

# INFORMAÇÃO GERAL



(Alínea 2 da declaração complementar à ficha de matrícula /renovação de matrícula)

**O Conservatório de Música de Olhão dá as boas-vindas a todos os alunos! Neste folheto encontrará alguns excertos de informações importantes sobre o funcionamento da escola.**

**Pode sempre solicitar mais informações junto da Secretaria**

**A consulta do nosso Regulamento Interno é indispensável para completar esta informação.**

**SECRETARIA: horário de atendimento ao público**

	<b>Manhãs</b>	<b>Tardes</b>
<b>2ª a 6ª feira</b>	<b>09h00/ 12h00</b>	<b>14h00/18h00</b>

Avenida 16 de junho, Edf. Autoridade Portuária, 8700-311 Olhão  
Telef/ Telem: 289 721 527 / 969 605 734  
Email: [recepcao@conservatoriodemusicadeolhao.com](mailto:recepcao@conservatoriodemusicadeolhao.com)  
[pedagogico@conservatoriodemusicadeolhao.com](mailto:pedagogico@conservatoriodemusicadeolhao.com)  
Site : [www.conservatoriodemusicadeolhao.com](http://www.conservatoriodemusicadeolhao.com)

## REGULAMENTO INTERNO

- Os esclarecimentos constantes nesta nota informativa são pequenos excertos do Regulamento Interno desta Escola.
- O Regulamento Interno do Conservatório de Música de Olhão encontra-se disponível ao público para consulta na nossa Escola e na nossa página oficial e deve de ser lido na íntegra.
- Pode ser consultado via web na página:

<https://www.conservatoriodemusicadeolhao.com/wp-content/uploads/2024/04/REGULAMENTO-INTERNO-24-25.pdf>

## CALENDÁRIO ESCOLAR (Entregue no início de cada ano letivo)

- O Conservatório de Música de Olhão rege-se pelo calendário escolar anualmente estabelecido pelo Ministério de Educação;
- A Direção Pedagógica definirá a partir deste, o calendário próprio de realização dos períodos de avaliação, reuniões, matrículas, marcação de horários, provas de acesso, concertos, audições e das demais atividades;

## ENTRADA E SAÍDA DAS INSTALAÇÕES: (artigo 7º)

- Têm entrada livre na escola os alunos, professores, funcionários, que nela exerçam a sua atividade, membros que mesmo não fazendo parte dos quadros da escola, sejam convocados para reuniões e ainda outras pessoas devidamente credenciadas.
- O funcionário de serviço na portaria, ou qualquer outro quando se justificar, pode solicitar prova de identificação a qualquer pessoa que se encontre no interior das instalações, sempre que a não reconheça como elemento da Comunidade Educativa.
- Durante o horário letivo, os alunos menores de idade só poderão sair das instalações sozinhos mediante autorização prévia e por escrito do encarregado de educação e dando sempre conhecimento à funcionária de serviço.
- Os encarregados de educação deverão ser pontuais no que consta ao trazer e buscar os seus educandos às atividades letivas, não sendo da responsabilidade dos funcionários desta Escola a guarda de menores para além do tempo de encerramento da Escola.

## ATO DE MATRÍCULA (Artigo 39º)

- A matrícula do aluno pressupõe o conhecimento e a aceitação incondicional, por este ou pelo seu encarregado de educação do Regulamento Interno desta escola e demais legislações subsequentes que regulam a vida escolar nos seus variados setores.
- No primeiro ano de cada ciclo é solicitada a entrega de uma resma de papel de fotocópia A4, juntamente com os restantes documentos, para fins de uso comunitário.

## DESISTÊNCIAS E ANULAÇÕES (artigo 41º)

- Consultar o Regulamento interno para cada caso específico.

## PAGAMENTOS (Artigos 57º, 58º,...)

- É cobrada pela frequência deste estabelecimento de ensino, durante um ano escolar, uma propina de matrícula, um seguro escolar e uma anuidade (propina de frequência), de acordo com tabela publicada, para cada ano letivo, pela Direção Administrativa da Escola, excetuando o Curso Livre que terá uma propina mensal;
- O valor da anuidade pode ser liquidado em tranches ou por inteiro;
- A propina anual, sendo paga em tranches, tem como limite máximo 10 prestações iguais e sucessivas (mensalidades de setembro a junho);
- **As mensalidades são pagas de 1 a 8 de cada mês**, exceto no mês de setembro que pode ser paga até dia 30;
- O ano escolar conta-se por inteiro, embora nele fiquem compreendidos os feriados e as interrupções letivas, não se descontando, igualmente os dias letivos em que o aluno não compareça, por qualquer motivo.
- As faltas do aluno, justificadas ou não, não dão origem a qualquer desconto ou diminuição na anuidade.
- A anulação ou desistência de matrícula durante o ano letivo não confere direito ao reembolso das quantias já pagas nem desobriga do pagamento de prestações da anualidade vencidas ou vincendas, salvo motivos fundamentados a avaliar pela direção deste estabelecimento de ensino;
- Os pagamentos devem ser efetuados na Secretaria em numerário ou cheque, à ordem da Associação do Conservatório de Música de Olhão, ou por transferência bancária (**IBAN:BPI PT50 0010 0000 4280 1920 0014 0**).
- Os recibos dos pagamentos serão passados após a receção dos comprovativos de pagamento e nunca com data anterior à mesma (entregues pessoalmente ou por email). Os comprovativos deverão ser enviados para ([recepcao@conservatoriodemusicadeolhao.com](mailto:recepcao@conservatoriodemusicadeolhao.com)).
- O não cumprimento do prazo estabelecido para pagamento implica o pagamento de um acréscimo de 5% à quantia a satisfazer.
- Mantendo-se o aluno em situação irregular, sem justificação e por um período superior a 30 dias, ao Conservatório de Música de Olhão reserva-se o direito de impedir a frequência das aulas e exigir coercivamente o respetivo pagamento, na totalidade da anuidade ou mensalidade, dependendo do tipo de curso;
- No caso previsto no número anterior, o educando deixa de ser aluno do Conservatório de Música de Olhão.
- O incumprimento no pagamento de quaisquer valores implica o impedimento da renovação de matrícula.

## JUSTIFICAÇÕES DE FALTAS DOS ALUNOS (Artigo 14º)

- Os alunos da Escola estão sujeitos ao regime de assiduidade das escolas oficiais. O aluno que ultrapassar o número máximo de faltas injustificadas permitido por lei (duas vezes o número de aulas semanais), poderá reprovado por faltas.
- As faltas dadas às disciplinas lecionadas no Conservatório de Música de Olhão, devem ser justificadas pelo Encarregado de Educação no Portal de acesso a alunos à Plataforma Musa, até ao 5º dia útil contado a partir da data da falta.
- A justificação pode ser feita antecipadamente através de correio eletrónico.
- Deverá consultar o artigo 14 do R.I. do Conservatório de Música de Olhão para mais esclarecimentos.
- Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres de assiduidade, frequência e responsabilidade.

## RESTRIÇÃO AO USO DE TELEMÓVEIS/ OU SIMILARES (Artigo 70º)

- De encontro com a realidade escolar do Conservatório de Música de Olhão, tendo as escolas autonomia para adotar regras que melhorem o seu funcionamento, foi aprovada a interdição do uso de telemóveis, ou aparelhos similares, dentro das instalações do Conservatório de Música de Olhão aos alunos até ao 9º ano de escolaridade.

**A LEITURA DESTE ANEXO NÃO INVIABILIZA A LEITURA DO REGULAMENTO INTERNO DESTA ESCOLA NA ÍNTEGRA.**

**GRATOS E BOM ANO LETIVO!**



## NORMAS ESPECIFICAS PARA OS CURSOS LIVRES (Artigo 35º)

### 2. Curso Livre / Workshops/ Master classes

- a. As aulas de Curso Livre constituem uma modalidade de oferta educativa independente da atividade regular da Escola;
- b. Pela frequência das aulas em Curso Livre será fixada uma propina mensal pela Direção Administrativa da Escola.
- c. Poderão existir aulas de Curso Livre em regime coletivo ou aulas individuais.
- d. As aulas de Curso Livre não obrigam à existência de um programa curricular.
- e. Os dias feriados não serão compensados nas aulas individuais de curso livre, exceto quando o feriado/férias coincide no mesmo dia da semana e no mesmo mês, para o mesmo aluno. Deverão estas aulas ser repostas em dias a combinar de acordo mútuo, e que poderão ser aulas de carácter pedagógico diferente da aula individual, sem prejuízo do disposto nas alíneas anteriores.
- f. Os alunos de Curso Livre que frequentam aulas de conjunto juntamente com os cursos oficiais, tais como: Coro, Orquestra, Formação Musical, A.T.C, História e Cultura das Artes, terão as mesmas interrupções letivas que o curso oficial, não tendo direito a compensações ou a redução no pagamento.
- g. Os *Workshops* e *Master Classes* têm um carácter de curta duração.
- h. A frequência de aulas do Curso Livre não permite o acesso, por si só e em caso algum, aos Cursos Oficiais do Conservatório.
- i. A anulação ou desistência das aulas de Curso Livre, obriga ao pagamento das mensalidades em falta até ao pedido efetuado segundo o artigo 41º, alínea 5 deste Regulamento.

\*As aulas de Ballet/ Dança terão um Plano próprio de aulas e será entregue no início da frequência.

## Artigo 10º

### DEVERES DOS ALUNOS

1. Os alunos do Conservatório de Música de Olhão são responsáveis pelo cumprimento dos deveres que lhes são conferidos no âmbito do sistema educativo, nomeadamente pelo estatuto do aluno e ética escolar, para além das normas próprias desta Escola:
  - a. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
  - b. Os comportamentos inadequados darão origem a procedimento disciplinar;
  - c. Seguir as instruções dos professores relativamente ao seu processo de ensino e aprendizagem;
  - d. Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
  - e. Respeitar o direito à educação e ensino dos outros alunos;
  - f. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários em todas as atividades em que participe. A tolerância para o início das aulas é de 15 minutos, após os quais será marcada falta.
  - g. Zelar pela preservação, conservação e azeio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático e mobiliário, fazendo uso adequado dos mesmos;

## Artigo 10º- A

### ALUNOS - NORMAS ESPECÍFICAS DA ESCOLA

1. Sem prejuízo dos demais deveres previstos nos números anteriores e seguintes, neste espaço escolar devem os alunos seguir as seguintes normas:
  - a. Circular de forma disciplinada, mantendo o silêncio nos corredores e utilizando os espaços de modo a não perturbar as aulas próximas a estes;
  - b. Entregar aos assistentes operacionais objetos que encontrem abandonados;
  - c. Não afixar cartazes, panfletos ou publicitar eventos sem a autorização prévia do diretor;
  - d. Utilizar os computadores, aparelhos e instrumentos disponibilizados pela escola rigorosamente de acordo com os regulamentos dos espaços em que se encontram.
  - e. Nas salas de aula e demais locais destinados ao estudo, é proibido comer, beber ou mastigar pastilha elástica.
  - f. Na escola ou quando em representação da mesma em eventos públicos, os alunos devem apresentar-se devidamente cuidados, respeitando as normas definidas pelo diretor.
  - g. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, em todos os locais desta Escola, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividade a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos

trabalhos ou atividades em curso. Existindo, na sala de aula, uma caixa disponibilizada para este efeito, os telemóveis/equipamento tecnológico devem ser obrigatoriamente nela depositados.

- h. Em caso de ausência a uma aula, justificada ou injustificada, é dever do aluno informar-se sobre os conteúdos lecionados, bem como sobre as eventuais tarefas a realizar em casa, e encarregar-se de atualizar os cadernos das disciplinas respetivas.
- i. Se o aluno for de menor, não sair desta Escola sem informar os funcionários de serviço.
- j. Estudar, empenhando-se na sua formação integral;
- k. Participar nas atividades curriculares e extracurriculares desenvolvidas pela Escolas;
- l. Responsabilizar-se pelo material e valores pessoais não deixando mochilas, sacos ou outros objetos fora do seu alcance;
- m. Ser portador de todo o material necessário para a aula;
- n. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da Comunidade Educativa;
- o. Entregar sempre na secretaria e no prazo de cinco dias úteis, a justificação das faltas dadas, devidamente assinada pelo encarregado de educação;
- p. Ser solidários com os colegas, prestando-lhes auxílio direto ou recorrendo ao apoio de professores ou pessoal não docente sempre que se encontrar em risco;
- q. Permanecer na escola durante o horário, salvo se tiverem autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola para sair;
- r. Zelar pelo bom nome da Escola, mesmo não estando a representá-la oficialmente;
- s. Não transportar, possuir ou consumir substâncias ou equipamentos proibidos pela lei ou pelo regulamento interno da escola;
- t. Não permanecer em locais suscetíveis de perturbar as atividades escolares;
- u. Cumprir o regulamento interno e as normas atrás referidas;