



Regulamento Interno

ESCOLA DE MÚSICA DE PEROSINHO

Índice

Enquadramento	2
Âmbito de Aplicação	2
Capítulo 1 - Denominação, Sede e Natureza Jurídica	2
Capítulo 2 – Objetivos	2
Capítulo 3 - Normas Gerais de Funcionamento	2
Capítulo 4 - Estrutura e Serviços	3
Secção 1 – Órgãos de Administração e Gestão	3
Secção 2 – Serviços Funcionais	4
Secção 3 – Órgãos Representativos e Auxiliares	5
Capítulo 5 – Oferta Educativa	5
Secção 1 – Cursos e Planos Curriculares	5
Secção 2 – Regimes de Frequências	8
Secção 3 – Matrículas, Renovação de Matrículas e Transferências	8
Secção 4 - Propinas e Mensalidades	10
Secção 5 – Calendário Escolar e Definição de Horários	11
Secção 6 – Avaliação	11
Secção 7 – Provas	11
Secção 8 - Certificação	12
Secção 9 – Regime de Faltas	12
Secção 10 – Apresentações Públicas	14
Secção 11 – Material e Aluguer de Instrumentos	15
Secção 12 – Marcação de Salas de Estudo	15
Secção 13 – Transporte Escolar	16
Secção 14 – Atividades Extracurriculares	16
Secção 15 – Procedimentos Disciplinares	16
Capítulo 6 – Direitos e Deveres da Comunidade Escolar	17
Secção 1 – Alunos/as	17
Secção 2 – Pessoal Docente	18
Secção 3 – Pessoal Não Docente	19
Secção 4 – Pais/mães e encarregados/as de educação	20
Capítulo 7 – Guarda de Objetos Perdidos e Achados	20
Capítulo 8 – Disposições Finais	20
Anexo 1 – Organograma	21
Anexo 2 - Normas de Funcionamento do Curso Livre	23
Anexo 3 – Minuta do Contrato de Transporte	25
Anexo 4 – Minuta do Termo de Responsabilidade Aluguer de Instrumento	28
Anexo 5 – Regulamento da Prova de Aptidão Artística	30

Enquadramento

A Escola de Música de Perosinho (adiante designada EMP), criada em 1996, é pertença do Grupo Musical da Mocidade Perosinhense (adiante designado GMMP), instituição privada sem fins lucrativos, que desde a sua fundação se tem dedicado ao ensino da música.

A EMP é uma instituição privada de ensino artístico especializado, tutelada pelo Ministério da Educação, com a Autorização Definitiva de Funcionamento n.º 173, de 16 de novembro de 2006 e Autonomia Pedagógica (Decreto-lei n.º 152/2013) para os Cursos Básico de Música e de Canto Gregoriano e Curso Secundário de Música.

O presente regulamento tem como objetivo estabelecer as principais regras de funcionamento, que enquadram toda a comunidade educativa, e está sujeito a atualização sempre que houver lugar à alteração de legislação ou quando algum dos órgãos diretivos assim o entender.

A redação deste regulamento foi proposta pela Direção Executiva da Escola de Música de Perosinho e foi aprovado pela Direção do Grupo Musical da Mocidade Perosinhense.

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno aplica-se a toda a comunidade escolar:

- a) Órgãos de Administração e Gestão;
- b) Alunos/as;
- c) Pessoal Docente;
- d) Pessoal Não Docente;
- e) Pais/ Mães e encarregados/as de educação;
- f) Visitantes e utilizadores/as das instalações da EMP.

Capítulo 1 - Denominação, Sede e Natureza Jurídica

1. A EMP tem sede na Rua das Coletividades, N.º 117, em Perosinho.
2. A EMP não tem personalidade jurídica própria sendo parte integrante do Grupo Musical da Mocidade Perosinhense.
3. A EMP goza de autonomia administrativa, financeira e pedagógica em tudo que não envolva encargos diretos para o GMMP.
4. Os Cursos e Regimes de Frequência disponíveis na EMP poderão variar, de ano para ano, dependendo da procura, dos objetivos estratégicos definidos pela Direção da Escola e da aprovação das candidaturas a financiamento através do Contrato de Patrocínio, concedido pelo Ministério da Educação.

Capítulo 2 – Objetivos

1. A EMP tem como principal objetivo o ensino artístico especializado nos níveis de iniciação, básico e secundário, de acordo com as orientações constantes nos normativos legais que regulam estas ofertas de ensino.
2. A EMP patrocina e incentiva o estudo da música junto de crianças e jovens oriundos de contextos socialmente desfavorecidos.
3. Para além das atividades letivas, a EMP promove e organiza atividades culturais tais como concertos, espetáculos, recitais e outros envolvendo a comunidade educativa.

Capítulo 3 - Normas Gerais de Funcionamento

1. A EMP é uma escola de ensino artístico especializado e as suas instalações servirão, apenas, para esse fim ou para atividades secundárias de formação ou de apoio à formação e lazer.
2. A EMP não é responsável pela atividade dos/as alunos/as fora do seu horário letivo, nem por proceder à sua guarda após o fecho dos serviços.
3. É proibido fumar nas instalações da Escola nos termos do art.º 4º da Lei n.º 63/2017 de agosto de 2017.

4. Durante o período de funcionamento das aulas é devida a presença de, pelo menos, um elemento do pessoal auxiliar de ação educativa.
5. A utilização do equipamento disponível para o apoio às aulas só é permitida em presença, e sob a responsabilidade, do/a respetivo/a professor/a.
6. Qualquer estrago, accidental, provocado no equipamento ou instalações da Escola deve ser, imediatamente, comunicado à Direção Executiva.
7. A afixação de cartazes e anúncios está sujeita à autorização da Direção Pedagógica.
8. A utilização, por parte dos/as alunos/as, de qualquer peça do equipamento como, por exemplo, os instrumentos musicais, fora das instalações da escola, obriga à autorização por parte da Direção Executiva;
9. A EMP aplica o Regulamento Geral de Proteção de Dados – Regulamento EU 2016/679.

Capítulo 4 - Estrutura e Serviços

Secção 1 – Órgãos de Administração e Gestão

1. Os órgãos de Administração e Gestão da EMP são:
 - 1.1.1. A Direção Executiva, a quem compete a gestão da EMP;
 - 1.1.2. A Direção Pedagógica, a quem compete a orientação da ação educativa da escola;
 - 1.1.3. O Conselho Pedagógico, a quem compete a coordenação e orientação educativa da EMP.
2. **Direção Executiva da EMP** tem mandato igual ao dos Órgãos Sociais do GMMP sendo composta por três diretores: Presidente, Tesoureiro e Secretário.
 - 2.1. Compete à Direção Executiva da EMP:
 - 2.1.1. Assegurar a gestão e a representação da EMP;
 - 2.1.2. Prover pelas receitas, liquidar as despesas e submeter à aprovação da Direção do GMMP o orçamento e o plano de atividades da EMP;
 - 2.1.3. Adquirir e dotar a escola com os meios e bens necessários à sua atividade;
 - 2.1.4. Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros recebidos;
 - 2.1.5. Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da escola, propondo à Direção do GMMP a aprovação ou alteração do Regulamento da Escola de Música de Perosinho;
 - 2.1.6. Recrutar o pessoal necessário ao desenvolvimento da atividade da EMP que lhe ficará subordinado;
 - 2.1.7. Prestar ao Ministério da Educação as informações que este, nos termos da lei, solicitar;
 - 2.1.8. Assegurar a divulgação pública do projeto educativo, das condições de ensino e os resultados académicos obtidos pela escola, nomeadamente nas provas e exames nacionais, e tornar públicas as demais informações necessárias a uma escolha informada a ser feita pelas famílias e pelos/as alunos/as;
 - 2.1.9. Manter registos escolares dos/as alunos/as, em condições de autenticidade e segurança;
 - 2.1.10. Cumprir as demais obrigações impostas por lei;
 - 2.1.11. Executar as deliberações e recomendações da Assembleia Geral e da Direção do GMMP.
3. **A Direção Pedagógica** é o órgão executivo da EMP nas questões pedagógicas e artísticas.
 - 3.1. A Direção Pedagógica é nomeada pela Direção do GMMP, por período não especificado, e poderá ser individual ou colegial.
 - 3.2. A Direção Pedagógica tem as seguintes competências:
 - 3.2.1. Competências de Representação:
 - 3.2.1.1. Representar a EMP junto do Ministério da Educação, em todos os assuntos de natureza pedagógica, e fornecer todas as informações solicitadas;
 - 3.2.1.2. Representar a EMP em atos públicos e junto de outras instituições com as quais existam projetos de colaboração ou cooperação de natureza pedagógica e/ou social;
 - 3.2.1.3. Representar a EMP em atividades artísticas.
 - 3.2.2. Competências de Orientação Pedagógica, Artística e de Gestão:

- 3.2.2.1. Coordenar, com toda a comunidade educativa, o trabalho de criação e adaptação do Projeto Educativo;
- 3.2.2.2. Conceber e coordenar os projetos pedagógicos e artísticos da EMP com a assessoria do Gabinete de Psicologia e Apoio a Projetos, sendo por ele responsável.
- 3.2.2.3. Colaborar com a Direção Executiva na elaboração do Regulamento Interno da EMP;
- 3.2.2.4. Selecionar e gerir o pessoal docente no que respeita à distribuição de trabalho letivo e não letivo;
- 3.2.2.5. Zelar pela qualidade do ensino, cumprimento de conteúdos programáticos e Projeto Educativo;
- 3.2.2.6. Manter-se em contacto e estar disponível para os/as Encarregados/as de Educação. O atendimento aos/às Encarregados/as de Educação deverá ser, antecipadamente, marcado junto dos Serviços Administrativos em função da disponibilidade de horários da Direção Pedagógica e dos/as Encarregados/as de Educação;
- 3.2.2.7. Decidir sobre todas as questões de natureza pedagógica;
- 3.2.2.8. Decidir sobre todas as questões de natureza artística;
- 3.2.2.9. Dar parecer sobre todas as questões de natureza disciplinar;
- 3.2.2.10. Verificar o cumprimento de normas e prazos de procedimentos na esfera pedagógica;
- 3.2.2.11. Comunicar à Direção Executiva todos os assuntos que ultrapassem a esfera meramente pedagógica;
- 3.2.2.12. Colaborar com a Direção Executiva na deliberação sobre assuntos não especificados neste Regulamento.

4. **O Conselho Pedagógico** é o órgão de coordenação e orientação educativa da EMP.

- 4.1. O Conselho Pedagógico deverá ser constituído por:
 - 4.1.1. Um/a representante da Direção Pedagógica, preferencialmente o/a seu/sua diretor/a;
 - 4.1.2. Um/a docente responsável pela atividade artística e um/a representante de cada grupo disciplinar;
 - 4.1.3. Poderão ser também convidados/as a pertencer ao Conselho Pedagógico outros/as professores/as, sempre que a sua participação for considerada relevante.
- 4.2. O/a Presidente do Conselho Pedagógico é o/a Diretor/a Pedagógico/a com mais horas de cargo de Direção.
- 4.3. Os/as representantes dos grupos disciplinares eleitos/as exercem o cargo pelo período de um ano letivo, estando contudo sujeitos à aprovação pela Direção Pedagógica.
- 4.4. Poderá o/a Presidente do Conselho Pedagógico convocar, para uma reunião do Conselho Pedagógico, professores/as, alunos/as, encarregados/as de educação ou outras entidades, sempre que achar necessário.
- 4.5. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o/a seu/sua Presidente o convoque.
- 4.6. São competências do Conselho Pedagógico:
 - 4.6.1. Colaborar na elaboração do Regulamento Interno da EMP;
 - 4.6.2. Dar parecer acerca das linhas de orientação pedagógica da escola;
 - 4.6.3. Dar parecer sobre o Projeto Educativo apresentado pela Direção Pedagógica;
 - 4.6.4. Dar parecer e colaborar com a Direção Pedagógica na organização e realização de atividades artísticas, culturais e pedagógicas.

Secção 2 – Serviços Funcionais

1. **O Gabinete de Psicologia e Apoio a Projetos** (adiante designado GPAP) atua em três dimensões:
 - 1.1.1. Apoio psicopedagógico dirigido, exclusivamente, aos/às alunos/as que frequentam a EMP e vocacionado para atender a situações no âmbito da Orientação e Exploração Vocacional, da Promoção de Competências de Estudo e do Apoio Psicológico em situações de Ansiedade de Realização. Todas as restantes solicitações, que não se enquadrem nesta moldura, serão analisadas e reencaminhadas para outros serviços ou instâncias mais adequadas;
 - 1.1.2. Apoio à gestão de projetos de desenvolvimento pedagógico dirigidos à EMP;
 - 1.1.3. Apoio à identificação, organização e implementação de atividades de formação contínua dos/as professores/as e restantes colaboradores/as da instituição.
- 1.2. O GPAP está sob a dependência da Direção Pedagógica da EMP.
- 1.3. O GPAP funciona de segunda a sexta-feira de acordo com o horário afixado, em local visível da EMP.

- 1.4. O horário apresentado poderá estar sujeito a alterações em função das necessidades da escola e da comunidade educativa (professores/as, alunos/as e encarregados/as de educação) e em coordenação com a responsável pelo gabinete.
- 1.5. O atendimento de Encarregados/as de Educação implica a marcação prévia da reunião com a responsável pelo GPAP.
2. **O Serviço Administrativo e Atendimento** tem as seguintes competências:
 - 2.1.1. Organizar os processos individuais dos/as alunos/as, dos/as docentes e restantes funcionários/as da escola, sob a supervisão da Direção Executiva;
 - 2.1.2. Efetuar os processos de matrícula, renovação de matrícula e transferência de alunos/as;
 - 2.1.3. Proceder à cobrança das propinas;
 - 2.1.4. Proceder à marcação de faltas dos/as docentes e restantes funcionários/as;
 - 2.1.5. Realizar o atendimento ao público e manter o expediente em dia;
 - 2.1.6. Zelar pelo bom funcionamento dos serviços administrativos;
 - 2.1.7. Facilitar o contacto entre os/as docentes e os/as encarregados/as de educação.
- 2.2. O horário de serviço e atendimento ao público é determinado pela Direção Executiva, no início de cada ano letivo, ou sempre que se verifiquem situações que impliquem reformulações ao horário dos serviços, e será afixado em local próprio.
- 2.3. A distribuição de tarefas e responsabilidades são da competência da Direção Executiva.
- 2.4. No Serviço Administrativo não é permitida a entrada a pessoas estranhas ao serviço.
3. Os **Serviços de Apoio e Auxiliares de Ação Educativa** têm as seguintes atribuições:
 - 3.1.1. Zelar pela manutenção dos espaços físicos da escola mantendo-os em boas condições de higiene e arrumação;
 - 3.1.2. Organizar o inventário de mobiliário, instrumentos e material de apoio às atividades letivas e eventos artísticos;
 - 3.1.3. Zelar pela manutenção dos equipamentos e dos instrumentos musicais;
 - 3.1.4. Realizar o transporte dos/as alunos/as;
 - 3.1.5. Realizar o trabalho de reprografia necessário às atividades da escola;
 - 3.1.6. Apoiar todas as atividades da escola que tenham lugar dentro e fora das instalações da escola.
4. O **Bar da Escola** destina-se ao uso dos sócios do GMMP e de todos/as os/as frequentadores/as da Escola de Música.
 - 4.1. O horário do Bar é definido pela Direção Executiva e poderá estar sujeito a alterações em função das necessidades da escola e da comunidade educativa e será afixado em local próprio.

Secção 3 – Órgãos Representativos e Auxiliares

1. **Associação de Estudantes**
 - 1.1. A Associação de Estudantes é da inteira responsabilidade dos/as alunos/as da EMP e será apoiada por todos os serviços e órgãos da escola.
 - 1.2. O regime de constituição, os direitos e os deveres a que fica subordinada esta associação são constantes na Lei N.º 23/2006 de 23 de junho.
2. **Associação de Pais e Encarregados de Educação**
 - 2.1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é da inteira responsabilidade dos/as pais/mães e encarregados/as de educação da EMP e será apoiada por todos os serviços e órgãos da escola.
 - 2.2. O regime de constituição, os direitos e os deveres a que fica subordinada esta associação são constantes na Lei n.º 29/2006 de 04 de julho.

Capítulo 5 – Oferta Educativa

Secção 1 – Cursos e Planos Curriculares

1. **Curso de Iniciação Musical**
 - 1.1. Qualquer aluno/a que frequente o 1º ciclo do Ensino Básico, mediante a realização de uma prova de acesso e da realização de uma entrevista de acolhimento com o/a seu/sua encarregado/a de educação, poderá frequentar o Curso de Iniciação Musical.

- 1.2. A prova de acesso tem como objetivo identificar aptidões para a aprendizagem musical.
- 1.3. O calendário para a realização das provas de acesso será comunicado, a cada ano letivo e em data oportuna, pela Direção Pedagógica.
- 1.4. A Direção Pedagógica define como critérios de seleção para admissão de novos/as alunos/as a classificação obtida em todas as provas realizadas, a ordem de preferência estabelecida previamente pelo/a aluno/a (de entre 3 instrumentos) e o número de vagas existentes.
- 1.5. Para além dos critérios referidos no número anterior, considera-se relevante a data da pré-inscrição para a admissão de alunos/as em situações particulares.
- 1.6. Qualquer aluno/a, com idade compreendida entre os 6 e os 10 anos de idade, que se matricule na escola, será enquadrado numa turma de Iniciação Musical equiparada ao ano de escolaridade que frequenta no Ensino Genérico.
- 1.7. A correspondência entre o ano de escolaridade e o ano de Iniciação Musical está identificada no quadro abaixo:

Ano de Escolaridade	Curso de Iniciação
1º Ano	1º Ano de Iniciação
2º Ano	2º Ano de Iniciação
3º Ano	3º Ano de Iniciação
4º Ano	4º Ano de Iniciação

- 1.8. Sempre que um/a aluno/a inicie a aprendizagem musical a meio do percurso da Iniciação deverá ser realizada uma entrevista com o/a encarregado/a de educação e com o/a aluno/a para aferir a necessidade de implementar medidas de apoio e acompanhamento às aprendizagens.
- 1.9. O Plano Curricular, de acordo com a Portaria n.º 225/2012 de 30 de julho, para os Cursos de Iniciação, tem uma duração mínima global de 135 minutos semanais, repartida pelas disciplinas de Classe de Conjunto, Formação Musical e Instrumento, sendo que esta última deverá ter uma duração mínima de 45 minutos, lecionada individualmente ou em grupos que não excedam os/as quatro alunos/as;
- 1.10. O Projeto Educativo, em vigor na EMP, dado o interesse pedagógico para o desenvolvimento musical dos/as alunos/as, propõe que estes/as participem em duas classes de conjunto: uma vocal e outra instrumental.
- 1.11. Na Iniciação, a avaliação será expressa utilizando uma escala de classificação qualitativa, considerando os seguintes níveis de classificação: Mau, Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom.
- 1.12. A Avaliação Final é contínua e global. A classificação final deve refletir todos os elementos de avaliação: avaliação contínua, provas semestrais, participação em Audições, realização e participação em projetos específicos, etc., de acordo com as orientações determinadas pelo Conselho Pedagógico.
- 1.13. A classificação final da disciplina de Classe de Conjunto é determinada pelo cálculo da média de classificações de todas as classes de conjunto que o/a aluno/a frequenta.

2. Cursos Básicos de Música e de Canto Gregoriano

- 2.1. Podem ser admitidos aos Cursos Básico de Música e de Canto Gregoriano, em Regime Articulado, os/as alunos/as que ingressam no 5º ano de escolaridade.
- 2.2. De acordo com o disposto no Artigo 8º, ponto 5, da Portaria n.º 225/2012, podem ser admitidos/as alunos/as em qualquer dos anos dos Cursos Básicos de Música e de Canto Gregoriano desde que, através da realização de provas específicas, o estabelecimento de ensino responsável pela componente de formação vocacional ateste que o/a aluno/a tem, em todas as disciplinas daquela componente, os conhecimentos e capacidades necessários à frequência do ano/grau correspondente ou mais avançado relativamente ao ano de escolaridade que frequenta.
- 2.3. De acordo com a legislação referida no item anterior, no Artigo 8º, ponto 6, é referido que podem ser admitidos/as alunos/as nos Cursos Básicos de Música e Canto Gregoriano, em regime articulado, nos 6º,7º ou 8º anos de escolaridade desde que o desfazamento entre o ano de escolaridade frequentado e o ano/grau de qualquer das disciplinas da componente de formação vocacional não seja superior a um ano e mediante a elaboração de planos específicos de preparação e recuperação, contemplando a possibilidade de frequência de mais do que uma aula de Formação Musical e o cumprimento de um plano de estudo individual que implique o acompanhamento e monitorização por parte dos/as seus/suas encarregados/as de educação, que permitam a progressão

nas disciplinas da componente de formação vocacional, com vista à superação do desfasamento existente no decurso do ano letivo a frequentar.

- 2.4. A admissão aos Cursos Básico de Música e de Canto Gregoriano está sujeita à realização de uma prova de seleção, cuja estrutura e calendário será comunicada, a cada ano letivo, em momento oportuno, pela Direção Pedagógica da EMP. A prova de seleção respeita o modelo e regras de aplicação aprovadas pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P.
- 2.5. Está reservada uma Fase de Acesso para os/as alunos/as que frequentam o Curso de Iniciação na EMP e que desejem progredir para o Curso Básico de Música, desde que mantenham o mesmo instrumento frequentado na Iniciação. A classificação coincide com as provas realizadas no 3º período letivo às disciplinas de Instrumento e Iniciação Musical. Se o aluno pretender realizar a mudança de instrumento terá de se apresentar na Prova de Acesso ao instrumento em causa, sendo considerado, para efeitos de seleção, a classificação nesta prova e a classificação final da disciplina de Iniciação Musical.
- 2.6. A Direção Pedagógica define como critérios de seleção para admissão de novos/as alunos/as a classificação obtida em todas as provas realizadas, a ordem de preferência estabelecida previamente pelo/a aluno/a (de entre 3 instrumentos) e o número de vagas existentes.
- 2.7. Para além dos critérios referidos no número anterior, considera-se relevante a data da pré-inscrição para a admissão de alunos/as em situações particulares.
- 2.8. O procedimento de matrícula de novos/as alunos/as, no regime de Ensino Articulado, pressupõe a realização de uma entrevista individual com o/a aluno/a e com o/a seu/sua encarregado/a de educação.
- 2.9. Podem matricular-se nos Cursos Básicos de Música e de Canto Gregoriano, em Regime Supletivo, em qualquer um dos seus anos, desde que, através da realização de provas específicas, o estabelecimento de ensino ateste que o/a aluno/a tem, em qualquer das disciplinas de formação vocacional, os conhecimentos e capacidades necessários à frequência em grau com desfasamento anterior não superior a dois anos relativamente ao ano de escolaridade que o/a aluno/a frequenta.
- 2.10. Os Planos de Estudo dos Cursos Básico de Música e Básico de Canto Gregoriano encontram-se definidos pela Portaria n.º 225/2012 de 30 de Julho e a Declaração de Retificação n.º55/2012 de 28 de setembro.

3. Curso Secundário de Música, Canto e Canto Gregoriano

- 3.1. O acesso aos Cursos Secundário de Música, de Canto e de Canto Gregoriano implica a realização de uma prova de acesso, cuja estrutura e calendário será comunicada, a cada ano letivo, em momento oportuno, pela Direção Pedagógica da EMP, de acordo com a legislação em vigor.
- 3.2. As matrizes das Provas de Acesso aos Cursos Secundário de Música, de Canto e de Canto Gregoriano serão afixadas no final do 2º período.
- 3.3. No caso dos/as alunos/as que frequentam a EMP são considerados os resultados obtidos nas provas globais da componente de formação vocacional de 9º ano para a Prova de Acesso ao Curso Secundário:
 - 3.3.1. A prova global de instrumento/recital terá uma ponderação de 80% havendo lugar, posteriormente à realização da prova global, à realização de uma prova técnica com uma ponderação de 20% para a classificação de Acesso ao Curso Secundário;
 - 3.3.2. A realização da prova técnica obriga à realização de uma inscrição, em data a anunciar pela Direção Pedagógica;
 - 3.3.3. A prova global de Formação Musical terá uma ponderação de 100% para a classificação de Acesso ao Curso Secundário.
- 3.4. No caso dos/as alunos/as externos/as a prova de acesso aos Cursos Secundário de Música, de Canto e de Canto Gregoriano é constituída por uma prova de Instrumento/Recital com uma ponderação de 80% e uma prova técnica com ponderação de 20% e uma prova de Formação Musical com uma ponderação de 100% para a classificação de acesso.
- 3.5. Podem ser admitidos nos Cursos Secundários de Música, de Canto ou de Canto Gregoriano os/as alunos/as que tenham obtido aprovação na prova de Acesso e que se encontrem numa das seguintes situações:
 - 3.5.1. Tenham concluído um Curso Básico na área da Música;
 - 3.5.2. Tenham completado todas as disciplinas da componente vocacional de um Curso Básico na área da Música, em regime supletivo;
 - 3.5.3. Não tendo concluído um Curso Básico na área da Música, possuam habilitação do 9º ano de escolaridade ou equivalente.

- 3.6. O Plano de Estudos dos Cursos Secundários de Música, de Canto e de Canto Gregoriano encontram-se definidos pela Portaria n.º243-B/2012 de 13 de agosto, pela Declaração de Retificação n.º58/2012 de 12 de outubro e pela Portaria n.º 419-B/2012 de 20 de dezembro.
- 3.7. No ano terminal dos Cursos Secundário de Música, de Canto e de Canto Gregoriano realiza-se uma Prova de Aptidão Artística (PAA) cujo regulamento poderá ser consultado em anexo a este Regulamento.

4. Cursos Livres

- 4.1. Na EMP estão disponíveis Cursos Livres de Instrumento, Prática ao Teclado, Acompanhamento e Improvisação, Formação Musical, Classe de Conjunto, História da Cultura e das Artes e Análise Técnica e Composição.
- 4.2. Nos Cursos Livres poderão participar alunos/as com idade inferior a seis anos ou todos/as aqueles/as que não pretendem estar sujeitos a processo de avaliação sumativa.
- 4.3. Nos Cursos Livres os/as alunos/as poderão escolher o número de disciplinas que pretendem frequentar.
- 4.4. Consideram-se, também, como Cursos Livres as atividades dirigidas a crianças com idade inferior a 6 anos, denominadas de Pré-iniciação Musical, e que integram as disciplinas de Pré-iniciação Musical, Instrumento e Classe de Conjunto.
- 4.5. No caso de alunos/as menores de idade os professores, no final de cada período letivo, realizam uma avaliação de caráter formativa, podendo expressar uma classificação qualitativa do desempenho do/a aluno/a.
- 4.6. É entregue, no início de cada ano letivo, um documento ao/à Encarregado/a de Educação, que se encontra em anexo a este regulamento, com toda a informação sobre o funcionamento dos Cursos Livres, onde o/a Encarregado/a de Educação poderá escolher a opção que for mais conveniente para o/a seu/sua educando/a.

Secção 2 – Regimes de Frequências

1. Regime de Ensino Articulado

- 1.1. As condições específicas das matrículas, em regime articulado, para os Cursos Básico de Música e de Canto Gregoriano são determinadas pela Portaria n.º 225/2012 de 30 de julho e pela Declaração de Retificação n.º 55/2012 de 28 de setembro.
- 1.2. As condições específicas das matrículas, em regime articulado, para os Cursos Secundário de Música, de Canto e de Canto Gregoriano são determinadas pela Portaria n.º 243-B/2012 de 13 de agosto, pela Declaração de Retificação n.º 58/2012 de 12 de outubro e pela Portaria n.º 419-B/2012 de 20 de dezembro.

2. Regime de Ensino Supletivo

- 2.1. As condições específicas das matrículas, em regime supletivo, para os Cursos Básico de Música e de Canto Gregoriano são determinadas pela Portaria n.º225/2012 de 30 de julho e pela Declaração de Retificação n.º 55/2012 de 28 de setembro
- 2.2. As condições específicas das matrículas, em regime supletivo, para os Cursos Secundário de Música, de Canto e de Canto Gregoriano são determinadas pela Portaria n.º 243-B/2012 de 13 de agosto, pela Declaração de Retificação n.º 58/2012 de 12 de outubro e pela Portaria n.º 419-B/2012 de 20 de dezembro.

3. Regime de Curso Livre

- 3.1. Pode matricular-se em Curso Livre qualquer pessoa que o deseje, independentemente da idade ou da habilitação académica de base.

4. Regime Oficial Não Financiada

- 4.1. Podem matricular-se nos Cursos Básicos de Música e Canto Gregoriano e nos Cursos Secundários de Música, Canto e Canto Gregoriano todos/as aqueles/as que desejem realizar um percurso formativo certificado e cumpram as condições de acesso, de acordo com os normativos legais em vigor, exceto as condições associadas aos regimes de financiamento.

Secção 3 – Matrículas, Renovação de Matrículas e Transferências

1. Matrículas e frequência

- 1.1. As matrículas realizam-se quando os/as alunos/as ingressam, pela primeira vez, na EMP.
- 1.2. O calendário para a formalização da matrícula, em cada ano letivo, é anunciado, atempadamente, pela Direção Pedagógica. Para este processo será determinado um período temporal, carecendo de aceitação, por parte da Direção Pedagógica, todos os pedidos de matrícula que aconteçam fora do período estipulado.

- 1.3. No momento da matrícula, para os/as alunos/as dos Cursos de Iniciação, Cursos Básico e Secundário, em Regime Supletivo, Cursos Oficiais não financiados e Cursos Livres, há lugar ao pagamento da propina de matrícula, de acordo com o valor estipulado pela Direção Executiva, respeitando a legislação em vigor, e devidamente divulgado junto dos/as interessados/as.
- 1.4. No caso dos/as alunos/as que formalizarem a sua matrícula, fora do prazo estipulado (Regime Supletivo e Cursos Oficiais não financiados e Cursos Livres), há um acréscimo do valor estipulado para a taxa de matrícula, de acordo com a tabela de preços em vigor.
- 1.5. Para a formalização da matrícula é necessário o preenchimento de um boletim próprio, fornecido pela secretaria, a apresentação do Cartão de Cidadão do/a alunos/a ou, quando menor, do/a seu/sua encarregado/a de educação, uma fotografia e a apresentação do Boletim de Vacinas devidamente atualizado.
- 1.6. A matrícula no Curso Básico de Música e de Canto Gregoriano, em Regime Articulado ou Supletivo, obriga à frequência da totalidade das disciplinas da componente vocacional constante no plano de estudos.
- 1.7. A matrícula no Curso Secundário de Música, de Canto e de Canto Gregoriano, em Regime Articulado, obriga à frequência da totalidade das disciplinas da componente vocacional, constantes no plano de estudos.
- 1.8. A matrícula no Curso Secundário de Música, de Canto e de Canto Gregoriano, em Regime Supletivo Financiado obriga à frequência, no mínimo, de quatro disciplinas constantes nas componentes Científica e Técnica-Artística dos respetivos planos de estudos.
- 1.9. Sempre que não se verifique o pagamento da propina de matrícula, ou não tenha sido entregue algum dos documentos que constituem o processo de matrícula, esta não é considerada efetiva.
- 1.10. Todos/as os/as alunos/as, no momento da matrícula, terão de pagar a taxa de seguro escolar.

2. Renovação da matrícula

- 2.1. A renovação da matrícula realiza-se nos anos subsequentes ao da matrícula para prosseguimento de estudos ou repetição de frequência.
- 2.2. O calendário para a formalização da renovação da matrícula, em cada ano letivo, é anunciado, atempadamente, pela Direção Pedagógica. Para este processo será determinado um único período temporal, carecendo de aceitação, por parte da Direção Pedagógica, todos os pedidos de renovação de matrícula que aconteçam fora do período estipulado.
- 2.3. No momento da renovação da matrícula, para os Cursos de Iniciação, Básico e Secundário em Regime Supletivo, Cursos Oficiais não financiados e Cursos Livres há lugar ao pagamento da propina de renovação da matrícula, de acordo com o valor estipulado pela Direção Executiva, respeitando a legislação em vigor, e devidamente divulgado junto dos/as interessados/as.
- 2.4. No caso dos/as alunos/as que formalizarem a sua renovação de matrícula fora do prazo estipulado (Regime Articulado, Supletivo e Cursos Oficiais não financiados e Cursos Livres) haverá a cobrança de uma multa por formalização da renovação fora de prazo, em valor a determinar pela Direção Executiva e devidamente comunicada no edital com o calendário de renovação de matrículas. Para a formalização da renovação é necessário o preenchimento de um boletim próprio, fornecido pela secretaria, a apresentação do Cartão de Cidadão do/a aluno/a e, quando menor, do/a seu/sua encarregado/a de educação, uma fotografia e a apresentação do Boletim de Vacinas devidamente atualizado.
- 2.5. Sempre que não se verifique o pagamento da propina de renovação da matrícula ou não tenha sido entregue algum dos documentos que constituem o processo de renovação da matrícula, esta não é considerada efetiva.
- 2.6. Todos/as os/as alunos/as, no momento da renovação de matrícula, terão de pagar a taxa de seguro escolar.
- 2.7. No caso dos/as alunos/as, em regime articulado em que existe a cobertura, dentro do horário letivo, pelo seguro do ensino genérico, os/as encarregados/as de educação são informados que o seguro escolar é necessário para garantir a cobertura face a incidentes que possam ocorrer em horário pós-laboral, fim-de-semana, interrupções letivas ou saídas no âmbito das atividades pedagógicas/artísticas.

3. Anulação de matrícula

- 3.1. Os/as alunos/as que pretendam desistir dos Cursos Básico de Música ou de Canto Gregoriano ou do Curso Secundário de Música, Canto e Canto Gregoriano, em regime articulado, só o poderão fazer solicitando, ao Diretor da Escola de Ensino Genérico, autorização para mudança de curso. Esta autorização só poderá ser concedida até ao 5º dia útil do 2º Período, desde que existam vagas nas turmas constituídas (Despacho Normativo n.º 1-B/2017 de 17 de abril).

- 3.2. A anulação de matrícula nos Cursos de Iniciação, Básico e Secundário, em Regime Supletivo, poderá ser solicitada até ao 5º dia útil do 3º Período, mediante o preenchimento de um impresso próprio, a requerer junto da secretaria obrigando ao pagamento da propina do mês em questão.

4. Transferências

- 4.1. A transferência de matrículas de alunos/as entre escolas particulares (oficialmente reconhecidas pelo Ministério da Educação e Ciência para o Ensino Artístico Especializado) e entre estas e as escolas públicas é possível, sendo necessário instaurar os seguintes procedimentos administrativos:
 - 4.1.1. Transferência da EMP para outra escola (pública ou privada):
 - 4.1.1.1. Preenchimento do Boletim de Transferência de Escola (Modelo 0215 da Imprensa Nacional Casa da Moeda), a solicitar na secretaria da EMP;
 - 4.1.1.2. A EMP solicita à escola recetora o pedido de informação de vaga (a transferência está dependente da existência de vagas na escola recetora);
 - 4.1.1.3. Obtendo uma resposta afirmativa ao pedido de informação de vaga, os Serviços da EMP enviam o “processo individual do aluno” para a escola recetora.
 - 4.1.2. Transferência de outra escola (pública ou privada) para a EMP:
 - 4.1.2.1. A outra escola solicita à EMP o pedido de informação de vaga;
 - 4.1.2.2. No caso da resposta da EMP, ao pedido de informação de vaga, ser positiva a escola de origem envia o “processo individual do/a aluno/a”;
 - 4.1.2.3. O/a encarregado/a de Educação ou o/a aluno/a, no caso deste/a ser maior de idade, iniciam o processo de matrícula na EMP.

Secção 4 - Propinas e Mensalidades

1. Propinas

- 1.1. As propinas (para os Cursos de Iniciação e Cursos Básico e Secundário em Regime Supletivo) devem, por imposição legal, refletir o apoio concedido pelo Ministério da Educação e Ciência, de acordo com a Portaria n.º 140/2018 de 16 de maio.
- 1.2. O valor das propinas, nos Cursos de Iniciação, Básico e Secundário, em Regime Supletivo, em regime de financiamento público, é definido pela Direção Executiva, após consulta à Direção Pedagógica, respeitando a legislação em vigor, e divulgado junto dos/as interessados/as.
- 1.3. O valor das propinas a cobrar nos Cursos Oficiais Não Financiados e nos Cursos Livres é definido pela Direção Executiva, após consulta à Direção Pedagógica.
- 1.4. É definido um valor anual para a frequência dos Cursos Oficiais de Música sendo o seu pagamento dividido em 10 mensalidades (de setembro a junho).
- 1.5. É definido um valor anual para a frequência dos alunos de Curso Livre e o seu pagamento é dividido em 9 mensalidades (de outubro a junho), sendo que a 1ª e última mensalidade serão liquidadas no primeiro mês de frequência das aulas. No caso de desistência, no decurso do ano letivo, o/a aluno/a não será ressarcido/a da última mensalidade, paga aquando do primeiro mês de frequência de aulas.
- 1.6. As propinas deverão ser liquidadas, na secretaria da Escola de Música, até ao quinto dia do mês a que dizem respeito e a sua liquidação poderá ser realizada em numerário, cheque bancário, transferência bancária, por multibanco, ou por autorização de débito direto na conta.
- 1.7. No que diz respeito aos prazos, equiparam-se às propinas, todos os débitos relativos a material escolar e outros serviços.
- 1.8. No caso de as propinas serem cobradas através do banco pelo SDD (Sistema de Débitos Diretos), a ordem dada é para que a cobrança ocorra no dia cinco do mês (ou no dia útil imediatamente a seguir, caso o dia cinco ocorra ao fim de semana ou feriado) a que dizem respeito.
- 1.9. No caso de a cobrança ser devolvida por qualquer causa não imputável ao GMMP, considera-se esta em mora a partir desse momento, sendo os custos associados da inteira responsabilidade do/a encarregado/a de educação.
- 1.10. Caso se verifiquem atrasos nos pagamentos:

- 1.10.1. Durante o primeiro mês de atraso, a Secretaria entrará em contacto com os/as Encarregados/as de Educação dando conta do atraso e procurando a sua resolução até um prazo máximo de 60 dias.
- 1.10.2. Se mesmo assim se mantém a não liquidação, passados os 60 dias de mora, a Secretaria fará uma participação do caso à Direção do GMMP. A Direção enviará uma carta aos/as Encarregados/as de Educação para que procedam à regularização da dívida até um prazo de 90 dias a contar do início da data da dívida.
- 1.10.3. Se ainda se mantiver a dívida, para além dos 90 dias, a Direção do GMMP acionará os meios judiciais necessários e adequados à situação em causa.
- 1.10.4. Toda e qualquer situação particular, bem como justificações de atrasos nos pagamentos, deverão ser comunicadas por escrito em carta dirigida à Direção do Grupo Musical da Mocidade Perosinhense.

Secção 5 – Calendário Escolar e Definição de Horários

1. O calendário escolar é organizado pela Direção Pedagógica, sendo esta uma competência reconhecida pelo estatuto de Autonomia Pedagógica. A proposta de calendário apresentada pelo Ministério da Educação é meramente indicativa e será tida em atenção na definição do calendário escolar proposto para cada ano letivo.
2. Os horários das aulas estarão disponíveis para consulta na secretaria da EMP.

Secção 6 – Avaliação

1. No início de cada ano letivo o Conselho Pedagógico determina os critérios de avaliação para cada disciplina lecionada na EMP e aprova as matrizes propostas pelos Grupos Disciplinares para o conjunto de provas sumativas aplicáveis nos diferentes cursos, sendo estas comunicadas a todos/as os/as participantes no processo de ensino-aprendizagem (docentes-alunos/as- encarregados/as de educação).
2. As classificações, nos diferentes Percursos Formativos existentes na EMP são expressos de acordo com os quadros abaixo:

Pré Iniciação Musical
Escala Qualitativa
Não Adquiridas
Em Aquisição
Adquiridas

Cursos Livres	Iniciação Musical	Curso Básico de Música e Canto Gregoriano	Curso Secundário de Música, Canto e Canto Gregoriano
Escala Qualitativa	Escala Qualitativa	Escala Quantitativa (1-5 valores)	Escala Quantitativa (0 a 20 valores)
Mau	Mau	Nível 1	0 a 5 valores
Insuficiente	Insuficiente	Nível 2	6 a 9 valores
Suficiente	Suficiente	Nível 3	10 a 13 valores
Bom	Bom	Nível 4	14 a 17 valores
Muito Bom	Muito Bom	Nível 5	18 a 20 valores

3. A classificação final da disciplina de Classe de Conjunto é determinada em Conselho de Turma, onde estão presentes todos/as os/as professores/as de Classes de Conjunto dos/as alunos/as.

Secção 7 – Provas

1. Provas Internas

- 1.1. Todas as disciplinas, incluindo as coletivas, são sujeitas a avaliação sumativa. Ao longo do ano letivo serão realizadas provas, nas disciplinas de Formação Musical e Instrumento, que decorrerão, preferencialmente, no horário de aulas dos/as alunos/as. O calendário de provas será definido, no início de cada ano letivo, pelo Conselho Pedagógico da EMP.

2. Provas de Acumulação

- 2.1. Caso o/a aluno/a esteja em desfasamento em relação ao ano de escolaridade este/a poderá realizar uma Prova de Acumulação, dentro do período definido pelo Conselho Pedagógico.
- 2.2. Todo o processo de organização destas Provas é definido no início do ano letivo pelo Conselho Pedagógico da EMP.

3. Provas Globais

- 3.1. De acordo com a legislação em vigor para os Cursos Básico de Música e Canto Gregoriano e Cursos Secundários de Música, Canto e Canto Gregoriano a EMP realiza Provas Globais nos 9ºano / 5ºGrau e 12ºano / 8º Grau.
- 3.2. A EMP, de acordo com a legislação em vigor, dispõe de uma Comissão Organizadora das Provas Globais da qual fazem parte o/a Diretor/a Pedagógico/a e 2 a 4 professores/as com habilitação própria.
- 3.3. A Comissão Organizadora tem a responsabilidade de organizar os júris de avaliação de cada disciplina que deverão integrar 3 professores/as.
- 3.4. Os/as alunos/as do 9º ano / 5º Grau ficam obrigados/as à realização de provas globais às disciplinas de Instrumento, Formação Musical, Iniciação à Prática Vocal e Prática Vocal;
- 3.5. Os/as alunos/as do 12ºano / 8ºGrau ficam obrigados/as à realização de Provas Globais às disciplinas de Instrumento, Canto, Formação Musical, Prática ao Teclado, Acompanhamento e Improvisação, História da Cultura e das Artes e Análise Técnica e Composição.
- 3.6. As provas globais acontecem dentro do calendário escolar, podendo decorrer dentro dos limites do calendário de exames nacionais, desde que não coincidam com as datas para a realização das provas nacionais que os/as alunos/as pretendam realizar.
- 3.7. A classificação das provas globais contribuem com uma percentagem de 50% para a classificação final da disciplina;
- 3.8. As provas de Instrumento, Iniciação à Prática Vocal e Prática Vocal, Canto, Prática ao Teclado, Acompanhamento e Improvisação terão o carácter de Recital, sendo uma prova aberta ao público;
- 3.9. A não realização da prova global, por motivos excepcionais, devidamente comprovados, dá lugar à marcação de nova prova, desde que o/a encarregado/a de educação do/a aluno/a tenha apresentado a respetiva justificação à Direção Pedagógica, no prazo de dois dias úteis a contar da data da sua realização, e a justificação tenha sido aceite pela Direção Pedagógica.
- 3.10. Inscrição nas provas globais:
 - 3.10.1. Os/as alunos/as internos/as, com classificação sumativa positiva no 3º período, não necessitam de realizar inscrição nas provas globais.
- 3.11. Os/as alunos/as autopropostos/as deverão realizar inscrição nas provas de equivalência à frequência nas seguintes condições:
 - 3.11.1. Frequentem o 3º ciclo dos Cursos Básicos de Música e de Canto Gregoriano ou o 12º ano/8ºGrau do Curso Secundário, em Regime Supletivo, e tenham anulado matrícula até ao 5º dia útil do 3º período;
 - 3.11.2. Estejam no 9º ano/5º Grau ou no 12º Ano / 8ºGrau e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final de 3º período;
 - 3.11.3. Tenham realizado provas finais do 3º ciclo e Secundário na 1ª fase, na qualidade de alunos/as internos/as, e que após a sua realização, tenham ficado na situação de não aprovados/as, sendo admitidos à 2ª fase;
 - 3.11.4. Tenham ficado retidos/as por faltas, pela aplicação do previsto nas alíneas b) do n.º 4 do artigo 21º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 3.12. Os prazos de inscrição para as provas de equivalência à frequência são definidos e anunciados, a cada ano letivo, pela Direção Pedagógica.

4. Retenções

- 4.1. O processo das retenções é definido de acordo com a legislação em vigor.

5. Planos de Recuperação e Desenvolvimento

- 5.1. É criado um Plano de Recuperação e/ou Desenvolvimento para todos/as os/as alunos/as identificados/as na Reunião de Avaliação de Conselho de Turma, a realizar no final de cada período letivo.

6. Aulas de Apoio

- 6.1. As aulas de apoio na EMP podem ter 3 opções: aulas individuais, a frequência de outras aulas ou a criação de aulas coletivas para alunos/as que apresentem dificuldades similares.

Secção 8 - Certificação

1. Os/as alunos/as que concluírem o Curso Básico de Música ou de Canto Gregoriano, podem solicitar, junto da EMP, a emissão do respetivo Certificado de Habilitações.
2. Os/as alunos/as que concluírem o Curso Secundário de Música, Canto ou Canto Gregoriano podem solicitar, junto da EMP, a emissão do respetivo Certificado de Habilitações.
3. A EMP emite uma Declaração das Disciplinas concluídas, sempre que solicitado.

Secção 9 – Regime de Faltas

1. **Faltas:**
 - 1.1. É considerada falta a ausência do/a aluno/a à aula ou a outra atividade, de frequência obrigatória, dentro do horário e plano de estudos definido para o curso frequentado;
 - 1.2. Decorrendo as aulas ou atividades em tempos consecutivos, há tantas faltas, quantos os tempos de ausência do/a aluno/a;
 - 1.3. As faltas são registadas pelo/a professor/a em suporte administrativo adequado (Musa Software);
 - 1.4. O limite de faltas injustificadas, nos Cursos Básico e Secundário, não pode exceder, em cada ano letivo, o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
 - 1.5. No Curso de Iniciação, as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias seguidos ou interpolados.
 - 1.6. São consideradas faltas justificadas, de acordo com o artigo 16º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, as faltas ocorridas pelos seguintes motivos:
 - 1.6.1. Doença do/a aluno/a, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis;
 - 1.6.2. Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o/a aluno/a, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - 1.6.3. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - 1.6.4. Nascimento de irmão, durante o dia de nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - 1.6.5. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - 1.6.6. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - 1.6.7. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - 1.6.8. Ato decorrente da religião professada pelo/a aluno/a, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - 1.6.9. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - 1.6.10. Participação em atividades culturais associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - 1.6.11. Cumprimento das obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - 1.6.12. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao/a aluno/a e considerado atendível pelo/a professor/a ou pela Direção Pedagógica;
 - 1.6.13. As faltas decorrentes de suspensão preventiva, aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao/a aluno/a não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - 1.6.14. Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
 - 1.6.15. As faltas dadas pelos/as alunos/as deverão ser justificadas pelos pais/encarregados/as de educação ou, quando maior de idade, pelo/a aluno/a, em impresso próprio, que consta do Livro do/a Aluno/a.
 - 1.7. O/a professor/a ou a Direção Pedagógica poderão solicitar os comprovativos adicionais que entendam necessários à justificação da falta.

- 1.8. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou nos restantes casos, até ao 5º dia subsequente à mesma.
- 1.9. As faltas são consideradas injustificadas quando:
 - 1.9.1. Não tenha sido apresentada justificação;
 - 1.9.2. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - 1.9.3. A justificação não tenha sido aceite;
 - 1.9.4. A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 1.10. Os pais/encarregados/as de educação serão avisados, por escrito, quando os/as alunos/as tiverem, pelo menos, metade das faltas e, também, quando atingirem o limite máximo de faltas permitido para a disciplina. Para esse efeito, o/a professor/a deverá avisar os/as Encarregados/as de Educação mediante o preenchimento de impresso próprio a solicitar junto dos Serviços Administrativos da escola.
- 1.11. Para os/as alunos/as que frequentam o Curso de Iniciação, o Curso Básico e o Curso Secundário a violação do limite de Faltas Injustificadas obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
- 1.12. O Recurso ao Plano Individual de Trabalho apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 1.13. O cumprimento do Plano Individual de Trabalho implica o compromisso escrito pelo/a encarregado/a de educação, quando o/a aluno/a for menor de idade.
- 1.14. O plano individual de trabalho deve ser objeto de avaliação.
- 1.15. Após o estabelecimento do Plano Individual de Trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do/a aluno/a, determina que a Direção Pedagógica, na eminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo. Esta medida aplica-se a todos/as os/as alunos/as enquadrados no Regime Articulado e será feita uma proposta com base na negociação realizada com o/a Diretor/a de Turma da Escola de Ensino Regular frequentada pelo/a aluno/a.
- 1.16. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o/a aluno/a frequenta.

Secção 10 – Apresentações Públicas

1. Audições

- 1.1. Todos/as os/as alunos/as são obrigados a apresentar-se nas Audições de Turma, exceto em situações extraordinárias autorizadas pelo/a professor/a e pela Direção Pedagógica.
- 1.2. As Audições nunca devem exceder os 60 minutos de duração.
- 1.3. Todos/as os/as alunos/as são obrigados/as a assistir até ao fim das audições em que participam, salvo motivo em contrário atendível pelo/a professor/a.
- 1.4. Os/as alunos/as devem manter-se no seu lugar, na plateia, até entrar em palco o/a aluno/a que o/a precede.
- 1.5. Os/as professores/as devem entregar o programa das audições, até 2 semanas antes das audições, ao/à Coordenador/a de Audições e aos Serviços Administrativos.
- 1.6. As aulas poderão ser alteradas para permitir a realização das audições.
- 1.7. A EMP definiu um conjunto de normas de conduta para as audições que se passam a enunciar:
 - 1.7.1. Ser pontual e entrar antes do início do concerto, recital ou audição, caso contrário entrar só no respetivo intervalo;
 - 1.7.2. Desligar telemóveis, alarmes e todos os aparelhos com sinais sonoros;
 - 1.7.3. Não comer, beber ou fazer lixo nos espaços onde decorrem os Concertos, Recitais ou Audições;
 - 1.7.4. Utilizar apenas os intervalos do Concerto, Recital ou Audição para se deslocarem no auditório;
 - 1.7.5. Fazer silêncio;
 - 1.7.6. Os/as alunos/as deverão apresentar-se com vestuário apropriado de acordo com as indicações do/a professor/a ou da Direção Pedagógica.

2. Atividades (Concertos, Recitais, Projetos Anuais de Escola, etc.)

- 2.1. Os Recitais Temáticos são organizados por um grupo de professores/as que convocam os/as alunos/as e que preparam um recital que aborda um tema pré-definido.

- 2.2. Existem também inúmeras atividades que incluem as classes de conjunto e que ocorrerão, preferencialmente, fora da escola e os/as alunos/as devem disponibilizar-se para participar nestas atividades.
- 2.3. Para cada saída os/as encarregados/as de educação serão solicitados/as a autorizar, ou não, a participação dos/as seus/suas educandos/as.
- 2.4. Os Projetos Anuais de Escola são realizados de forma a incluir uma grande quantidade de alunos/as. Para a sua realização, serão agendados ensaios extra-aulas, que permitirão um trabalho em conjunto sem as restrições temporais e de espaço inerentes ao funcionamento regular.
- 2.5. Poderão ser criados Projetos Extracurriculares onde poderá haver lugar à cobrança de uma taxa de participação aos/às alunos/as;
- 2.6. A assiduidade dos/as alunos/as, em todas as atividades de preparação destas atividades extracurriculares, é de fundamental importância pelo que se torna necessário regulamentar a questão das faltas e possíveis consequências:
 - 2.6.1. As ausências dos/as alunos/as em ensaios que ocorram fora do horário letivo normal não são contabilizadas como faltas das disciplinas “Classe de Conjunto”, mas são registadas pelo/a coordenador/a da atividade como falta a ensaio;
 - 2.6.2. Sempre que o/a aluno/a falte a ensaios, o/a coordenador/a da atividade poderá tomar a decisão de prescindir da colaboração do/a aluno/a na atividade em questão.
- 2.7. Nas atividades extracurriculares, realizadas nas instalações da escola ou fora desta, a EMP reserva-se o direito de fotografar ou filmar os/as seus/suas alunos/as.
- 2.8. As imagens (fotografias ou filmes), se autorizadas pelo/a Encarregado/a de Educação, poderão ser utilizadas pela EMP como forma de publicidade das suas atividades, nos mais variados suportes como por exemplo: Jornais, Boletins, Cartazes, Página WEB, Facebook ou outros que se julguem convenientes.
- 2.9. Os/as Encarregados/as de Educação que autorizem a captação de imagens dos/as seus/suas Educandos/as deverão, no início de cada ano letivo, assinar uma declaração em que afirmem, de forma clara, esta intenção.
- 2.10. Os/as alunos/as cujos/as Encarregados/as de Educação tenham declarado que não autorizam a captação de imagens dos/as seus/suas educandos/as não poderão participar nas apresentações públicas das restantes atividades artísticas extracurriculares.
- 2.11. Os/as alunos/as, ou os/as seus/suas encarregados/as de educação, que pretendem utilizar imagens ou filmagens das atividades artísticas realizadas pela EMP, deverão, previamente, solicitar a autorização da Direção Pedagógica.

3. Bilheteira

- 3.1. Nas atividades artísticas, a Direção Executiva reserva-se o direito de cobrar um ingresso de entrada;
- 3.2. O valor do ingresso, por princípio, não obedece a fins comerciais e terá como finalidade contribuir para a cobertura dos custos anuais na produção deste tipo de iniciativas;
- 3.3. O custo do ingresso será decidido pela Direção Executiva, após parecer da Direção Pedagógica;
- 3.4. Nas atividades artísticas, que impliquem o pagamento de ingresso, a Direção Executiva considerará a possibilidade de aplicar as seguintes categorias de descontos:
 - 3.4.1. Desconto para Sócios/as do GMMP;
 - 3.4.2. Desconto para Alunos/as da EMP;
 - 3.4.3. Desconto para Encarregados/as de Educação dos/as alunos/as envolvidos/as na atividade em questão.
- 3.5. As taxas de desconto, sobre o preço base do bilhete, serão estipuladas, caso a caso, para cada uma das atividades artísticas.

Secção 11 – Material e Aluguer de Instrumentos

1. Material Escolar

- 1.1. O material escolar de apoio às aulas é da responsabilidade dos/as encarregados/as de educação.

2. Aluguer de Instrumentos

- 2.1. O GMMP possui alguns instrumentos para alugar, que são cedidos para utilização na aula e para o estudo em casa.
- 2.2. No caso dos instrumentos disponíveis para alugar, o/a professor/a do/a aluno/a recomenda o tamanho mais adequado e verifica a sua disponibilidade.
- 2.3. O aluguer de instrumentos de tamanho inteiro é realizado mediante a disponibilidade de instrumentos existentes na escola, não existindo a obrigação por parte do GMMP de adquirir instrumentos em função das solicitações de aluguer que recebe.

- 2.4. O GMMP não garante a disponibilidade para alugar todos os instrumentos, cujos cursos são ministrados na escola, nem a condição de atender a todos os pedidos de aluguer que lhe forem dirigidos.
- 2.5. O instrumento é entregue ao/à Encarregado/a de Educação, ou ao/à aluno/a quando maior de idade, mediante a assinatura de um Termo de Responsabilidade, cuja minuta poderá ser consultada em anexo a este documento.
- 2.6. Pelo aluguer do instrumento é cobrada uma mensalidade definida, anualmente, pela Direção Executiva, após consulta à Direção Pedagógica.
- 2.7. Sempre que houver lugar a qualquer dano causado no instrumento, a reparação do mesmo fica à responsabilidade do/a Encarregado/a de Educação ou do/a aluno/a, quando maior de idade.

Secção 12 – Marcação de Salas de Estudo

1. A EMP disponibiliza salas para a realização de estudo individual mediante a marcação junto dos Serviços Administrativos.
2. A marcação de salas para estudo, de forma regular, só poderá acontecer após a estabilização dos horários das aulas.
3. Quando a sala é reservada para realização de estudo individual só é permitida a presença do/a aluno/a responsável pela reserva.

Secção 13 – Transporte Escolar

1. A Escola de Música de Perosinho (EMP) tem um serviço de transporte de alunos/as, que se rege de acordo com um contrato a ser formalizado entre o/a encarregado/a de educação do/a aluno/a e a EMP, cuja minuta poderá ser consultada em anexo a este regulamento.

Secção 14 – Atividades Extracurriculares

1. Para além dos Cursos Oficiais, a EMP poderá organizar outras ofertas educativas, independentes do currículo oficial, que poderão estar sujeitas ao pagamento de uma propina extra, a determinar pela Direção Executiva após consulta à Direção Pedagógica.
2. Estas ofertas educativas compreendem os Complementos Curriculares e Outras Atividades Artísticas:
 - 2.1. As atividades de Complemento Curricular enquadram as Masterclasses, os Workshops, os Cursos de Aperfeiçoamento ou outras e estão abertas à participação de toda a comunidade escolar ou a externos, desde que estes cumpram os requisitos enunciados e publicitados para a inscrição nas atividades.
 - 2.2. Por “Outras Atividades Artísticas” entendem-se os Cursos de Movimento/Representação e os Projetos de integração das várias artes que estão abertos à participação de toda a comunidade educativa e de outros/as participantes convidados/as pelos/as responsáveis pela dinamização do Projeto em questão.

Secção 15 – Procedimentos Disciplinares

1. As medidas disciplinares têm como objetivo prevenir a ocorrência de comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades da escola e corrigir eventuais comportamentos inadequados no relacionamento entre alunos/as e destes/as com os/as professores/as e restantes funcionários/as da EMP.
2. As medidas disciplinares a aplicar não poderão, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica ou moral do/a aluno/a, nem assumir uma natureza pecuniária.
3. Na determinação das medidas disciplinares a aplicar deverá ter-se em consideração a gravidade da falta cometida, as circunstâncias, atenuantes ou agravantes, em que o incumprimento ocorreu, a culpa do/a aluno/a, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
4. São consideradas circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do/a aluno/a o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da sua conduta.

5. São consideradas circunstâncias agravantes da responsabilidade disciplinar do/a aluno/a a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se acontecerem no decurso do mesmo ano letivo.
6. As medidas disciplinares podem ser consideradas como corretivas ou como medidas disciplinares sancionatórias. Nas primeiras enquadram-se a advertência, a ordem de saída da sala de aula, a realização de atividades de integração na escola e o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou a utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas e a mudança de turma. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo/a aluno/a e implicam a repreensão registada, a suspensão da escola até dez dias úteis e a transferência da escola.
7. A competência para aplicar as medidas disciplinares, a instrução do respetivo processo de averiguação e a sua aplicação decorre de acordo com o determinado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e pela Declaração de Retificação n.º 46/2012 de 17 de setembro.

Capítulo 6 – Direitos e Deveres da Comunidade Escolar

Secção 1 – Alunos/as

1. De acordo com a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e a Declaração de Retificação n.º 46/2012 de 17 de setembro que regulamentam o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, a EMP compromete-se a respeitar, na relação que estabelece com os/as seus/suas alunos/as, os seguintes princípios: a assiduidade, o mérito, a disciplina e a integração dos/as alunos/as na comunidade educativa e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória, a sua formação cívica, o sucesso escolar e educativo e a efetiva aquisição de saberes e competências.
2. São direitos dos/as alunos/as:
 - 2.1. Usufruir de um ensino de qualidade em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
 - 2.2. Usufruir de um Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento artístico, intelectual, cultural, moral cívico e físico, para a formação da sua personalidade e para o desenvolvimento de um sentido crítico sobre os valores, o conhecimento e a estética;
 - 2.3. Ver reconhecido e valorizado o empenho, a dedicação e o investimento na aprendizagem e ser estimulado nesse sentido;
 - 2.4. Beneficiar de apoios específicos, necessários às suas necessidades de aprendizagem, que contribuam para a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
 - 2.5. Participar, ativamente, nas atividades da escola;
 - 2.6. Utilizar as instalações da escola de acordo com as normas estabelecidas neste regulamento;
 - 2.7. Usufruir de um bom ambiente de trabalho, respeito, amizade e cooperação;
 - 2.8. Ser assistido/a em caso de doença súbita e beneficiar do respetivo seguro escolar, de acordo com as normas legais em vigor;
 - 2.9. Ser corretamente informado/a sobre assuntos do seu interesse, sempre que o solicitar;
 - 2.10. Eleger e ser eleito para os cargos e demais funções de representação no âmbito da escola;
 - 2.11. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido/a pelos/as professores/as, Direção Pedagógica e Direção Executiva em todos os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse;
 - 2.12. Participar, de forma ativa, nos processos de avaliação do funcionamento da escola;
 - 2.13. Conhecer o regulamento interno da escola.
3. São deveres dos/as alunos/as:
 - 3.1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação;
 - 3.2. Comparecer às aulas dentro do horário que lhes foi atribuído de forma pontual e assídua;
 - 3.3. Seguir as orientações dos/as professores/as relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

- 3.4. Seguir as orientações do pessoal não docente no que respeita à organização e funcionamento da escola;
- 3.5. Assistir a todas as Audições ou outras atividades realizadas na escola, sempre que as mesmas decorram no horário das suas aulas e o/a seu/sua professor/a esteja envolvido/a.
- 3.6. Participar em todas as atividades extracurriculares para que forem selecionados/as, de forma pontual e empenhada;
- 3.7. Cumprir as normas de vestuário, determinadas pelos seus/suas professores/as, para as apresentações públicas (audições e concertos), que caso não sejam cumpridas poderão determinar a sanção de não participação na atividade em causa;
- 3.8. Abster-se de participar em apresentações públicas fora da escola, sem o prévio conhecimento e autorização do/a seu/sua professor/a e da Direção Pedagógica;
- 3.9. Cumprir o conjunto de ações previstas para os vários momentos de avaliação, de cujas datas e conteúdos devem tomar conhecimento atempadamente;
- 3.10. Justificar as faltas dadas às atividades letivas e extracurriculares, de acordo com a legislação em vigor para o efeito;
- 3.11. Ser correto/a e leal no relacionamento com os/as professores/as, com os/as colegas e todos/as os/as restantes funcionários/as da Escola de Música;
- 3.12. Sempre que os/as alunos/as colaborarem em agrupamentos musicais ou outras iniciativas associadas a outras Escolas de Música deverão, antecipadamente, informar a Direção Pedagógica, bem como o/a professor/a responsável pela disciplina de Instrumento. As faltas dadas pelos/as alunos/as decorrentes da participação nestas iniciativas serão justificadas, apenas, mediante a apresentação de um documento emitido pela entidade responsável pela dinamização da atividade;
- 3.13. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático e mobiliário, fazendo uso correto dos mesmos;
- 3.14. Permanecer nas instalações da escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do/a encarregado/a de educação ou da Direção Pedagógica;
- 3.15. Não utilizar na sala de aula, e em atividades da escola, telemóveis, jogos eletrónicos e computador pessoal sempre que a atividade a realizar na aula não justifiquem a sua utilização. No caso dos/as alunos/as não cumprirem esta norma, o/a professor/a que, no momento, acompanha a atividade do/a aluno/a poderá solicitar que o telemóvel, jogo eletrónico ou computador seja colocado em local seguro, sendo devolvido ao/à aluno/a no final da aula ou atividade em questão;
- 3.16. Conhecer e cumprir o regulamento interno.

Secção 2 – Pessoal Docente

1. São direitos dos/as docentes, para além dos considerados na lei:
 - 1.1. Participar, de acordo com solicitações e diretivas superiores, na elaboração do Projeto Educativo;
 - 1.2. Aceder à formação contínua e informação para o exercício da função educativa, sem prejudicar o rendimento do/a aluno/a;
 - 1.3. Receber todo o apoio técnico, material e documental;
 - 1.4. Usufruir de condições de higiene e segurança no exercício da sua atividade profissional;
 - 1.5. Participar no cumprimento do Projeto Educativo da escola.
2. São deveres dos/as docentes, para além dos considerados na lei:
 - 2.1. Cumprir a atividade letiva de forma pontual e assídua, dentro do horário que lhes é atribuído;
 - 2.2. Cumprir os horários e tarefas relativas à atividade não letiva indicadas pela Direção Pedagógica, Conselho Pedagógico, Delegados de Grupo ou Coordenadores. São consideradas como atividades não letivas:
 - 2.2.1. A realização de trabalho individual de preparação de aulas e avaliação do processo de ensino-aprendizagem;
 - 2.2.2. A realização de trabalhos e atividades indicadas pela escola com o objetivo de contribuir para a concretização do seu Projeto Educativo, tais como as atividades de apoio educativo, as atividades de complemento ou enriquecimento do currículo ou as atividades de reforço das aprendizagens;
 - 2.2.3. Reunir com os/as encarregados/as de educação;
 - 2.2.4. Estar presente nas reuniões, colóquios ou conferências que tenham a aprovação da EMP;
 - 2.3. Os/as professores/as poderão ser solicitados a conceber e a dinamizar projetos que permitam a realização de atividades extra às atividades letivas correntes, orientadas para a comunidade escolar, e que integrem os objetivos do Projeto Pedagógico da EMP;
 - 2.4. Participar nas ações de formação aprovadas pela Direção da EMP;

- 2.5. Cumprir os prazos estabelecidos para a execução de todas as tarefas inerentes às suas funções;
 - 2.6. Comparecer às reuniões convocadas pelos órgãos executivos da escola, dentro do horário anunciado para o efeito, sob pena de lhe ser descontada a falta no seu vencimento e na declaração de tempo de serviço;
 - 2.7. Cumprir, com a devida antecedência, o conjunto de ações conducentes à avaliação dos/as alunos/as, nomeadamente a divulgação das datas e conteúdos dessas mesmas ações;
 - 2.8. Avisar a Direção Pedagógica sempre que surgir alguma anomalia (indisciplina, falta de rendimento, falta de assiduidade ou outras) no percurso escolar de algum/a aluno/a. Sempre que solicitados/as, devem informar os/as encarregados/as de educação sobre a evolução do/a seu/sua educando/a;
 - 2.9. Avisar, sempre que possível e com a devida antecedência, a Direção Pedagógica e os/as Encarregados/as de Educação, das faltas que sejam obrigados a dar;
 - 2.10. A classificação das faltas segue o disposto no Contrato Coletivo de Trabalho e no Código do Trabalho;
 - 2.11. Os professores/as só ficam obrigados/as à reposição das faltas quando estas se enquadram na categoria de “faltas autorizadas ou aprovadas pelo empregador”; e a data da reposição fica condicionada pela disponibilidade de sala de aula e à concordância do/a Encarregado/a de Educação do/a aluno/a;
 - 2.12. Nas restantes situações, a reposição de aulas fica ao critério do/a professor/a, sendo no entanto necessário solicitar informação sobre a disponibilidade de sala, junto dos Serviços Administrativos da Escola, e ter a concordância dos/as encarregados/as de educação para a data e hora da aula de substituição.
 - 2.13. Sempre que acontecerem situações de substituição/compensação de aulas os/as professores/as deverão solicitar a respetiva autorização de compensação através do Software MUSA;
 - 2.14. Solicitar, por escrito e com a devida antecedência, a autorização da Direção Pedagógica sempre que pretendam propor alunos/as para participarem em concursos, cursos, masterclasses ou outras atividades fora da escola;
 - 2.15. Estar presentes nas atividades extracurriculares levadas a cabo dentro e fora da escola, sobretudo naquelas em que participam os/as seus/suas alunos/as;
 - 2.16. Ser corretos/as no relacionamentos com colegas, alunos/as, funcionários/as e diretores/as e contribuir, individualmente, ou em colaboração com a Direção Pedagógica e encarregados/as de educação, para o sucesso escolar dos/as alunos/as;
 - 2.17. Fazer uma utilização criteriosa e cuidadosa dos recursos colocados à sua disposição, não permitindo a sua destruição ou o seu consumo excessivo ou desnecessário;
 - 2.18. Cumprir o Regulamento Interno;
 - 2.19. Realizar todas as atividades inerentes à Avaliação de Desempenho de acordo com as diretivas da Direção Executiva em colaboração com a Direção Pedagógica da Escola.
3. Os/as docentes/as são disciplinarmente responsáveis perante a Direção Executiva de acordo com regime legal aplicável e perante a Inspeção Geral da Educação e Ciência (IGEC) no que respeita à avaliação externa dos alunos, de acordo com o art.º 51º do Decreto-Lei n.º 152/2013 de 4 novembro.

Secção 3 – Pessoal Não Docente

1. São direitos do pessoal não docente, para além dos considerados na lei:
 - 1.1. Participar em ações de formação que concorram para a sua valorização profissional e a melhoria do seu desempenho;
 - 1.2. Usufruir das instalações da escola e dispor de equipamento com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
 - 1.3. Usufruir de condições de higiene e segurança no exercício da sua atividade profissional;
 - 1.4. Participar na vida escolar;
 - 1.5. Conhecer o Regulamento Interno.
2. São deveres do pessoal não docente, para além dos considerados na lei:
 - 2.1. Ser pontual e assíduo;
 - 2.2. Guardar sigilo em relação a todos os assuntos do serviço;
 - 2.3. Atender e informar, correta e eficientemente, todos/as os/as frequentadores/as da escola;
 - 2.4. Não abandonar o seu local de trabalho nas horas de serviço sem motivo justificado;

- 2.5. Diligenciar para que todos os espaços permaneçam nas melhores condições de funcionamento e limpeza;
 - 2.6. Registrar as faltas dos/as professores/as;
 - 2.7. Impedir a entrada de pessoas estranhas ao funcionamento da Escola de Música sem que, previamente, se identifiquem;
 - 2.8. Zelar pela segurança dos/as alunos/as dentro da escola;
 - 2.9. Colaborar em qualquer atividade (recitais, concertos, audições, etc.) dentro e fora da escola;
 - 2.10. Ser corretos no relacionamento com colegas, alunos/as, professores/as e diretores/as;
 - 2.11. Fazer uma utilização criteriosa, e cuidadosa, dos recursos colocados à sua disposição, não permitindo a sua destruição ou o seu consumo excessivo ou desnecessário;
 - 2.12. Realizar todas as atividades inerentes à Avaliação de Desempenho, de acordo com as diretivas da Direção Executiva;
 - 2.13. Cumprir o regulamento interno;
3. Os/as funcionários/as são disciplinarmente responsáveis perante a Direção Executiva, de acordo com regime legal aplicável.

Secção 4 – Pais/mães e encarregados/as de educação

1. São direitos dos/as pais/mães e encarregados/as de educação:
 - 1.1. Constituir a sua Associação, cujos direitos e deveres estão consignados na Lei n.º 29/2006 de 04 de julho;
 - 1.2. Participar na vida escolar;
 - 1.3. Informar-se e ser informado/a acerca de todos os assuntos que se relacionem com o processo de ensino-aprendizagem do/a seu/sua educando/a;
 - 1.4. Participar no processo de avaliação dos/as seus/suas educandos/as, de acordo com o Despacho Normativo n.º1 – F/2016 de 5 de abril;
 - 1.5. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no sentido de melhorar e enriquecer a atividade da escola;
 - 1.6. Conhecer o Regulamento Interno.
2. São deveres dos/as pais/mães e encarregados/as de educação:
 - 2.1. Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem do/a seu/sua educando/a;
 - 2.2. Comparecer na escola sempre que seja solicitado/a;
 - 2.3. Colaborar com os/as professores/as e os órgãos de gestão na resolução de todos os problemas que surjam durante a aprendizagem do/a seu/sua educando/a;
 - 2.4. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do/a seu/sua educando/a;
 - 2.5. Garantir que os/as seus/suas educandos/as não permanecem na escola após o horário de fecho dos serviços, tomando as providências necessárias à sua segurança;
 - 2.6. Diligenciar para que o/a seu/sua educando/a perceba as questões de segurança associadas à permanência no exterior e nas imediações do edifício da EMP;
 - 2.7. Participar nas reuniões para que for convocado/a pelos órgãos de Administração e Pedagógicos da escola;
 - 2.8. Conhecer o Regulamento Interno.

Capítulo 7 – Guarda de Objetos Perdidos e Achados

1. A EMP não é responsável pela perda, extravio ou danos causados em objetos que não sejam da sua propriedade.
2. Os objetos encontrados nas instalações da EMP, ou nas suas imediações, deverão ser entregues nos Serviços Administrativos ou no Bar da Escola.
3. Se os objetos não forem, de imediato, reclamados a EMP diligenciará para publicitar, junto da comunidade educativa, os objetos que se encontram à sua guarda.

Capítulo 8 – Disposições Finais

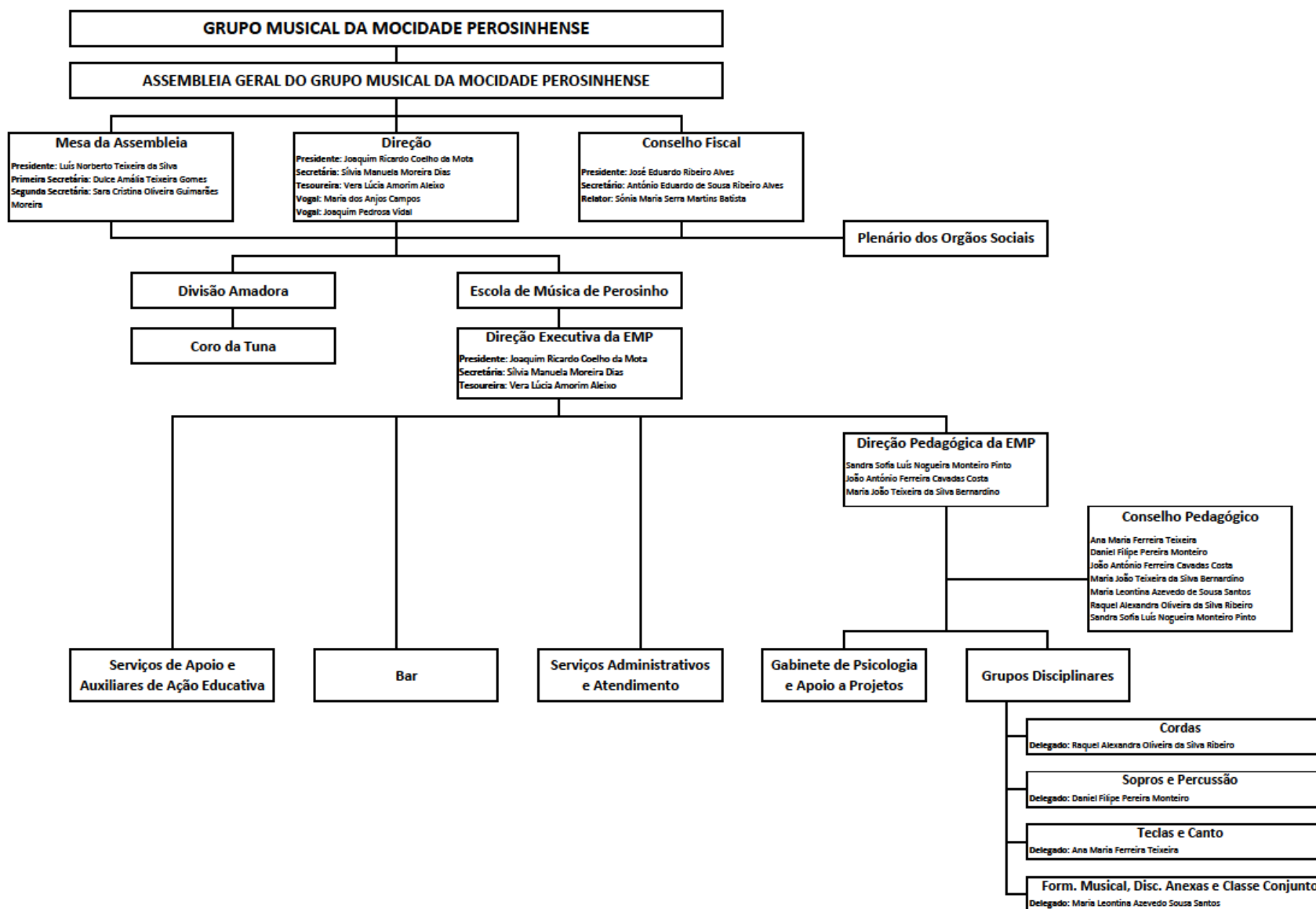
1. O Regulamento Interno da EMP, depois de devidamente aprovado, estará acessível a toda a comunidade educativa: docentes, aluno/as, funcionários/as e encarregados/as de educação.
2. Todos os casos omissos neste regulamento serão analisados pela Direção Executiva e pela Direção Pedagógica que tomarão a decisão final.
3. As alterações que venham a ser necessárias a este regulamento serão aprovadas pela Direção do GMMP.
4. As estruturas diretivas da EMP estão disponíveis para analisar todas as propostas, inerentes ao Regulamento Interno, apresentadas por alunos/as e/ou seus/suas Encarregados/as de Educação.

Aprovado pela Direção, nos termos da alínea r) do artigo 28º
dos Estatutos do GMMP, 31 de maio de 2018

Assinatura do Presidente da Direção

Anexo 1 – Organograma

ORGANOGRAMA DO GRUPO MUSICAL DA MOCIDADE PEROSINHENSE



Anexo 2 - Normas de Funcionamento do Curso Livre

INFORMAÇÃO CURSOS LIVRES

Encarregado/a de Educação do/a Aluno/a _____

Os Cursos Livres na Escola de Música de Perosinho não se regem pelos planos curriculares do ensino básico e secundário de música adotados pela escola. A todos/as os/as alunos/as de Curso Livre é dada a possibilidade de participarem na vida escolar da EMP, junto com todos/as os/as alunos/as do Curso Oficial. No entanto, os/as Encarregados/as de Educação dos/as alunos/as de Curso Livre devem, em concordância com o/a professor/a, delinear os objetivos de formação em cada início de ano letivo, definindo o que é esperado do/a aluno/a.

	Sim	Não
Tomei conhecimento das regras de funcionamento dos Cursos Livres	___	___
Pretendo que o/a meu/minha educando/a siga os planos curriculares do ensino oficial	___	___
Pretendo que o/a meu/minha educando/a participe nas audições curriculares	___	___
Pretendo que o/a meu/minha educando/a participe nas provas de avaliação trimestral	___	___

Perosinho, _____

O/a Professor/a

O/a Encarregado/a de Educação

Destacar

Regras de funcionamento dos Cursos Livres:

- No início de cada ano letivo o/a encarregado/a de educação e o/a professor/a deverão acordar os objetivos de formação do/a aluno/a;
- Os/as alunos/as de Curso Livre cumprem o calendário escolar adotado pela EMP em cada ano letivo (as aulas iniciam-se em outubro e terminam a 30 de junho do ano civil seguinte, cumprindo as interrupções letivas (Natal, Carnaval e Páscoa);
- Sempre que o/a professor/a falte, este/a deverá marcar aula de reposição desta aula, em concordância com o/a encarregado/a de educação;
- É desejável que sempre que o/a aluno/a falte, o/a encarregado/a de educação avise o/a professor/a desta falta, não sendo possível a reposição desta por parte do/a professor/a, o/a aluno/a ficará sem a aula.

Anexo 3 – Minuta do Contrato de Transporte

CONTRATO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Nome _____ do/a _____ Aluno/a: _____

Encarregado/a de Educação: _____ Contacto: _____

Outro responsável pelo/a aluno/a: _____ Contacto: _____

Objeto: – Compete à Escola de Música de Perosinho (EMP) a responsabilidade de transportar os/as alunos/as, nos seguintes termos:

Cláusula 1ª – O itinerário para o transporte do/a aluno/a será previamente estabelecido pela EMP, obedecendo aos seguintes critérios:

- a) Segurança do/a aluno/a;
- b) Normas do trânsito;
- c) Proibição e dificuldade de tráfego em ruas sem saída ou de difícil acesso;
- d) Planeamento diário do transporte;
- e) Horário escolar do/a aluno/a (na Escola de Ensino Genérico e na EMP).

Cláusula 2ª – A EMP será responsável pelo transporte do/a aluno/a durante o ano letivo escolar, não se encontrando incluídos concertos, passeios, festas, campos de férias e outras atividades fora do calendário escolar.

Cláusula 3ª – As alterações de endereço e/ou horários deverão ser notificadas à EMP com antecedência mínima de 1 mês, que poderá aceitá-la ou não em função do seu itinerário de transportes.

Cláusula 4ª – À EMP reserva-se o direito de modificar o horário do transporte, desde que seja cumprido o horário de chegada à escola.

Cláusula 5ª – Compete ao/à encarregado/a de educação / responsável pelo/a aluno/a assegurar que o/a mesmo/a aguarde pelo veículo que o irá transportar no local e dia determinados, cinco minutos antes do horário estipulado uma vez que poderá não ser possível aguardar pelo/a aluno/a, em situação de atraso, em virtude do cumprimento de horários. No limite, e caso seja possível, a tolerância será de cinco minutos. No caso de impossibilidade de efetuar o transporte pela não comparência do/a aluno/a e caso se verifique a necessidade de efetuar chamadas telefónicas para a resolução da situação o custo com as chamadas será debitado ao/à aluno/a no mês seguinte de faturação.

Cláusula 6ª – Na impossibilidade de efetuar a entrega do/a aluno/a por motivos imputáveis aos/às encarregados/as de educação responsáveis, no caso de não estarem presentes na residência ou local de entrega do/a aluno/a, os custos com chamadas telefónicas associados à tentativa de resolução desta situação serão debitados ao/á aluno/a. Não sendo possível entregar o/a aluno/a o mesmo voltará para a EMP devendo o seu responsável levá-lo ou, caso o solicite, e seja possível, poderá a EMP efetuar novo transporte sendo cobrado o valor correspondente a uma viagem avulso.

Cláusula 7ª – A EMP não se responsabiliza por objetos deixados no interior do veículo de transporte.

Cláusula 8ª – Os/as alunos/as que, por determinação da escola de ensino genérico, tiverem alterado o horário de entrada e/ou saída deverão ser transportados pelos seus responsáveis. A EMP não se responsabiliza pelo transporte fora do horário estipulado para tal.

Cláusula 9ª – Em caso de mau comportamento dentro do veículo de transporte, o/a aluno/a ficará sujeito/a às seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Cessação do serviço de transporte.

Cláusula 10ª – É proibido o consumo de alimentos líquidos ou sólidos no interior do veículo.

Cláusula 11ª – O/a encarregado/a de educação / responsável pelo/a aluno/a responderá por danos materiais por ele/a causados ao veículo que o/a transporta.

Cláusula 12ª – O/a encarregado/a de educação / responsável pelo/a aluno/a poderá solicitar uma viagem que não esteja programada. A mesma será sujeita a confirmação de disponibilidade por parte da EMP e será aplicada a tarifa das viagens avulso conforme tabela de preços existente na EMP para esse efeito.

Cláusula 13ª – Os preços do serviço de transporte variam em função da quantidade de viagens semanais contratadas.

De acordo com a requisição do serviço de transporte efetuada pelo/a encarregado/a de educação / responsável pelo/a aluno/a o valor mensal a ser faturado será de:

- a) _____ Viagens semanais - _____ € por mês
- b) Viagem Avulso - _____ € por mês

O valor correspondente ao serviço de transporte requisitado deverá ser pago até ao dia 5 do respetivo mês (a que se refere o transporte) na secretaria da EMP. Se o pagamento não for efetuado até à data do seu vencimento, será acrescido uma coima no valor de 5% sobre o valor faturado e juros de mora de 0,2% por dia corrido. Se ultrapassar 10 dias do vencimento, o contrato ficará suspenso e o/a aluno/a não será transportado/a até que o pagamento do valor em dívida seja efetuado.

Cláusula 14ª – O presente contrato tem início em _____ e término a _____.

Durante a sua vigência, e independentemente da existência de períodos de férias e impossibilidade do/a aluno/a pelos mais variados motivos, o pagamento da mensalidade tem de ser efetuado por inteiro. Apenas no mês em que inicia o contrato e no mês em que termina o contrato, caso não se verifique a totalidade do mês, o valor a faturar pelo serviço de transporte será calculado em função do número de viagens realizadas nesse mês, ao custo unitário de _____ € /viagem.

O reajuste da mensalidade poderá ser feito em conformidade com o percentual de variação sofrido pelos transportes coletivos públicos.

Cláusula 15ª – Os pedidos de cancelamento deverão ser comunicados com 30 dias de antecedência. Caso o cancelamento não seja feito dentro desse prazo, o/a encarregado/a de educação / responsável será obrigado/a ao pagamento de 50% do valor mensal vigente.

Não serão aceites pedidos de cancelamento após o dia _____. Qualquer cancelamento após esta data não o desobrigará do pagamento das restantes mensalidades (até _____).

Cláusula 16ª – Não havendo aula na EMP por causa não imputável ao/à aluno/a, e sendo possível enquadrar o transporte para a aula de reposição, não haverá lugar à cobrança de viagem extra caso seja necessária. Caso contrário, será feito um acerto à mensalidade no mês seguinte.

E para que se produzam efeitos legais, assinam o presente contrato em duas vias de igual teor.

Perosinho, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do/a Enc. Educação / responsável pelo/a aluno/a

Assinatura do/a responsável pela EMP

Anexo 4 – Minuta do Termo de Responsabilidade Aluguer de Instrumento

Termo de Responsabilidade

Eu, _____, encarregado/a de educação do/a aluna/a _____ assumo a inteira responsabilidade pela guarda do _____, com o código de identificação _____, propriedade do Grupo Musical da Mocidade Perosinhense (GMMP) e por esta cedido ao/á meu/minha educando/a em _____.

Pela cedência do instrumento musical o/a Encarregado/a de Educação fica obrigado às seguintes regras:

1. Ao pagamento de um aluguer mensal, no valor de _____ €, fixado pela Direcção do GMMP, durante os meses de _____ a _____;
2. O pagamento do aluguer rege-se pelas regras gerais em vigor na Escola de Música de Perosinho;
3. Durante o período de férias escolares o instrumento poderá ficar à guarda do/a encarregado/a de educação, ainda que não haja lugar ao pagamento de aluguer durante este período;
4. A guardar e manter nas melhores condições o instrumento musical, seguindo as orientações de manutenção propostas pelo/a professor/a de instrumento;
5. A comunicar ao professor/a de instrumento qualquer dano que ocorra com o instrumento ou seus acessórios;
6. A assumir a responsabilidade pelo pagamento das reparações no caso de se verificarem danos no instrumento e seus acessórios, imputáveis ao aluno/a;
7. A substituir o instrumento por um de qualidade e características equivalentes, caso a reparação do instrumento não seja possível ou em situações em que se verifique o roubo ou extravio do mesmo;
8. A devolver o instrumento musical sempre que houver lugar à desistência do/a aluno/a. A devolução deverá acontecer no momento em que é comunicada a intenção de desistência.
9. A devolver, por determinação do GMMP, o instrumento emprestado até ao dia _____ para a realização de procedimentos de manutenção.
10. É interdito o empréstimo do Instrumento a outras pessoas ou entidades sem autorização expressa do GMMP.

Este Termo de Responsabilidade vigora durante o ano letivo _____ / _____ .

Sanções por infração dos Regulamentos

1. Em caso de atraso na devolução do instrumento será cobrada uma multa na entrega, equivalente ao valor mensal do aluguer por cada semana de atraso, sem prejuízo das outras sanções abaixo descritas.
 - 1.1. A determinação de outras quaisquer sanções acessórias a aplicar são da competência da Direcção do GMMP.
 - 1.2. A tentativa de retirar um objeto do GMMP sem ter cumprido o processo de registo de empréstimo pode conduzir a um processo judicial.

Tomei conhecimento do estado do instrumento e seus acessórios e do regulamento de empréstimo e assino o presente Termo de Responsabilidade de forma livre e consciente.

Em, _____ / _____ / _____

Ass: _____

P'la Direcção do GMMP, _____

O original do documento deverá ser entregue na Secretaria da EMP e será cedida uma cópia ao Encarregado/a de Educação.

Conferir Regulamento Interno Secção 11 – Material e Aluguer de Instrumentos

Anexo 5 – Regulamento da Prova de Aptidão Artística

Regulamento da Prova de Aptidão Artística

Artigo 1º- Enquadramento

1. A **Prova de Aptidão Artística** (PAA), nos Cursos Secundários de Música, Canto e Canto Gregoriano, está consagrada na Portaria n.º 243-B/2012 de 13 de Agosto, artigo 27º.

Artigo 2º - Finalidades da Prova de Aptidão Artística

1. A Prova de Aptidão Artística tem como finalidades:
 - 1.1. Promover o espírito de iniciativa, a criatividade e a capacidade de empreender projetos pessoais e artísticos;
 - 1.2. Demonstrar e aperfeiçoar competências e conhecimentos desenvolvidos ao longo do percurso formativo no Curso Secundário de Música, Canto e Canto Gregoriano;
 - 1.3. Contribuir para a concretização de um percurso formativo certificado.

Artigo 3º - Competências e atribuições

1. **Compete à Direção Pedagógica:**
 - 1.1. Designar os/as professores/as orientadores/as do projeto conducente à PAA, de entre os/as professores/as que lecionam as disciplinas das componentes científicas e ou técnico-artística;
 - 1.2. Homologar a documentação referente à PAA;
 - 1.3. Presidir ao Júri da PAA, através de um dos seus elementos;
 - 1.4. Calendarizar a realização da PAA.
2. **Compete ao Conselho Pedagógico:**
 - 2.1. Redigir o regulamento da PAA;
 - 2.2. Aprovar os critérios de avaliação da PAA;
 - 2.3. Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.
3. **Compete ao Júri da PAA:**
 - 3.1. Apreciar e avaliar o projeto desenvolvido;
 - 3.2. Emitir uma decisão de avaliação final da prova, de acordo com os parâmetros de avaliação aprovados;
 - 3.3. Elaborar ata de avaliação final.
4. **Compete ao/a professor/a orientador/a:**
 - 4.1. Orientar o/a aluno/a na escolha do projeto a desenvolver e *do(s) produto(s)* a apresentar, em articulação com os/as professores/as da componente de científicas e ou técnico-artística;
 - 4.2. Informar os/as alunos/as sobre os critérios de avaliação;
 - 4.3. Informar o Conselho Pedagógico das propostas de projetos de trabalho a desenvolver;
 - 4.4. Proceder a avaliações formativas intermédias, devidamente registadas;
 - 4.5. Decidir se o projeto está em condições de ser presente ao Júri;
 - 4.6. Orientar o/a aluno/a na preparação da apresentação a realizar na PAA;
 - 4.7. Manter o Conselho Pedagógico devidamente informado do desenvolvimento do projeto.
5. **Compete ao/a Aluno/a:**
 - 5.1. Estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
 - 5.2. Cumprir o plano do projeto;
 - 5.3. Colaborar com o/a professor/a orientador/a do projeto na definição de estratégias de desenvolvimento do mesmo;
 - 5.4. Comprometer-se com processos de autoavaliação nas diferentes fases do projeto.

Artigo 4º - Conteúdo e organização da Prova de Aptidão Artística

1. A Prova de Aptidão Artística considera a apresentação e defesa, perante um Júri, de um **produto, material ou performativo**, alicerçado no âmbito das disciplinas das componentes científicas e ou técnico-artísticas, de acordo com a especificidade do Curso de Música frequentado, acompanhado de um **portfólio de realização e apreciação crítica**.
2. De acordo com o regime de frequência do aluno existem orientações específicas que se passam a enunciar:
 - 2.1. Regime **Articulado**: A PAA pressupõe, sempre, a apresentação de um trabalho de projeto artístico/performativo;
 - 2.2. Regime **Supletivo**: Os alunos deste regime poderão optar por apresentar um projeto artístico/performativo ou, em alternativa, uma monografia sobre um tema com enquadramento nas dimensões científicas e ou técnico-artísticas do seu curso.
3. O Projeto da Prova de Aptidão Artística compreende 3 momentos principais, a saber:
 - 3.1. **Conceção e planificação do projeto** - implica a apresentação de uma proposta de projeto a desenvolver, que obriga à escolha de um tema, à identificação dos objetivos a que o/a aluno/a se propõe; à calendarização das etapas de concretização do projeto e à identificação dos recursos necessários ao bom funcionamento do projeto. A apresentação da proposta de projeto (adiante designada Anteprojecto) deverá ser entregue em documento próprio, fornecido pelo/a professor/a orientador/a.
 - 3.2. **Desenvolvimento do projeto** – o aluno deverá mobilizar competências e conhecimentos, adquiridos ao longo da sua formação, de modo a concretizar o projeto a que se propôs. Deverá, também, ser capaz de monitorizar e avaliar as suas conquistas e dificuldades e identificar estratégias de superação e resolução de problemas. Esta dinâmica deverá ficar, devidamente, documentada no **portfólio de realização e apreciação crítica**.
 - 3.3. **Apresentação e defesa da Prova de Aptidão Artística** (autoavaliação e avaliação do projeto) – a avaliação é contínua e formativa, ao longo de todas as etapas do Projeto de PAA, sendo que a etapa final de apresentação e defesa permitem realizar uma síntese quantitativa dos resultados alcançados. No **portfólio** deverão ser contempladas as seguintes dimensões:
 - 3.3.1. Enquadramento e fundamentação da escolha do projeto;
 - 3.3.2. Todos os documentos e realizações ilustrativos das diferentes etapas de concretização do projeto (ex.: documentos escritos, fotografias, vídeos, gravações áudio, testemunhos de terceiros, etc.);
 - 3.3.3. Análise crítica (autoavaliação) da execução do projeto;
4. A PAA poderá ser apresentada em equipa desde que, em todas as fases e momentos do projeto, seja possível avaliar a contribuição individual de cada um dos membros da equipa.
5. A PAA decorre no ano terminal dos Cursos Secundário de Música, Canto e Canto Gregoriano e o cronograma do projeto compreende os seguintes etapas:
 - 5.1. Entrega, pelo aluno, do Anteprojecto ao professor orientador - até ao último dia útil do mês de Outubro;
 - 5.2. Aprovação do Anteprojecto pelo Conselho Pedagógico - 5 dias úteis após a receção do Anteprojecto;
 - 5.3. Comunicação ao aluno da decisão do Conselho Pedagógico - até 5 dias úteis após a tomada de decisão do Conselho Pedagógico;
6. Entrega, pelo/a Professor/a orientador/a, dos registos de Avaliação Formativa em 3 momentos:
 - 6.1. Até ao último dia útil do mês de Janeiro;
 - 6.2. Até ao último dia útil do mês de Março;
 - 6.3. Até cinco dias úteis após a entrega do projeto pelo/a aluno/a.
7. Entrega do Projeto (produto desenvolvido e portfólio) - até ao último dia útil do mês de Abril;
8. Defesa pública da Prova de Aptidão Artística:
 - 8.1. 1ª Fase – Junho (em data a anunciar pelo Conselho Pedagógico. Em articulação com o calendário oficial de Provas globais/exames);
 - 8.2. 2ª Fase – Julho (em data a anunciar pelo Conselho Pedagógico. Em articulação com o calendário oficial de Provas globais/exames).
9. O/A aluno/a poderá requerer a entrega e defesa da PAA antecipada da Prova, sendo a aceitação condicionada à aprovação do Conselho Pedagógico.
10. No caso de o/a aluno/a requerer o pedido antecipado da defesa da PAA, este/a deve suportar os custos associados à contratação do Júri externo convidado para o efeito.
11. A defesa pública da PAA terá a duração mínima de 15 minutos e não poderá ultrapassar o tempo máximo de 45 minutos.

12. O júri da Prova de Aptidão Artística receberá, oito dias antes, da data da Defesa Pública da PAA toda a documentação necessária: produtos desenvolvidos e respetivo portfólio, matriz de avaliação e documentos de observação e registo de classificação, bem como toda a informação, relativa ao processo de avaliação formativa, produzida pelo/a professor/a orientador/a.
13. O/A aluno/a que, por razão justificada, não compareça à PAA deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à Direção Pedagógica.
14. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do Júri marca a data de realização da nova prova.
15. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAA nesse ano escolar, só a podendo realizar no ano letivo seguinte.
16. Se um/a aluno/a não obtiver aprovação da PAA, no decurso da 1ª fase, ficará automaticamente inscrito/a para a 2ª fase.
17. O/A aluno/a que se apresente à 2ª fase, quer por opção de calendário, quer por ter reprovado na 1ª fase, e não obtenha classificação para aprovação só poderá voltar a realizar a Prova de Aptidão Artística no ano letivo seguinte.
18. Os produtos criados no âmbito das Provas de Aptidão Artística deverão ficar na posse da escola e serão arquivados em anexo ao processo individual do/a aluno/a.
19. Após a apresentação pública da Prova de Aptidão Artística, o Júri tem cinco dias úteis para emitir a decisão de classificação e divulgar os resultados.

Artigo 5º- Avaliação: momentos e formas

1. A avaliação do Projeto de Aptidão Artística considera uma dimensão contínua e formativa e uma dimensão de síntese, sumativa.
2. A avaliação contínua e formativa implica os processos de autoavaliação do/a aluno/a (registados em documentos fornecidos pelo/a professor/a orientador/a) e a avaliação contínua, formalizada, no mínimo, em três momentos distintos ao longo do desenvolvimento do projeto. Esta Avaliação deverá ser formalizada em documento próprio e será dada a conhecer quer ao/a aluno/a quer ao júri da PAA.
3. A Avaliação sumativa é da responsabilidade do Júri e será expressa numa escala quantitativa de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, considerando-se aprovados os/as alunos/as com classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.
4. Na deliberação da classificação da Prova de Aptidão Artística o júri deverá atender aos diferentes elementos de informação produzidos:
 - 4.1. Relatórios de avaliação contínua produzidos pelo/a professor/a orientador/a;
 - 4.2. Portfólio de projeto apresentado pelo/a aluno/a;
 - 4.3. Produção artística/performativa (ou monografia) realizada pelo/a aluno/a;
 - 4.4. Apresentação do projeto e defesa oral preparada pelo/a aluno/a.
5. A classificação final da Prova de Aptidão Artística deverá espelhar elementos do processo, resultados e defesa da prova, traduzida na seguinte fórmula:

Classificação Prova de Aptidão Artística = (3AV+1PP+5PA/M+1DO) /10, sendo que:

AV: classificação atribuída na avaliação contínua;

PP: classificação atribuída ao portfólio de projeto;

PA/M: classificação atribuída à produção artística/performativa ou monografia;

DO: classificação atribuída à defesa oral da projeto.

Artigo 6º - Critérios de avaliação da PAA

1. Na análise da Prova de Aptidão Artística serão considerados os seguintes critérios de avaliação:
 - 1.1. Avaliação intermédia de acompanhamento ao desenvolvimento do projeto;
 - 1.2. Capacidade de organização, compromisso e investimento pessoal do/a aluno/a;
 - 1.3. Grau de concretização da planificação proposta em sede de anteprojecto;
 - 1.4. Grau de rigor técnico, científico e artístico demonstrado na dinamização do projeto;
2. Avaliação dos elementos apresentados em sede de Júri (ex. Projeto artístico/performativo; Monografia e Portfólio):

- 2.1. Grau de concretização dos objetivos propostos no projeto;
- 2.2. Grau de rigor técnico, científico e artísticos demonstrados;
- 2.3. Qualidade material e formal das diferentes peças constituintes do projeto;
- 2.4. Capacidade de organização, compromisso, investimento pessoal e responsabilidade manifestados pelo/a aluno/a ao longo do processo;
- 2.5. Capacidade de organização e sentido crítico demonstrado no portfólio do projeto;
- 2.6. Clareza e correção demonstradas em todas as produções escritas apresentadas pelo/a aluno/a;
3. Avaliação da apresentação oral, na defesa da Prova de Aptidão Artística:
 - 3.1. Clareza e organização do discurso na defesa oral do projeto;
 - 3.2. Capacidade de argumentação e defesa das estratégias adotadas;
 - 3.3. Qualidade e pertinência dos recursos utilizados na apresentação (suportes scripto-áudio-visuais).

Artigo 7º - Organização dos Tempos Curriculares

1. Sempre que possível, será marcado na componente não letiva do horário do/a professor/a orientador/a um bloco de 45 minutos semanais para a orientação do projeto.
2. Professor/a orientador/a e aluno/a ficam obrigados à realização, no mínimo, de 7 orientações presenciais, devendo, para além destas orientações, criar mecanismos de acompanhamento à distância (Ex.: contato telefónico ou via correio eletrónico).
3. O período de tempo considerado no ponto anterior deverá ser compatível com o dos alunos.

Artigo 8º - Constituição e organização do Júri da PAA

1. O júri da PAA é designado pelo Conselho Pedagógico e terá a seguinte composição:
 - 1.1. Professor/a orientador/a da Prova de Aptidão Artística,
 - 1.2. Outro/a professor/a do/a aluno/a, designado pelo Conselho Pedagógico, escolhido de acordo com a especificidade do tema da PAA,
 - 1.3. Representante do Conselho Pedagógico,
 - 1.4. Representante da Direção Pedagógica,
 - 1.5. Poderão, também, ser chamados à constituição do Júri da PAA personalidades representativas da comunidade escolar ou uma personalidade de reconhecido mérito na área dos Cursos de Música.
2. O Júri para deliberar necessita da presença, pelo menos, de quatro membros, sendo presidido pelo/a Diretor/a Pedagógico/a que, em caso de empate, tem acesso a voto de qualidade.
3. A decisão do Júri, de classificação da PAA, é soberana e não pode ser objeto de pedido de reapreciação.
4. De todas as reuniões do Júri da PAA será redigida uma ata.