaisquer contas bancárias da Associação ou a informações privilegiadas sobre estas. Estas são matérias da responsabilidade da Associação CRCB, dos seus associados e seus órgãos.

1.3. Conselho de Direção

- Este órgão reúne a Direção da Associação, o Diretor Executivo – caso esteja em funções - e um representante de cada Direção Pedagógica, quando esta for colegial, ou de cada Diretor Pedagógico quando se se tratar de uma Direção simples;
- O Conselho de Direção é um órgão consultivo da Associação CRCB, do Diretor Executivo e da Direção Pedagógica;
- Compete ao Conselho de Direção:
    - Deliberar sobre todas as matérias que lhe sejam submetidas pelos outros órgãos de gestão;
    - Colaborar na definição das linhas gerais de orientação do CRCB e da EPCCB, quando para tal for solicitado;
    - Zelar pelo exato cumprimento do Regulamento Interno.

1.4. Órgão Consultivo da EPCCB

Os membros integrantes do Conselho Consultivo são designados por deliberação da Direção, após ouvir as diferentes instituições e órgãos que os compõem.

Ao órgão consultivo compete:

a) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da escola;

b) Dar parecer sobre os cursos de ensino e formação profissional dual e outras ofertas educativas e formativas;

c) Dar parecer sobre o plano de atividades no início de cada ano letivo;

d) Dar parecer sobre o plano de Formação em Contexto de Trabalho no início de cada ano letivo;

e) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa, formulando sugestões e apresentando propostas.

2. Órgãos de administração educativa

2.1. Conservatório Regional de Castelo Branco

2.1.1. Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica do CRCB, de acordo com o n.º 1 do artigo 40.º do Decreto-Lei 152/2013, de 4 de novembro (Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo) é designada pela entidade titular da autorização.

A Direção Pedagógica pode ser singular ou colegial, sendo obrigatoriamente colegial sempre que, além da sede, a escola funcione também em secções, pólos ou delegações.

De acordo com os n.º 2 e 3 do artigo 40.º do Decreto-Lei 152/2013, de 4 de novembro

De acordo com o estipulado no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo (Decreto-Lei 152/2013, de 4 de novembro), as competências e atribuições da Direção Pedagógica são:

- Representar o CRCB junto do Ministério da Educação e Ciência em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- Participar juntamente com a Direção da Associação e com o Diretor Executivo no projeto educativo da Escola e zelar pela prossecução dos objetivos do mesmo;
- Garantir o cumprimento das normas de funcionamento da Escola, exercendo uma ação orientadora sobre o corpo docente e sobre todo o pessoal que exerça funções de carácter educativo;
- Propor à Direção a aquisição de material didático e instrumentos indispensáveis aos cursos a ministrar;
- Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Pedagógico;
- Planificar e superintender as atividades curriculares e culturais;
- Promover o cumprimento dos programas e planos de estudo;
- Zelar pela educação e disciplina dos alunos;
- Prestar ao Ministério da Educação as informações que este nos termos da Lei solicitar;
- Cumprir com a Política da Qualidade;
- Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
- Definir as grandes linhas orientadoras a que devem obedecer as atividades técnico-pedagógicas;
- Conceber sob orientação do órgão de Direção, o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades, adotando os métodos necessários à sua realização;
- Assegurar, controlar e validar os resultados da avaliação dos formandos;
- Promover práticas de inovação pedagógica;
- Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes/formadores e formandos da escola;

- Providenciar a avaliação da qualidade de ensino e de aprendizagem ministrados na escola;
- Avaliar a prestação dos docentes/formadores;
- Conservar os dossiers pedagógicos e restante documentação de natureza pedagógica;
- Aprovar ou rejeitar as propostas de planificação modular apresentadas pelos docentes/ formadores;
- Manter informado o órgão de Direção da escola sobre ocorrências verificadas;
- Proporcionar formas organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos formandos;
- Organizar anualmente os cursos da escola apresentando os respetivos planos de estudos;
- Responder aos auditores internos e externos;
- Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo órgão de Direção.
- Para o desenvolvimento destas competências e atribuições a Direção Pedagógica pode propor, para aprovação pelo órgão de Direção, a criação de órgãos intermédios e respetivas competências.
- Cumprir as demais obrigações impostas pela Lei.

O exercício de funções da Direção Pedagógica é equiparável, para todos os efeitos, à função docente.

2.1.2. Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa no domínio:

- Pedagógico-didático;
- Orientação e acompanhamento dos alunos.

O Conselho Pedagógico é constituído pela Direção Pedagógica, pelos Delegados dos grupos disciplinares do ensino artístico especializado, pelos Diretores dos Cursos Profissionais, e pelo coordenador de Formação em Contexto de Trabalho.

Compete ao Conselho Pedagógico:

- Dar parecer sobre quaisquer assuntos que lhe sejam apresentados pela Direção Pedagógica ou pelo Diretor Executivo;
- Dar parecer acerca da orientação pedagógica das várias valências do CRCB e do plano anual de atividades, bem como de outros assuntos que lhe sejam solicitados;
- Propor alterações ao Regulamento Interno;
- Elaborar o projeto educativo do CRCB;
- Auxiliar a Direção Pedagógica na organização e realização de atividades artísticas, culturais, pedagógicas e formativas.

- Apresentar propostas de experiências de inovação pedagógica, reformulação curricular e de formação dos alunos, bem como definir os princípios gerais dos apoios e complementos educativos;
- Nomear os júris de exame;
- Definir critérios gerais nos domínios da informação, acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- Aprovar toda a documentação elaborada pelos grupos disciplinares no que diz respeito aos programas das disciplinas, matrizes de provas e critérios de avaliação;
- Propor normas, iniciativas e programas pedagógicos de todos os tipos;
- Elaborar e aprovar o seu regulamento de funcionamento;
- Apreciar a qualidade de ensino e apresentar estudos e propostas tendentes ao seu melhoramento;
- Apresentar propostas para a elaboração ou alteração do Regulamento Interno.

Funcionamento

O Conselho Pedagógico:

- Reúne ordinariamente uma vez por mês;
- Reúne extraordinariamente sempre que o Presidente do Conselho Pedagógico julgar oportuno ou mediante requerimento de um terço dos seus membros;
- Reúne extraordinariamente a pedido da Direção da Associação do CRCB sempre que o(s) assunto(s) o justifique(m);
- É convocado com pelo menos 48 horas de antecedência, dando conhecimento da ordem de trabalhos;
- É presidido pelo Diretor Pedagógico ou tratando-se de uma Direção Colegial, por um dos seus membros.

2.1.3. Grupos disciplinares

- Os Grupos Disciplinares, nos quais se encontram representadas todas as disciplinas de acordo com os cursos lecionados, constituem a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e a quem incumbe de desenvolver medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo;
- Os Delegados são eleitos de entre os docentes que integram os grupos disciplinares;
- Os Grupos disciplinares deverão reunir uma vez por mês e extraordinariamente sempre que forem convocados pelo Diretor Executivo e/ou pela Direção Pedagógica e pelos respetivos Delegados;
- Das reuniões serão lavradas atas que ficarão guardadas em local próprio (Dossiers dos respetivos grupos disciplinares);

- Aos grupos disciplinares cabe a responsabilidade de elaborar e atualizar os programas das disciplina e matrizes, bem como definir critérios de avaliação, salvo disposição contrária do Conselho Pedagógico;
- Todos os grupos disciplinares têm que possuir um dossier de disciplina onde deverão constar os seguintes documentos:
    - A composição do grupo disciplinar;
    - Os horários dos professores;
    - As convocatórias e atas devidamente assinadas;
    - O plano anual de atividades do grupo disciplinar e respetivos relatórios;
    - O inventário do material respeitante a cada grupo disciplinar;
    - O guia de requisição de material necessário para atividades dos grupos;
    - A planificação anual e trimestral dos vários graus de cada disciplina;
    - A correspondência;
    - O programa das disciplinas, assim como os critérios de avaliação das disciplinas, matrizes e critérios de avaliação de todas as provas;
    - Enunciados de provas e respetivas correção e cotação;
    - Matrizes e calendários das provas internas, globais, de acesso ao secundário e outras.
- Todos os grupos disciplinares devem organizar a respetiva biblioteca e zelar pelo seu bom estado de conservação;

Compete ao Delegado de disciplina:

- Organizar o dossier do grupo disciplinar;
- Coordenar as atividades educativas em articulação com a Direção Pedagógica;
- Promover a troca de experiências e a cooperação entre os Professores do grupo;
- Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- Planificar e avaliar as atividades do grupo disciplinar;
- Convocar as reuniões com a antecedência mínima de 48 horas;
- Presidir e orientar as reuniões do grupo disciplinar.

2.2. Escola Profissional do Conservatório de Castelo Branco

2.2.1. Direção Pedagógica

O Diretor Pedagógico é responsável pela gestão e administração técnico-pedagógica da escola, em coordenação com o Diretor Executivo – caso exista um em funções - e os representantes da entidade titular.

As competências da direção pedagógica, nomeadamente em conformidade com o artigo 26º do Decreto-Lei 92/2014, são:

- Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar conhecimentos adquiridos;
- Conceber e formular o Projeto Educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização, acompanhar, monitorizar e avaliar a mesma, e remeter as respetivas informações à entidade titular;
- Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover um ensino de qualidade;
- Representar a escola profissional junto das tutela governativas em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- Coordenar as atividades pedagógicas com a Direção do CRCB, por forma a potenciar as energias mútuas;
- Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
- Promover o cumprimento dos planos, planificações e programas de estudos;
- Garantir a qualidade do ensino;
- Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes e alunos da escola;
- Convocar as reuniões que considerar necessárias para o bom funcionamento da escola;
- Conjuntamente com a entidade titular, proceder à contratação de pessoal docente e não-docente;
- Designar os Diretores de Curso, Diretor de Turma e Coordenador FCT, bem como outros cargos de coordenação e assessoria técnica que entenda necessários;
- Distribuir o serviço docente;
- Superintender a constituição de turmas e elaboração de horários;
- Exercer o poder hierárquico e disciplinar em relação a alunos e pessoal docente;
- Proceder à avaliação do pessoal docente e não-docente;
- Cumprir as demais obrigações impostas pela lei.

O DP pode ser assessorado por uma equipa técnica de apoio, que ele próprio designa no início de cada ano. Todas as suas competências e atribuições devem ser coordenadas com o Diretor Executivo, caso exista, e com a entidade titular.

2.2.2. Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de auxílio à Direção Pedagógica na coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico, artístico, científico e técnico.

A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:

- Diretor Pedagógico, que preside;
- Diretores de Curso;
- Diretores de Turma;
- Coordenador FCT;
- Outros cargos de coordenação ou assessoria técnica nomeados pelo Diretor Pedagógico.

O Diretor Executivo, caso exista, tem assento no Conselho Pedagógico sempre que assim o entender, bem como qualquer elemento da Direção da entidade titular. O representante dos encarregados de educação e o representante dos estudantes serão convocados para o Conselho Pedagógico quando o presidente do mesmo entender ser pertinente.

Competências do Conselho Pedagógico

- Contribuir para a elaboração e ratificar a proposta de Projeto Educativo a submeter à Direção;
- Contribuir para a elaboração e ratificar o Regulamento Interno;
- Contribuir para a elaboração e ratificar o Calendário Escolar e o Plano Anual de Atividades;
- Emitir parecer sobre os projetos artísticos realizados, se lhe for solicitado;
- Propor aos órgãos competentes alterações à estrutura curricular, pedagógica e organizativa;
- Definir procedimentos pedagógicos que vão de encontro às necessidades dos formandos e das necessidades do seu percurso escolar;
- Apreciar e aprovar os critérios e métodos de avaliação;
- Dinamizar a coordenação interdisciplinar e artística;
- Atender às solicitações e recomendações da Direção Pedagógica.

Funcionamento

O Conselho Pedagógico reúne uma vez por semestre, salvo reuniões extraordinárias convocadas pela Direção Pedagógica ou Administrativa. As decisões tomadas em cada reunião devem ser comunicadas aos docentes e formadores através dos Diretores de Curso.

2.2.3. Diretor de curso profissional

A nomeação do Diretor de Curso é da responsabilidade da Direção Pedagógica, depois de ouvido o Conselho Pedagógico. A nomeação do Diretor de Curso deve ser feita, atendendo ao seu perfil pessoal e funcional e, preferencialmente, de entre os professores que lecionam disciplinas da componente técnica. A nomeação do Diretor de Curso deve ser feita por períodos de três anos e antes do início de cada ciclo de formação, embora possa ser alvo de revisão a meio dos ciclos de formação por decisão da Direção Pedagógica.

Compete ao Diretor de Curso:

- Presidir ao Conselho de Curso;
- Assegurar a articulação curricular e coordenação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes do curso;
- Coordenar-se com os Diretores de Turma afetos ao Curso no acompanhamento dos formandos, no que diz respeito a controlo de assiduidade e pontualidade, evolução pedagógica, processo de avaliação, e outros aspetos do desenvolvimento formativo;
- Organizar e coordenar as atividades curriculares e extracurriculares a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- Monitorizar a execução do cronograma modular de cada disciplina;
- Colaborar nos procedimentos de substituição de professores, em casos de falta;
- Participar nas reuniões do Conselho de Turma e nas reuniões com Pais e Encarregados de Educação, no âmbito das suas funções;
- Informar os Pais e Encarregados de Educação da estrutura organizacional e funcionamento dos cursos;
- Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os formadores das disciplinas da componente de formação técnica;
- Colaborar na articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, em colaboração com o Coordenador de FCT;
- Monitorizar a distribuição dos formandos pelas entidades de estágio, quando se colocar, e supervisionar o seu acompanhamento, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos, em colaboração com o Coordenador FCT;
- Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- Assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo;
- Colaborar na seleção de candidatos e constituição de turmas do primeiro ano;
- Organizar um Dossier de Curso;
- Cumprir com a Política da Qualidade;
- Articular com a Diretora de Turma sobre questões de natureza disciplinar dos formandos, para proposta e tomada de decisão em Conselho de Turma, ou, em casos que o justifiquem, para levar à Direção Pedagógica;

- Levar propostas ao Conselho Pedagógico;
- Fazer o levantamento do material didático e bibliográfico necessário ao respetivo curso;
- Estabelecer a ligação entre os formadores do curso e a Direção Pedagógica;
- Solicitar à Direção Pedagógica os recursos educativos necessários;
- Informar e acompanhar o conselho de turma na gestão do percurso educativo da turma;
- Coordenar os diferentes interesses dos formandos, segundo parâmetros de igualdade e de disponibilidade de recursos da escola;
- Manter o Conselho Pedagógico ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- Assegurar a correta integração do formando no processo formativo, promovendo/acompanhando as diferentes atividades relacionadas com aquele, nomeadamente: o seu desenvolvimento integral, orientação profissional e avaliação;
- Esclarecer os formandos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;
- Colaborar na organização das ações previstas no Plano de Atividades que digam respeito ao Curso de que é Diretor;
- Outras tarefas que o órgão de Direção venha a propor no âmbito das atribuições definidas.

2.2.4. Diretor de Turma

Nomeação

- O Diretor de Turma é nomeado pelo Diretor Pedagógico.
- A escolha do Diretor de Turma recairá, preferencialmente, num formador de carreira com formação pedagógica e com disponibilidade para apoio constante da turma e participação nas atividades culturais, recreativas, sociais e de gestão da escola.

Competências

Compete aos Diretores de Turma, para além de outras competências previstas na lei, o seguinte:

- Coordenado, monitorizar e executar as atividades em que a suas turmas estejam envolvidas, em articulação com os Diretores de Curso e estruturas pedagógicas intermédias;
- Preparar e coordenar as reuniões dos Conselhos de Turma;
- Preparar, planificar e regular os trabalhos de turma;
- Organizar a gestão da informação relativa aos processos pedagógicos, assim como a gestão da informação relativa aos processos disciplinares;

- Fornecer aos formandos e aos encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do formando, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
- Desenvolver, com os docentes da turma, estratégias propiciadoras de sucesso escolar;
- Coordenar a implementação de Planos de Recuperação de Aprendizagens, envolvendo os formandos e os formadores na definição de estratégias de intervenção para a recuperação de aprendizagens;
- Apoiar os formandos na sua integração social e quotidiana na escola, cidade e instituições relacionadas;
- Assegurar a correta integração do formando no processo formativo, promovendo e acompanhando as diferentes atividades com ele relacionadas, nomeadamente o acolhimento e acompanhamento do formando, a relação com a família, o acompanhamento psicossocial disponibilizado ao formando e o acompanhamento à aplicação do serviço social disponibilizado ao formando;
- Esclarecer os formandos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;
- Sensibilizar os formandos para as questões de assiduidade, aproveitamento e participação ativa na dinâmica da escola;
- Gerir e controlar a assiduidade do formando, alertando-o se necessário para as suas consequências, e manter atualizado o encarregado de educação;
- Colaborar com o Diretor de Curso e com a Direção Pedagógica em todas as atividades letivas e não letivas, nomeadamente na programação do ano letivo, na planificação e acompanhamento/dinamização dos momentos de avaliação formativa e sumativa, na recolha e tratamento de informação com vista ao acompanhamento e avaliação contínua da formação, nas visitas de estudo e atividades extracurriculares;
- Organizar e manter atualizado o Processo individual do formando, bem como cada um dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes formadores/formadores;
- Fazer cumprir junto dos formandos o regulamento Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- Integrar o júri de avaliação da PAP;
- Constituir-se como ponto focal de contacto com os Encarregados de Educação e formandos da turma, atendendo os formandos e Encarregados de Educação nos horários definidos para o efeito;
- Assegurar o preenchimento de todos os formulários junto dos docentes/formadores;
- Garantir a circulação da informação e articulação entre os docentes/formadores no âmbito das atividades desenvolvidas para a turma/escola;
- Articular-se com o Diretor de Curso sobre questões de natureza disciplinar dos formandos, para proposta e tomada de decisão em Conselho de Turma, ou, em casos que o justifiquem, para levar à Direção Pedagógica;
- Propor ao Diretor de Curso, e, em última análise, à Direção Pedagógica, soluções para as situações que exigem acompanhamento especial;
- Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pela Direção Pedagógica;
- Outras tarefas que o órgão de Direção venha a propor no âmbito das atribuições definidas.

2.2.5. Coordenador FCT

O Coordenador FCT é designado anualmente pela Direção Pedagógica. Compete ao Coordenador FCT organizar, supervisionar e ratificar toda a Formação em Contexto de Trabalho dos formandos, organizar a documentação e evidências da mesma, e coordenar a comunicação com as entidades externas neste âmbito.

2.2.6. Conselho de Turma

O Conselho de Turma é o órgão de orientação educativa que acompanha e avalia o processo de ensino-aprendizagem da turma enquanto grupo e na especificidade de cada elemento que a constitui.

Composição

O Conselho de Turma tem a seguinte composição:

- O Diretor de Turma, que preside;
- Todos os docentes e formadores da turma;
- O Diretor de Curso;
- O Coordenador FCT;

O Diretor Pedagógico tem assento em todos os Conselhos de Turma sempre que assim entender, com direito a voto. Poderão participar no Conselho de Turma, sem direito a voto, outros elementos da comunidade educativa, sempre que na ordem de trabalhos de tais sessões figurem matérias que a eles digam respeito e por convocatória ou por solicitação, a ser analisada pelo próprio Conselho em votação prévia.

Competências

Sem prejuízo das demais funções previstas em legislação específica, compete ao Conselho de Turma:

- Analisar os problemas de integração dos formandos e o relacionamento entre formadores e formandos da turma;
- Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades de formandos:
- Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os formandos e a comunidade;
- Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso Escolar do formando;

- Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com os formandos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais adequadas;
- Analisar e promover a resolução de questões de natureza disciplinar;
- Avaliar as atividades da turma em articulação com o previsto no Plano Anual de Atividades da Escola;
- Proceder à avaliação dos formandos e ao respetivo lançamento das classificações.

Funcionamento

- O Conselho de Turma reúne em plenário e as suas deliberações são tomadas por maioria simples, dispondo o seu Presidente de voto de qualidade em caso de empate;
- O Conselho de Turma reúne ordinariamente no final de cada período escolar e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Diretor de Turma, por sua iniciativa ou a pedido da Direção de Curso ou Direção Pedagógica, assim como a requerimento de, pelo menos, três membros do Conselho;
- De cada reunião do Conselho de Turma será lavrada ata, a qual, depois de aprovada, será devidamente assinada por todos os participantes.

CAPÍTULO III

1. Direitos e deveres da comunidade educativa

A comunidade educativa integra, sem prejuízo do contributo de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores e os trabalhadores não docentes do CRCB e EPCCB, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências, bem como as entidades com as quais existem protocolos de colaboração e FCT.

Os membros da comunidade educativa têm o direito de:

- Ser tratados com respeito e consideração por todos os elementos e órgãos da comunidade educativa;
- Ver salvaguardada a sua segurança e a sua integridade moral e física;
- Apresentar sugestões ou críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector do CRCB e da EPCCB;
- Utilizar equipamentos e serviços nos termos regulamentares;
- Ser informados sobre as normas de funcionamento dos materiais e equipamentos das escolas;
- Ser informados do Regulamento Interno da instituição.

Os membros da comunidade educativa têm o dever de:

- Tratar com respeito e consideração todos os elementos e órgãos da comunidade;
- Ser assíduos, pontuais e responsáveis no cumprimento do horário e/ou tarefas que lhes são atribuídas;
- Ser recetivos a sugestões ou críticas relativas ao seu trabalho ou conduta;
- Zelar pela conservação e higiene das instalações da instituição, nomeadamente no que diz respeito ao imobilizado, material e equipamento;
- Respeitar as regras e horários de funcionamento dos diferentes serviços do CRCB e da EPCCB;
- Não utilizar ou permitir a utilização de telemóveis na sala de aula;
- Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno.

1.1. Alunos

Os alunos têm o direito de:

- Usufruir de um ensino de qualidade, de forma a propiciar aprendizagens bem-sucedidas;
- Ser tratados com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- Utilizar as instalações a si destinadas com a devida autorização, respeitando o normal funcionamento da Escola;
- Apresentar críticas e sugestões sobre o funcionamento do Conservatório;
- Eleger e ser eleitos para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Conservatório, nos termos da legislação em vigor;
- Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação;
- Ser avaliados segundo as normas que regem os sistemas de avaliação do CRCB e da EPCCB, constituídos em documento próprio;
- Conhecer o Regulamento Interno;
- Ser informados sobre todos os assuntos e deliberações que lhes digam respeito;
- Usufruir da totalidade das aulas previstas pelas escolas de acordo com o calendário escolar;
- Os alunos da EPCCB têm direito de usufruir de garantias de estadia, alimentação e bolsa de estudo, de acordo com o estipulado na legislação em vigor relativa aos Cursos Profissionais.

Os alunos têm o dever de:

- Tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Educativa;
- Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- Ser assíduos e responsáveis no cumprimento dos horários, horas de formação e das tarefas que lhes forem atribuídas;
- Trazer sempre para as aulas o material necessário às mesmas;
- Apresentar-se em audições ou outros eventos organizados pelas escolas, sempre que solicitados para tal;
- Assistir às atividades artísticas, culturais e pedagógicas organizadas pela Escola;
- Zelar pela boa conservação das instalações e do material escolar sendo responsabilizados por eventuais prejuízos causados deliberadamente ou por manifesta negligência;
- Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- Informar previamente e pedir autorização do seu professor em caso de solicitação ou autoproposta para apresentação pública, no âmbito de qualquer das disciplinas ministradas na escola;
- Não utilizar telemóveis em qualquer espaço da escola, exceto no Bar;
- Não realizar quaisquer registos de áudio ou vídeo dentro de qualquer espaço da escola, exceto por motivos pedagógicos, com a permissão do professor;

- Os alunos da EPCCB têm o dever de avisar a escola de que não vão comparecer nas refeições agendadas nos refeitórios com um mínimo de 3 dias de antecedência, caso contrário o custo da refeição ser-lhes-á imputado;
- Os alunos deslocados da EPCCB têm o dever de cuidar das infraestruturas e materiais dos seus espaços de residência - residenciais, hotéis, casas alugadas, quartos alugados, ou outros -, sendo responsáveis financeiramente pelos danos causados;
- Os alunos deslocados da EPCCB têm o dever de cumprir escrupulosamente as regras instituídas dos seus espaços de residência. A exclusão ou expulsão de algum aluno pelo proprietário do local de residência por motivo de incumprimento das regras internas levará a que a EPCCB se reserve o direito de não procurar alternativa de residência, passando o aluno / encarregado de educação ao regime de bolsa de 50% do IAS, com responsabilidade pessoal pela contratação da sua própria residência.
- Cumprir o Regulamento Interno.

1.1.1. Regime de faltas

Ensino Artístico Especializado

- A assiduidade do aluno está sujeita ao mesmo critério das escolas do ensino regular, conforme consta da secção VI, artigos n.º 59, 60 e 61 do Decreto-Lei 152/2013, publicado em Diário da República de 4 de novembro. Desta forma o aluno não poderá faltar em todo o ano letivo, mais do que o dobro do tempo semanal de cada disciplina (Lei51/2012, de 5 de setembro);
- De acordo com o Estatuto do Aluno, os alunos têm a obrigação de ser pontuais nas aulas e atividades não letivas;
- Caso não o sejam, esse facto deverá refletir-se na avaliação periódica, no parâmetro da MUSa respeitante à pontualidade;
- O aluno deverá justificar um eventual atraso e assistir à aula, caso seja aceite pelo professor;
- No caso de falta do aluno, esta será registada em sumário;
- As faltas serão justificadas pelo encarregado de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno no prazo de cinco dias úteis.
- A justificação é apresentada através de endereço próprio de mail, referenciando os motivos da mesma.
- As faltas são consideradas injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, tenha sido apresentada fora do prazo ou não tenha sido aceite;
- O aluno ao atingir 50% do limite de faltas injustificadas previstas por ano e por disciplina, o encarregado de educação será avisado do facto;
- Sempre que o limite de faltas for excedido pelo aluno, será convocado um conselho de turma que deliberará sobre a aplicação de medidas de orientação pedagógicas e de apoio adequadas a pôr termo à falta de assiduidade do aluno;
- Os alunos estão sujeitos à retenção quando a falta de assiduidade inviabilizar a avaliação sumativa e/ou a falta de aproveitamento escolar;

- Em caso de falta do aluno, a anuidade manter-se-á por inteiro;
- Após passarem dez minutos da hora do início da aula, caso o aluno não se tenha ainda apresentado na sala, o professor tem o direito de lhe marcar falta, e de não aceitar a sua entrada;
- Três ocorrências de pontualidade dão direito a marcação de falta;
- Todas as regras devem ser aplicadas sem prejuízo do estatuto do aluno.

Ensino profissional

A assiduidade dos formandos obedece ao cumprimento dos seguintes requisitos:

- A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina, desde que as faltas sejam justificadas;
- A assiduidade do formando, na Formação em Contexto de Trabalho, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista;
- O limite máximo de faltas justificadas em cada módulo de cada disciplina é de 10% da carga horária do módulo em causa;
- As faltas injustificadas, bem como as justificadas para além do limite atrás descrito, implicam, alternativamente: a) o prolongamento das atividades a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido; b) o desenvolvimento de medidas e trabalhos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e a respetiva correspondência em horas de formação;
- A falta deve ser justificada nos 5 dias úteis subsequentes à verificação da mesma, e a justificação dirigida por mail para o mail justificacaodefaltas@conservatoriocb.pt;
- O Diretor de Turma pode solicitar ao encarregado de educação os comprovativos que entender necessários para fundamentar a justificação da falta, e goza da prorrogativa de julgamento sobre a consistência da justificação, e respetiva aceitação.

Faltas de atraso dos formandos

- Ao formando que chega atrasado a uma aula é permitida a entrada na sala exceto se daí advirem prejuízos significativos para os restantes formandos (por exemplo num teste de avaliação que já decorre há algum tempo);
- Ao formando que chega atrasado a uma aula é marcada uma falta de atraso;
- Após três faltas de atraso consecutivas ou cinco interpoladas é registada uma falta na plataforma MUSa;
- Aos formandos que não permanecerem na aula após informação da marcação de falta de atraso ser-lhes-á marcada falta de presença.

Faltas de material

- A falta de material deve ser assinalada pelo formador nos seus registos pessoais;
- À terceira falta de material consecutiva assinalada será marcada falta de presença;
- O Diretor de Turma deve inteirar-se do motivo pelo qual se verificou tal situação, informando o encarregado de educação do formando.

Ultrapassagem do limite de faltas dos formandos

- A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o formando faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação de acordo com os seguintes procedimentos:
  - Tratando-se de faltas justificadas, será desencadeado um Plano de Recuperação de Formação, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) e repor as horas de formação em falta, do qual é feito um relatório assinado pelo formador/docente;
  - Tratando-se de faltas injustificadas, será implementado, após compromisso do formando e respetivo encarregado de educação, um Plano Individual de Trabalho, a ser cumprido na Sala de Estudo, que incidirá sobre o(s) módulo(s) da(s) disciplina(s) em que o formando ultrapassou o limite de faltas, tendo em vista a recuperação do atraso das aprendizagens e a reposição das horas de formação em falta. Deste Plano é feito um relatório assinado pelo formador/docente;
  - Na situação de incumprimento injustificado do Plano Individual de Trabalho o formando será excluído às disciplinas/módulos em relação às quais não obteve recuperação;
  - Se um formando for excluído a todas as disciplinas do Curso será excluído da frequência do mesmo.
  - O incumprimento reiterado do dever de assiduidade, tratando-se de formando menor, obriga a comunicação do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público.
  - Em situações excecionais quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, a escola assegurará o desenvolvimento de mecanismos de recuperação de formação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, ou, alternativamente, o prolongamento das atividades para cumprimento integral da formação;
  - O excesso de faltas, bem como as medidas de recuperação e integração, devem ser objeto de comunicação aos encarregados de educação por parte do Diretor de Turma.

1.1.2. Transições do Ensino Artístico Especializado

- Segundo a legislação vigente, os alunos têm o direito de requerer a transição de grau.
- Toda a regulamentação referente às provas de transição dos alunos consta em documento próprio (sistema de avaliação).

1.1.3. Sanções

- O não cumprimento por parte do aluno de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do normal funcionamento da Escola ou do seu bom nome, constitui infração disciplinar, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de uma sanção/medida disciplinar;
- Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes em que o mesmo se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais;
- As várias medidas disciplinares são: repreensão verbal ou escrita, suspensão e/ou expulsão da EPCCB/CRCB, de acordo com o artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- Todas as medidas disciplinares serão registadas por escrito pela Direção Pedagógica, arquivadas no Processo Individual do Aluno e comunicadas ao encarregado de educação;
- Em tudo o que este Regulamento Interno for omisso, será aplicada a Lei 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

1.2. Corpo Docente

Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico, regulares ou extraordinárias, que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, e a exigência na evolução pedagógica dos alunos, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades das Escolas.

Os professores, docentes e formadores têm os direitos e deveres consignados no Código Geral do Trabalho, bem como no Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo, e Profissional, salvo em casos particulares expressamente acordados entre a entidade titular e cada um dos professores.

Os professores/formadores têm o direito de:

- Ser respeitados pelos alunos, encarregados de educação, corpo docente e restante comunidade educativa;
- Exercer a profissão docente, vendo garantidos os seus princípios deontológicos;
- Ser autónomos na sua prática pedagógica, dentro do respeito por este regulamento e pelas diretrizes superiormente emanadas;

- Conhecer antecipadamente as alterações de horários, reuniões, interrupções de aulas e atividades contempladas no plano anual de atividades;
- Exigir um ambiente propício a um bom trabalho, assistindo-lhes a possibilidade de impedir que as aulas sejam perturbadas por elementos externos;
- Participar na elaboração do Projeto Educativo e na programação e dinamização das atividades de acordo com o plano anual;
- Ter à sua disposição o material didático em boas condições de utilização;
- Exigir aos alunos o trabalho necessário ao cumprimento dos objetivos inerentes à aprendizagem artística;
- Conhecer as deliberações dos órgãos da Escola em tempo útil.

O professor está obrigado ao cumprimento dos deveres do artigo 128.º da Lei 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação (Código do Trabalho). Baseiam-se nos deveres de isenção, de zelo, obediência, lealdade, sigilo, de correção, de pontualidade e assiduidade. De forma mais específica, os professores têm o dever de:

- Cumprir o Regulamento Interno, Projeto Educativo e demais regulamentos e legislação aplicável;
- Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades e estimulando a sua autonomia e criatividade;
- Assegurar a correta organização e realização das atividades educativas;
- Respeitar as normas gerais de orientação pedagógica e ter em consideração o cumprimento dos programas, adotando mecanismos de diferenciação pedagógica que tenham em conta as necessidades individuais dos alunos;
- Informar os alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo, acerca dos critérios de avaliação da sua disciplina, tal como outras informações relevantes para o trajeto escolar do aluno;
- Avaliar com objetividade e imparcialidade os alunos;
- Respeitar a confidencialidade de todas as informações relativas aos alunos e respetivas famílias;
- Guardar rigoroso sigilo sobre o que for tratado em quaisquer reuniões, salvo resoluções a serem tornadas públicas;
- Informar previamente a Direção da participação de alunos da Escola em atividades pedagógicas, bem como os Professores dos alunos envolvidos;
- Exercer com competência e empenho todos os cargos para os quais tenham sido designados;
- Participar nas reuniões para as quais sejam convocados pela Direção Pedagógica, pelo Diretor Executivo e/ou coordenadores dos grupos disciplinares;
- Comunicar com a antecedência possível as suas faltas à Direção Pedagógica;
- Cumprir com o calendário escolar e com o plano de atividades curriculares e extracurriculares elaborado para o ano letivo;
- Cumprir com as normas de utilização das salas de aula e equipamentos;

- Manter o registo de sumários sempre atualizado, bem como o registo das faltas dos alunos;
- Informar o diretor de turma e encarregados de educação quando os alunos atingirem 50% do limite de faltas previsto para cada ano letivo, para cada disciplina ou quando faltarem duas vezes consecutivas;
- Ser pontual e assíduo, registando entrada e saída no local de trabalho.

1.2.1. Faltas e reposições de aula

- As aulas de reposição têm carácter obrigatório, podendo ser antecipadas ou repostas posteriormente, em data a combinar com o aluno e Encarregado de Educação;
- A reposição de aula carece da aceitação por parte da Direção Pedagógica, e do encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade;
- A reposição ou antecipação de aulas por parte dos professores será sempre feita de comum acordo entre aluno, encarregado de educação e professor, através dos normais procedimentos da plataforma MUSa.
- Após passarem dez minutos da hora do início da aula, caso o aluno não se tenha ainda apresentado na sala, o professor tem o direito de lhe marcar falta, e de não aceitar a sua entrada;
- Caso o professor se atrase sem pré-aviso, o aluno tem o dever de aguardar pelo professor até 20 minutos depois da hora marcada para o início da aula, momento após o qual poderá considerar que o professor faltou.

1.3. Corpo não docente

O corpo não docente é um elemento fundamental numa Escola, já que é o primeiro elo de ligação com os pais e encarregados de educação e, em muitas ocasiões, a face visível da Escola.

O corpo não docente tem o direito de:

- Participar nas ações que os serviços competentes promovam, com vista a uma maior valorização cultural e profissional;
- Participar ativamente, no âmbito das suas funções, no projeto educativo da Escola;
- Colaborar ativamente na melhoria do funcionamento da instituição, através de sugestões ou recomendações;
- Usufruir dos direitos consagrados na lei, no contrato coletivo de trabalho e demais regulamentos existentes no CRCB e na EPCCB.

O corpo não docente tem o dever de:

- Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa;
- Promover um bom ambiente educativo;
- Ser assíduo e pontual;
- Tratar com cortesia e correção professores, alunos, pais e encarregados de educação, membros dos órgãos sociais e outras pessoas que se lhe dirijam ou que atenda;
- Cumprir todas as tarefas que lhe forem distribuídas pelos órgãos competentes;
- Cumprir o horário de trabalho, garantindo o bom funcionamento da Escola;
- Zelar pela disciplina e asseio dentro do sector do qual é responsável e cuidar da conservação de todo o equipamento escolar que tiver a seu cargo, cumprindo-lhe participar qualquer estrago ou extravio, logo que tenha conhecimento;
- Respeitar a natureza confidencial de todas as informações relativas à comunidade escolar, guardando sigilo profissional;
- Cumprir e pugnar pelo cumprimento do Regulamento Interno.

1.4. Encarregados de educação

Os encarregados de educação são os primeiros responsáveis pela educação dos seus filhos, fazendo por isso, parte da comunidade educativa. A todos assiste o direito de participar no processo educativo dos seus educandos.

Os encarregados de educação têm o direito de:

- Ser recebidos pelo Diretor de Turma, pelo Diretor de Curso, pela Direção Pedagógica e/ou pelo Diretor Executivo no período reservado ao atendimento de pais e encarregados de educação, caso haja, ou ser atendidos mediante marcação prévia;
- Contactar e ser atendidos por qualquer dos Professores dos seus educandos em horário determinado, mediante marcação prévia;
- Participar em atividades promovidas pelas Escolas;
- Ser informados sobre o aproveitamento e comportamento dos seus educandos;
- Conhecer o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e demais normas de funcionamento do CRCB e da EPCCB;
- Promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos seus educandos.

Os pais e encarregados de educação têm o dever de:

- Acompanhar ativamente o percurso escolar dos seus educandos;

- Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- Comparecer na escola sempre que julguem necessário ou quando para tal forem solicitados;
- Tomar conhecimento das avaliações das provas e fichas de avaliação, bem como de outras informações relacionadas com a avaliação escolar dos seus educandos;
- Acompanhar o estudo necessário para cada uma das disciplinas e criar as condições indispensáveis para que o mesmo possa ser efetuado pelos seus educandos, de acordo com as sugestões, recomendações e orientações dos professores;
- Cumprir com os encargos financeiros dentro dos prazos estabelecidos pelo CRCB.

CAPÍTULO IV

1. Serviços da escola

1.1. Secretaria

A secretaria é o centro administrativo de ambas as escolas, competindo-lhe, para além de outras atribuições, organizar os processos individuais dos alunos, docentes, formadores, e restante pessoal; centralizar os processos de matrícula e transferência de alunos; receber e dar seguimento às solicitações apresentadas às escolas, proceder a todos recebimentos e pagamentos mediante autorização da Direção.

1.2. Reprografia

A reprografia fornece serviço de cópias, podendo ser utilizado por alunos, formadores, docentes e demais trabalhadores.

Para os alunos do CRCB, este serviço é pago pela tabela aprovada e afixada.

A reprodução de materiais mais extensos está sujeita ao cumprimento dos prazos acordados com o responsável do serviço.

1.3. Biblioteca

A biblioteca está ao serviço da comunidade educativa, podendo esta requisitar os materiais constantes neste item para consulta dentro do espaço escolar, mediante a respetiva requisição e supervisionada pelo trabalhador responsável.

1.4. Bar

Este serviço destina-se ao uso exclusivo dos membros da comunidade educativa. O seu funcionamento encontra-se suspenso desde o período de pandemia Covid-19, tendo sido substituído por um sistema de máquinas de alimentos e bebidas, para melhor segurança sanitária.

Todos os serviços atrás referidos têm um horário de funcionamento específico, definido anualmente pelo Diretor Executivo, caso exista, e afixado no local de modo a ser consultado por qualquer membro da comunidade educativa.

É da responsabilidade de todos os serviços:

- Zelar pela ordem e silêncio necessários ao correto desenvolvimento das atividades curriculares;
- Executar as funções, que lhes foram atribuídas, com honestidade, disciplina, interesse, profissionalismo, pontualidade e assiduidade.

1.5. Outros serviços

Além dos serviços já referidos, o CRCB e a EPCCB, disponibilizam ainda:

Salas para Estudo

Cria-se anualmente e em função da disponibilidade das salas um horário no qual os alunos poderão estudar o seu instrumento, ou estudar individualmente.

O aluno terá acesso à sala de forma regular, após a marcação no mapa que existe para o efeito, e solicitar a chave da mesma ao trabalhador, ficando responsável por qualquer dano.

As Normas de utilização de salas de estudo são objeto de normativo próprio, devidamente comunicado à comunidade escolar.

Instrumentos (mediante aluguer)

A frequência do Conservatório e na EPCCB não implica, em nenhuma circunstância, a disponibilização de instrumentos pelas escolas. Não obstante o atrás referido, a instituição dispõe de instrumentos para aluguer a alunos da escola, estando este serviço regido por um normativo específico. A instituição garante que nenhum aluno será impedido de estudar por comprovada impossibilidade financeira para adquirir ou alugar um instrumento.

2. Espaço escolar

O Conservatório Regional de Castelo Branco e a Escola Profissional do Conservatório de Castelo Branco têm a sua sede localizada no Largo da Sé n.º 20 em Castelo Branco. Dispõem ainda, no mesmo local, do Edifício II (antigos CTT) e, em Idanha-a-Nova, das instalações do Pólo do Conservatório.

- Toda a utilização das instalações é reservada e pode ser restrita sempre que a Direção assim o entenda;
- Têm acesso às instalações do CRCB/EPCCB todos os seus trabalhadores e alunos. Pais e encarregados de educação, visitantes e prestadores de serviços só podem aceder às instalações mediante pedido prévio;
- No caso dos visitantes, apenas poderão circular no espaço escolar quando devidamente acompanhados por um trabalhador;
- A Direção poderá ceder ou emprestar os espaços para atividades externas à escola, desde que tal não colida com o normal funcionamento das atividades letivas;
- Também a afixação de cartazes, anúncios ou quaisquer outros tipos de impressos carece de autorização prévia por parte da Direção;
- A Escola não se responsabiliza pela perda ou extravio de qualquer objeto ou valor;
- O uso de aparelhos eletrónicos não é permitido na sala de aula ou de estudo no decorrer da atividade letiva, exceto para fins pedagógicos por indicação expressa do professor;
- A instituição não permite qualquer captação de imagem ou som no seu espaço escolar e locais de concerto sem autorização prévia por parte da Direção. O uso indevido de imagens é sancionado por lei.

3. Disposições finais

3.1. Casos omissos

Os casos omissos são resolvidos pela Direção, ouvidos, sempre que necessário, os outros órgãos das escolas, nos termos legais.

3.2. Disponibilidade do Regulamento Interno

Todos os membros da comunidade educativa deverão tomar conhecimento das normas constantes no Regulamento Interno.

O presente Regulamento Interno é publicitado na escola, em local visível e adequado. Para consulta de todos os interessados, estarão permanentemente disponíveis versões integrais do Regulamento na sala de professores, secretaria, reprografia e *site* oficial da instituição.

O presente Regulamento Interno renova-se automaticamente no dia 1 de Setembro de cada ano, exceto nos casos em que um dos órgãos envolvidos proponha atempadamente alterações.

3.3. Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor após proposta do Conselho Pedagógico do CRCB, da Direção Pedagógica da EPCCB e aprovação final da Direção Administrativa da Associação CRCB.