

## Regulamento Interno

---

Orfeão de Leiria | Conservatório de Artes



**ORFEÃO  
DE LEIRIA**  
conservatório  
de artes



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

# Índice

<b>Capítulo I</b> .....	<b>4</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>4</b>
ART.º 1º.....	4
<b>Âmbito</b> .....	<b>4</b>
ART.º 2º.....	4
<b>Natureza jurídica</b> .....	<b>4</b>
ART.º 3º.....	5
<b>Autonomia</b> .....	<b>5</b>
<b>Capítulo II</b> .....	<b>5</b>
<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b> .....	<b>5</b>
ART.º 4º.....	5
<b>Direção do Orfeão de Leiria Conservatório de Artes</b> .....	<b>5</b>
ART.º 5.º .....	6
<b>Direção Pedagógica</b> .....	<b>6</b>
ART.º 6º.....	8
<b>Conselho Pedagógico</b> .....	<b>8</b>
ART.º 7º.....	10
<b>Estruturas de coordenação e supervisão</b> .....	<b>10</b>
ART.º 8º.....	14
<b>Serviços de Apoio</b> .....	<b>14</b>
ART.º 9º.....	15
<b>Funcionamento da Escola</b> .....	<b>15</b>
ART.º 10º .....	28
<b>Instalações, Serviços, Material e Equipamento</b> .....	<b>28</b>
ART.º 11º .....	29
<b>Circulação da Informação</b> .....	<b>29</b>
ART.º 12º .....	30
<b>Acesso à Escola</b> .....	<b>30</b>

<b>Capítulo III</b> .....	<b>31</b>
<b>DIREITOS E DEVERES</b> .....	<b>31</b>
ART.º 13º .....	31
<b>Alunos</b> .....	<b>31</b>
ART.º 14º .....	36
<b>Pessoal docente</b> .....	<b>36</b>
ART.º 15º .....	39
<b>Trabalhadores não docentes</b> .....	<b>39</b>
ART.º 16º .....	41
<b>Encarregados de educação</b> .....	<b>41</b>
ART.º 17º .....	42
<b>Anexo 1 – Regulamento de Visitas de Estudo</b> .....	<b>42</b>
ART.º 18º .....	42
<b>Proteção de Dados</b> .....	<b>42</b>
ART.º 19º .....	43
<b>Assédio</b> .....	<b>43</b>
<b>Capítulo IV</b> .....	<b>45</b>
ART. 20º .....	45
<b>Casos omissos</b> .....	<b>45</b>
Art. 21º .....	45
<b>Entrada em vigor</b> .....	<b>45</b>
Art. 22º .....	45
<b>Atualizações</b> .....	<b>45</b>

# Capítulo I

## DISPOSIÇÕES GERAIS

---

### ART.º 1º

#### *Âmbito*

O presente regulamento tem por finalidade definir as competências, direitos e deveres e funcionamento e participação de toda a comunidade escolar do Orfeão de Leiria.

Para além de conter as regras fundamentais de funcionamento da escola, este documento constitui um instrumento do exercício da autonomia do estabelecimento de ensino.

Entende-se por comunidade escolar o conjunto constituído pelos órgãos de gestão da entidade proprietária, pelos detentores de cargos na estrutura pedagógica, pelo pessoal docente, pessoal não docente, alunos e seus encarregados de educação.

### ART.º 2º

#### *Natureza jurídica*

O ORFEÃO DE LEIRIA | CONSERVATÓRIO DE ARTES, ASSOCIAÇÃO (OL|CA) é uma associação sem fins lucrativos e de utilidade pública, fundada em 1946, e a entidade proprietária da Escola de Música do Orfeão de Leiria (EMOL).

A Escola de Música do Orfeão de Leiria foi oficializada por despacho do Ministério da Educação em 12 de julho de 1990, com Autorização Definitiva n.º 4545.

No ano letivo de 2009/2010 foi-lhe concedida autonomia pedagógica por despacho de 25 de novembro de 2010, do Ministério da Educação e Ciência (MEC).

O OL|CA é uma instituição financiada pelo MEC através da celebração de contrato de patrocínio, nos termos da Portaria n.º 224-A/2015, de 29 de julho.

O averbamento dos cursos de Dança na autorização definitiva de funcionamento nº 4545/DES da Escola de Música do OLCA com efeitos a 1 de Setembro de 2019 veio potencializar a fusão da arte com a educação oficial mas também a inclusiva. A dança e a música, enquanto instrumentos didáticos/pedagógicos e através do processo de ensino-aprendizagem, podem ser utilizados na valorização das potencialidades dos alunos, sendo fundamental incluir e utilizar a modalidade artística da dança e da música no contexto educativo desde cedo.

A Escola de Música Orfeão de Leiria, adiante designada EMOL, é um departamento do Orfeão de Leiria Conservatório de Artes (OLCA), nos termos dos estatutos da instituição de utilidade pública, proprietária das Escolas.

Esta escola é abrangida pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, visando prosseguir os objetivos educacionais previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo, em particular para o ensino artístico.

ART.º 3º

*Autonomia*

A autonomia da EMOL manifesta-se quanto à orientação metodológica e adoção de instrumentos escolares, planos de estudo, conteúdos programáticos e avaliação de conhecimentos, para além dos restantes termos do artº 37º do Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 novembro, em articulação com as competências da entidade proprietária.

## Capítulo II

### ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

---

ART.º 4º

*Direção do Orfeão de Leiria Conservatório de Artes*

**1. Competências**

- 1.1. Decorrente das atribuições previstas no art.º 29º dos seus Estatutos, compete à Direção do OLCA a gestão administrativa e financeira das escolas, assim como as situações que decorram para a representatividade e imagem do OLCA para o exterior;
- 1.2. A Direção do OLCA designa, de entre os seus elementos, o diretor que faz a articulação com aquelas escolas.
- 1.3. Nas competências referidas no ponto anterior incluem-se:
  - 1.3.1. Designar e substituir a Direção Pedagógica, no fim dos mandatos ou quando ocorram situações devidamente fundamentadas;
  - 1.3.2. Representar as Escola em assuntos de natureza administrativa, financeira, jurídica e de imagem;
  - 1.3.3. Recrutar ou contratar o pessoal docente ajuizando os encargos suportáveis, nos termos da legislação aplicável com parecer prévio da Direção Pedagógica das respetivas escolas;
  - 1.3.4. Aprovar o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades, ouvido o Conselho Pedagógico;
  - 1.3.5. Justificar ou injustificar as faltas dos docentes, mediante parecer da Direção Pedagógica;

- 1.3.6. Decidir a atribuição de bonificações aos docentes cujos serviços prestados às escolas e ao OLCA comprovadamente as mereçam, mediante proposta da Direção Pedagógica;
- 1.3.7. Designar o coordenador do(s) Gabinete(s) de Avaliação e Projetos, ouvida a direção pedagógica;
- 1.3.8. Orientar a distribuição do pessoal administrativo e auxiliar do Orfeão de Leiria;

## ART.º 5.º

### *Direção Pedagógica*

#### **1. Designação**

A direção pedagógica, ao ser designada, deve obedecer aos requisitos do artº 40º do Decreto-Lei nº 152/2013.

#### **2. Competências**

2.1. Compete à Direção Pedagógica, no exercício da sua autonomia técnico-científica, o seguinte:

- 2.1.1. Representar a Escola junto dos serviços da tutela da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica, em articulação com os responsáveis da entidade proprietária;
- 2.1.2. Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais da Escola;
- 2.1.3. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- 2.1.4. Zelar pela qualidade do ensino;
- 2.1.5. Zelar pela educação e disciplina dos alunos;
- 2.1.6. Responder perante o representante da Entidade Proprietária.

2.2. Compete-lhe ainda:

- 2.2.1. Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Pedagógico;
- 2.2.2. Presidir aos Conselhos Pedagógicos;
- 2.2.3. Superintender às atividades escolares e de complemento curricular;
- 2.2.4. Zelar pela execução do Projeto Educativo e pelo bom andamento da Escola;
- 2.2.5. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários, ouvido o Conselho Pedagógico e em função da seleção e recrutamento de docentes;
- 2.2.6. Mobilizar e coordenar os recursos e apoios educativos existentes, com vista a conseguir sucesso dos alunos;

- 2.2.7. Distribuir o serviço docente, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
- 2.2.8. Gerir a distribuição de funções aos docentes, nos períodos de interrupção das atividades letivas, tendo em conta o serviço prestado pelos mesmos ao longo do ano letivo;
- 2.2.9. Gerir a distribuição dos espaços e equipamentos bem como de outros recursos educativos, em articulação com os serviços Técnico-Administrativos;
- 2.2.10. Dar parecer sobre a possibilidade de reposição de aulas e sobre a justificação de faltas dos docentes, em conformidade com o prescrito no presente regulamento e no Regulamento de Faltas e Compensação de Aulas pelos Docentes;
- 2.2.11. Ser responsável pela estrutura do sistema de avaliação dos docentes;
- 2.2.12. Orientar o processo de elaboração dos critérios de avaliação;
- 2.2.13. Apresentar ao representante da Entidade Proprietária propostas de alteração do Regulamento Interno das Escolas;
- 2.2.14. Promover a qualificação educativa dos professores;
- 2.2.15. Admitir os alunos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- 2.2.16. Propor a aquisição do material didático e pedagógico necessário;
- 2.2.17. Nomear e exonerar os coordenadores de Departamento e coordenadores de turma de forma devidamente fundamentada;
- 2.2.18. Despachar a correspondência oficial referente à atividade pedagógica, dentro dos critérios dos circuitos de expediente do OL|CA e no prazo máximo de 5 dias úteis;
- 2.2.19. Assinar os certificados e os documentos académicos;
- 2.2.20. Convocar e presidir aos atos escolares, às reuniões de pais e professores;
- 2.2.21. Manter um contacto habitual com os encarregados de educação dos alunos, através de correio eletrónico;
- 2.2.22. Convocar uma Assembleia Geral de Alunos, no caso de não existir Associação de Estudantes, para elegerem o seu representante para o Conselho Pedagógico;
- 2.2.23. Convocar uma Assembleia Geral de Encarregados de Educação, no caso de não existir Associação de Pais ou de Encarregados de Educação, para elegerem o seu representante para o Conselho Pedagógico;
- 2.2.24. No caso específico da Direção Pedagógica da Música, ainda compete, depois de ouvido o Conselho Pedagógico, integrar os alunos nas Classes de Conjunto que a escola tem para oferecer em cada ano letivo.

### **3. Funcionamento**

- 3.1. A Direção Pedagógica reúne-se periodicamente com o Presidente e o elemento da Direção do OLCA designado para o efeito, para apresentação de propostas e sugestões a serem apreciadas pela Direção do OLCA. As datas e horários das reuniões entre os dois órgãos serão entre si acordadas;
- 3.2. No decorrer do mês outubro de cada ano letivo, a Direção Pedagógica deve apresentar a proposta do Plano Anual da Atividades para aprovação, sem prejuízo de, ao longo do ano, desenvolver atividades não programadas, desde que devidamente autorizadas pela Direção;
- 3.3. As propostas de atividades, quando envolvam custos, devem ser apresentadas acompanhadas do respetivo orçamento;
- 3.4. Tanto o projeto educativo como os planos anuais de atividades devem ser amplamente divulgados a toda a comunidade escolar.

#### ART.º 6º

### *Conselho Pedagógico*

#### **1. Definição, composição e mandato**

- 1.1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa das escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente. É constituído por:
  - 1.1.1. Direção Pedagógica;
  - 1.1.2. Coordenadores dos departamentos curriculares;
  - 1.1.3. Coordenador dos projetos;
  - 1.1.4. De acordo com o artigo 34º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico os representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
  - 1.1.5. Representante da Direção do OL|CA que participa no Conselho Pedagógico por sua iniciativa ou por solicitação da direção pedagógica, para dar e receber informação sem, no entanto, estar vinculado a este Conselho, pelo que não poderá votar.
- 1.2. Para a discussão de matérias na especialidade, poderão ser convidados outros técnicos ou especialistas a participar em reuniões do Conselho Pedagógico;

- 1.3. O mandato dos coordenadores corresponde à vigência do Projeto Educativo, podendo, todavia, cessar a qualquer momento, por decisão da Direção Pedagógica ou a pedido do interessado no final do ano letivo por razões fundamentadas.

## **2. Competências**

De acordo com o Decreto-Lei n.º 152/2013, e as adaptações justificadas pela especificidade de cada escola, compete ao Conselho Pedagógico:

- 2.1. Elaborar a proposta de Projeto Educativo da Escola a submeter à Direção;
- 2.2. Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anuais de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- 2.3. Definir critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- 2.4. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- 2.5. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- 2.6. Propor a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de oferta de escola, bem como aprovar as respetivas estruturas programáticas, ouvidos os consultores especializados;
- 2.7. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos;
- 2.8. Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- 2.9. Auxiliar a direção pedagógica na organização e realização de atividades pedagógicas, culturais e artísticas;
- 2.10. Pronunciar-se relativamente à designação da Direção Pedagógica e sobre a cessação do respetivo mandato;
- 2.11. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- 2.12. As deliberações do Conselho Pedagógico que envolvam quaisquer encargos para a entidade proprietária, produzirão efeitos só após confirmação de ratificação pela direção do OL|CA em articulação com a direção pedagógica.

## **3. Funcionamento**

- 3.1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês ou, extraordinariamente, quando a Direção Pedagógica entender necessário, sendo sempre presidido por esta.

- 3.2. Os representantes dos alunos e dos encarregados de educação não poderão participar em reuniões que tratem assuntos relacionados com a avaliação e outros de carácter confidencial.
- 3.3. As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria simples e só serão válidas se estiverem presentes, pelo menos, 50% mais um dos respetivos membros.

ART.º 7º

*Estruturas de coordenação e supervisão*

**1. Definição**

- 1.1 As estruturas de coordenação e supervisão são as seguintes:
  - 1.1.1. Os coordenadores de departamento curricular;
  - 1.1.2. Os coordenadores de turma;
  - 1.1.3. Os coordenadores do gabinete de projetos;
- 1.2 As estruturas de coordenação e supervisão são estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com a direção pedagógica, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, nomeadamente:
  - 1.2.1 Articulação e gestão curricular na aplicação dos planos de estudo, dos programas e orientações curriculares e programáticas, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares da iniciativa das Escolas;
  - 1.2.2 A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - 1.2.3 A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.
- 1.3 Os departamentos curriculares integram os docentes dos grupos disciplinares que lecionam as disciplinas nelas incluídas e podem ser constituídos por subdepartamentos, tendo em conta a especificidade de algumas das suas disciplinas ou conjuntos de disciplinas;
- 1.4 Os grupos disciplinares podem ter um representante nomeado pela direção pedagógica;

1.5 Os departamentos curriculares, grupos disciplinares que os integram e disciplinas que lecionam (sem prejuízo de outras que possam vir a funcionar) constam da tabela seguinte:

Departamento	Grupos disciplinares	Disciplinas
Teclas e Canto	Teclas Canto	Acordeão; Cravo; Órgão de tubos; Piano; Acompanhamento e improvisação; Instrumento de tecla Canto;
Cordas	Cordas dedilhadas Cordas friccionadas	Guitarra; Harpa; Contrabaixo; Violela; Violino; Violoncelo;
Sopros e Percussão	Sopros Metais Sopros Madeiras  Percussão	Trombone; Trompa; Trompete; Tuba Clarinete; Fagote; Flauta de Bisel; Flauta Transversal; Oboé; Saxofone Percussão; Bateria
Classe de Conjunto	Classe de Conjunto	Classe de Conjunto
Formação Musical e Ciências Musicais	Formação Musical Ciências Musicais	Formação Musical História da Cultura e das Artes Análise e Técnicas de Composição
Dança	Técnica de Dança Clássica	Dança Clássica
	Técnica de Dança Contemporânea	Dança Contemporânea Repertório Clássico Repertório Contemporâneo Composição Coreográfica
	Práticas Complementares de Dança	
	Expressão Criativa	Expressão Criativa
	Música	Música
Gabinete de projetos	Projetos	Projetos

## 2. Competências dos Departamentos Curriculares

O Coordenador do Departamento Curricular:

- 2.1. Coordena o respetivo departamento;
- 2.2. Exerce as suas funções sob a dependência da Direção Pedagógica;
- 2.3. Convoca e preside às reuniões de departamento;
- 2.4. Promove a discussão das questões pedagógicas relacionadas com a(s) disciplina(s) que lecionam os docentes neles integrados;
- 2.5. Organiza e mantém atualizado o dossiê do departamento;

- 2.6. Recebe e transmite aos outros elementos do departamento informações sobre legislação, orientações e recomendações da Direção Pedagógica e da Direção do OLCA, bem como fornece à direção pedagógica informação sobre opiniões e decisões do departamento sobre os temas discutidos;
- 2.7. Propõe os critérios de avaliação das disciplinas lecionadas pelos docentes do departamento a serem discutidos e aprovados em reunião do conselho pedagógico;
- 2.8. Propõe à direção, através da direção pedagógica, a realização de projetos especiais;
- 2.9. Acompanha a realização dos diferentes projetos e dá conhecimento do seu desenvolvimento ao Conselho Pedagógico e à Direção;
- 2.10. Promove, no final do ano letivo, o balanço dos projetos desenvolvidos durante o ano letivo ou após a conclusão do mesmo quando seja posterior;
- 2.11. Prepara e participa ativamente nas reuniões do Conselho Pedagógico;
- 2.12. Propõe ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- 2.13. Seleciona e propõe à Direção Pedagógica os manuais didáticos a adotar;
- 2.14. Auxilia a Direção Pedagógica na planificação, acompanhamento e realização das atividades programadas;
- 2.15. Promove medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento Curricular;
- 2.16. Zela e verifica o estado de todo o equipamento afeto ao seu departamento

### **3. Funcionamento dos Departamentos Curriculares**

- 3.1 Os coordenadores dos departamentos têm no seu horário duas horas letivas semanais para o desempenho das respetivas funções;
- 3.2 Cada departamento curricular reúne, ordinariamente, pelo menos uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que o respetivo coordenador entender conveniente. Quando não for possível reunir com o número suficiente de professores, a informação terá, obrigatoriamente, de seguir via correio eletrónico com o conhecimento da Direção Pedagógica;
- 3.3 As reuniões são presididas pelo respetivo coordenador;
- 3.4 Cada reunião de departamento deve ser objeto de uma ata, que após aprovação, ficará arquivada no dossiê do respetivo departamento, colocado na sala do Gabinete de Escolas.

#### **4. Coordenações de Turma**

4.1. São funções do Coordenador de Turma:

- 4.1.1. Manter um contacto regular com os alunos, encarregados de educação, professores e diretores de turma, tendo em vista o esclarecimento e colaboração recíprocos do processo ensino/aprendizagem e a solução das dificuldades escolares;
- 4.1.2. Reportar as ocorrências de indisciplina à Direção Pedagógica e ao respetivo Diretor de Turma da escola do ensino regular;
- 4.1.3. Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo e proceder à respetiva avaliação;
- 4.1.4. Acompanhar o percurso escolar dos alunos que apresentem desfasamento entre o ano de escolaridade que frequentam e o grau de frequência no ensino artístico especializado;
- 4.1.5. Monitorizar a assiduidade dos alunos e alertar os professores caso o limite de faltas esteja a ser ultrapassado. No entanto, é da responsabilidade de cada professor avisar os encarregados de educação.
- 4.1.6. Participar nas Reuniões de Conselho de Turma das escolas do ensino regular, quando não for possível a presença de, pelo menos, um professor dos alunos e desde que não lhe esteja atribuída nenhuma outra tarefa;

4.2. Ao coordenador de turma são atribuídas até duas horas não letivas semanais.

#### **5. Tutor do Aluno**

5.1. São funções do professor tutor:

- 5.1.1. Manter ligação com a totalidade dos docentes dos alunos que tutela;
- 5.1.2. Articular a ligação entre a escola e os encarregados de educação dos alunos que tutela;
- 5.1.3. Acompanhar o percurso escolar dos alunos que apresentem desfasamento entre o ano de escolaridade que frequentam e o grau de frequência no ensino artístico especializado;
- 5.1.4. Supervisionar os planos de recuperação dos alunos referidos na alínea anterior;

5.2. Ao tutor do aluno são atribuídos até 45 minutos de horas não letivas semanais, validados previamente e caso a caso, pela direção pedagógica

5.3. No caso da dança, só em casos devidamente autorizados pela direção pedagógica é que se atribui tutor a um determinado aluno, que terá acompanhamento sempre fora do seu horário escolar.

## **6. Gabinete de Projetos**

- 6.1. São competências do coordenador de projetos
  - 6.1.1. Propor à Direção, através da Direção Pedagógica, a realização de projetos especiais;
  - 6.1.2. Acompanhar a realização dos diferentes projetos e dar conhecimento do seu desenvolvimento ao Conselho Pedagógico e à Direção;
  - 6.1.3. Promover, no final do ano letivo, o balanço dos projetos desenvolvidos durante o ano letivo; no caso de projetos cuja conclusão seja posterior ao final do ano letivo, concretizar esse balanço logo após a conclusão do mesmo;
- 6.2. O coordenador de projetos tem no seu horário um número de horas equiparadas a horas letivas, a atribuir pela Direção, de acordo com o número e natureza dos projetos que coordena;
- 6.3. Nos projetos a desenvolver, o coordenador reúne com os docentes e funcionários intervenientes em cada projeto.

### ART.º 8º

#### *Serviços de Apoio*

São serviços que apoiam os alunos e os docentes, na ligação entre a direção do OL|CA e a administração e gestão das Escolas. São ainda essenciais no estabelecimento de ligações das Escolas com os diferentes serviços e entidades, públicas e privadas, com que se relaciona, sob orientação da direção do OL|CA.

#### **1. Serviços Administrativos e Técnicos – Definição e competências**

- 1.1. São serviços de apoio administrativo e técnico, abrangendo as áreas de pessoal, de alunos, de atendimento, de expediente, de relações públicas, de contabilidade e de produção e animação cultural.
- 1.2. Compete a estes serviços apoiar a Direção Pedagógica e os coordenadores de departamento e de turma nas suas competências específicas, nomeadamente nos registos de inscrição, matrícula, avaliação, divulgação de atividades, faltas de alunos e professores, contactos com encarregados de educação, serviços do Ministério da Educação, autarquias e outras entidades públicas e privadas. Para o efeito, a Direção do OLCA informará a Direção Pedagógica sobre a distribuição de tarefas pelos funcionários.

## **2. Serviços Auxiliares – Definição e competências**

- 2.1. São serviços de apoio à atividade letiva, nomeadamente nas áreas da limpeza e manutenção das instalações e equipamento, do transporte de pessoas e material, e da segurança.
- 2.2. Compete ao pessoal auxiliar manter as instalações limpas e arrumadas, bem como garantir a segurança e vigilância das instalações e da comunidade escolar, assim como alertar para a necessidade de suprir a ausência não prevista ou o atraso de docentes.
- 2.3. Os funcionários auxiliares dependem hierarquicamente dos serviços técnico-administrativos em forma a designar.

ART.º 9º

### *Funcionamento da Escola*

#### **1. Calendário escolar, horário, duração dos tempos letivos e reuniões**

##### **1.1. Calendário escolar**

As escolas do OLCA cumprem o calendário escolar definido para as escolas do ensino regular, mas adaptando-se ao estipulado pela tutela do financiamento dos cursos artísticos especializados de música e de dança.

O calendário escolar é afixado, logo que seja definido, no painel de informações do átrio da Escola.

##### **1.2. Horário**

O horário de funcionamento é definido no início de cada ano letivo, em função das necessidades. Quando ocorram alterações no horário estabelecido, devem os alunos e os professores ser atempadamente avisados desse facto.

##### **1.3. Duração dos tempos letivos**

Os tempos letivos estão organizados em blocos de 90 minutos e em tempos de 45 minutos, podendo haver um pequeno intervalo nos blocos de maior duração. Existem também disciplinas que têm a duração de 135 minutos, um bloco mais um tempo.

##### **1.4. Reuniões**

- 1.4.1. Todas as reuniões ordinárias devem ser convocadas com, pelo menos, 48 horas de antecedência, indicando-se a data, hora e local da reunião, bem como a respetiva ordem de trabalhos. As reuniões extraordinárias só podem ter lugar se todos os elementos que devem estar presentes tiverem sido contactados previamente.

- 1.4.2. De todas as reuniões formalmente convocadas devem ser lavradas atas, que serão arquivadas em dossiê próprio.
- 1.4.3. As reuniões formalmente convocadas devem iniciar-se com a confirmação da leitura para aprovação da ata da reunião anterior.
- 1.4.4. A duração das reuniões não deverá exceder as 2 horas.
- 1.4.5. A ausência a reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a dois tempos letivos.

## **2. Procedimentos Administrativos**

### 2.1. Condições de ingresso e de frequência para as aulas de Música

- 2.1.1. Para ingressar em cada uma das disciplinas lecionadas, é necessário ter as seguintes idades/condições:

<b>Disciplinas</b>	<b>Idade/condição mínima</b>
Formação Musical	6 anos
Instrumento	6 anos
História da Cultura e das Artes	4º grau de Formação Musical
Análise e Técnicas de Composição	5º grau de Formação Musical (mediante avaliação do Professor, pode ser admitido com outro grau)

- 2.1.2. É aconselhável que os alunos tomem o primeiro contacto com o instrumento que pretendem vir a estudar o mais cedo possível. Assim, ainda que fora dos planos de estudo oficiais, qualquer professor pode aceitar alunos de qualquer idade para a sua classe, desde que autorizados pela Direção Pedagógica;
- 2.1.3. Para a frequência de Classe de Conjunto, os alunos até ao 5º grau de Formação Musical, devem ter realizado 2 anos de coro;
- 2.1.4. Os alunos inscritos nos cursos oficiais têm frequência obrigatória e gratuita em qualquer uma das Classes de conjunto (Coro, Coro de Câmara, Música de Câmara, Orquestra de Sopros, Orquestras de Cordas ou qualquer outra classe aprovada pelo Conselho Pedagógico). A frequência de classe de conjunto não é gratuita quando o aluno só frequenta esta disciplina;
- 2.1.5. Os alunos da Iniciação frequentam, obrigatoriamente, Instrumento, Formação Musical e Classe de conjunto.

## 2.2. Admissões para a Música

De acordo com a Portaria n.º **223-A/2018 de 3 de Agosto**, podem ser admitidos no Curso Básico de Música os alunos que ingressam no 5º ano de escolaridade através da realização de uma Prova de Seleção aplicada pelo estabelecimento de ensino responsável pela componente de formação vocacional, concebida a partir de um modelo e regras de aplicação aprovadas pela ANQEP.

## 2.3. Provas de Seleção para ingresso no Ensino Oficial da Música

- 2.3.1. No caso do Curso Básico de Música em regime Articulado serão realizadas provas de seleção seriando os alunos por escola do Ensino Regular;
- 2.3.2. No caso particular da Iniciação, são também realizadas provas de admissão, de acordo com o regulamento definido em Conselho Pedagógico.
- 2.3.3. Em cada ano letivo, serão realizadas provas de seleção para todos os cursos oficiais ministrados e, eventualmente, para os cursos livres;
- 2.3.4. As provas de seleção realizam-se em datas determinadas pela escola. Serão definidas anualmente pelo Conselho Pedagógico e afixadas no início do 2º Período, tendo como base a legislação em vigor;
- 2.3.5. Os candidatos são seriados em função da classificação das provas prestadas, sendo admitidos os correspondentes ao número de vagas existentes para esse ano letivo. Os candidatos admitidos, mas que não tenham vaga, ficarão “sujeitos a vaga” e serão chamados por ordem decrescente de classificação, sempre que algum aluno desista ou anule a matrícula. Os respetivos resultados serão afixados e assinados pela Direção Pedagógica;
- 2.3.6. Os resultados das provas de admissão só são válidos para o ano letivo em que se realizam;
- 2.3.7. O acesso aos cursos secundários faz-se mediante a realização de uma prova de acesso, em data a definir anualmente pelo Conselho Pedagógico;
- 2.3.8. De acordo com o disposto no DL n.º 152/2013, de 4 de novembro, cabe às entidades titulares das escolas de Ensino Artístico Especializado, no âmbito da autonomia de que usufruem, estabelecer os critérios para a seleção de alunos, turmas e escolas do ensino regular (com protocolo celebrado) a propor financiamento;
- 2.3.9. Anualmente, o Conselho Pedagógico define o Regulamento das Provas de Seleção para os cursos oficiais Música.

## 2.4. Condições de ingresso e de frequência para a Dança.

Para ingressar em cada uma das disciplinas lecionadas na Dança, é necessário ter as seguintes idades/condições:

2.4.1. É aconselhável que os alunos tomem o primeiro contacto com a dança o mais cedo possível. Assim, os alunos podem ingressar nos cursos livres com três ou mais anos;

2.4.2. Os alunos inscritos nos cursos oficiais têm frequência obrigatória em todas as disciplinas que integram o Plano de Estudos estipulado para cada nível de escolaridade;

## 2.5. Admissões para a Dança

2.5.1. Os alunos do ensino articulado e os restantes alunos em idade escolar têm prioridade na sua admissão;

2.5.2. Em cada ano letivo, são realizadas provas de seleção para admissão no Curso Básico de Dança;

2.5.3. Estão dispensados da realização destas provas, os alunos que pretendam ingressar nas classes do nível de Iniciação;

2.5.4. As provas de seleção realizam-se em datas a afixar pela Escola. Os critérios de avaliação foram definidos pela ANQEP, I. P.;

2.5.5. Os candidatos são classificados como “admitidos” ou “não admitidos”. Será afixada a lista dos candidatos considerados “admitidos”, seriados em função da classificação das provas prestadas, sendo admitidos os correspondentes ao número de vagas existentes para esse ano letivo; os candidatos admitidos, sujeitos a vaga, serão chamados por ordem decrescente de classificação, sempre que algum aluno desista ou anule a matrícula; a lista dos candidatos, com os respetivos resultados, deve ser afixada e assinada pela Direção Pedagógica;

2.5.6. Os resultados das provas de seleção só são válidos para o ano letivo para que se realizam;

2.5.7. De acordo com o disposto no DL n.º 152/2013 de 4 de novembro cabe às entidades titulares das escolas de Ensino Artístico Especializado, no âmbito da autonomia de que usufruem, estabelecer os critérios para a seleção de alunos, turmas e escolas do ensino regular (com protocolo celebrado) a propor financiamento;

2.5.8. Anualmente, o Conselho Pedagógico define o Regulamento das Provas de Seleção para os cursos Oficiais Dança (Básico e Secundário).

### **3. Matrículas**

- 3.1. As matrículas e renovações de matrícula, nos termos da legislação em vigor, são obrigatórias para todos os alunos, independentemente do respetivo regime ou idade; ocorrem durante o mês de junho e deverão ser feitas na escola do ensino artístico, nas respetivas horas de funcionamento, pelos encarregados de educação ou pelos próprios alunos, quando de maior idade;
- 3.2. A indicação da documentação e pagamentos a efetuar para a matrícula será afixada, atempadamente, no painel do átrio da Escola e no sítio da internet do OL|CA;
- 3.3. As matrículas dos novos alunos ocorrem na primeira quinzena de junho;
- 3.4. A renovação de matrículas ocorre na segunda quinzena de junho;
- 3.5. As inscrições e renovações de matrícula, fora dos prazos estabelecidos, são objeto de multa a fixar anualmente pela Direção do OL|CA;
- 3.6. Todas as matrículas/renovações de matrículas, em cada ano letivo, serão condicionadas e sujeitas a aprovação superior segundo a legislação em vigor, e só se converterão em definitivas após confirmação de financiamento pela tutela.
- 3.7. De acordo com o disposto na legislação em vigor, os alunos ficam impedidos de renovar matrícula, no respetivo curso, quando:
  - a) Não obtenham aproveitamento durante dois anos consecutivos ou interpolados em qualquer das disciplinas das componentes de formação vocacional, curso básico, e de formação científica ou técnico- artística do curso secundário;
  - b) Não obtenham aproveitamento em duas disciplinas da componente de formação artística especializada no mesmo ano letivo;
  - c) Se verifique a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, uma vez cumpridos por parte da escola os procedimentos inerentes à ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previsto na lei.

### **4. Marcação de horários dos alunos**

- 4.1. Os horários da Dança serão colocados na plataforma de gestão escolar Musa como provisórios na segunda quinzena do mês de julho;
- 4.2. Os horários da Música, das disciplinas de grupo, serão colocados na plataforma de gestão escolar Musa como provisórios na segunda quinzena do mês de julho;

- 4.3. Os horários da disciplina de instrumento serão marcados pelos respetivos professores e comunicados aos respetivos encarregados de educação ou alunos, quando maiores de idade, através do sítio do OL|CA (em área reservada);
- 4.4. Os alunos estão sujeitos aos horários estabelecidos, tendo de os compatibilizar, por iniciativa própria, com quaisquer outras atividades dentro e fora da escola, excetuando-se as aulas do ensino regular.
- 4.5. Compete à Direção Pedagógica, depois de ouvido o Conselho Pedagógico, integrar os alunos nas Classes de Conjunto que a escola tem para oferecer em cada ano letivo;
- 4.6. No 1º e 2º graus, a Classe de Conjunto será Coro, no entanto, alunos que demonstrem um melhor desempenho técnico e interpretativo, poderão ser encaminhados para as Classes de Conjunto Instrumentais;
- 4.7. A partir do 3º grau os alunos serão direcionados para Classes de Conjunto Instrumentais ou para as Orquestras da EMOL;
  - 4.7.1. Serão encontradas alternativas para os alunos cujos instrumentos não pertencem às Orquestras;
  - 4.7.1. Apenas por questões pedagógicas ou de gestão de horários serão aceites pedidos de alteração de Classe de Conjunto, e somente após deferimento da Direção Pedagógica, ouvidos os Encarregados de Educação e através de requerimento escrito.

## **5. Propinas**

- 5.1. Excetuando os alunos do regime articulado, os alunos pagam propina anual de frequência, cujo valor é fixado anualmente pela Direção do OL|CA;
- 5.2. O valor da propina anual é pago em dez prestações, cobrindo os meses de setembro a junho;
- 5.3. A última prestação é paga no ato de matrícula; as restantes devem ser pagas até ao dia 10 do mês a que respeitam;
- 5.4. Em caso de incompatibilidade de horário, desde que esta seja comunicada à Direção até 15 de outubro, é devolvida a última prestação, mediante apresentação do recibo comprovativo do pagamento; findo aquele prazo, não haverá lugar a qualquer reembolso por parte da Escola. Em caso algum será devolvido o valor pago pela matrícula ou seguro escolar;
- 5.5. Em caso de atraso no pagamento das prestações da propina, o valor da prestação tem os seguintes agravamentos:

- 5.5.1. entre o dia 13 e o fim do mês - 10%;
- 5.5.1. a partir do fim do mês - 15%.
- 5.6. Nos meses em que ocorrem interrupções das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa), as prestações são pagas por inteiro.
- 5.7. Sempre que o aluno falta, independentemente do número de faltas dadas, a prestação é paga por inteiro. Excepcionalmente, poderá ser aceite a suspensão temporária do pagamento de prestações se a Direção Pedagógica e a Direção do OL|CA, em conjunto, considerarem pertinentes os motivos invocados pelo aluno ou encarregado de educação e seja salvaguardado o direito ao pagamento das horas letivas dos docentes.

## **6. Seguro escolar**

- 6.1. Todos os alunos, com exceção do regime articulado, terão de pagar, no ato de matrícula, o valor estabelecido para o seguro escolar; os alunos do regime articulado estão cobertos pelo seguro escolar da escola do ensino regular que frequentam;
- 6.2. Este seguro cobre os acidentes que ocorram durante as atividades realizadas no interior do recinto escolar ou fora dele, desde que estejam autorizadas pela Direção Pedagógica e se integrem no plano de atividades da escola.

## **7. Transporte Escolar**

- 7.1. O OL|CA faculta transporte aos alunos que se encontrem a frequentar o ensino articulado, mas apenas para as escolas de referência a indicar no início de cada ano letivo. Nessa altura, serão igualmente indicadas as disciplinas para as quais o transporte será feito;
- 7.2. Em caso algum será feito o transporte dos alunos para as aulas individuais;
- 7.3. Será cobrado um valor anual para transportes, conforme preçário afixado no átrio do OL|CA, a ser pago por período letivo, em três prestações iguais. No ato da inscrição é pago o valor correspondente ao 3º período letivo; até 15 de outubro o valor referente ao 1º período letivo e até 15 de janeiro o valor referente ao 2º período letivo;
- 7.4. O valor a pagar pelos transportes é anual e fixo, independentemente da assiduidade do aluno;
- 7.5. Por razões de compromissos administrativos e custos assumidos previamente pelo OL|CA, se optar por utilizar os transportes escolares do OL|CA no início de um período letivo e a meio do período decidir já não usufruir dos mesmos, não haverá lugar a qualquer devolução; se optar por não utilizar os transportes escolares do OL|CA no início de um período letivo e a meio do período decidir que vai usufruir dos mesmos, terá de fazer o pagamento do valor correspondente à totalidade do período letivo.

## **8. Desistências/Anulações de matrícula**

- 8.1. A desistência da frequência de qualquer curso implica a respetiva comunicação escrita à Direção Pedagógica, feita pelo aluno ou pelo respetivo encarregado de educação, no caso dos menores, até ao dia 15 do mês anterior ao da cessação da frequência;
- 8.2. A não comunicação referida no ponto anterior obriga ao pagamento das prestações, apesar de o aluno não frequentar as aulas;
- 8.3. Os alunos dos Cursos Oficiais podem anular as matrículas de acordo com os prazos previstos na lei, tendo de pagar a prestação referente ao mês em que fazem a anulação;
- 8.4. Os alunos do regime articulado podem realizar um pedido de mudança de curso até ao quinto dia útil do 2º período;
- 8.5. Os alunos que pretendam propor-se a provas de equivalência à frequência do curso básico/ secundário (anos terminais), em qualquer disciplina, devem fazer a sua inscrição de acordo com o calendário da legislação em vigor.

## **9. Transferências de alunos e Mudanças de professor**

- 9.1. As transferências de alunos vindos de outras escolas oficiais estão sujeitas a provas de seleção, no caso de haver limitação de vagas;
- 9.2. As mudanças de professor de Instrumento ao longo do curso têm caráter excecional, tendo que ser aprovadas pela Direção Pedagógica;
- 9.3. Se tal mudança for necessária, por parte do aluno, deverá o mesmo ou o seu encarregado de educação, no caso dos menores, apresentar à Direção Pedagógica o correspondente pedido, por escrito, devidamente fundamentado.

## **10. Mudança de instrumento**

- 10.1 Os pedidos de mudança de instrumento deverão ser dirigidos à Direção Pedagógica, por requerimento próprio e fundamentado até ao primeiro dia útil do 3º período do ano letivo;
- 10.2 Os requerimentos são analisados em CP que emitirá um parecer depois de ouvido o professor do instrumento que o aluno frequentou;
- 10.3 A mudança de instrumento só será autorizada após a verificação de existência de vaga e a aprovação em prova de ingresso/mudança de instrumento realizada para o efeito;
- 10.4 A mudança só se torna efetiva no ano letivo seguinte.

## **11. Mudança de Curso**

- 11.1. Os pedidos de mudança do curso de dança para o curso de música ou vice-versa deverão ser dirigidos à Direção Pedagógica, por requerimento próprio e fundamentado até ao primeiro dia útil do 3º período do ano letivo;
- 11.2. Os requerimentos são analisados em Conselho Pedagógico que emitirá um parecer depois de ouvidos os professores das várias disciplinas que o aluno frequentou;
- 11.3. A mudança de curso só será autorizada após a verificação de existência de vaga e a aprovação em prova de ingresso realizada para o efeito;
- 11.4. A mudança só se torna efetiva no ano letivo seguinte.

## **12. Fotocópias**

- 12.1 O OLCA disponibiliza uma fotocopiadora para utilização pelos alunos, mediante a aquisição de um plafom de fotocópias por cada aluno na secretaria da escola.

## **13. Procedimentos pedagógicos**

### **13.1. Atividades letivas**

- 13.1.1. As aulas são atividades letivas que decorrem, normalmente, no edifício da sede do OLCA. Quando as aulas tiverem lugar nas escolas com as quais o OLCA tem protocolos, essa informação consta do respetivo horário;
- 13.1.2. Todas as audições ou projetos promovidos dentro do calendário escolar, no âmbito do plano de atividades da escola, são de presença obrigatória e constituem momentos fundamentais para a avaliação dos mesmos. Todas as faltas terão de ser justificadas como se de uma aula se tratasse.

### **13.2. Faltas dos docentes**

- 13.2.1. As faltas dos docentes são regidas pelas definições de faltas justificadas e injustificadas inscritas na legislação das relações do trabalho e pelo Regulamento de Faltas e Compensação de Aulas pelos Docentes do Orfeão de Leiria Conservatório de Artes;
- 13.2.2. O Docente tem o dever de informar os serviços administrativos e a Direção Pedagógica quando sabe que vai faltar, assim como o respetivo motivo;
- 13.2.3. O docente deve entregar o comprovativo do motivo justificativo da falta nos 10 dias seguintes à ausência, sendo este comprovativo levado a despacho da direção do OL|CA, após parecer da direção pedagógica;

- 13.2.4. Sendo as faltas dos docentes uma situação excecional, após a comunicação da ausência à entidade empregadora, deve o docente comunicar a ausência aos Encarregados de Educação, preferencialmente por forma escrita;
- 13.2.5. De acordo com o regime de faltas dos docentes, é aconselhável ao professor que falte, ainda que justificadamente, repor a aula, mediante autorização da entidade empregadora;
- 13.2.6. A reposição deverá ter lugar dentro do mesmo período letivo, dependendo da disponibilidade de sala e do aval da Direção Pedagógica, sem prejuízo das aulas na escola do ensino regular que frequenta. Se o aluno faltar à aula de reposição, marcada em concordância com o mesmo, ser-lhe-á marcada falta;
- 13.2.7. As faltas por baixa médica não estarão sujeitas a reposição;
- 13.2.8. No caso de disciplina de grupo, as aulas não serão repostas. No entanto, se houver algum professor disponível para a substituição, será garantida a mesma;
- 13.2.9. A pontualidade é uma atitude pedagógica relevante. No entanto, serão admissíveis situações excecionais de atraso por motivos inesperados, pelo que não será marcada falta aos docentes até 5 minutos após a hora marcada para o início da aula.

### 13.3. Faltas dos alunos

- 13.3.1. A pontualidade é uma atitude pedagógica a exigir. No entanto, serão admissíveis situações excecionais de atraso por motivos inesperados, pelo que não será marcada falta aos alunos até 5 minutos após a hora marcada para o início da aula. Excedida a tolerância é-lhes marcada falta. Poderão, no entanto, assistir à aula, se assim o entenderem ou com autorização do docente, aproveitando o tempo disponível;
- 13.3.2. Os alunos devem apresentar justificação de todas as faltas dadas, assinada pelo encarregado de educação, no caso dos menores, em impresso próprio disponível na secretaria e no sítio de internet do OLCA, entregando-o ao professor da disciplina a que faltou, no prazo de 8 dias úteis, a contar com o dia da falta. Em alternativa o encarregado de educação também pode enviar um email, com os elementos necessários para a justificação da falta (nome do aluno, disciplina, data da falta e motivo da falta).
- 13.3.3. Nas pautas deve constar o número total de faltas dos alunos, destacando-se as injustificadas;
- 13.3.4. Os alunos dos cursos livres e os da Iniciação, embora não reprovem por faltas, devem sempre justificá-las no prazo de 8 dias úteis, a contar com o dia da falta;

13.3.5. O limite previsto de faltas não justificadas é o dobro do número de tempos letivos semanais. Se este número for ultrapassado, dar-se-á cumprimento ao estabelecido no Estatuto do Aluno;

13.3.6. As justificações de faltas às provas de passagem/globais devem ser apresentadas na secretaria da Escola no prazo máximo de 48 horas após as provas. O incumprimento deste ponto implica para as provas de passagem a classificação de 0 valores e, no caso dos exames, a reprovação do aluno.

## **14. Avaliação do Desempenho Escolar**

### **14.1. Avaliação**

14.1.1. A avaliação é um processo contínuo e destina-se a recolher e dar informação aos alunos e encarregados de educação sobre o processo de aprendizagem dos primeiros, bem como orientar a prática pedagógica dos docentes, no sentido de melhorar as metodologias e técnicas utilizadas, de forma a assegurar a maior qualidade possível no processo de ensino-aprendizagem. Esta avaliação pode ser de carácter diagnóstico, formativo ou sumativo;

14.1.2. A avaliação formativa é feita ao longo do ano e, particularmente, na chamada avaliação intercalar; a avaliação sumativa faz-se no final dos períodos escolares;

14.1.3. A avaliação intercalar é efetuada no decurso do 1º e 2º período letivos e dada a conhecer, através da Plataforma de Gestão Escolar – Área Reservada dos Alunos. No caso dos alunos de articulado as respetivas fichas de avaliação são ainda enviadas para as escolas do ensino regular; A Avaliação é realizada em todas as disciplinas, sendo obrigatório o preenchimento de observações na disciplina de instrumento e nas disciplinas oficiais com alunos do 1º ciclo do ensino básico.

14.1.4. No final de cada período é afixado no átrio da Escola e na Plataforma de Gestão Escolar – Área Reservada de Alunos o resultado da avaliação correspondente ao trabalho efetuado pelo aluno até ao momento dessa avaliação, devendo também sê-lo na escola do ensino regular frequentada pelo aluno, no caso do regime articulado.

### **14.2. Processos e critérios de avaliação**

14.2.1. Os alunos dos projetos especiais que envolvam crianças até aos 6 anos são avaliados qualitativamente em vários parâmetros. Esta avaliação não é afixada publicamente, mas é comunicada pessoalmente pelos professores aos encarregados de educação, no final de cada período escolar;

14.2.2. Os alunos do curso básico são avaliados numa escala de 1 a 5 e os alunos do curso secundário são avaliados de 0 a 20 valores;

14.2.3. A avaliação dos alunos que se encontrem a frequentar a Iniciação e cursos livres é

traduzida de forma qualitativa através das menções “Muito Bom”, “Bom”, “Satisfaz” e “Não Satisfaz”;

- 14.2.4. É obrigatória a prestação de provas de passagem na disciplina de Instrumento, no final do 1º, 3º, 4º, 6º e 7º graus e ainda no 1º e 2º ano das disciplinas de opção: instrumento de tecla, baixo continuo e acompanhamento e improvisação; As classificações obtidas nas provas de passagem têm um peso de 30% na nota final das disciplinas referidas neste ponto;
  - 14.2.5. As Provas Globais realizam-se nas disciplinas de Instrumento e Técnicas de Dança no 2º, 5º e 8º graus, cujas classificações têm o peso de 30% na nota final;
  - 14.2.6. Todos os alunos terão de realizar uma Prova de Aptidão Artística para conclusão do ensino secundário;
  - 14.2.7. Nas disciplinas de Formação Musical, História da Cultura e das Artes e Análise e Técnicas de Composição a avaliação é contínua, de acordo com os critérios estabelecidos nos respetivos currículos;
  - 14.2.8. Sempre que o desnível verificado entre a classificação de frequência e a da prova global ou da prova de passagem for superior a 2, na escala de 1 a 5, ou a 4 valores, na escala de 0 a 20, o júri deve apresentar à direção pedagógica, por escrito, no prazo de 8 dias a partir do conhecimento dos resultados dessas provas, uma justificação para tal facto. A justificação será anexada ao processo do aluno;
  - 14.2.9. Os alunos que faltem às provas de passagem/globais devem justificar a falta no prazo de 48 horas a contar da data das mesmas; no caso de ser aceite a justificação, será decidida a viabilidade da realização de uma nova prova pelos órgãos pedagógicos da Escola e, caso seja possível a sua concretização, será afixada a correspondente data.
  - 14.2.10. Os júris para as provas de passagem ou provas globais devem ser constituídos por dois professores; é obrigatória a presença do professor da disciplina;
  - 14.2.11. Os exames para conclusão dos cursos básicos e secundário são realizados de acordo com a legislação em vigor no que diz respeito ao apuramento da média de classificação final, assim como à constituição dos júris e calendário.
- 14.3. Provas para transição Ano/Grau**
- 14.3.1. De acordo com legislação em vigor podem realizar prova de transição os alunos que registem desfasamento entre o ano de escolaridade em que estejam matriculados e o grau que frequentem no ensino artístico especializado;
  - 14.3.2. Os alunos a que se refere o número anterior deverão ser encaminhados para a frequência de aulas de apoio;

- 14.3.3. Os alunos deverão beneficiar da elaboração de um plano de recuperação nas disciplinas em que estão desfasados;
- 14.3.4. Deverá ser dado conhecimento prévio ao encarregado de educação, pelo professor titular da disciplina à qual deverá ocorrer a prova de transição de grau, do plano acima referido;
- 14.3.5. O encarregado de educação do aluno que tem disciplinas com desfasamento, deverá requerer a realização de uma prova de transição até ao primeiro dia de interrupção letiva do 1º período;
- 14.3.6. A calendarização das provas para transição de grau é definida pelo Conselho Pedagógico aquando da aprovação do calendário escolar.
- 14.3.7. O conteúdo das provas é elaborado pelo Departamento Curricular respeitante e avalia os conhecimentos do aluno relativamente aos objetivos programáticos respeitantes ao ano anterior àquele a cuja frequência o aluno se candidata.

#### **14.4. Aulas de apoio educativo**

- 14.4.1. Os alunos com especiais dificuldades em determinada disciplina poderão frequentar aulas de apoio nos horários que a escola disponibilize, de acordo com o número de horas disponíveis nos horários dos docentes;
- 14.4.2. São aconselhados a frequentar aulas de apoio os alunos que estejam nas seguintes condições: alunos com desempenho negativo ou tangencialmente positivo, revelando consideráveis dificuldades; alunos que necessitem de realizar provas de transição; alunos que apresentam algumas lacunas de conhecimento decorrentes de não terem frequentado os graus anteriores.
- 14.4.3. Os professores devem sinalizar os alunos que necessitem de aulas de apoio ainda durante o 1º período, o mais cedo possível. As aulas de apoio decorrerão de acordo com os períodos letivos previstos no calendário escolar. É recomendável que os alunos que frequentam a mesma aula de apoio estejam no mesmo grau de ensino, ou no máximo com um ano de diferença.
- 14.4.4. Os alunos que estejam interessados no apoio educativo deverão demonstrar esse interesse na secretaria ou junto de um dos seus professores;
- 14.4.5. As horas disponíveis nos horários dos docentes para a prestação de apoio educativo fazem parte da componente não letiva.

ART.º 10º

*Instalações, Serviços, Material e Equipamento*

**1. Salas e outros espaços**

- 1.1. Todos os espaços devem estar devidamente identificados;
- 1.2. As salas e espaços da Escola devem ser criteriosamente distribuídos, atendendo à necessidade de espaços para:
  - 1.2.1. Atividades curriculares;
  - 1.2.2. Apoio pedagógico;
  - 1.2.3. Professores;
  - 1.2.4. Trabalho de professores;
  - 1.2.5. Atendimento dos encarregados de educação.
- 1.3. A distribuição de espaços/salas deve ser feita no início do ano letivo, tendo em conta os projetos e atividades a desenvolver;
- 1.4. No início de cada ano letivo deve ser elaborado um mapa de ocupação de todas as salas de aula; este mapa fica nos serviços administrativos, sendo nele marcadas todas as ocupações que vão para além dos horários letivos dos professores;
- 1.5. Os alunos podem também marcar salas para estudo ou ensaio no próprio dia. A utilização dessa sala é de 90 minutos, podendo ser renovável caso não haja alunos em espera;
- 1.6. Se o aluno se ausentar da sala durante um período considerável de tempo (20 minutos), perde o direito a esta;
- 1.7. No fim da utilização do espaço o aluno deverá obrigatoriamente dirigir-se à Secretaria, solicitando ao funcionário que feche a porta.

**2. Aluguer e empréstimo de instrumentos**

- 2.1. A escola pode alugar instrumentos aos seus alunos, ou facultar empréstimos de curta duração (uma semana) nas seguintes condições:
  - 2.1.1. Para que, o aluguer ou o empréstimo seja, confirmado, é necessário que o instrumento esteja disponível e que o professor dê, por escrito, parecer favorável, com uma declaração do estado do instrumento;
  - 2.1.2. No caso do aluguer, o pedido é dirigido à Direção Pedagógica, ficando o aluno obrigado a pagar uma prestação mensal num valor a definir anualmente pela Direção do OLCA;

- 2.1.3. Tanto para aluguer como para empréstimo, deve ainda ser acionado um seguro com um prémio correspondente ao custo de um instrumento equivalente e novo, e com cobertura de qualquer tipo de dano, extravio ou furto;
- 2.1.4. O encarregado de educação, ou o aluno se for maior de idade, deve assinar um termo de responsabilidade no sentido de salvaguardar o bom estado do instrumento, ou a sua reparação ou substituição, devendo para isso o seu estado ser confirmado por escrito por um professor no momento da devolução. Momento esse a definir em documento próprio;
- 2.1.5. O aluguer do instrumento poderá ser efetuado pelo período de um ano letivo. Caso exista a necessidade de prolongar o período de aluguer, o Encarregado de Educação deve realizar o pedido à Direção Pedagógica, justificando essa necessidade.

### **3. Requisição de Material de Dança**

- 3.1. A escola pode emprestar material de dança – figurinos, adereços, entre outros – aos seus alunos, nas seguintes condições:
  - 3.1.1. Para que a requisição do material seja confirmado, é necessária autorização por parte da Direção Pedagógica e conseqüentemente o preenchimento da ficha de requisição para o devido efeito;
  - 3.1.2. O encarregado de educação, ou o aluno se for maior de idade, deve assinar um termo de responsabilidade no sentido de salvaguardar o bom estado do material requisitado, devendo para isso o seu estado ser confirmado por escrito por um funcionário da secretaria no momento da requisição e da devolução;
  - 3.1.3. O período de requisição do material deve ser mencionado na ficha de requisição. Se ultrapassar a data de entrega estipulada, o aluno deverá pagar uma taxa, que varia consoante o material requisitado;
  - 3.1.4. A requisição do material poderá ser efetuada pelo período de um ano letivo, podendo, se necessário, ser renovável, desde que o aluno se mantenha vinculado ao OL|CA.

#### ART.º 11º

#### *Circulação da Informação*

### **1. Para e entre os docentes e colaboradores**

- 1.1. Para além do contacto pessoal, a comunicação deve ser feita preferencialmente através do correio eletrónico institucional ou circulares.
- 1.2. Todos os docentes e colaboradores devem procurar aceder à sua caixa de correio num período de 24 horas.

- 1.3. Não são consideradas as informações veiculadas por endereços que não pertençam ao domínio orfeadeleiria.com.
- 1.4. A comunicação docentes e colaboradores via telefone ou correio eletrónico deve ser realizada apenas nos dias úteis das 8h30 às 19h00.

## **2. Com os encarregados de educação**

- 1.1. Para além do contacto pessoal, a comunicação deve ser feita preferencialmente através do correio eletrónico institucional ou telefone institucional a partir dos serviços administrativos, apenas nos dias úteis das 8h30 às 19h00.

### ART.º 12º

#### *Acesso à Escola*

##### **1. Identificação**

- 1.1. Os alunos, funcionários e professores acedem às Escolas do OLCA face ao conhecimento pessoal com docentes e outros colaboradores ou, quando isso se proporcionar, devem ter na sua posse cartões de identificação correspondente à sua situação; os restantes utentes dos serviços devem possuir documento de identificação;
- 1.2. Não é permitido o acesso a pessoas que, pelo seu porte e conduta, se presuma poderem perturbar o normal funcionamento da Escola.

##### **2. Restrições de estacionamento ou outros comportamentos que lesem o ambiente escolar**

- 2.1. Não é permitido o estacionamento de quaisquer viaturas em frente da entrada da Escola, nem no recinto escolar, exceto para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo;
- 2.2. Compete aos auxiliares de ação educativa, nas suas horas de serviço, zelar para que sejam cumpridas estas regras.
- 2.3. No entanto, devem também fazê-lo professores, outros funcionários e elementos dos corpos sociais do OLCA que verifiquem a falta de cumprimento do disposto no número anterior.

## Capítulo III

### DIREITOS E DEVERES

---

#### ART.º 13º

##### *Alunos*

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos e deveres que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo.

#### **1. Estatuto do Aluno e da Ética Escolar**

1.1 Os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação regem-se pelo disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

1.2 Sem prejuízo dos deveres inscritos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o aluno da EMOL tem ainda o dever de:

- a) Cumprir as tarefas de estudo diário de instrumento, condição essencial para o sucesso escolar naquela área;
- b) Contribuir para o desenvolvimento da atividade artística e cultural da escola colaborando em iniciativas ali realizadas, quer na qualidade de participante, quer enquanto público;
- c) Participar em atividades artísticas no exterior da escola, quando estas sejam comunicadas com a devida antecedência e sempre que a sua presença seja considerada indispensável;
- d) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- e) Cumprir as indicações dos professores relativamente ao vestuário a utilizar em ambiente de apresentação pública (concerto, audição, concurso, etc.), ou em aula no caso de alunos de dança;
- f) Abster-se de participar em apresentações públicas fora da EMOL sem o prévio conhecimento do professor da disciplina nuclear do curso que frequenta (instrumento ou dança clássica);
- g) Apresentar um comportamento adequado na sala de aula, nomeadamente não efetuar conversas paralelas, não interagir dissimuladamente com os colegas com risos ou sinais, não

utilizar o telemóvel, não interromper o professor quando este está a falar e não produzir ruídos. Poderá sempre intervir nas aulas, devendo para isso levantar o braço e esperar que o professor lhe dê autorização para falar. Além disso, deverá estar com a maior atenção possível àquilo que o professor está a explicar.

- h) Apresentar um comportamento adequado nos corredores e demais espaços da escola, nomeadamente não correr, não gritar ou falar demasiado alto, não infligir qualquer ato de violência aos colegas, funcionários ou professores, não deixar cair objetos para os pisos inferiores.

## **2 Faltas e sua natureza**

2.1 A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a uma atividade de formação/avaliação promovida pela EMOL.

2.2 Pode ser considerada falta de presença a falta de pontualidade ou a comparência na aula sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento.

2.3 Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

2.4 As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade.

2.5 As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas, equivalentes a faltas de presença.

2.6 À segunda falta de material, decorrente da comparência nas aulas de componente prática sem o respetivo instrumento ou do material didático imprescindível ao decorrer normal da aula, o professor da disciplina deve comunicar estas faltas ao Coordenador de Turma ou ao encarregado de educação (no caso dos alunos menores que frequentam o regime supletivo), sendo a referida falta, automaticamente, convertida em uma falta de presença.

2.7 À terceira falta de material, decorrente da comparência nas aulas teóricas sem material didático imprescindível ao decorrer normal da aula, o professor da disciplina deve comunicar estas faltas ao Coordenador de Turma ou ao encarregado de educação (no caso dos alunos menores que frequentam o regime supletivo), sendo as referidas três faltas, automaticamente, convertidas em uma falta de presença não justificável.

2.8 Cabe aos alunos informar a Direção Pedagógica ou Professor da disciplina nuclear do curso que frequenta (instrumento ou dança clássica) da sua pretensão na participação em eventos/atividades/concursos ou outros que não sejam promovidos pelo OLCA.

## **3. Procedimentos Disciplinares**

Situações de indisciplina são cada vez mais frequentes no dia-a-dia das escolas, considerando-se importante, a implementação de medidas preventivas, de forma a garantir a qualidade da relação pedagógica entre professores, alunos, pessoal administrativo e não docente, para o normal desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem.

É importante que os pais/encarregados de educação se envolvam mais no acompanhamento do percurso escolar dos seus educandos, nomeadamente em situações de incumprimento dos seus deveres, enquanto alunos, referidos no Regulamento Interno.

A indisciplina é um dos maiores fatores de perturbação do sucesso escolar, pelo que usar de meios eficazes para a combater será sempre a melhor forma de promover um ensino mais eficiente, aprendizagens mais consistentes, e uma imagem de efetiva cidadania.

- 3.1 O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, deve participá-los imediatamente ao Coordenador de Turma;
- 3.2 O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor/coordenador de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Direção Pedagógica;
- 3.3 Os alunos que não cumpram os seus deveres nos termos deste regulamento podem ser objeto de procedimento disciplinar;
- 3.4 Nos casos em que os alunos comprovadamente tenham destruído ou danificado material didático ou outro, terão os respetivos Encarregados de Educação ou alunos, se de maior idade, de pagar as despesas inerentes à substituição ou reparação desse material;
- 3.5 Para a abertura do procedimento disciplinar é necessária a comunicação da situação ocorrida à Direção Pedagógica, preferencialmente por escrito;
- 3.6 A Direção Pedagógica deverá ouvir as pessoas que entender, de forma a esclarecer a situação, após o que apresentará ao Conselho Pedagógico uma proposta fundamentada de sanção, de acordo com o Estatuto do Aluno;
- 3.7 No caso dos alunos do regime articulado, a situação terá de ser comunicada ao Diretor de Turma da escola do ensino regular;
- 3.8 Em todos os casos de procedimento disciplinar terá de ser aplicado o estipulado no Estatuto do Aluno.

#### **4. Medidas Disciplinares**

- 4.1 Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o

cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa;

4.2 As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem;

4.3 As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do Projeto Educativo da escola, nos termos do presente Regulamento Interno.

## **5. Determinação da Medida Disciplinar**

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

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

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

## **6. Medidas Disciplinares Corretivas**

6.1 A advertência – chamada verbal de atenção do aluno;

6.2 A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar – implica a marcação de falta injustificada ao aluno, permanência do aluno na escola e participação escrita via e-mail ao Coordenador de Turma. Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo. O professor poderá ainda ordenar a saída da sala de aula, ficando o mesmo perto da entrada da sala, por um período de poucos minutos, sem marcar falta ao aluno. Caso o aluno volte a perturbar a aula, o professor ordenará a sua saída marcando falta injustificada;

6.3 A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;

6.4 A mudança de turma.

6.5 A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

6.6 Caso o Encarregado de Educação se oponha à implementação das medidas, esta situação deverá ser considerada como oposição à intervenção da escola, devendo o Diretor do OLCA comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

6.7 A utilização de telemóvel ou outro qualquer equipamento eletrónico, sem autorização do professor, é proibida dentro da sala de aula. Não sendo cumprida esta norma o professor deve atuar da seguinte forma: retirar o equipamento ao aluno e entregá-lo ao diretor que, por sua vez o devolverá ao Encarregado de Educação;

## **7. Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade**

7.1 As atividades e tarefas de integração escolar de carácter corretivos visam contribuir para o reforço da formação cívica do aluno e promover um bom ambiente educativo;

7.2 O cumprimento por parte do aluno desta medida corretiva obedece, ainda, ao disposto nas alíneas seguintes:

- a) As atividades de integração realizam-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar, tendo obrigatoriedade de cumprir com o horário letivo da turma em que se encontra inserido;
- b) O cumprimento desta medida realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Coordenador de Turma;

7.3 As tarefas de integração escolar previstas no número anterior são:

- a) Colaborar no asseio das instalações escolares, nomeadamente salas de aula, equipamento escolar, espaços exteriores, etc.;
- b) Produzir um relatório crítico sobre o seu comportamento;

7.4 As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

7.5 A definição do tipo de colaboração a prestar nos diferentes serviços, bem como o responsável pelo seu acompanhamento, é da competência da Direção Pedagógica em articulação com o Coordenador de Turma.

7.6 O cumprimento destas atividades deve ser objeto de registo escrito, que será rubricado pelos diversos intervenientes e arquivado no processo individual do aluno.

## 8 **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

8.1 As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno.

8.2 São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

### ART.º 14º

#### *Pessoal docente*

1. Os direitos e deveres dos docentes são regulados pela legislação disponível e em vigor, em particular pelo Código do Trabalho e pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, os estatutos da entidade empregadora e o presente regulamento.
2. Para além do disposto nos normativos referidos, as escolas do Orfeão de Leiria poderão vir a elaborar um código de ética, tendo como destinatária toda a comunidade escolar
3. Para além do disposto nos números anteriores são, ainda, direitos dos docentes:
  - 3.1. Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e funções;
  - 3.2. Usufruir de um bom ambiente de trabalho;
  - 3.3. Conhecer em tempo útil as deliberações dos órgãos da Escola;
  - 3.4. Receber assistência em caso de acidente ou indisposição;
  - 3.5. Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;

- 3.6. Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
  - 3.7. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
  - 3.8. Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração e gestão e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
  - 3.9. Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio do seu coordenador de departamento;
  - 3.10. Conhecer com antecipação razoável alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas, etc.);
  - 3.11. Utilizar instalações, equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
4. Além do disposto nos nºs 1 e 2 do presente artigo, são também deveres dos docentes:
- 4.1. Manterem com a escola o sentido de compromisso e de deontologia profissional, visíveis na lealdade com a entidade empregadora, na pontualidade, na assiduidade e no respeito pelo horário atribuído aos alunos no início do ano letivo;
  - 4.2. Cumprir o presente regulamento naquilo que lhes diz respeito, assim como a restante legislação referente à função;
  - 4.3. Fornecer à Direção Pedagógica todas as informações que entender pertinentes ou que esta lhe solicitar, acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
  - 4.4. Ser assíduo e pontual. No início de cada aula será tolerado a todos os professores um atraso até 5 minutos. A não observância deste procedimento pode levar à marcação de falta de presença ao professor no livro de ponto respetivo;
  - 4.5. Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;
  - 4.6. Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral e inculcar-lhes a ideia de respeito pela pessoa humana e pela Natureza;
  - 4.7. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
  - 4.8. Estar atualizado pedagogicamente;
  - 4.9. Proceder ao registo do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho no *software* administrativo disponível para o efeito;

- 4.10. Solicitar autorização ao órgão de gestão competente e, eventualmente, aos encarregados de educação, para ministrar aulas fora do recinto escolar;
- 4.11. Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;
- 4.12. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da Escola;
- 4.13. Acompanhar, sempre que possível, os seus alunos em todas as atividades letivas ou equiparadas (audições, concertos, concursos, espetáculos, etc.);
- 4.14. Fazer a marcação no mapa respetivo, deixando a indicação do seu nome, sempre que deseje ocupar uma sala fora do seu horário;
- 4.15. Organizar e participar em 3 audições de classe durante o ano letivo, em Instrumento e Classe de Conjunto no caso da Música;
- 4.16. Participar, com os seus alunos, em audições organizadas pela Escola e colaborar em concertos/recitais de professores;
- 4.17. Participar, sempre que possível, nas atividades artísticas e culturais levadas a efeito pela Escola;
- 4.18. Sensibilizar os seus alunos para a participação nas referidas atividades;
- 4.19. Informar os alunos, com a devida antecedência, das datas dos testes/avaliações práticas, provas de passagem, provas globais e atividades de avaliação;
- 4.20. Cumprir o regime de faltas do pessoal docente conforme a legislação em vigor e o regulamento de faltas e compensação de aulas pelos docentes aprovado pela Direção do OLCA
- 4.21. Guardar sigilo sobre tudo o que for tratado nas reuniões gerais de professores, de Conselho Pedagógico e de Conselho de turma, salvo se alguma deliberação tiver de ser tornada pública;
- 4.22. Sempre que um aluno atinja 50% e 100% do limite das faltas previsto para cada disciplina, enviar ao encarregado de educação a respetiva informação, de acordo com a legislação em vigor;
- 4.23. Observar, nos momentos de entrada e saída das salas de aula, a ordem e a limpeza aí existentes, e informar o colaborador de apoio sempre que for verificada qualquer anomalia;
- 4.24. Providenciar para que o quadro, aparelhagem, luzes e o restante material de apoio, fiquem limpos, arrumados, desligados e a porta da sala fechada;
- 4.25. Os docentes ficam obrigados aos deveres de lealdade em relação a esta instituição.

ART.º 15º

*Trabalhadores não docentes*

1. Os direitos e deveres dos trabalhadores não docentes são regulados pela legislação disponível e em vigor, em particular pelo Código do Trabalho.
2. Para além do disposto nos normativos referidos, as escolas do Orfeão de Leiria poderão vir a elaborar um código de ética, tendo como destinatária toda a comunidade escolar
3. Para além do disposto nos números anteriores são, ainda, direitos dos trabalhadores não docentes:
  - 3.1. Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e funções;
  - 3.2. Usufruir de um bom ambiente de trabalho;
  - 3.3. Conhecer em tempo útil as deliberações dos órgãos da Escola;
  - 3.4. Receber assistência em caso de acidente ou indisposição;
  - 3.5. Ter instalações e equipamento necessários a um bom desempenho e a um bom funcionamento dos serviços;
  - 3.6. Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio do seu representante;
4. Além do disposto nos nºs 1 e 2 do presente artigo, são também deveres dos trabalhadores não docentes:
  - 4.1. Manterem com a escola o sentido de compromisso e de deontologia profissional, visíveis na lealdade com a entidade empregadora, na pontualidade e na assiduidade;
  - 4.2. Colaborar para a unidade e boa imagem da Escola e dos serviços;
  - 4.3. Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas;
  - 4.4. Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à Escola;
  - 4.5. Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre os assuntos relativos à Escola;
  - 4.6. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na Escola;
  - 4.7. Marcar falta no livro de ponto aos professores ausentes;
  - 4.8. Ajudar os professores naquilo para que é solicitado, dentro do âmbito das suas competências;

- 4.9. Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pela Direção do OLCA, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da Escola;
  - 4.10. Enviar a correspondência dos vários serviços da Escola para o exterior;
  - 4.11. Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
  - 4.12. Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
  - 4.13. Abrir a correspondência e submetê-la a despacho dos órgãos competentes;
  - 4.14. Organizar dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente.
5. No que toca, especificamente, aos trabalhadores auxiliares, devem:
- 5.1. Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e funções;
  - 5.2. Usufruir de um bom ambiente de trabalho;
  - 5.3. Conhecer em tempo útil as deliberações dos órgãos da Escola;
  - 5.4. Receber assistência em caso de acidente ou indisposição;
  - 5.5. Ter material e equipamento que lhe permita desempenhar corretamente as tarefas que lhe são atribuídas;
  - 5.6. Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou através do seu representante;
  - 5.7. Colaborar para a unidade e boa imagem da Escola e dos serviços;
  - 5.8. Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas;
  - 5.9. Serem afáveis no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à Escola;
  - 5.10. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na Escola;
  - 5.11. Informar o órgão de gestão sempre que verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;
  - 5.12. Ser assíduo e pontual;
  - 5.13. Guardar sigilo profissional;
  - 5.14. Manter as instalações limpas e arrumadas;
  - 5.15. Manter o equipamento em bom estado;

- 5.16. Dar conta à Direção Pedagógica de qualquer estrago verificado nas instalações ou no material necessário às aulas;
- 5.17. Dar apoio a professores e alunos nas salas de aula, áreas de circulação, de recreio e de lazer, garantindo as condições para o bom funcionamento da Escolas;
- 5.18. Controlar as entradas, encaminhando os utentes corretamente, de acordo com a sua situação e assunto a tratar;
- 5.19. Acompanhar os alunos nos transportes do OLCA, sempre que neles se deslocarem, garantindo a sua segurança.

## ART.º 16º

### *Encarregados de educação*

#### **1. Direitos**

- 1.1. Ter acesso à escola, respeitando o presente regulamento;
- 1.2. Ser informado sobre todas as matérias que digam respeito ao processo de aprendizagem do seu educando;
- 1.3. Ser atendido pela Direção Pedagógica nos dias e horas a isso destinado, em sala própria para o efeito, sem prejuízo de acertar com aquela direção outro horário, quando não seja possível deslocar-se à Escola no horário previsto;
- 1.4. Contactar os professores no horário previamente marcado nos serviços administrativos, a fim de colher e prestar informações sobre o seu educando, caso este esteja no regime livre, supletivo ou iniciação. No caso dos alunos do ensino articulado, ter acesso a informações sobre o desempenho e comportamento do seu educando através do respetivo Diretor de Turma do ensino regular, o qual estabelece articulação com os Coordenadores de Turma da Escola;
- 1.5. Ser informado imediatamente, por escrito, quando o seu educando atinge metade das faltas permitidas;
- 1.6. Constituir uma associação de encarregados de educação, nos termos da lei, e nela participar;
- 1.7. Ser imediatamente informado em caso de acidente ou doença do seu educando;
- 1.8. Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio do seu representante;
- 1.9. Reclamar e recorrer da avaliação do seu educando, nos termos legais;
- 1.10. Assistir às aulas apenas quando o professor o solicitar.

## **2. Deveres**

- 2.1. Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando;
- 2.2. Conhecer o Projeto Educativo da Escola, o seu Regulamento Interno e as atividades a desenvolver durante o ano letivo, nomeadamente através do Plano Anual de Atividades;
- 2.3. Contribuir por todas as formas para a educação integral do aluno;
- 2.4. Promover junto do seu educando, a educação para a responsabilidade e para o cumprimento das normas de bom comportamento na escola e de respeito pelos professores e auxiliares educativos.
- 2.5. Comparecer na Escola para tratar de assuntos relacionados com o seu educando, quando para tal seja solicitado;
- 2.6. Verificar a assiduidade e a pontualidade do seu educando;
- 2.7. Colaborar com a Direção Pedagógica na busca de soluções para situações e problemas surgidos com o seu educando;
- 2.8. Não interromper o normal funcionamento das aulas ou de outras atividades em que o seu educando esteja envolvido;
- 2.9. Tomar conhecimento, através dos painéis existentes na escola e do sítio da internet da escola, do calendário escolar, de todas as atividades do plano anual de atividades, assim como da calendarização das provas de avaliação e outras informações.
- 2.10. Assistir de forma correta a audições, concertos ou outras atividades realizadas da EMOL, manifestando assim o respeito pelos executantes, não devendo sair antes do final das mesmas, exceto por motivos de força maior, devendo sair apenas nas pausas ou quando há mudança de intérprete ou intérpretes.

ART.º 17º

### ***Anexo 1 – Regulamento de Visitas de Estudo***

ART.º 18º

#### ***Proteção de Dados***

1. Nos termos do disposto no Regulamento Geral da Proteção de Dados é preciso que as escolas ganhem consciência de que não basta formação para os trabalhadores administrativos nesta área. É fundamental consciencializar professores, pais, alunos para as novas regras de modo que todos tenham o necessário conhecimento do que está em causa e façam com que a comunidade educativa esteja de acordo com a lei.

2. Toda a comunidade educativa está abrangida por tal regulamento e aos titulares dos dados é assegurado ao Declarante o direito de acesso aos seus dados pessoais e à sua retificação, e ainda ao direito de oposição e de esquecimento, sempre que, comprovadamente, a mesma se justificar e legalmente seja admissível.
3. Sendo os alunos titulares dos dados, na sua grande maioria, menores de idade, o consentimento para o tratamento dos seus dados deverá ser obtido junto dos seus encarregados de educação, aqui entendidos na aceção do n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar. Isto sem prejuízo da consulta devida aos próprios alunos, em função da sua idade e do seu grau de maturidade.
4. O consentimento deverá ser expresso, conforme exigência do n.º 2 do artigo 7.º da LPDP, e deve constituir uma manifestação de vontade, livre, específica e informada, como decorre da alínea h) do artigo 3.º da LPDP.
5. Os eventuais consentimentos que sejam obtidos dos encarregados de educação ou dos próprios jovens para a recolha de imagens devem passar a constar do processo individual do aluno.
6. As escolas devem, neste domínio, nortear sempre a sua atuação pelo respeito pelos princípios da proporcionalidade e da não discriminação, na perspetiva do interesse superior das crianças, avaliando a todo o tempo os riscos e o impacto que a disponibilização de dados pessoais na Internet pode ter na vida dos seus alunos.
7. Devem ainda, através do exemplo, sensibilizar toda a comunidade escolar para a necessidade de proteger os dados pessoais e respeitar a privacidade de todos e de cada um, em particular das crianças.
8. No ora não expresso aplica-se a regulamentação legal e as diretrizes já implementadas no OLCA pela sua Direção sendo que qualquer reclamação deve ser apresentada por via eletrónica através do site ou do email do Orfeão de Leiria ou pessoalmente junto da responsável dos recursos humanos.

#### ART.º 19º

##### *Assédio*

1. Princípios gerais de conduta: Os colaboradores do OLCA, internamente ou em representação externa, devem pautar a sua atuação de acordo com os princípios e valores éticos associados ao OLCA, adotando comportamentos baseados na responsabilidade, no rigor e no respeito estrito pela dignidade e direitos das pessoas.
2. O OLCA incentiva o respeito e a cooperação entre todos os colaboradores, num ambiente de trabalho respeitoso e digno, pelo que não são toleradas ou admissíveis quaisquer práticas de assédio.

3. De acordo com o artigo 29º do Código do Trabalho:
4. Entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
5. O assédio no trabalho compreende comportamentos que, quando analisados isoladamente, até podem não ser considerados ilícitos, no entanto se considerados no seu conjunto são aptos a criar no/a trabalhador/a um desconforto e mal-estar no trabalho que ferem a respetiva dignidade profissional, integridade moral e psíquica, a tal ponto de poderem ter reflexos na prestação laboral e na própria saúde do/a trabalhador/a.
6. O assédio no local de trabalho inclui, mas não está limitado aos seguintes vetores:
  - a. Comportamento degradante, ofensivo, insultuoso, intimidante, embaraçoso ou humilhante;
  - b. Segmentar um indivíduo com tratamento diferenciado de uma natureza irritante;
  - c. Impedimento do desempenho / sabotagem do trabalho;
  - d. Espalhar rumores, incluindo *ciberbullying*;
  - e. Toques sexuais inapropriados, avanços, sugestões ou pedidos;
7. Exibição ou circulação de imagens ou materiais ofensivos em formato eletrónico ou impresso que são conhecidos ou que devem ser reconhecidos como ofensivos.
8. Por outro lado, o assédio no local de trabalho não representa nem pretende impedir que os empregadores disciplinem ou procedam à gestão dos seus trabalhadores. Assim, o assédio no local de trabalho não inclui, nomeadamente:
  - a. Gestão de desempenho;
  - b. Pressão decorrente do exercício das funções;
  - c. Exercício de autoridade e do poder disciplinar;
  - d. Requisitos ou decisões operacionais;
  - e. Um desentendimento ou mal-entendido;
  - f. Mudança relacionada ao trabalho (v.g., mudança de localização, de colegas de trabalho ou trabalho ocupacional);
  - g. Um único comentário ou ação, a menos que tenha efeitos graves, prejudiciais e duradouros;
  - h. Rudeza, a menos que seja extrema e repetitiva;
  - i. Elogios ocasionais.
9. Procedimento em caso de alegação de assédio:
  - 9.1 Em caso de eventual situação de assédio, que não se tolera, o procedimento a desenvolver internamente baseia-se nos seguintes princípios:

- a. O interesse de todas as partes em agir com a descrição necessária para proteger a dignidade e a privacidade de cada um;
  - b. A não divulgação de qualquer informação a outras partes não envolvidas no incidente;
  - c. As queixas devem ser investigadas e tratadas com o máximo de segredo e celeridade;
  - d. Todas as partes envolvidas devem ser ouvidas de forma imparcial e beneficiar de um tratamento equitativo;
  - e. As queixas devem ser sustentadas com base em informações detalhadas;
  - f. Caso seja provada a ocorrência de assédio, serão tomadas medidas adequadas contra o(s) que o tenha(m) levado a cabo, as quais poderão compreender sanções disciplinares aí incluído o despedimento;
- 10.** Os autores de acusações falsas poderão ser alvo de processos disciplinares.
- 11.** Em caso de eventual situação de assédio, pode haver uma abordagem informal ou um procedimento formal.
- 12.** Ao assédio aplica-se o regulamento em vigor e devidamente publicitado no estabelecimento.

## Capítulo IV

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### ART. 20º

##### *Casos omissos*

Nos casos omissos, cabe à Direção do OLCA ou à Direção Pedagógica decidir, de acordo com as respetivas competências, ouvindo, sempre que possível, os órgãos, serviços ou pessoas a que o assunto diz respeito.

#### Art. 21º

##### *Entrada em vigor*

Este regulamento entra em vigor no início do mês seguinte ao da sua aprovação pela Direção.

#### Art. 22º

##### *Atualizações*

As atualizações deste regulamento devem ocorrer sempre que a alteração da legislação a isso obrigue ou quando algum dos órgãos de Direção, Administração e Gestão da Escola, justificadamente assim o entender. Neste último caso, deve ser ouvida a Direção Pedagógica e o Conselho Pedagógico sobre as alterações a fazer, antes da sua aprovação pela direção da instituição.

**Aprovado em Conselho Pedagógico em 7 de novembro de 2022.**

O Conselho Pedagógico entende que o presente regulamento Interno deve entrar em vigor após aprovação da direção executiva do OLCA, pois todas as alterações efetuadas não põem em causa o normal funcionamento do presente ano letivo.