



# **REGULAMENTO INTERNO**

Ano Letivo de 2016 / 2017

## INDICE

1	Introdução .....	4
2	Funcionamento.....	4
2.1	Órgãos de Direção e de Gestão .....	4
2.1.1	Direção da Escola.....	4
2.1.2	Direção Pedagógica .....	5
2.2	Conselho Pedagógico.....	6
2.2.1	Competências do Conselho Pedagógico.....	6
2.2.2	Plano de Atividades - Normas do CP .....	7
2.2.3	Plano de Atividades - Procedimento dos Docentes.....	7
2.2.4	Funções da Secretaria perante o CP.....	8
3	Pessoal Docente.....	9
3.1	Direitos dos Docentes.....	9
3.2	Deveres dos Docentes .....	9
3.3	Faltas.....	10
4	Pessoal não Docente.....	11
4.1	Direitos do pessoal não Docente.....	11
4.2	Deveres do pessoal não Docente .....	11
5	Alunos .....	11
5.1	Direitos dos Alunos.....	11
5.2	Deveres dos Alunos .....	12
5.2.1	Dever de assiduidade.....	14
5.2.2	Justificação de Faltas .....	14
5.2.3	Faltas Injustificadas.....	15
5.2.4	Excesso grave de faltas .....	15
6	Encarregados de Educação.....	16
6.1	Atendimento.....	17
7	Cursos .....	17
7.1	Organização dos Cursos.....	18
7.1.1	Música na 1ª Infância .....	18
7.1.2	Curso livre de instrumento .....	19
7.1.3	Fado .....	19
7.1.4	Música Sacra .....	20
8	Avaliação.....	20

9 Matrículas.....	20
9.1 Instrumentos.....	21
10 Mensalidades.....	21
11 Horários.....	22
12 Disposições Finais.....	23

# 1 Introdução

---

O presente Regulamento Interno contempla os princípios e regras de funcionamento da Academia de Música Estrela do Mar de Peniche, conhecida por Academia de Música Stella Maris de Peniche (AMSMP), enquanto instituição ereta canonicamente, visando assegurar o cumprimento dos objetivos do respetivo projeto educativo, a vivência da cidadania e da harmonia das relações interpessoais, bem como, afinal, o pleno desenvolvimento artístico, cultural, intelectual, cívico e espiritual dos alunos da AMSMP.

O cumprimento deste Regulamento pressupõe a colaboração e contributo empenhado de todos os que integram a AMSMP como instituição e, sobretudo, como comunidade educativa, que se pretende com particular pendor de formação artística e de promoção pessoal, curricular e profissional de quem estuda e trabalha na AMSMP, comprometida com os valores humanistas e cristãos e com o desenvolvimento e reconhecimento do mérito e da expressão da liberdade e criatividade, individual e coletivamente. A AMSMP permanece, neste contexto, empenhada em aprofundar continuamente a abertura da comunidade em que a AMSMP está inserida, bem como aos nossos parceiros e às redes nacionais e internacionais dinamizadoras de projetos de ensino artístico de excelência, de inovação e de criatividade.

O presente regulamento foi, assim, elaborado considerando as coordenadas base do projeto educativo da AMSMP, bem como em conformidade com o enquadramento legal relevante, designadamente o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo (Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro) e o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), ambos disponíveis para consulta na secretaria da AMSMP.

## 2 Funcionamento

---

### 2.1 Órgãos de Direção e de Gestão

A administração e gestão da AMSMP são asseguradas por órgãos próprios, que orientam a sua ação pelos princípios fixados na lei, nos Estatutos da AMSMP e no presente regulamento.

#### 2.1.1 Direção da Escola

1. A Direção da Escola é o órgão de administração e gestão da AMSMP.
2. Compete à Direção da Escola:

- a) Orientar e coordenar a atividade da AMSMP e gerir os seus recursos humanos, financeiros e patrimoniais, nos termos da legislação aplicável ao ensino particular e cooperativo;
  - b) Elaborar, aprovar e fazer cumprir o Regulamento Interno da AMSMP;
  - c) Aprovar o Projeto Educativo da AMSMP, acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Nomear o Diretor Pedagógico;
  - e) Aprovar, consultado o Conselho Fiscal da AMSMP, o Orçamento e o Plano Anual de Atividades, incluindo o planeamento do ano letivo, mediante proposta do Diretor Pedagógico;
  - f) Aprovar o Relatório de Contas e enviá-lo ao Conselho Fiscal da AMSMP;
  - g) Representar a AMSMP em todos os assuntos de natureza administrativa, jurídica ou Institucional, designadamente junto do Ministério da Educação e Ciência e de outras Instituições;
  - h) Prestar ao Ministério da Educação e Ciência todas as informações que este, nos termos da lei, lhe solicitar, assim como aos restantes organismos oficiais, em cumprimento da legislação aplicável;
  - i) Aprovar, mediante proposta do Diretor Pedagógico, nos termos das respetivas competências, o recrutamento do pessoal docente e não docente;
  - j) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
  - k) Homologar o resultado da avaliação de desempenho do pessoal docente e do pessoal não docente, que lhe é proposto, pelo Diretor Pedagógico;
3. A Direção reunirá, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que o seu Presidente a convoque ou a maioria dos seus membros o solicite.

### 2.1.2 Direção Pedagógica

1. A Direção Pedagógica pode ser constituída apenas pelo Diretor Pedagógico ou, em alternativa, considerando a dimensão da AMSMP, por até três elementos, sendo um deles designado por Diretor Pedagógico e os restantes, anualmente, como assessores deste, a nomear pela Direção da AMSMP mediante proposta do Diretor Pedagógico.
2. Compete à Direção Pedagógica a orientação e a coordenação da ação educativa da AMSMP.
3. Compete, em particular, ao Diretor Pedagógico, designadamente:
  - a) Representar a AMSMP junto do Ministério da Educação e Ciência em todos os assuntos de natureza pedagógica;
  - b) Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais;
  - c) Assegurar a guarda e conservação da documentação respeitante à área pedagógica;
  - d) Apresentar à Direção da Escola o Projeto Educativo;
  - e) Assegurar a avaliação de desempenho do pessoal docente da AMSMP;

- f) Monitorizar a utilização, por parte do corpo docente, dos documentos pedagógicos que estejam regularmente previstos;
- g) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Pedagógico;
- h) Propor à Direção da Escola, em cada ano letivo, os docentes para os diferentes cargos pedagógicos, nomeadamente, coordenadores, delegados e diretores de turma.
- i) Propor à Direção da Escola a organização e estrutura da componente não letiva dos docentes, exceto a individual;
- j) Velar pela qualidade do ensino;
- k) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- l) Promover e acompanhar o processo de articulação com as escolas protocoladas;
- m) Garantir a realização das avaliações periódicas programadas, no devido tempo com insenção e rigor de modo a que os conhecimentos dos alunos correspondam aos critérios definidos pela legislação em vigor;
- n) Propor, à Direção da Escola, critérios gerais para a constituição de turmas e para a gestão e elaboração de horários;
- o) Zelar pela educação e disciplina dos alunos;
- p) Propor à Direção da Escola a aquisição de material didático e instrumentos indispensáveis aos cursos a ministrar;
- q) Dar cumprimento à legislação em vigor a si aplicável;
- r) Assegurar as competências delegadas pela Direção da Escola.

## **2.2 Conselho Pedagógico**

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte constituição:
  - a) Diretor Pedagógico
  - b) Delegados de Classe
2. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez em cada trimestre e extraordinariamente sempre que necessário, sendo convocado pelo Diretor Pedagógico.

### **2.2.1 Competências do Conselho Pedagógico**

1. Ao Conselho Pedagógico compete:
  - a) Elaborar, aprovar e dar cumprimento ao plano de atividades da escola;
  - b) Elaborar e fazer cumprir o projeto educativo da escola;
  - c) Fazer propostas e dar parecer sobre a orientação escolar, em particular sobre organização curricular, calendário escolar, transição de anos, avaliações e métodos de ensino;
  - d) Lavrar em livro próprio as atas das reuniões deste Conselho;
  - e) Promover atividades que viabilizem a articulação interdisciplinar;

- f) Promover, em colaboração com os outros órgãos da AMSMP, atividades culturais, de animação e de formação pedagógica;
- g) Fazer propostas para otimizar a utilização dos diferentes recursos educativos da AMSMP, assim como para a aquisição de material didático e bibliográfico;
- h) Dar cumprimento à legislação em vigor que lhe é aplicável.

### 2.2.2 Plano de Atividades - Normas do CP

- a) Ao CP são enviadas as propostas de eventos a realizar, informaticamente, para o endereço eletrónico definido.
- b) O CP dá um parecer sobre o interesse das atividades de enriquecimento extracurriculares (recitais, conferências, workshops, concertos) propostas pelos professores até ao final de Julho e apresenta-a ao Diretor Pedagógico através de um plano anual que deve ser aprovado até ao final de Setembro.
- c) O CP, em conjunto com o professor responsável pela atividade, procurará garantir a eficiência e exequibilidade das propostas assegurando-se de que todos os elementos necessários para a organização e planeamento dos eventos estão contemplados nos projetos apresentados pelos professores: orçamentos, localização, possíveis entradas de verbas, gastos, público-alvo, material necessário, professores responsáveis, professores necessários para o apoio à atividade, músicos acompanhadores, repertório, necessidades relativas a ensaios e preparação do evento.
- d) Após aprovação das atividades, caberá ao Diretor Pedagógico a função de confirmar com a Direção a possibilidade de realização da atividade e garantir o apoio necessário por parte da Direção; apoio logístico, apoio financeiro, etc...
- e) O CP deverá coordenar a divulgação das atividades, adequando essa divulgação à tipologia do evento: cartazes, jornais locais ou nacionais, flyers na AMSMP, flyers noutras escolas, rádios locais, internet, newsletter, etc...
- f) O CP deverá realizar/coordenar sempre que pertinente, em conjunto com os professores envolvidos nas atividades, notas de programa cuja função deverá passar por esclarecer o público relativamente às atividades em curso, mas sobretudo refletir sobre os projetos sublinhados e dando ênfase às ideias dos organizadores/professores, e simultaneamente servir de documentação do espetáculo: nome dos alunos, nome dos professores, obras executadas.
- g) O CP organizará um mapa de eventos que, cruzando como mapa de audições, tem por objetivo rentabilizar os espaços de que a escola dispõe; Sala 4, Auditório Paroquial, etc...

### 2.2.3 Plano de Atividades - Procedimento dos Docentes

- a) Os professores deverão enviar as suas propostas de atividades (recitais, conferências, workshops, concertos) até data acordada com o Diretor Pedagógico, entre o final de um ano letivo e o início do seguinte.

- b) Após aprovação das atividades e devida comunicação aos docentes, os professores deverão informaticamente enviar as informações solicitadas no máximo com um período letivo de antecedência para se dar início ao procedimento de produção final do evento, no que diz respeito às funções do CP. O programa definitivo deverá ser fixado no máximo com um mês de antecedência.
- c) Sempre que necessário e solicitado por qualquer uma das partes, os docentes responsáveis pelas atividades deverão reunir com o CP para a resolução de eventuais questões que necessitem de discussão conjunta.
- d) Após a atividade, o professor responsável do evento deverá fazer uma avaliação crítica do projeto e dos seus resultados, enviando-os para o correio eletrônico do CP.
- e) Todos os colegas terão de participar ao longo do ano letivo, no auxílio e acompanhamento dos alunos em Recitais/Concertos na AMSMP e/ou Auditórios exteriores. Esta participação deverá assumir uma forma rotativa de forma que todos possam colaborar nas atividades da AMSMP. O Conselho Pedagógico definirá atempadamente quais os colegas a colaborar em cada uma das atividades para as quais é necessário um maior apoio.
- f) Para além das várias atividades ao longo do ano, que englobem alunos das várias classes, cada professor deverá organizar pelo menos uma audição anual da sua classe.

## 2.2.4 Funções da Secretaria perante o CP

- a) A secretaria deverá fornecer ao CP no início do ano letivo (e ir atualizando à medida que houver alterações), os dados relativos aos alunos das diversas classes que participarão nos Recitais/Concertos, para que possam ser inseridos nos respetivos programas.
- b) A Secretaria deverá dar todo o apoio necessário dentro das burocracias e competências de âmbito administrativo segundo solicitação do CP, nomeadamente no que diz respeito à ponte entre pais, alunos e demais comunidade e a AMSMP (i.e. receção de inscrições em eventos, venda de bilhetes para espetáculos, informações sobre eventos programados).
- c) Observações:  
Um dos resultados previstos do decorrer das atividades do CP deverá ser a eficaz articulação das atividades de forma que não haja sobreposição ou excesso de proximidade entre si: é importante que os alunos possam assistir ao trabalho desenvolvido pelos seus pares, revelando-se uma forma de aprendizagem e de desenvolvimento simultâneo de companheirismo e espírito de crítica construtiva. É importante também que as atividades escolares não se sobreponham a momentos de avaliação de forma que os alunos não saiam prejudicados em nenhuma das componentes da aprendizagem até porque as atividades artísticas devem complementar a atividade pedagógica e não sobrepor-se ou dificultá-la.



## 3 Pessoal Docente

---

Os professores são os primeiros responsáveis pelo processo de ensino e aprendizagem, pelo que devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação em todas as atividades escolares.

### 3.1 Direitos dos Docentes

O professor tem direito a:

- a) Exercer a profissão docente vendo garantidas os seus princípios deontológicos;
- b) Ser autónomo na sua prática pedagógica, dentro do respeito por este regulamento e pelas diretrizes superiormente emanadas;
- c) Participar na elaboração do Projeto Educativo e na programação e dinamização das atividades educativas de acordo com o plano anual;
- d) Ter à sua disposição o material didático possível, em boas condições de utilização;
- e) Conchecher, com 48 horas de antecedência, alterações ao seu horário letivo habitual;
- f) Conhecer as deliberações dos órgãos diretivos, administrativos e pedagógicos em tempo útil.

### 3.2 Deveres dos Docentes

- a) Exercer, com competência, assiduidade, pontualidade, zelo e dedicação, as funções que lhes sejam confiadas, respeitando o presente Regulamento Interno e o Projeto Educativo da AMSMP;
- b) Prosseguir os objetivos do projeto educativo da AMSMP, contribuindo, com a sua conduta e desempenho profissional, para o reforço da qualidade e prestígio da AMSMP;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, especialmente entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Manter a ordem e disciplina na sala de aula evitando perturbar o funcionamento das outras aulas, e zelar pelo bom estado, conservação e arrumação do equipamento da sala;
- e) Comunicar ao professor titular da turma, Diretor Pedagógico ou outro elemento da Direção Pedagógica todas as ocorrências de interesse, quer seja a nível de assiduidade, comportamento ou aproveitamento;
- f) Preencher todos os dias o livro de ponto, seja físico ou em plataforma digital facultada para o efeito, assinando e escrevendo os respetivos sumários, marcar as faltas dos seus alunos e comunicar à Secretaria ou ao Diretor Pedagógico quando o aluno não comparecer injustificadamente a duas ou mais aulas seguidas;
- g) Participar nas reuniões de avaliação, de informação e disciplinares;

- h) Preencher as avaliações nas datas estabelecidas pelo Diretor Pedagógico;
- i) Zelar pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
- j) Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis;
- k) Participar empenhadamente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas;
- l) Guardar lealdade à AMSMP, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, não lecionando a título particular aulas a alunos que estejam ou tenham estado, nesse mesmo ano, matriculados na AMSMP, salvo autorização expressa da Direção da Escola, nem divulgando informações referentes à sua organização e atividade;
- m) Atender os encarregados de educação ou os alunos em horas previamente marcadas, se as houver, ou quando possível para ambos.
- n) Não recusar os alunos inscritos que lhe são atribuídos, salvo em situações excecionais e devidamente justificadas por escrito junto da Direção Pedagógica.

### **3.3 Faltas**

- a) O regime de faltas segue o estipulado no contrato coletivo de trabalho em vigor;
- b) As faltas devem ser comunicadas à secretaria ou ao Diretor Pedagógico, quando previsíveis, com antecedência de cinco dias e quando imprevisíveis, assim que for possível;
- c) Os docentes não devem fazer-se substituir no exercício das suas funções sem o prévio conhecimento e autorização do Diretor Pedagógico;
- d) As aulas não poderão ser lecionadas fora da AMSMP;
- e) A justificação das faltas deve ser feita com a maior brevidade e, sempre que possível, deve ser feita a reposição das aulas em falta;
- f) As aulas de reposição deverão ser marcadas com a antecedência mínima de uma semana, devendo ter o acordo do aluno e o conhecimento do encarregado de educação, nas aulas de conjunto deverá corresponder à disponibilidade da maioria da turma/grupo.
- g) É da inteira responsabilidade do professor, o contacto com os alunos e respetivos encarregados de educação, para informação de falta e reposição de aulas. Caso tenha alguma dificuldade em contactar, poderá pedir ajuda ao Diretor Pedagógico ou à Secretaria.
- h) As disciplinas extra-instrumento (Formação/Iniciação Musical, Classe de Coro, etc...), são disciplinas de complemento de formação, facultadas gratuitamente pela Academia, daí, quando estas aulas não existirem (por razões de necessidades físicas da sala, de atividades agendadas, etc...), não serão compensadas.

## 4 Pessoal não Docente

---

### 4.1 Direitos do pessoal não Docente

Constituem direitos do pessoal não docente:

- a) Ser respeitado por toda a comunidade educativa;
- b) Dispor de condições para o exercício das suas funções de acordo com as possibilidades da escola;
- c) Conhecer as deliberações dos órgãos diretivos, administrativos e pedagógicos em tempo útil.

### 4.2 Deveres do pessoal não Docente

Constituem deveres do pessoal não docente:

- a) Exercer com competência, zelo e dedicação as funções que lhe sejam confiadas;
- b) Zelar pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos colocados à sua disposição;
- c) Obedecer e respeitar as normas e diretrizes emanadas pela Direção da Escola ou pela Direção Pedagógica;
- d) Cumprir com as demais obrigações decorrentes da Lei, do Contrato Coletivo de Trabalho e demais Regulamentos e Normas existentes na Escola.

## 5 Alunos

---

A vida escolar dos alunos rege-se pelas normas gerais previstas no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo e no Estatuto de Aluno e Ética Escolar.

### 5.1 Direitos dos Alunos

O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

- c) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os progressos e critérios de avaliação, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- d) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- e) Ser avaliado com objetividade, isenção e justiça;
- f) Receber os elementos que lhe permitam fazer a sua autoavaliação;
- g) Ver garantida a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou familiar;
- h) Ser informado da sua situação escolar pelo diretor de turma ou pelo professor titular da turma/disciplina sobre a legislação que lhe diga respeito, o número de faltas e o seu aproveitamento e/ou avaliação;
- i) Aos alunos é reconhecido o direito de se organizarem em Associação de Estudantes;
- j) Os alunos poderão utilizar os instrumentos musicais para estudo e demais equipamento didático, sempre que disponíveis e nas instalações escolares, desde que tal não perturbe o normal funcionamento da escola;
- k) Os direitos e deveres relativo a avaliações e faltas diz respeito aos cursos oficiais, pelo que os cursos livres não terão esses direitos e deveres.

## **5.2 Deveres dos Alunos**

O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao nível que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, promover qualquer tipo de discriminação, nos termos da lei;

- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- l) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- m) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorrem aulas ou outras atividades formativas, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- n) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- o) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção da Escola;
- p) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;

- q) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- r) Cumprir os regulamentos das disciplinas onde se inscreve.

O não respeito ou acatamento normas internas da AMSMP poderá acarretar um processo disciplinar, nos termos legais, cujas recomendações serão analisadas pela Direção da Escola, podendo culminar na aplicação de sanções de natureza disciplinar.

### 5.2.1 Dever de assiduidade

- a) A falta é a ausência do aluno e uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparecimento sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Estatuto;
- b) Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, registar-se-ão tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno;
- c) As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade;
- d) As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas;
- e) O aluno pode ficar sujeito à marcação de falta de pontualidade quando, sem justificação atendível, chegar à sala de aula após 10 minutos do início da mesma;
- f) A participação em visitas de estudo, Audições/Concertos previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

### 5.2.2 Justificação de Faltas

- a) A justificação de faltas deve ser apresentada por escrito pelo Encarregado de Educação, ou pelo aluno quando maior de 18 anos, e entregue ao respetivo Professor, até ao 5º dia após a primeira falta aos trabalhos escolares;
- b) O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entende necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer

entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos;

- c) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 5º dia útil subsequente à verificação da mesma;
- d) À AMSMP não serão imputadas responsabilidades pelas faltas dos alunos, não estando, designadamente, a mesma obrigada a repor as aulas a que os alunos faltarem;
- e) As alíneas a) a d) dizem respeito à justificação de faltas em cursos oficiais. Nos cursos livres, não há obrigatoriedade da justificação das mesmas, regendo-se pelas regras do bom senso e o dever de manter informados os agentes responsáveis na educação do aluno.

### 5.2.3 Faltas Injustificadas

- 1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética;
- 3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou professor titular da turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito;
- 4. As alíneas 1. a 3. dizem respeito às faltas injustificadas em cursos oficiais. Nos cursos livres, não há obrigatoriedade da justificação das mesmas, regendo-se pelas regras do bom senso e o dever de manterem informados os agentes responsáveis pela educação do aluno.

### 5.2.4 Excesso grave de faltas

- 1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não poderão exceder:
  - a) 10 dias seguidos ou interpolados, no 1º ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.

2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstas nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou o professor titular da turma;
3. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstas no presente Regulamento Interno pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis;
4. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno;
5. As alíneas 1. a 4. dizem respeito ao excesso grave de faltas em cursos oficiais. Os cursos livres regem-se pelas regras do bom senso e o dever de manterem informados os agentes responsáveis pela educação do aluno.

## **6 Encarregados de Educação**

---

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder - dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento artístico dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento artístico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida anteriormente, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - e) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com



os professores, o pessoal não docente e os colegas da AMSMP, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

- f) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- g) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o regulamento interno da AMSMP e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- h) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados culposamente pelo seu educando;
- i) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a secretaria da AMSMP em caso de alteração;
- j) Cumprir os encargos financeiros nos prazos estabelecidos pela AMSMP.

## 6.1 Atendimento

- a) Os pais e encarregados de educação que desejam contactar os professores dos seus educandos ou o Diretor Pedagógico, devem informar-se com os mesmos, o melhor horário para tal;
- b) Em caso algum deve o encarregado de educação interromper o normal funcionamento das aulas;
- c) O encarregado de educação não pode assistir às aulas do seu educando salvo se, e quando, o professor assim o autorizar.

## 7 Cursos

---

No presente momento, a AMSMP, não sendo uma escola oficial, apenas ministra cursos livres. Os cursos livres são dirigidos aos alunos que queiram aprender música sem contudo pretenderem uma certificação oficial dos seus estudos. Estes cursos englobam um espectro muito alargado da música, nos seus géneros e estilos, e fomenta muito a prática musical, individual e em grupo.

Todos os alunos participam em várias atividades, concertos e audições ao longo do ano, dentro e fora da AMSMP.

A Direção da escola ouvido o Conselho Pedagógico, reserva-se o direito de cancelar ou criar novos cursos sempre de acordo com as normas legais em vigor. Em todos os casos devem ser salvaguardados os interesses dos alunos.

Os cursos livres ministrados na AMSMP, são:

1. Música na 1ª Infância - para alunos dos 0 meses aos 5 anos de idade;
2. Curso livre de instrumento - a partir dos 5 anos de idade, dependendo do instrumento e do aluno;
3. Fado - com as vertentes Voz, Guitarra Portuguesa e Viola de Fado;
4. Música Sacra - em crescimento, de momento apenas ministramos Órgão Litúrgico.

## **7.1 Organização dos Cursos**

### **7.1.1 Música na 1ª Infância**

Para crianças até os 5 anos de idade, dividida em 3 disciplinas e faixas etárias:

1. Música para bebés
  - a) Crianças dos 0 aos 24 meses;
  - b) 1 x 45min/semana;
  - c) Criança acompanhada com um familiar.
2. Expressão Musical
  - a) Crianças dos 2 aos 3 anos de idade;
  - b) 1 x 45min/semana;
  - c) Criança acompanhada por um familiar.
3. Música e Movimento
  - a) Crianças dos 4 aos 5 anos de idade;
  - b) 1 x 45min/semana.

As aulas poderão terminar uns minutos mais cedo, para permitir ao professor efetuar um pequeno intervalo entre as mesmas, para descanso e preparação da próxima aula.

### 7.1.2 Curso livre de instrumento

Os cursos livres de instrumento não se limitarão aos mencionados seguidamente, pois a AMSMP está constantemente a atualizar e criar novos cursos para cumprir com as necessidades dos alunos.

As aulas poderão terminar uns minutos mais cedo, para permitir ao professor efetuar um pequeno intervalo entre as mesmas, para descanso e preparação da próxima aula.

Os cursos livres com inscrição abertas no ano letivo de 2016/2017, e sua estrutura, são:

#### 1. Instrumento:

A funcionar: Piano, Guitarra Clássica, Guitarra Elétrica, Canto e Técnica Vocal, Acordeão, Violino, Bateria e Trompete.

Inscrições abertas a instrumentos novos: Violoncelo, Flauta Transversal, Saxofone e Clarinete.

- a) Aula de Instrumento: 1 x 60min/semana com 2 alunos ou 1 x 30min/semana com um aluno, dependendo da idade e do instrumento.
- b) Aula Teórica em Turma: 1 x 45 min/semana. Iniciação Musical para alunos entre os 6 e os 9 anos de idade (1º Ciclo), Formação Musical para alunos com mais de 10 anos de idade ou Formação Musical para Adultos para alunos adultos.
- c) Classe de Coro Infanto-Juvenil: 1x 60min/semana, para todos os alunos entre os 8 e os 16 anos de idade.

### 7.1.3 Fado

A secção de Fado veio colmatar uma falta sentida por todos os que amam este género musical e não tinham como aprender e partilhar experiências tanto vocal como instrumentalmente.

Os três instrumentos que são ministrados na secção de Fado, são:

1. Fado - Voz: Uma vez por semana, em conjunto com todos, pode usufruir do tempo todo disponibilizado para essa sessão, normalmente uma tarde, mais uma sessão de 45 min, em grupo, de Técnica Vocal.
2. Guitarra Portuguesa: Uma vez por semana, em conjunto com todos, pode usufruir do tempo todo disponibilizado para essa sessão, normalmente uma tarde.

3. Viola de Fado: Uma vez por semana, em conjunto com todos, pode usufruir do tempo todo disponibilizado para essa sessão, normalmente uma tarde. Para alunos já com algumas noções de Guitarra Classica.

#### 7.1.4 Música Sacra

Esta secção ainda funciona apenas com a disciplina de Órgão Litúrgico, mas a AMSMP deseja que esta secção cresça para melhor servir a Paróquia de Peniche.

A disciplina de Órgão Litúrgico é gratuita e cada aluna terá uma aula semanal de Órgão e outra de Formação Musical. O aluno responsabiliza-se a utilizar as aprendizagens para servir a Paróquia de Peniche.

## 8 Avaliação

---

A avaliação é contínua, estando prevista a possibilidade de existência de provas em função dos ciclos de estudos e níveis de ensino.

São considerados para a avaliação do aluno, todo o seu percurso na AMSMP, desde assiduidade nas aulas e atividades, aproveitamento e empenho.

## 9 Matrículas

---

1. A renovação de matrícula decorre em data a afixar, anualmente, pela AMSMP.
2. Os alunos que não efetuarem a sua renovação de matrícula, no período afixado para o efeito, ficam sujeitos ao número de vagas existentes.
3. As inscrições novas estão abertas a todos as crianças, jovens e adultos a partir dos 3 meses de idade.
4. No primeiro mês de aulas, haverá o pagamento de uma jóia, num valor que é afixado e atualizado anualmente pela Direção da Escola. Este valor não é reembolsável.
5. Os alunos que por qualquer motivo, tenham interrompido o curso e pretendem retomar os seus estudos, a sua matrícula fica dependente de:
  - a) Autorização do Diretor Pedagógico;
  - b) Existência de vaga.

6. Os alunos inscritos após o início do ano escolar ficam sujeitos às disponibilidades de horários e regime adequado.
7. Pode um aluno matricular-se em qualquer altura do ano.
8. Pode um aluno anular a sua matrícula em qualquer altura do ano, sem reembolso da jóia inicial. A matrícula apenas será anulada a partir do mês seguinte ao aviso ao Diretor Pedagógico, por escrito, ou à AMSMP via eletronicamente, por parte do aluno maior de idade, ou do encarregado de educação do aluno menor.
9. Alunos beneficiários de apoio financeiro para os estudos, sejam da AMSMP ou de outra entidade que tenha protocolo com a AMSMP, têm responsabilidade acrescida no cumprimento do regulamento, especialmente no que diz respeito à assiduidade e aproveitamento para, assim, não colocar em risco o seu benefício.
10. A matrícula do aluno pressupõe o conhecimento e a aceitação incondicional, por este, se for maior de idade, ou, nos restantes casos, do seu encarregado de educação, do Regulamento Interno desta escola e demais legislação subsequente que regule a vida escolar nos seus variados sectores.
11. A Direção da Escola poderá não aceitar a matrícula ou a renovação de matrícula de alunos que indiciem o não acatamento das normas escolares legalmente estabelecidas ou das normas próprias da AMSMP constantes no presente Regulamento Interno.

## 9.1 Instrumentos

Os instrumentos nas salas de aula, quando desocupadas, e do espaço comum, poderão ser utilizados para estudo, com respeito e responsabilidade. Podem pedir autorização ao Diretor Pedagógico, para a sua utilização.

## 10 Mensalidades

---

1. Será cobrada aos alunos uma mensalidade, de acordo com a tabela a publicar, para cada ano letivo, pela Direção da Escola.
2. Esta tabela encontra-se afixada na secretaria.
3. Juntamente com a primeira mensalidade, acresce o pagamento de uma jóia, não reembolsável.
4. A mensalidade é calculada mediante a média dos vários meses, por isso, não há alteração de mensalidade num mês com menos aulas, devido a férias ou feriados, como não há alteração, identicamente, num mês com mais aulas que as 4 semanas.

5. As disciplinas extra-instrumento (Formação/Iniciação Musical, Classe de Coro, etc...), são disciplinas de complemento de formação, facultadas gratuitamente pela Academia, daí, quando estas aulas não existirem (por razões de necessidades físicas da sala, de atividades agendadas, etc...), não serão compensadas.
6. As mensalidades são liquidadas até o dia 10 de cada mês a que respeitam. Quando o não cumprimento do prazo estabelecido, a escola poderá aplicar uma taxa de mora.
7. Mantendo-se o aluno em situação irregular por um período superior a 30 dias, a escola reserva-se o direito de impedir a frequência das aulas e agir de forma coersiva, nos termos legais, até à respetiva regularização.
8. Nenhum aluno poderá frequentar as aulas, em Setembro, se tiver valores pendentes.
9. Uma matrícula só será considerada anulada se após o devido aviso, conforme o regulamento, as mensalidades estejam todas pagas até então. Caso contrário, continuar-se-á a acumular mensalidades subsequentes.
10. No caso de dois ou mais elementos do mesmo agregado familiar frequentarem a AMSMP, terão um desconto na mensalidade a determinar anualmente pela Direção da Escola.

## 11 Horários

---

1. O calendário escolar é definido pela Direção Pedagógica, após consulta do Conselho Pedagógico, e afixado no início de cada ano letivo no placard central da AMSMP.
2. Todos os alunos estão sujeitos aos horários afixados pela AMSMP, devendo compatibilizá-los, por iniciativa própria com todas e quaisquer outras atividades dentro e fora da Escola.
3. Os alunos que não procedam à marcação dos horários dentro do prazo estabelecido ficam dependentes das vagas existentes.
4. A AMSMP criará as turmas de Iniciação/Formação que forem possíveis, nos vários níveis necessários. É da inteira responsabilidade do aluno compatibilizar o seu horário de forma a poder frequentar uma das turmas criadas para seu o nível. Não há qualquer redução de mensalidade para um aluno que por atividades externas à AMSMP, não tenha horário para frequentar uma turma de Iniciação/Formação Musical ou Classe de Coro.

5. Por norma as disciplinas de Iniciação/Formação Musical e Classe de Coro, iniciam as atividades pelo início de outubro e terminam em meados de junho, conforme será indicado no calendário escolar da AMSMP.
6. Os horários das disciplinas de Instrumentos devem ser acordados com o respetivo professor e são sujeitos a marcação.
7. Motivos pedagógicos ou administrativos podem exigir alterações aos horários.
8. As cargas horárias dos vários cursos são estabelecidas nos respetivos planos de estudos.
9. A elaboração de horários deverá ter em conta as disponibilidades da escola e os interesses dos alunos, dos professores e dos encarregados de educação, não ficando, todavia, a AMSMP obrigada a solucionar casos individuais decorrentes de incompatibilidade de horários.

## **12 Disposições Finais**

---

1. Os casos extraordinários ou omissos no presente Regulamento Interno serão regulados pela Direção da Escola.
2. As alterações ao presente Regulamento são da competência da Direção da Escola, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo de 2016/2017.

Aprovado em 15 de Setembro de 2016

A Direção,