



Escola Artística de Dança  
do Conservatório Nacional

# REGULAMENTO INTERNO

**Aprovado em reunião de Conselho Geral em 21.12.2015**  
(Com alterações propostas, aprovadas, ratificadas e introduzidas  
nas reuniões de 20.05.2016, 14.10.2016, 31.10.2017, 23.05.2018,  
07.12.2018, 26.06.2019, 30.09.2019, 29.10.2020, 08.04.2021,  
28.03.2022 e 16.12.2022)



Escola Artística de Dança  
do Conservatório Nacional

Escola de Ensino Artístico  
Especializado de Dança

**ME | 404 238**  
Ensino Integrado

Rua João Pereira da Rosa, 22  
1200-236 Lisboa  
Tel. (351) 213408030  
Fax: (351) 213408039  
[www.edcn.pt](http://www.edcn.pt)

# ÍNDICE

1	PREÂMBULO .....	7
2	INTRODUÇÃO .....	8
3	OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	9
4	REGIME DE FUNCIONAMENTO DE FREQUÊNCIA E GESTÃO DO CURRÍCULO .....	10
4.1.	<b>Admissão de Aluno(a)s</b> .....	10
4.1.1.	Ensino Básico.....	10
4.1.2.	Ensino Secundário .....	11
4.1.3.	Provas de Seleção / Provas de Acesso (Audições) - Chamadas subsequentes .....	12
4.2.	<b>CrITÉrios de avaliação para as Provas de Seleção/Provas de Acesso (Audições)</b> .....	13
4.3.	<b>Matrícula e renovação de matrícula</b> .....	13
4.3.1.	Ensino Básico.....	13
4.3.2.	Ensino Secundário .....	13
4.4.	<b>Avaliação do aproveitamento escolar e funcionamento dos Conselhos de Turma</b> .....	13
4.4.1	<b>Referencial de Avaliação de Escola</b> .....	13
4.4.2	<b>Ensino Básico</b> .....	13
4.4.2.1	Planos de estudos .....	15
4.4.3	<b>Ensino Secundário</b> .....	16
4.4.3.1	Plano de Estudos .....	16
4.4.3.4	Formação em Contexto de Trabalho (FCT) .....	18
4.4.3.5	Formação em Contexto de Trabalho sob a forma de Simulação (FCTS).....	19
4.4.3.6	Prova de Aptidão Artística (PAA).....	20
4.4.3.7	Conclusão e certificação do Curso Secundário de Dança.....	21
5	REGIME DE FALTAS .....	22
6	HORÁRIO.....	22
6.1.	<b>Escola</b> .....	22

6.2.	<b>Aluno(a)s</b> .....	22
6.2.1.	Manuais escolares .....	23
6.2.2.	Critérios para a formação de turmas .....	24
6.2.3.	Linhas gerais para elaboração dos horários das turmas .....	24
6.2.4.	Atividades extracurriculares .....	24
6.2.5.	Distribuição do serviço docente.....	25
6.3.	<b>Docentes e Técnico(a)s Especializado(a)s</b> .....	25
6.4.	<b>Serviços Administrativos</b> .....	25
6.5.	<b>Assistentes Técnico(a)s (AT)</b> .....	25
6.6.	<b>Assistentes Operacionais (AO)</b> .....	25
7	<b>ACESSO E PERMANÊNCIA NA ESCOLA</b> .....	26
7.1.	<b>Utilização obrigatória do cartão eletrónico no espaço da EDCN</b> .....	26
8	<b>VISITAS DE ESTUDO(VE)</b> .....	26
9	<b>ESPETÁCULOS, APRESENTAÇÕES E AULAS ABERTAS</b> .....	27
10	<b>CURSOS LIVRES (CL)</b> .....	27
11	<b>ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b> .....	27
11.1.	<b>Conselho Geral</b> .....	27
11.1.2.	Competências .....	27
11.1.3.	Designação de representantes .....	28
11.1.4.	Eleições.....	28
11.1.5.	Mandato .....	28
11.1.6.	Inelegibilidade .....	28
11.2.	<b>Diretor(a)</b> .....	29
11.2.1.	Definição .....	29
11.2.2.	Subdiretor(a) e Adjunto(a) do(a) Diretor(a).....	29
11.2.3.	Competências .....	29
11.3.	<b>Conselho Pedagógico</b> .....	30

11.3.1.	Definição .....	30
11.3.2.	Composição .....	30
11.3.3	Designação e eleição de representantes .....	30
11.3.4.	Competências .....	30
<b>12</b>	<b>ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>31</b>
12.1.	<b>Definição .....</b>	<b>31</b>
12.2.	<b>Função.....</b>	<b>31</b>
12.3	<b>Departamentos Curriculares .....</b>	<b>31</b>
3.1.	Departamento de Técnicas de Dança .....	31
3.2.	Departamento das Expressões e das Disciplinas Complementares da Formação Artística..	32
3.3.	Departamento do(a)s Professore(a)s Acompanhadore(a)s .....	32
3.4.	Departamento de Línguas e Humanidades .....	32
3.5.	Departamento de Matemática e Ciências Experimentais .....	32
12.3.1.	Coordenadore(a)s dos Departamentos Curriculares .....	32
12.3.2.	Competências dos Departamentos Curriculares.....	33
12.3.3.	Funcionamento.....	33
12.4.	<b>Direção de turma .....</b>	<b>33</b>
12.4.1.	Conselho de Diretores(a)s de Turma (CDT) .....	34
12.4.2.	Coordenador(a) do(a)s Diretores(a)s de Turma.....	34
12.5.	<b>Professor(a) Tutor(a).....</b>	<b>34</b>
<b>13</b>	<b>SERVIÇOS.....</b>	<b>35</b>
13.1	<b>Serviços administrativos, de apoio à atividade escolar, técnicos e técnico- pedagógicos ..</b>	<b>35</b>
13.1.1.	Serviços Administrativos.....	35
13.1.2.	Serviços de apoio à atividade escolar .....	35
13.1.3.	Serviços Técnicos.....	35
13.1.4.	Biblioteca .....	37
13.1.5.	Serviços de Psicologia e Orientação – SPO.....	37
13.1.6.	Serviço de Ação Social Escolar – A.S.E.....	37

13.1.7.	Serviço de apoio e acompanhamento ao(à)s aluno(a)s estrangeiro(a)s .....	38
13.1.8.	Gabinete de apoio a aluno(a)s finalistas.....	38
13.1.9.	Educação Especial .....	38
13.1.10.	Medidas de promoção do sucesso educativo .....	38
13.1.11.	Aulas de Português para estrangeiros .....	38
13.1.12.	Atividades de Complemento e enriquecimento curricular .....	38
13.1.12.2.	Aulas abertas .....	38
13.1.12.3.	Apresentações .....	39
13.1.12.4.	Apresentação das Oficinas Coreográficas / Seminários .....	39
13.1.12.5.	Espetáculo Final.....	39
13.1.12.6.	Atividades do Plano Nacional de Leitura .....	39
<b>14</b>	<b>COMUNIDADE ESCOLAR.....</b>	<b>39</b>
<b>14.1</b>	<b>Aluno(a)s.....</b>	<b>39</b>
14.1.1.	Direitos do(a) aluno(a) .....	39
14.1.2.	Quadro de Mérito – Qualidade – Excelência (Quadro M-Q-E) .....	39
14.1.3.	Representação do(a)s aluno(a)s.....	40
14.1.4.	Deveres do(a)s aluno(a)s.....	40
14.1.5.	Participação do(a)s aluno(a)s em eventos e/ou concursos dedança.....	40
14.1.6.	Frequência de aulas de dança exteriores à EADCN .....	40
14.1.7.	Processo individual do(a) aluno(a).....	40
14.1.8.	Outros instrumentos de registo .....	40
14.1.9.	Dever de assiduidade .....	41
14.1.10.	Faltas e sua natureza.....	41
14.1.11.	Disciplina.....	44
14.1.12.	Recursos e salvaguarda da convivência escolar .....	46
14.1.13.	Responsabilidade civil e criminal .....	46
14.1.14.	Responsabilidade e autonomia .....	46
14.1.15.	Responsabilidade do(a)s aluno(a)s .....	46

14.1.16.	Papel especial do(a)s Professore(a)s.....	46
14.1.17.	Autoridade do(a) Professor(a).....	46
14.1.18.	Responsabilidade do(a)s Pais/ Mães ou Encarregado(a)s de Educação.....	46
14.1.19.	Papel do pessoal não Docente .....	47
14.1.20.	Intervenção de outras entidades.....	47
14.1.21.	Vivência escolar.....	47
14.2	<b>Equipas multidisciplinares - EM</b> .....	47
14.3	<b>Docentes</b> .....	48
14.4	<b>Técnico(a) Especializado(a) para formação – Anatomia / Osteopatia</b> .....	48
14.5	<b>Técnico(a) Especializado(a) para desempenho de outras funções</b> .....	49
14.5.1.	Psicólogo (a).....	49
14.5.2.	Técnico(a) de Produção .....	50
14.6.	<b>Pessoal Não Docente (Assistentes Operacionais e Assistentes Técnico(a)s)</b> .....	50
14.7	<b>Assistentes Técnico(a)s</b> .....	51
14.8	<b>Pais/ Mães e Encarregado(a)s de Educação</b> .....	53
14.9	<b>Associação de Pais e Encarregados de Educação</b> .....	53
14.10	<b>Associação de Estudantes</b> .....	53
15	<b>LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA</b> .....	53
16	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	53
17	<b>ANEXOS</b> .....	54
17.1	<b>Formação Em Contexto de Trabalho (FCT)</b> .....	54
17.2	<b>Protocolo enquadrador da Formação em Contexto de Trabalho (em posto de trabalho)</b> .....	55
17.3.	<b>Caderneta do(a) Aluno(a) – Guião</b> .....	57
17.4.	<b>Caderneta do(a) Professor(a)-orientador(a) da FCT - Guião</b> .....	57
17.5.	<b>Caderneta do(a) Aluno(a) - Modelo</b> .....	57
17.6.	<b>Modelo de Plano Individual de Trabalho</b> .....	62
17.7.	<b>Modelo de Plano Individual de Trabalho – FCT Simulada</b> .....	67
17.8.	<b>Modelo de Ficha de Avaliação Parcelar</b> .....	70

17.9.	<b>Modelo de Ficha de Avaliação Parcelar Simulada</b> .....	71
17.10.	<b>Regulamento da Prova de Aptidão Artística</b> .....	72

# 1 PREÂMBULO

Numa Escola de formação de bailarino(a)s profissionais, o desenvolvimento de formas de sensibilidade criativa e a obtenção de níveis de proficiência artística têm que ser anteparados por hábitos de vida escolar, regulados por valores sociais de cooperação, sentido de responsabilidade e respeito mútuo, assim como por valores individuais assentes na verdade, na lealdade e na justiça.

O conjunto de regras explícitas que constituem este Regulamento visa criar as condições para que Professore(a)s, Aluno(a)s, Técnicos(a)s e Assistentes Técnico(a) e Operacionais possam desenvolver, de forma rigorosa, ações coerentes, quer na solução de eventuais conflitos, quer na análise de situações pedagógicas, administrativas, jurídicas, ou outras cuja resolução requeira a intervenção da comunidade escolar.

Aos intervenientes no projeto educativo que a escola sedia cabe mobilizarem as suas aptidões como Artistas, como Formadore(a)s, como Professore(a)s, ou como Técnico(a)s, no seu campo de ação, para constituírem, com o(a)s Aluno(a)s, um ambiente que estimule a aprendizagem.

Embora defina as normas que salvaguardam os direitos e preveem os deveres da comunidade educativa, um Regulamento deve ser um instrumento que não restringe a capacidade que os elementos dessa comunidade têm de refletir criticamente sobre as possíveis respostas aos problemas que a convivência social desencadeia.

É tarefa de todos, o aperfeiçoamento contínuo deste Regulamento, assim como o seu reajustamento periódico, em função de novas situações concretas.



## 2 INTRODUÇÃO

A Escola Artística de Dança do Conservatório Nacional, como estabelecimento de referência em termos do currículo do Ensino Artístico Especializado (EAE) integrado da Dança, proporciona ao(à)s aluno(a)s uma formação de excelência que, a par do domínio das técnicas de dança e das expressões criativas, veicula os conhecimentos e valores necessários à sua formação como cidadão(ã)s responsáveis e empenhado(a)s.

O Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, que aprova o Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos estabelecimentos públicos do Ensino Básico e Secundário, pressupõe o reconhecimento de que as Escolas podem gerir os recursos educativos de forma consistente, de acordo com o seu Projeto Educativo (PE), o qual, no caso da EADCN, é a formação de Bailarino(a)s Profissionais.

Assim, este Regulamento privilegia as matérias, os conteúdos, as metodologias e situações que decorrem da especificidade do EAE da dança, não descurando a componente de Formação Geral, que, contudo, é remetida, na sua generalidade, para a legislação em vigor.

Este Regulamento pretende concretizar e consolidar a autonomia desta escola e assegurar a sua qualidade, evolução e pleno funcionamento.

## 3 OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Regulamento Interno, elaborado nos termos do Decreto – Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto e da Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto, define as regras de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e supervisão, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

**1** – A Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico, previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, designadamente os cursos artísticos especializados, definindo as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dessas ofertas, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o Perfil do(a)s Aluno(a)s à Saída da Escolaridade Obrigatória.

**2** - A Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto, procede à regulamentação dos cursos artísticos especializados de nível secundário, a que se refere a alínea c) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, designadamente dos cursos de Dança, tomando por referência a matriz curricular-base constante do anexo VII do mesmo decreto -lei.

São abrangidos pelo presente Regulamento Interno todos os membros da comunidade escolar, desde que se encontrem, nos períodos de funcionamento da Escola:

- na Escola;
- nos locais e eventos em que a Escola se faça representar;
- nos locais onde a Escola funcionar durante o período de obras que se iniciou a 01.09.2018 e até final dos trabalhos;
- nos espaços de percurso percorrido entre estes locais.

O atual Regulamento Interno encontra-se publicitado na página eletrónica da Escola – **www.eadcn.pt** -, sendo igualmente disponibilizado um exemplar do mesmo nos Serviços Administrativos da EADCN, para consulta e/ou pedido de cópia para todo(a)s quantos o requeiram.

O(A)s Pais/ Mães e Encarregado(a)s de Educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrevê-lo, fazendo-o subscrever igualmente ao(à)s seus/ suas filho(a)s e educando(a)s, através de uma declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Outra legislação relativa ao funcionamento da escola encontra-se também disponível nos Serviços Administrativos da EADCN, para consulta de toda a comunidade educativa.

# 4 REGIME DE FUNCIONAMENTO DE FREQUÊNCIA E GESTÃO DO CURRÍCULO

1. A EADCN é um estabelecimento de EAE da Dança.
2. A Escola, tendo por fim último a formação de bailarino(a)s, integra a Formação Artística Especializada e a Formação Geral do 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e o Ensino Secundário.
3. A EADCN organiza, salvo algumas exceções<sup>1</sup>, os seus tempos letivos em segmentos de 45 minutos e em blocos de 90 minutos.
4. O Curso Básico de Dança é frequentado em regime integrado. O Curso Secundário Artístico Especializado em Dança (CSAED), igualmente frequentado em regime integrado, acolhe também aluno(a)s a frequentar apenas a componente artística, particularmente, estrangeiro(a)s.
5. No 2º ciclo, a escola optou por oferecer a disciplina de Danças Históricas, no âmbito da possibilidade de escolha que lhe é conferida pela lei (oferta facultativa), assim como a disciplina de Preparação Física, em oferta complementar.  
No 3º ciclo, a escola criou as disciplinas de Preparação Física e de Repertório Clássico, no âmbito da oferta complementar.

## 4.1. Admissão de Aluno(a)s

### 4.1.1. Ensino Básico

1. A EADCN realiza audições, tendo por referência uma prova de seleção, cujo enquadramento legal é o artigo 45.º, da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto. Esta prova destina-se a avaliar as capacidades e aptidão do(a)s candidato(a)s para a aprendizagem da dança, na perspetiva da formação de bailarino(a)s.
2. A matrícula no 1.º ano do EAE de Dança / 5.º ano de escolaridade está dependente da aprovação do(a)s candidato(a)s na prova de seleção referida no nº1, à qual têm acesso aluno(a)s que tenham concluído o 1.º ciclo do Ensino Básico, independentemente da preparação anterior em dança.
3. A prova de seleção mencionada nos números anteriores incide sobre os programas curriculares artísticos em vigor na EADCN.
4. O período de candidatura, assim como a data e o local de realização da prova de seleção são afixados nas instalações da EADCN, em local visível e de fácil acesso, e publicadas no seu site oficial, com uma antecedência não inferior a 30 dias relativamente à data de realização das provas. O número de vagas será afixado e publicado com antecedência não inferior a 48 horas.
5. As condições de admissão e os critérios a utilizar na avaliação das capacidades e na determinação da aptidão do(a)s candidato(a)s, definidos no presente Regulamento Interno, são aprovados em Conselho Pedagógico e afixados na EADCN, em local visível e de fácil acesso, em simultâneo com a divulgação referida no n.º4.
6. O júri da prova de seleção é presidido pelo(a) Diretor(a), ou por membro da Direção da EADCN, pertencente à área da dança, e integra ainda, pelo menos, dois/duas Professore(a)s das disciplinas de técnicas de Dança designado(a)s pelo(a) Diretor(a).
7. Os resultados obtidos na prova de seleção são expressos na escala de 0 a 20 valores.
8. Apenas são admitidos os candidatos que obtenham classificação igual ou superior a 9,5 valores.

<sup>1</sup> Repertório Clássico (RC) e Repertório Contemporâneo (RCont) – 10.º/11.º/12.º anos: segmentos de 75 minutos; Elementos de Produção (EP) – 10.ºano: segmento de 75 minutos; Pas-de-Deux – 10.ºano: segmentos de 60 minutos; 11.º/12.ºanos: segmentos de 75 minutos.

9. As admissões estão limitadas ao número de vagas existentes, e são feitas de acordo com a ordenação do(a)s candidato(a)s admitido(a)s.
10. O resultado das provas de seleção é válido apenas para o ano letivo a que estas respeitam.
11. A admissão do(a) aluno(a) poderá ainda estar dependente, caso a Escola assim o requeira, da apresentação de parecer médico que ateste que aquele(a) possui capacidade física para a prática intensiva da dança.
12. A admissão do(a)s aluno(a)s ao Curso Básico de Dança não permite desfasamentos curriculares entre o ano da formação geral e o grau de dança.
13. Até ao limite das vagas ainda existentes, podem também ser admitidos aluno(a)s em qualquer outro ano de escolaridade do Curso Básico de Dança, mediante a aprovação, nos termos do n.º 7, em audições nas disciplinas de Técnica de Dança Clássica (TDC) e/ou Técnica de Dança Contemporânea (TDCont), respeitantes ao ano de escolaridade imediatamente anterior àquele a que se candidatam, cujos programas serão postos à disposição do(a)s interessado(a)s, nos Serviços Administrativos da EADCN.

#### **4.1.2. Ensino Secundário**

##### **A - Aluno(a)s Interno(a)s**

1. O ingresso no Curso Secundário de Dança (CSD) faz-se mediante a realização de uma Prova de Acesso (PA), da responsabilidade da escola.
2. O modelo da PA, assim como as condições de admissão e os respetivos critérios de avaliação, previstos no presente Regulamento Interno, são aprovados pelo Conselho Pedagógico e afixados, em local visível e de fácil acesso, na Escola, com uma antecedência mínima de 30 dias.
3. Para o(a)s aluno(a)s interno(a)s, serão considerados, para efeitos de PA, os resultados obtidos nas provas globais (PG) das disciplinas de técnicas de dança do 5º/9ºano.
4. São, assim, admitidos ao CSD o(a)s aluno(a)s que obtenham nível 4 em pelo menos uma das PA/PG (Técnica de Dança Clássica e/ou Técnica de Dança Contemporânea).
5. O júri das PA/PG para o(a)s aluno(a)s interno(a)s é constituído por três elementos: o(a) Diretor(a), que preside, podendo ser substituído(a) por outro(a) professor(a) por si designado(a), o(a) professor(a) da turma, e um(a) professor(a) do grau avançado de Dança. Estas provas são constituídas por dois júris diferentes, um para a disciplina de Técnica de Dança Clássica e outro para a disciplina de Técnica de Dança Contemporânea.
6. As PA/PG realizar-se-ão, preferencialmente, na 1ª quinzena de Junho. As 2ªs chamadas, que se realizarão na 2.ª quinzena de Julho, destinam-se a situações excecionais e devidamente comprovadas, devendo o(a) Encarregado(a) de Educação apresentar, nos Serviços Administrativos da EADCN, a justificação e o pedido de 2.ª chamada ao(à) Diretor(a), no prazo de dois dias úteis após a realização da 1.ª chamada. Exceionalmente, por motivos devidamente comprovados, o(a) aluno(a) poderá solicitar ao(à) Diretor(a) a realização das PA/PG em data posterior. Neste caso, ser-lhe-á atribuída, no final do ano letivo, por decisão fundamentada do(a) Diretor(a) da Escola, ouvido o respetivo Conselho de Turma, a nota de frequência das disciplinas em causa.
7. Por se tratar de prova prática, em que o(a)s aluno(a)s são avaliado(a)s por dois júris diferentes, com três elementos cada, não assiste direito a recurso.

##### **B – Aluno(a)s Externo(a)s**

8. O ingresso no Curso Secundário de Dança (CSD) faz-se mediante a realização de uma Prova de Acesso (PA), com audição, da responsabilidade da escola.
9. O modelo da PA, assim como as condições de admissão e os respetivos critérios de avaliação, são aprovados pelo Conselho Pedagógico e afixados, em local visível, na escola, com uma antecedência mínima de 30 dias.
10. A PA mencionada nos números anteriores incide sobre os programas curriculares artísticos em vigor na EADCN;
11. São, assim, admitidos ao CSD o(a)s aluno(a)s que, tendo sido aprovados na PA, se encontrem

numa das seguintes situações:

11.1. Tenham completado um Curso Básico de Dança;

11.2. Não tendo concluído um Curso Básico de Dança, possuam habilitação do 9.º ano de escolaridade ou equivalente;

12. O período de candidatura, a data e o local de realização da PA são afixados nas instalações da EADCN, em local visível e de fácil acesso, e publicadas no seu site oficial, com antecedência não inferior a 30 dias relativamente à data de realização das provas. O número de vagas será afixado e publicado com antecedência não inferior a 48 horas.

13. A PA destina-se a avaliar as capacidades e a determinar a aptidão do(a)s candidato(a)s para a aprendizagem da dança, na perspetiva da formação de bailarino(a)s.

14. Os critérios a utilizar na avaliação das capacidades e na determinação da aptidão do(a)s candidato(a)s são definidos pelo(a) Diretor(a), aprovados em Conselho Pedagógico e afixados na EADCN, em local visível e de fácil acesso, em simultâneo com a divulgação referida no n.º 6.

15. O júri da PA é presidido pelo(a) Diretor(a), ou por membro da Direção da EADCN, pertencente à área da dança, e integra ainda, pelo menos, dois/ duas Professore(a)s das disciplinas de técnicas de Dança designados pelo(a) Diretor(a).

16. Os resultados obtidos nas provas de seleção são expressos na escala de 0 a 20 valores.

17. Apenas são admitidos o(a)s candidato(a)s que obtenham classificação igual ou superior a 9,5 valores.

18. As admissões estão limitadas ao número de vagas existentes, e são feitas de acordo com a ordenação do(a)s candidato(a)s admitidos.

19. O resultado obtido pelo(a)s candidato(a)s na PA é válido apenas para o ano letivo a que esta respeita.

20. A admissão do(a) aluno(a) poderá ainda estar dependente, caso a Escola assim o requeira, da apresentação de parecer médico que ateste que aquele(a) possui capacidade física para a prática intensiva da dança.

21. A admissão do(a)s aluno(a)s ao Curso Secundário de Dança não permite desfasamento curricular entre o ano da formação geral e o grau de dança;

22. Até ao limite das vagas ainda existentes, podem também ser admitidos aluno(a)s em qualquer outro ano de escolaridade do CSD, mediante a aprovação, nos termos do n.º 11, em audições nas disciplinas de Técnica de Dança Clássica (TDC) e/ou Técnica de Dança Contemporânea (TDCont), respeitantes ao ano de escolaridade imediatamente anterior àquele a que se candidatam, cujos programas serão postos à disposição dos interessados, nos Serviços Administrativos da EADCN.

23. Por se tratar de prova prática, em que o(a)s aluno(a)s são avaliados por dois júris diferentes, com três elementos cada, não assiste direito a recurso.

#### 4.1.3. Provas de Seleção / Provas de Acesso (Audições) - Chamadas subsequentes

1. Excecionalmente, e, nomeadamente, nos casos em que se verifique o não preenchimento de todas as vagas originalmente disponibilizadas para a 1.ª chamada das audições, pode o(a) Diretor(a) determinar, através de despachos devidamente fundamentados, a abertura de chamadas subsequentes.

2. Nos despachos supramencionados, terá obrigatoriamente de constar, de forma detalhada, o número exato de vagas a abrir, até ao limite das originalmente disponibilizadas.

3. Os mesmos são afixados, em local visível e de fácil acesso, na Escola, com uma antecedência mínima de 15 dias, sendo igualmente publicitados na página eletrónica da EADCN.

4. No caso de existirem chamadas subsequentes para audições, as provas de admissão ao Curso Básico de Dança e ao Curso Secundário de Dança terão lugar antes do início do ano letivo.

5. Poderão inscrever-se nas chamadas subsequentes para as provas de admissão ao Curso

Básico de Dança e ao Curso Secundário de Dança ministrados na EADCN o(a)s aluno(a)s que não tenham realizado as chamadas anteriores.

6. Em tudo o resto, às chamadas subsequentes das Provas de Seleção/Provas de Acesso (Audições) para ingresso na EADCN, aplicam-se os mesmos exatos termos e condições definidos, no presente Regulamento Interno, para a 1.<sup>a</sup> chamada das mesmas.

## 4.2. Critérios de avaliação para as Provas de Seleção/Provas de Acesso (Audições)

Em Atualização

### 4.3. Matrícula e renovação de matrícula

#### 4.3.1. Ensino Básico

1. O regime de matrículas é regulamentado pela legislação em vigor (nomeadamente, pelos artigos 47.º e 48.º, da Portaria n.º 223-A/2018).
2. O/A Diretor(a) publicará, anualmente, as normas para admissão e matrículas do(a)s aluno(a)s.

O/As aluno(a)s do Curso Básico de Dança ficam impedido(a)s de renovar a matrícula quando:

- a) Não obtenham aproveitamento, em dois anos consecutivos, em qualquer das disciplinas de Técnicas de Dança;
- b) Não obtenham aproveitamento em dois anos interpolados em qualquer das disciplinas de Técnicas de Dança,
- c) Não obtenham aproveitamento em duas disciplinas da componente de formação artística especializada no mesmo ano letivo;
- d) Persistam no incumprimento do dever de assiduidade.

#### 4.3.2. Ensino Secundário

1. O regime de matrículas é regulamentado pela legislação em vigor, nomeadamente, pelo Capítulo III, da Portaria n.º 229-A/2018;
2. O/As aluno(a)s admitido(a)s ao CSD devem matricular-se em todas as disciplinas da componente artística especializada dos respetivos planos de estudos.

## 4.4. Avaliação do aproveitamento escolar e funcionamento dos Conselhos de Turma

A avaliação do aproveitamento escolar do(a)s aluno(a)s dos cursos básico (2.º e 3.º ciclos), e secundário/grau avançado de dança, assim como o funcionamento dos respetivos Conselhos de Turma, processam-se, em geral, de acordo com a legislação aplicável aos respetivos níveis de ensino e, em especial, em conformidade com o previsto na Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, e na Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto.

#### 4.4.1 Referencial de Avaliação de Escola

1. O Conselho Pedagógico aprova, nos termos dos instrumentos legais em vigor - nomeadamente, o PASEO (Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória), as Aprendizagens Essenciais das diversas disciplinas (quando aplicável) e a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC) - o "Referencial de Avaliação de Escola", onde constam os critérios gerais de avaliação de escola, assim como os critérios específicos de cada disciplina, elaborados e remetidos ao Conselho Pedagógico pelos respetivos Departamentos Curriculares.
2. O Diretor assegura, nos termos da legislação em vigor, a divulgação do "Referencial de Avaliação de Escola" junto dos diversos intervenientes.

#### 4.4.2 Ensino Básico

1. Nas disciplinas nucleares, Técnica de Dança Clássica (TDC) e Técnica de Dança Contemporânea (TDCont.), podem realizar-se provas práticas, no final de cada período letivo, as quais, no 3º período letivo, podem ser abertas ao público.

2. A avaliação das disciplinas da componente da formação do EAE, no final de cada ciclo, 2.º/6.º ano e 5.º/9.º ano, poderá implicar a realização de uma prova global.
3. As provas referidas no número anterior são obrigatórias nas técnicas de dança (TDC e TDCont.), sendo a sua ponderação de 50% no cálculo da classificação final das referidas disciplinas. Nas restantes disciplinas da Formação Artística Especializada, a realização de provas globais dependerá de proposta do Conselho Pedagógico.
4. As provas referidas nos pontos 1 e 2 são sempre realizadas e classificadas por um júri. A classificação final é o resultado obtido pela média das classificações dos jurados, arredondada às unidades.
5. Para aceder ao grau avançado de dança/Ensino Secundário, o(a) aluno(a) terá que obter, na prova global, classificação de nível quatro, pelo menos numa das disciplinas nucleares, TDC ou TDCont..
6. Em casos devidamente justificados, o(a) aluno(a) que não compareceu à prova global poderá apresentar ao(à) Diretor(a), no prazo de dois dias úteis, um pedido para realização de 2.ª chamada.
7. O/As aluno(a)s externo(a)s submetem-se a uma prova de seleção.
8. Os júris das provas globais, assim como de todas as provas práticas, são aprovados pelo Conselho Pedagógico, sob proposta do(a) Diretor(a). Estes são presididos pelo(a) Diretor(a), ou por alguém por ele(ela) designado(a), e incluem ainda dois(duas) Docentes da respetiva disciplina, devendo um(a) dele(a)s ser o(a) Professor(a) da turma e outro(a) o(a) Professor(a) responsável pela leção do nível seguinte.
9. Para efeitos de concretização da avaliação sumativa em cada disciplina, decidida a prova prática, a classificação obtida nesta integra a classificação de final de período com a ponderação de 50%.
10. Para efeitos de concretização da avaliação sumativa, nas disciplinas de técnicas de dança, a classificação final é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$CFD = \frac{CFP + CT}{2} \quad CFD = \frac{CFP + CPG}{2}$$

CFD = classificação final da disciplina (arredondada ao nível superior a partir do dígito + 0,5) CFP = classificação de frequência no final do 3º período

CT = classificação obtida no teste CPG = Classificação na prova global (apenas no final de ano no 2º e no 5º anos de dança)

11. Sem prejuízo do disposto no número 2, do ponto 4.3.1, e nos números 13, 14 e 15, do ponto 4.4.4, do presente RI, a retenção, em qualquer um dos anos de escolaridade, de um(a) aluno(a) que frequenta o Curso Básico de Dança, não impede a sua progressão na componente de formação artística especializada.
12. Sem prejuízo do disposto no número 2, do ponto 4.3.1, e nos números 13, 14 e 15, do ponto 4.4.4, do presente RI, a obtenção, no final do terceiro período letivo, de nível inferior a 3 (três), em qualquer uma das disciplinas da componente de Formação Artística Especializada impede a progressão nessas disciplinas, sem prejuízo da progressão nas restantes disciplinas daquela componente.
13. O/As aluno(a)s que frequentam o Curso Básico de Dança em regime integrado, e que fiquem retido(a)s em qualquer uma das disciplinas pertencentes a qualquer um dos anos/graus da componente do EAE, têm obrigatoriamente que se inscrever e realizar, caso pretendam continuar a frequentar a EADCN, a Prova de Avaliação para Transição de Ano/Grau (PATA), nos termos previstos no número seguinte.
14. O/As aluno(a)s referidos no número anterior têm obrigatoriamente de requerer, ao(à) Diretor(a) da Escola, a realização de uma Prova de Avaliação para Transição de Ano/Grau (PATA), incidindo a mesma sobre todo o programa (da disciplina na qual se verificou a retenção) do ano de escolaridade anterior àquele em que o(a) aluno(a) pretende ingressar.

Estas provas, de cariz técnico-artístico, realizam-se num prazo nunca superior a um mês, após a data-limite da inscrição, fixada a 15 de outubro ou, caso a mesma recaia sobre um fim de semana, no dia útil imediatamente a seguir. O requerimento formal escrito deverá ser apresentado, pelo(a)s respetivo(a)s Encarregado(a)s de Educação, nos Serviços Administrativos da Escola. Do júri desta prova farão parte o(a) Diretor(a) (ou outro elemento por si nomeado), o(a) Professor(a) da disciplina e um(a) do(a)s Professore(a)s da disciplina do nível ao qual o(a) aluno(a) se candidata.

15. O/As aluno(a)s admitido(a)s à PATA, cuja matrícula se encontra transitoriamente condicionada, têm obrigatoriamente que obter nível positivo nesta prova (igual ou superior a 49,5%). Caso o nível obtido seja negativo, o(a) aluno(a) terá obrigatoriamente que pedir transferência para outro estabelecimento de ensino.
16. A EADCN adota medidas de apoio e complemento educativo, sempre que se justifique, ao(à)s aluno(a)s do Curso Básico de Dança que não tiverem adquirido os conhecimentos essenciais em qualquer uma das disciplinas da componente de formação artística especializada.

#### 4.4.2.1 Planos de estudos

Os planos de estudos são regulamentados pela Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, sendo as disciplinas ministradas pela escola as seguintes:

##### **Estrutura curricular: Grau elementar /2.º Ciclo do ensino básico** **Carga horária semanal (x 45 minutos):**

DISCIPLINAS	1.º / 5.º Ano	2.º / 6.º Ano
Português	6	6
Inglês	3	3
História e Geografia de Portugal	3	3
Matemática	6	6
Ciências Naturais	3	3
Educação Visual	2	2
Cidadania e Desenvolvimento	1	1
Técnica de Dança Clássica	10	10
Música	2	2
Expressão Criativa	2	2
Preparação Física	2	1
Danças Históricas	—	1
Danças Tradicionais	1	1
Educação Moral e Religiosa	1	1

##### **Estrutura curricular: Grau intermédio / 3.º Ciclo do ensino básico** **Carga horária semanal (x 45 minutos):**

DISCIPLINAS	3.º / 7.º Ano	4.º / 8.º Ano	5.º / 9.º Ano
Língua Portuguesa	5	5	5
Inglês II	3	3	3
Francês I	2	2	2
História	3	3	2
Geografia	2	2	3
Matemática	5	5	5
Ciências Naturais	3	3	3
Ciências Físico-Químicas	2	2	2
Educação Visual (opcional)	2	2	2
Cidadania e Desenvolvimento	1	1	—



Técnica de Dança Clássica	10	10	10
Técnica de Dança Contemporânea	3	4	8
Música	2	2	2
Práticas Complementares de Dança (Danças Tradicionais; Danças de Carácter, Expressão Dramática)	2	2	—
Repertório Clássico	1	1	2
Danças de Carácter	—	—	1
Preparação Física	1	1	—
Educação Moral e Religiosa	1	1	1

#### 4.4.2.2 Domínios e Ponderação

A avaliação sumativa interna é feita em Conselho de Turma e exprime-se numa escala de 1 a 5. A ficha de registo de informação ao(à)s Encarregado(a)s de Educação comporta ainda um espaço para observações, quando consideradas pertinentes pelo Conselho de Turma, que importa incluir na ficha de avaliação do(a) aluno(a), ficando a cargo do(a) Diretor(a) de Turma a sua inserção. A meio de cada período (1.º e 2.º) é feita uma avaliação intercalar, cujo registo é descritivo e estará a cargo de cada Professor(a).

#### 4.4.2.3 Conclusão e certificação do Curso Básico de Dança

1. O/As aluno(a)s que concluem com aproveitamento o Curso Básico de Dança, o que implica a obtenção de nível igual ou superior a 3 em todas as disciplinas da componente de formação artística especializada, têm direito a um diploma e a um certificado.
2. A pedido do(a)s interessado(a)s, podem ainda ser emitidas, em qualquer momento do percurso escolar, certidões das habilitações adquiridas, em que se discriminam as disciplinas concluídas e os resultados de avaliação.
3. A emissão do diploma, do certificado e das certidões referidas nos números anteriores é da competência da Escola.
4. O Curso Básico de Dança, regulamentado pela Portaria n.º223-A/2018 confere o nível 2 do Quadro de Qualificações, de acordo com a Portaria 0782/2009, de 23 de Julho.

#### 4.4.3 Ensino Secundário

Nas disciplinas nucleares - Técnica de Dança Clássica (TDC) e Técnica de Dança Contemporânea (TDCont) - podem realizar-se provas práticas, no final de cada período letivo, as quais, no 3º período letivo, podem ser públicas. No final do 8º/12º ano, têm lugar um exame e uma Prova de Aptidão Artística obrigatórios.

##### 4.4.3.1 Plano de Estudos

	6.º / 10.º ANO (em minutos)	7.º / 11.º ANO (em minutos)	8.º / 12.º ANO (em minutos)
PORTUGUÊS	180 (2x90m)	180 (2x90m)	225 (2x90m+45m)
INGLÊS	180 (2x90m)	180 (2x90m)	—
FILOSOFIA	180 (2x90m)	180 (2x90m)	—
<b>SUBTOTAL</b>	<b>540</b>	<b>540</b>	<b>225</b>
HISTÓRIA DA CULTURA E DAS ARTES / HISTÓRIA DA DANÇA	135 (90mx45m)	135 (90mx45m)	135 (90mx45m)
MÚSICA	90	90	90

<b>SUBTOTAL</b>	<b>225</b>	<b>225</b>	<b>225</b>
TÉCNICA DE DANÇA CLÁSSICA	450 (5x90m)	450 (5x90m)	450 (5x90m)
TÉCNICA DE DANÇA CONTEMPORÂNEA	360 (4x90m)	360 (4x90m)	360 (4x90m)
REPERTÓRIO CONTEMPORÂNEO	75	75	75
REPERTÓRIO CLÁSSICO	<u>75 (Oferta complementar)</u>	<u>75 (Oferta complementar)</u>	<u>75</u>
<b>SUBTOTAL</b>	<b>960</b>	<b>960</b>	<b>960</b>
PAS-DE-DEUX	120 (2x60m)	150 (2x75m)	150 (2x75m)
SEMINÁRIO (loga, Anatomia, Danças De Carácter, Dueto Contemporâneo, Pilates, Seminário de Projeto)	90	90	90
ELEMENTOS DE PRODUÇÃO	75	—	—
<b>SUBTOTAL</b>	<b>255</b>	<b>225</b>	<b>240</b>
COMPOSIÇÃO	—	90	90
OFICINA COREOGRÁFICA	—	—	180 (2x90m)
EDUCAÇÃO MORAL E RELIGIOSA	90	90	90
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	—	—	132h (225m)
<b>SUBTOTAL</b>	<b>90</b>	<b>180</b>	<b>585</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1980 (2070)</b>	<b>2040 (2130)</b>	<b>2145 (2235)</b>

#### 4.4.3.2 Domínios e Ponderações

A avaliação sumativa interna exprime-se numa classificação na escala de 0 a 20 valores.

Nas disciplinas ministradas em regime de seminário, a classificação interna final é a média aritmética, aproximada por excesso às unidades, das classificações de cada uma das disciplinas.

Nas disciplinas de Técnica de Dança Clássica e Técnica de Dança Contemporânea do 8º ano de Dança, disciplinas sujeitas a exame interno, a nota final resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$CFD = \frac{CFP + CE}{2}$$

CFD = classificação final da disciplina (arredondada ao nível imediatamente superior a partir do dígito + 0,5)

CFP = classificação de frequência no final do 3º período CE = classificação obtida no exame”.

#### 4.4.3.3 Exame (E)

A avaliação sumativa interna exprime-se numa classificação na escala de 0 a 20 valores.

Nas disciplinas ministradas em regime de seminário, a classificação interna final é a média aritmética, aproximada por excesso às unidades, das classificações de cada uma das disciplinas.

1. No final do Curso Secundário de Dança, no 8º/12º grau/ano, o(a)s aluno(a)s realizam exame nas disciplinas de técnicas de dança, TDC e TDCont, cujo resultado concorre para a classificação final

da disciplina, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CFD = \frac{CFP + CE}{2}$$

*CFD – Classificação final da disciplina*

*CFP – Classificação de frequência no 3º Período CE*

*– Classificação obtida no exame*

2. O exame é realizado perante um júri que, salvo no que se refere ao(à) Professor(a) que leciona o ano seguinte, é formado de acordo com o disposto no número 8, do ponto 4.4.4. do presente Regulamento Interno.
3. Só são admitidos ao exame do 8.º/12.º grau/ano aluno(a)s que tenham obtido, no mínimo, 9,5 valores na classificação de frequência do 3º período. O/A aluno(a) considera-se aprovado(a), desde que obtenha, na classificação final, uma nota igual ou superior a 9,5 valores.
4. A falta do(a) aluno(a) ao Exame, só justificável por motivos de doença ou lesão impeditiva, devidamente comprovadas, deverá ser de imediato comunicada à Direção, que o(a) convocará para comparecer em segunda chamada, de preferência no prazo máximo de dez dias úteis. No caso de lesão prolongada impeditiva da presença do(a) aluno(a) no Exame, decidirá o(a) Diretor(a), ouvidos todos o(a)s intervenientes identificado(a)s no número 8, do ponto 4.4.4. do presente Regulamento Interno, sobre os procedimentos a adotar.

#### **4.4.3.4 Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**

(De acordo com as orientações definidas nos artigos 15, 16, 17, 18 e 19, da Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto).

##### **1. Definição e Âmbito**

A FCT consiste num conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnico-artísticas relevantes para o perfil de desempenho do(a) aluno(a) à saída do curso de formação de bailarino(a)s profissionais;

A FCT visa:

- Desenvolver e consolidar, em contexto real/ simulado de trabalho, os conhecimentos e as competências adquiridos ao longo do curso;
- Proporcionar experiências que facilitem a futura integração do(a)s jovens no mundo do trabalho;

Na EADCN, a FCT, designada por FCTS (Formação em Contexto de Trabalho sob a forma de Simulação), será concretizada através da realização de projetos coreográficos propostos por criadore(a)s interno(a)s ou externo(a)s à escola, nas áreas da Dança Clássica e Contemporânea, convidado(a)s pela Direção da EADCN.

O trabalho realizado no contexto da FCTS será apresentado publicamente, no âmbito das apresentações da Oficina Coreográfica, dos espetáculos finais de Ano Letivo, realizados em salas de espetáculo e noutros momentos e locais considerados adequados para a valorização da prestação do(a)s aluno(a)s em função da sua futura carreira profissional.

A FCT poderá, ainda, realizar-se fora da escola:

- Em Companhias de Dança profissionais públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras (adiante designadas por entidades de acolhimento).
- No contexto de projetos pontuais, a convite e/ou por iniciativa de uma entidade externa, cuja qualidade e oportunidade de concretização serão avaliadas pela Direção da Escola.

Fora da EADCN, a FCT realiza-se sob a forma de experiências de trabalho, por períodos de duração variável, ao longo da formação, em função das necessidades das entidades profissionais proponentes e respetiva calendarização e programação artística, e do Plano Anual de Atividades da EADCN.

##### **2. Regulamentação da FCT**

- a) Quando realizada em posto de trabalho, a concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador, celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho exigido pelo curso secundário ministrado na EADCN.
- b) Quando concretizada no espaço da EADCN, sob a forma de simulação, a FCTS, respetiva planificação, organização, desenvolvimento e avaliação, obedecerão aos princípios definidos no presente RIE.
- c) Toda a documentação relativa à implementação da FCT/FCTS se encontra anexada ao presente RIE, nomeadamente:
  - Regulamento Geral;
  - Modelo de Protocolo enquadrador;
  - Guião e Modelo de Caderneta do(a) Aluno(a);
  - Guião para elaboração da Caderneta do(a) Professor(a)-Orientador(a).
  - Modelos de Planos Individuais de Trabalho;
  - Modelo de Fichas de Avaliação Parcelar do(a)s intervenientes;

### 3. Avaliação da FCT

A avaliação sumativa na FCT é expressa na escala de 0 a 20 valores.

A aprovação do aluno na FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.

#### 4.4.3.5 Formação em Contexto de Trabalho sob a forma de Simulação(FCTS)

(ao abrigo do n.º 5., do artigo 15.º, da Portaria n.º 229-A/2018 de 14 de agosto)

A Formação em Contexto de Trabalho sob a forma de simulação, abreviadamente designada doravante por FCTS, terá lugar no espaço da EADCN e será concretizada através da realização de projetos coreográficos propostos por criadore(a)s interno(a)s ou externo(a)s à escola, com atividade coreográfica nas áreas da Dança Clássica e Contemporânea, convidados pela Direção da Escola.

O trabalho realizado no contexto da FCTS será apresentado publicamente, no âmbito das apresentações da Oficina Coreográfica, dos espetáculos finais de ano letivo, realizados em salas de espetáculo, e noutros momentos e locais considerados adequados para a valorização da prestação do(a)s aluno(a)s, em função da sua futura carreira profissional.

A FCTS visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnico-artísticas relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso Secundário de Dança, posteriormente designado por CSD.

1. No início do ano letivo, será entregue ao(à) aluno(a), pelo respetivo(a) professor(a)-orientador(a), um Plano Individual de Trabalho, que será desenvolvido pelo(a) formando(a) durante a FCTS.
2. O/As professore(a)s-orientadore(a)s da FCTS serão designados pelo(a) Diretor(a).
3. Ao/À professor(a)-orientador(a) de FCT, em articulação com o(a) Diretor(a) de Curso, compete:
  - a) Promover reuniões de acompanhamento e de controlo da execução do plano individual de trabalho;
  - b) Participar na avaliação do desempenho do(a) aluno(a).
4. O/A aluno(a) compromete-se a:
  - a. Cumprir, de forma empenhada, as tarefas de que for incumbido(a);
  - b. Cumprir as diretrizes dadas pelo(a) professor(a)-orientador(a) de FCTS e pelo(a)s criadore(a)s convidado(a)s, em articulação com o(a) Diretor(a) de Curso;
  - c. Cumprir rigorosamente o calendário e o horário de trabalho acordados;
  - d. Desenvolver o sentido de cooperação e de colaboração;
  - e. Informar o(a) professor(a)-orientador(a) de FCTS de eventuais alterações ou problemas que possam surgir no decorrer da formação;

- f. Não se ausentar do local de formação sem expressa autorização do(a) professor(a)-orientador(a) ou do(a)s criadore(a)s convidado(a)s;
  - g. Não faltar às sessões de formação, salvo em casos excepcionais, mediante justificação perante o(a)s responsáveis pela FCTS.
5. O/A aluno(a) será objeto de uma avaliação da FCTS, tendo como referência:
- a. O relatório de FCTS elaborado pelo(a) aluno(a);
  - b. A avaliação conjunta do(a) professor(a)-orientador(a) de FCTS (em articulação com o(a) Diretor(a) de Curso) e do(a)s criadore(a)s convidado(a)s, que deverá ser registada em grelhas de avaliação criadas para o efeito.

#### 4.4.3.6 Prova de Aptidão Artística (PAA)

(De acordo com as orientações definidas nos artigos 33, 34 e 35, da Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto)

##### Preâmbulo

Consideradas as características e as exigências inerentes a esta formação, torna-se necessário que o modelo definido para a Prova de Aptidão Artística (PAA) permita aferir o grau de desenvolvimento das aprendizagens e competências do(a)s aluno(a)s nas disciplinas nucleares de Técnica de Dança Clássica (TDC) e de Técnica de Dança Contemporânea (TDCont).

#### 1. Designação da prova

Prova de aptidão artística - Curso Secundário de Dança (CSD).

#### 2. Caracterização

A PAA incide sobre a avaliação das competências e capacidades técnico-artísticas dos alunos, valorizando a preparação para o ingresso no mercado de trabalho, nomeadamente em Companhias de Dança profissionais, ou para o prosseguimento de estudos a nível superior.

A prova consiste na apresentação, perante um júri, de uma variação, no que diz respeito à Técnica de Dança Clássica, e de uma variação ou de um dueto, no caso da Técnica de Dança Contemporânea, demonstrativos de saberes e competências técnico-artísticas adquiridas pelo(a) aluno(a) ao longo da sua formação.

#### 3. Objetivo

Aferição do grau de desenvolvimento das aprendizagens e competências do(a)s aluno(a)s nas disciplinas nucleares de Técnica de Dança Clássica e Técnica de Dança Contemporânea.

#### 4. Regulamento

O/A Diretor(a) da Escola, ouvido o Conselho Pedagógico, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAA

A PAA rege-se por regulamento específico, anexado ao presente RIE.

#### 5. Júri

O júri de avaliação da PAA é designado pelo órgão de gestão e administração da EDCN, e tem a seguinte composição:

- O/A Diretor(a), ou um(a) seu(sua) representante (que preside);
- O/A Diretor(a) de Curso;
- O/A Diretor(a) de Turma;
- O/A orientador(a) do projeto;
- Um(a) representante de associação de setor afim ao curso;
- Uma personalidade de reconhecido mérito.

O júri, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos, estando entre eles, obrigatoriamente:

- O/A Diretor(a), ou um(a) seu(sua) representante (que preside);
- O/A Diretor(a) de Curso ou o Diretor(a) de Turma;

- Um(a) representante de associação de setor afim ao curso;
  - Uma personalidade de reconhecido mérito.
- Em caso de empate nas votações, o(a) presidente tem voto de qualidade.

## 6. Avaliação

Para cada uma das variações a apresentar pelo(a)s aluno(a)s, serão tidos em conta os seguintes critérios de avaliação: **Em Atualização**

Os conteúdos curriculares a avaliar pelos júris da PAA correspondem, respetivamente, aos das disciplinas de Repertório Clássico (RC) e de Repertório Contemporâneo (RCont.).

A avaliação sumativa na PAA é expressa na escala de 0 a 20 valores.

A aprovação do(a) aluno(a) na PAA depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.

O peso da PAA na Classificação Final do Curso segue a seguinte fórmula:

$$\text{CFC} = (8\text{MCD} + 2\text{PAA}) / 10$$

em que:

CFC — classificação final de curso (com arredondamento às unidades)

MCD — média aritmética simples, com arredondamento às unidades, da classificação final obtida pelo(a) aluno(a) em todas as disciplinas e, no Curso Secundário de Dança, na formação em contexto de trabalho;

PAA — classificação obtida na prova de aptidão artística.

## 7. Escolha das variações

A escolha e desenvolvimento das variações de TDC e TDCont é feita entre o(a) aluno(a), o(a)s respetivo(a)s professore(a)s orientadore(a)s, o(a) Diretor(a) de Curso e, sempre que possível, o(a)s representantes dos contextos reais de trabalho.

## 8. Falta à prova

A falta do(a) aluno(a) à PAA, só justificável por motivos de doença ou lesão impeditiva, devidamente comprovadas, deverá ser de imediato comunicada à Direção, que o(a) convocará para comparecer em segunda chamada, de preferência no prazo máximo de dez dias úteis. No caso de lesão prolongada impeditiva da apresentação do projeto por parte do(a) aluno(a), decidirá o(a) Diretor(a), ouvidos todo(a)s o(a)s intervenientes identificado(a)s em 5., sobre os procedimentos a adotar.

### 4.4.3.7 Conclusão e certificação do Curso Secundário de Dança

1. Para a certificação da conclusão do Curso Secundário de Dança não é considerada a realização de exames finais nacionais.
2. A conclusão do curso de dança é certificada através da emissão de:
  - a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, a classificação final, nível de qualificação obtido, e ainda, no caso do Curso Secundário de Dança (CSD), a obtenção de certificação profissional;
  - b) Um certificado que discrimine as disciplinas do plano de estudos, assim como as classificações finais.
3. A requerimento do(a)s interessado(a)s, podem ainda ser emitidas, em qualquer momento do percurso escolar do(a) aluno(a), certidões das habilitações adquiridas, discriminando as disciplinas frequentadas, concluídas, e os respetivos resultados de avaliação.
4. A emissão do diploma, do certificado e das certidões é da competência da Escola, sendo os modelos de diploma e certificado aprovados pelo membro do Governo responsável pela área da

educação.

## 5 REGIME DE FALTAS

O regime de faltas em todas as disciplinas da Área Artística Especializada e da Formação Geral é o existente na legislação em vigor (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro,) nos vários níveis de ensino que a Escola ministra.

## 6 HORÁRIO

### 6.1. Escola

- O horário de funcionamento da EADCN é definido pelo(a) Diretor(a).
- Nos termos da lei n.º.35/2014, de 20 de junho, nomeadamente, artigos 112.º, 115.º, 116.º e 120.º a 125.º, estabelece-se:

#### **Horário de funcionamento da EADCN:**

De 2.ª a 6.ª feira, das 07:00h às 21:00h;

Sábados das 08:00h às 13:00h;

#### **Horário de funcionamento letivo:**

De 2.ª a 6.ª feira, das 08:15h às 20:00h

#### **Horário dos serviços** (abertos ao público):

De 2.ª a 6.ª feira das 09:30h às 13:00h e das 14:00h às 16:30h

(com exceção do período de férias)

Esta determinação entrou em efeito no primeiro dia do ano escolar de 2019.

### 6.2. Aluno(a)s

- a. O horário do(a)s Aluno(a)s decorre da carga horária definida no plano de estudos para cada ano de escolaridade, com as alterações pontuais decorrentes das atividades relacionadas com apresentações públicas, espetáculos, e outras participações definidas pela Direção.
- b. Sempre que necessário, devido a dificuldades de articulação entre o horário das turmas de género feminino e masculino, nas disciplinas que funcionam em regime de desdobramento, poderão ser proporcionadas ao(à)s aluno(a)s aulas de estudo, acompanhadas por Docentes, para execução de trabalhos de casa e estudo individual.
- c. A EADCN pode receber aluno(a)s maiores de idade (com 18 [dezoito] anos de idade concluídos até 1 de setembro do ano de ingresso) que, provenientes de outros países, desejem frequentar as disciplinas da Área Artística Especializada do Curso Secundário de Bailarino(a)s – 6.º, 7.º e 8.º anos - como complemento da sua formação. A admissão deste(a)s aluno(a)s está sujeita a audição, que poderá ser presencial, ou através de um vídeo enviado à Escola, contendo partes de uma aula de dança clássica e de uma aula de dança contemporânea. Este vídeo, à semelhança do que sucederá caso o(a) aluno(a) opte pela modalidade da audição presencial, será visionado por um júri nomeado pelo(a) Diretor(a). Os resultados das referidas audições (em presença, ou por vídeo) serão divulgados e comunicados ao(à)s respetivo(a)s aluno(a)s em data a anunciar. Ao/Às aluno(a)s de nacionalidade europeia, ou oriundo(a)s da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (C.P.L.P.), que frequentem a EADCN, será cobrada uma anuidade de 2.500€ (dois mil e quinhentos euros); ao(à)s aluno(a)s que sejam provenientes de qualquer outro país, que frequentem a EADCN, será cobrada uma anuidade de 3.500€ (três mil e quinhentos euros). Os pagamentos das anuidades deverão ser feitos em 50% no ato da inscrição (não reembolsável) e 50% no ato da matrícula. Caso estes pagamentos não sejam efetuados até às datas-limite suprarreferidas, o(a)s aluno(a)s não poderão continuar a frequentar as aulas. A EADCN poderá atribuir bolsas (isenção ou redução de anuidade), como prémio em concursos Internacionais. A EADCN poderá ainda conceder isenção ou redução de anuidade, contra apresentação de requerimento, nos Serviços Administrativos da EADCN, e de prova oficial e devidamente fundamentada de incapacidade financeira por parte do(a)s aluno(a)s. A autorização da referida isenção ou redução de anuidade será objeto de uma

análise criteriosa, fundamentada e detalhada por parte do Conselho Administrativo da EADCN, que comunicará a respetiva decisão ao(à) aluno(a), por carta registada, ou por email, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após entrada do mencionado requerimento nos Serviços Administrativos da EADCN.

Este(a)s aluno(a)s serão acompanhado(a)s, ao nível das suas atividades letivas, por um Gabinete de Apoio, nomeado pelo(a) Diretor(a), e, de acordo com disponibilidade - revista anualmente - da Escola, ser-lhes-ão facultadas aulas de Língua Portuguesa para Estrangeiros. A EADCN não assumirá qualquer responsabilidade no que diz respeito aos processos burocráticos de entrada e autorização de residência, inscrição no Serviço Nacional de Saúde e obtenção do Número de Identificação Fiscal, em Portugal, do(a)s aluno(a)s estrangeiro(a)s que pretendam ingressar na Escola, assim como não se responsabiliza pela residência, desalfandegamento de bens e subsistência do(a)s mesmo(a)s.

- d. Quando necessário e se justifique, a admissão do(a)s aluno(a)s mencionado(a)s na alínea anterior encontra-se ainda sujeita à existência de quotas de entrada definidas anualmente por despacho emitido pelo(a) Diretor(a).
- e. O/As aluno(a)s estrangeiro(a)s menores de idade (com 16 anos concluídos até 1 de setembro do ano de ingresso), independentemente da sua nacionalidade, que pretendam ingressar na EADCN, deverão requerer, nos termos legais em vigor, equivalência às disciplinas e ano escolar frequentados no país de origem. A admissão deste(a)s aluno(a)s está sujeita a audição, que poderá ser presencial, ou através de um vídeo enviado à Escola, contendo partes de uma aula de dança clássica e de uma aula de dança contemporânea. Este vídeo, à semelhança do que sucederá caso(a) aluno(a) opte pela modalidade da audição presencial, será visionado por um júri presidido pelo(a) Diretor(a), ou por membro da Direção da EADCN, pertencente à área da dança, e integrada ainda, pelo menos, dois(duas) Professore(a)s das disciplinas de técnicas de Dança designado(a)s igualmente pelo(a) Diretor(a). A divulgação dos resultados das referidas audições (em presença, ou por vídeo) serão divulgados e comunicados ao(à)s respetivo(a)s aluno(a)s até data determinada, no calendário escolar, por cada ano civil. Caso sejam admitido(a)s, terão obrigatoriamente de frequentar e cumprir o plano de estudos integral oficial da EADCN, a saber, todas as disciplinas constantes das componentes da Formação Geral e da Formação Artística. O/As aluno(a)s menores de idade admitido(a)s no Curso Básico de Dança ou no Curso Secundário de Dança, após prestação das respetivas provas de audição, apenas poderão frequentar a EADCN se fizerem prova de terem residência em Portugal, assim como um tutor legal no país. A EADCN não assumirá qualquer responsabilidade no que diz respeito aos processos burocráticos de entrada e autorização de residência, inscrição no Serviço Nacional de Saúde e obtenção do Número de Identificação Fiscal, em Portugal, do(a)s aluno(a)s estrangeiro(a)s que pretendam ingressar na Escola, assim como não se responsabiliza pela residência, desalfandegamento de bens e alimentação do(a)s mesmo(a)s. A este(a)s aluno(a)s não será cobrada qualquer anuidade.
- f. A admissão do(a)s aluno(a)s mencionado(a)s na alínea anterior encontra-se ainda sujeita à existência de quotas de entrada definidas anualmente por despacho emitido pelo(a) Diretor(a).

### 6.2.1. Manuais escolares

O Despacho n. 921/2019, de 24 de janeiro, expande o regime de gratuidade dos manuais escolares a todo(a)s o(a)s aluno(a)s que frequentem a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação, bem como prevê a reutilização dos manuais escolares entregues gratuitamente a partir do ano letivo 2018/2019.

Assim, e nos termos da lei vigente, o(a)s encarregado(a)s de educação do(a)s aluno(a)s que, a partir do ano letivo 2018/2019, beneficiem da gratuidade dos manuais escolares, deverão proceder à devolução dos mesmos, nos serviços administrativos da EADCN, até ao dia 15 de junho de cada ano, exceção aplicada apenas aos casos em que o(a)s aluno(a)s realizem prova ou exame nacional. Nestes casos, os manuais escolares devem ser entregues, nos serviços administrativos da EADCN, até três dias após a realização dos mesmos.

Mais se especifica que:

- Os manuais têm que ser entregues impreterivelmente até à data estipulada, pois só assim poderão ser emitidos novos vales para acesso a novos manuais gratuitos;
- Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem;
- A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa dos mesmos. Caso o valor não seja restituído, o(a) aluno(a) fica impedido de receber manuais gratuitos no ano seguinte;



-- O/A encarregado(a) de educação, ou o(a) aluno(a), quando maior de idade, pode optar por não devolver os manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.

### 6.2.2. Critérios para a formação de turmas

- a) No ensino básico, as turmas são constituídas de modo a que apresentem heterogeneidade, em termos artísticos e de formação geral, e que sejam equilibradas em termos de idades. Geralmente, a escola dá deferimento positivo aos pedidos do(a)s pais/mães/ encarregado(a)s de educação para incluir numa mesma turma aluno(a)s provenientes de zonas de residência próximas, de modo a facilitar o transporte conjunto e outra logística relativa a apoio familiar. Existe a necessidade de separar o(a)s aluno(a)s por género nas aulas de Técnica de Dança Clássica e Repertório Clássico, e, sempre que se justifique, de Preparação Física, pelo que, nestas disciplinas e só nestas, geralmente, há uma turma só de género masculino por ano de escolaridade.
- b) Ainda que a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, preveja, no artigo 39.º, a existência de desfasamentos entre o ano de escolaridade que os alunos frequentam e os anos/graus que frequentam em disciplinas da componente de formação artística especializada, é opção da escola, por evidentes limitações logísticas e de funcionamento, não aceitar aluno(a)s desfasado(a)s no Ensino Básico. Caso se verifiquem retenções em qualquer uma das disciplinas, e em qualquer um dos anos/graus no EAE, terão o(a)s aluno(a)s que se inscrever e realizar obrigatoriamente a prova de avaliação para transição de ano/grau (PATA) prevista no artigo 11º da supracitada Portaria, e nos termos definidos nos números 13,14 e 15 do ponto 4.4.4 (Ensino Básico) do presente Regulamento Interno.
- c) Devido à dimensão reduzida das salas de aula, as turmas, geralmente, não excedem o(a)s 18 aluno(a)s. Sempre que possível, nas aulas da Formação Geral, aplica-se o critério da continuidade das turmas, de modo a favorecer o bom relacionamento interpessoal e a qualidade do processo ensino-aprendizagem.

### 6.2.3. Linhas gerais para elaboração dos horários das turmas

O horário do(a)s aluno(a)s deverá ser elaborado de acordo com os critérios de natureza pedagógica que melhor enquadrem as metas e finalidades do projeto educativo, assim como a ocupação dos tempos escolares, promovendo o sucesso escolar através da implementação das medidas que se considerem mais adequadas.

- a) Nos dias com maior número de aulas, as atividades letivas não devem ir além dos 12 tempos de 45 minutos diários.
- b) Nenhuma turma poderá ter mais que 8 tempos letivos consecutivos, sendo que o limite de tempo de intervalo máximo admissível entre aulas de dois turnos é de 90 minutos, e o mínimo, de 60 minutos.
- c) Sempre que possível, e tendo em conta os meios logísticos disponíveis, deverão as aulas do ensino artístico e as aulas da formação geral estar separadas por blocos (manhã/tarde ou tarde/manhã, respetivamente), devendo, preferencialmente, as aulas do ensino artístico, dos 1os aos 5os anos, ser concentradas no período da manhã.
- d) Dependendo da disponibilidade de espaços, dever-se-á procurar concentrar as aulas de uma só turma, no que diz respeito à formação geral, numa mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica.
- e) As disciplinas de Português e de Matemática deverão ser lecionadas, preferencialmente, no período da manhã.
- f) Os blocos das disciplinas de Língua Estrangeira I e de Língua Estrangeira II não deverão funcionar no mesmo período do dia (manhã/ tarde).
- g) Os blocos das disciplinas de Língua Estrangeira não devem ser lecionados em dias imediatamente seguidos. Relativamente às restantes disciplinas, quando a carga letiva tiver que ser distribuída por dois ou mais dias, deve evitar-se, também, que estes sejam seguidos.
- h) Os horários poderão ser pontualmente alterados ao longo do ano letivo, ponderados os interesses da escola e do(a)s aluno(a)s.
- i) Os segmentos horários relativos à disciplina de Música deverão ser, sempre que possível, aglutinados em blocos de 90 minutos.

### 6.2.4. Atividades extracurriculares

- a. Ao nível do ensino artístico, os ensaios para os alunos da EADCN têm lugar, normalmente, aos finais da tarde, podendo os mesmos também ocorrer, caso seja necessário, aos fins de semana, feriados ou em períodos de interrupção letiva.
- b. A participação e colaboração em eventos (espetáculos da C.N.B., por exemplo) decorrerão em horário pós-letivo.
- c. A participação de alguns alunos em concursos decorre de uma planificação que é acordada entre os alunos participantes, professore(a)s, Direção da Escola e Encarregado(a)s de Educação.

#### **6.2.5. Distribuição do serviço docente**

- a. A distribuição do serviço docente deverá atender à experiência do(a) docente, de modo a proporcionar uma progressão na aprendizagem com rigor científico, técnico e artístico adequado ao nível em que o(a) aluno(a) se encontra, podendo o(a) Diretor(a) solicitar consulta do(a)s Coordenador(a)s de Departamento nessa matéria.
- b. As reuniões de docentes realizam-se na sua componente não letiva, ou nos seus tempos livres, devido à elevada carga letiva da escola, assim como, a aspetos de logística que se prendem com o reduzido número de salas disponíveis na escola.

### **6.3. Docentes e Técnico(a)s Especializado(a)s**

Os horários do(a)s Docentes e do(a)s Técnico(a)s Especializado(a)s é atribuído de acordo com a legislação em vigor, competindo ao(à) Diretor(a), nos termos da lei, a distribuição do respetivo serviço letivo e não letivo.

### **6.4. Serviços Administrativos**

O horário dos Serviços Administrativos é acordado entre o(a) Coordenador(a) Técnico(a) e o(a) Diretor(a), e afixado em local visível junto dos mesmos, no âmbito do regulado no ponto 6.1. – Escola, deste RIE.

### **6.5. Assistentes Técnico(a)s (AT)**

Salvaguardados os direitos, deveres e disposições legais em vigor, compete ao(à) Diretor(a), juntamente com o(a) Coordenador(a) dos AT, proceder à distribuição dos horários do(a)s mesmo(a)s, de modo a manter e otimizar o normal funcionamento da Escola, no seu dia-a-dia, no âmbito do regulado no ponto 6.1. – Escola, deste RIE.

### **6.6. Assistentes Operacionais (AO)**

Salvaguardados os direitos, deveres e disposições legais em vigor, compete ao(à) Diretor(a), juntamente com o(a) Encarregado(a) do(a)s AO, proceder à distribuição do horário deste(a)s, de modo a manter e otimizar o normal funcionamento da Escola, no seu dia-a-dia, no âmbito do regulado no ponto 6.1. – Escola, deste RIE.

## 7 ACESSO E PERMANÊNCIA NA ESCOLA

- 1 Só é permitido o acesso e a permanência na escola ao(à)s seus(suas) aluno(a)s e trabalhadore(a)s, salvaguardando-se, contudo, as seguintes situações:
  - a. Atendimento nos Serviços Administrativos;
  - b. Atendimento e reuniões com Mães/Pais/ Encarregado(a)s de Educação;
  - c. Nas alturas das apresentações públicas e exames realizados nas instalações da Escola;
  - d. Sempre que autorizado pelo(a) Diretor(a).
- 2 A Escola não se responsabiliza pelo(a)s Aluno(a)s fora das suas instalações. Entende-se como sendo instalações da escola aquelas onde decorrem as normais práticas letivas: o espaço público da Rua João Pereira da Rosa, que permite a ligação entre os dois edifícios da Escola Artística de Dança do Conservatório Nacional, as instalações nas traseiras do edifício da Rua dos Caetanos e as provisórias arrendadas pela Perque Escolar para o efeito, no Jazzy Dance Studios, na Academia das Ciências e ainda todos os recintos ou locais onde a escola promova quaisquer atividades, espetáculos ou eventos.

### 7.1. Utilização obrigatória do cartão eletrónico no espaço da EADCN

Os pagamentos por serviços prestados no bar, na papelaria, no refeitório escolar e na secretaria, são feitos, obrigatoriamente, através de um cartão eletrónico disponibilizado para o efeito.

Deste modo, não é possível a utilização de dinheiro (numerário) para aquisição de qualquer um dos serviços mencionados.

A aquisição do referido cartão é obrigatória, tendo o mesmo um valor de 2,50€ por aluno(a). Caso se verifique perda ou extravio do cartão, o custo associado a uma 2.<sup>a</sup> via será de 10,00€. Uma eventual 3.<sup>a</sup> via terá um custo de 15,00€.

O/As aluno(a)s abrangido(a)s pela Ação Social Escolar do Escalão A, estão isento(a)s deste pagamento e o(a)s do Escalão B pagam 50% do valor global.

Sempre que o extravio ou dano não possa, comprovadamente, ser imputável ao(à) aluno(a), a substituição do cartão eletrónico será custeada pela Escola.

## 8 VISITAS DE ESTUDO (VE)

- 1 As VE e atividades de dias comemorativos carecem sempre de aprovação prévia da Direção e do Conselho Pedagógico, sendo que, de preferência, não deverão impedir o funcionamento das aulas de técnicas de dança e não deverão ser agendadas para o terceiro período. Visitas de estudo que impliquem a ausência da escola por um dia devem ser concretizadas, preferencialmente, no primeiro período. Sempre que estas atividades sejam realizadas no terceiro período, deve ficar especialmente assegurado que não impedem a realização de ensaios ou a conclusão dos programas e/ou projetos eventualmente em curso.
- 2 As VE devem ser sempre comunicadas aos serviços de A.S.E., para que o(a)s Aluno(a)s fiquem a coberto do Seguro Escolar.
- 3 As VE devem cumprir objetivos pedagógicos e ser objeto de relatório final.
- 4 As faltas às VE estão sujeitas ao mesmo regime de justificação que as restantes aulas do plano de estudos, o mesmo acontecendo em relação a todas as aulas que decorram durante o tempo da visita de estudo.
- 5 Deverá, sempre, ser solicitada autorização escrita ao(à)s Encarregado(a)s de Educação, através da caderneta escolar, para o(a)s aluno(a)s dos 2.<sup>o</sup> e 3.<sup>o</sup> ciclos, e de circular própria, para o(a)s aluno(a)s do Ensino Secundário, quando menores de idade.

# 9 ESPETÁCULOS, APRESENTAÇÕES E AULAS ABERTAS

Compete ao(à) Diretor(a) o planeamento trimestral, anual e plurianual dos espetáculos, aulas abertas e apresentação de seminários, respeitando-se o Plano Anual de Atividades, aprovado nos termos do n.º 2, do artigo 20.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

## 10 CURSOS LIVRES (CL)

1. A iniciação em Dança destina-se a(a) aluno(a)s que frequentem o 1.º ciclo do Ensino Básico, sendo ministrada por Professor(a)s da escola, assim como por Docentes convidado(a)s, que possuam currículo adequado;
2. Estes cursos têm um(a) Professor(a) responsável, da área da Dança, designado pelo(a) Diretor(a). Os horários e o funcionamento deste serviço são definidos anualmente pelo(a) Diretor(a), em colaboração com o(a) Professor(a) responsável.
3. Os CL têm um Regulamento próprio, apreciado em reunião de Conselho Pedagógico e aprovado e revisto em sede de reunião de Conselho Geral.
4. Os emolumentos respeitantes aos CL são definidos anualmente pelo Conselho Administrativo.

## 11 ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

São os seguintes os órgãos de Direção, Administração e Gestão da Escola:

- a. Conselho Geral;
- b. Diretor(a);
- c. Conselho Pedagógico;
- d. Conselho Administrativo.

### 11.1. Conselho Geral

#### 11.1.1. Composição e designação dos representantes

O Conselho Geral será constituído por 20 (vinte) elementos, distribuídos do seguinte modo:

- 7 (sete) representantes do Pessoal Docente;
- 2 (dois/duas) representantes do Pessoal não Docente: um(a) Assistente Técnico(a) (AT) e um(a) Assistente Operacional (AO);
- 1 (um/uma) representante do(a)s Aluno(a)s do grau avançado de dança/Ensino Secundário;
- 4 (quatro) representantes do(a)s Mães/ Pais e Encarregado(a)s de Educação;
- 2 (dois/duas) representantes da Autarquia;
- 3 (três) representantes da comunidade local;
- O/A Diretor(a), que participará nas reuniões do Conselho Geral, sem direito avoto.

#### 11.1.2. Competências

- a. Eleger o(a) respetivo Presidente, de entre os seus membros (excluindo-se o(a)s representantes do(a)s aluno(a)s);
- b. Eleger o(a) Diretor(a);
- c. Aprovar o Projeto Educativo da Escola e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d. Aprovar o Regulamento Interno da Escola;
- e. Aprovar o Plano Anual e plurianual de Atividades;
- f. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- g. Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo(a) Diretor(a), das atividades no domínio da ação social escolar;

- j. Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o. Definir os critérios para a participação da escola em atividades artísticas, pedagógicas, científicas e culturais;

### 11.1.3. Designação de representantes

1. O/As representantes do(a)s aluno(a)s, do pessoal Docente e do pessoal não Docente, no Conselho Geral, são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. O/As representantes do(a)s Aluno(a)s são eleitos pelo corpo eleitoral constituído pelo(a)s Aluno(a)s do grau Avançado de Dança/Secundário.
3. O/As representantes do Pessoal Docente são eleito(a)s pelo corpo eleitoral constituído por todo(a)s o(a)s Docentes em exercício efetivo de funções na Escola.
4. O/As representantes do Pessoal não Docente são eleito(a)s pelo corpo eleitoral constituído por todo(a)s o(a)s não Docentes, em exercício efetivo de funções na Escola.
5. O/As representantes do(a)s Mães/ Pais e Encarregado(a)s de Educação são indicado(a)s/ eleito(a)s em Assembleia-geral de Mães/Pais e Encarregado(a)s de Educação da Escola, sob proposta das respetivas organizações representativas, e, na falta das mesmas, em reunião de Assembleia-geral.
6. O/As representantes da Autarquia serão designado(a)s pela Câmara Municipal de Lisboa, ou pela Junta de Freguesia na qual for delegada esta competência.
7. O/As representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter artístico, social, cultural ou científico, são cooptados pelos demais membros.

### 11.1.4. Eleições

A eleição do Conselho Geral rege-se pelo documento “Regulamento do processo eleitoral para o Conselho Geral”, aprovado pelo referido órgão, podendo ser consultado nos Serviços Administrativos da EADCN.

Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao(à) Diretor(a)-Geral da Administração Escolar.

### 11.1.5. Mandato

- 1 O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de 4 anos.
- 2 O mandato do(a)s Alunos e do(a)s Encarregado(a)s de Educação terá a duração de 2 anos escolares.
- 3 Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 4 As vagas resultantes da cessação dos mandatos antes do seu termo são preenchidas pelo(a) primeiro(a) candidato(a) não eleito(a), seguindo-se a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o(a) titular do mandato, de acordo com a conversão de votos em mandatos do método da representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 5 O/As titulares eleito(a)s ou designado(a)s em substituição de anteriores titulares terminam o seu mandato na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

### 11.1.6. Inelegibilidade

Ao Pessoal Docente, não Docente e Discente aplicam-se as normas relativas a inelegibilidade, constantes do artigo 50.º, do Decreto – Lei n.º 75 /2008 de 22 de abril, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

## 11.2. Diretor(a)

### 11.2.1. Definição

O/A Diretor(a) é o órgão de administração e gestão da Escola, nas áreas artística, pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Quando o(a) diretor(a) não pertencer a um código de recrutamento da área artística, poderá, nos termos do artigo 18º e números 4, alíneas a), d), e h) e número 7 do artigo 20º, do Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho, nomear um(a) diretor(a) artístico(a), subordinado às orientações do(a) diretor(a), pelo período de dois anos letivos, com as funções de supervisão e acompanhamento das seguintes atividades:

- a) Concursos, participações e representação de aluno(a)s e professore(a)s nacional e internacionalmente;
- b) Espetáculos;
- c) Estabelecimento de protocolos e parcerias com instituições/entidades da área da dança

Sem prejuízo de outras tarefas atribuídas pelo(a) diretor(a) da escola, pode o(a) diretor(a) artístico(a), no âmbito das suas competências, ainda ser chamado(a) pela direção a desempenhar outras atividades de relevância na área, nomeadamente, audições, provas de ingresso e júri de avaliação de aluno(a)s.

No final de cada ano letivo, para além do relatório das atividades realizadas, cabe-lhe a apresentação de propostas para o ano letivo seguinte.

Por razões, devidamente fundamentadas, pode o(a) diretor(a) artístico(a) apresentar a sua demissão ou ser demitido(a) das suas funções pelo(a) diretor(a) da EADCN, em qualquer momento do ano letivo.

### 11.2.2. Subdiretor(a) e Adjunto(a) do(a) Diretor(a)

O/A Diretor(a) é coadjuvado(a) no exercício das suas funções por um(a) Subdiretor(a) e por um(a) Adjunto(a), de acordo com os critérios de fixação estabelecidos por despacho do Ministro da Educação, os quais terão sempre em conta a especificidade do ensino ministrado na Escola.

### 11.2.3. Competências

1. Compete ao(à) Diretor(a):

1.1. Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico;

1.2. Ouvido o Conselho Pedagógico:

a. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

- As alterações ao Regulamento Interno
- O plano anual e plurianual de atividades
- O relatório anual de atividades
- As propostas de celebração de contratos de autonomia

b. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal Docente e não Docente

c. No plano da gestão artística, pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial da Escola:

- Definir o regime de funcionamento da Escola;
- Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- Distribuir o serviço Docente e não Docente;
- Designar o(a)s coordenadore(a)s de Departamento e o(a)s Diretores(a)s de Turma;
- Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- Gerir as instalações, espaços e equipamentos da Escola, bem como os outros recursos educativos;
- Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação, com outras escolas, instituições artísticas, autarquias ou coletividades em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;

- Proceder à seleção e recrutamento do Pessoal Docente e não Docente, nos termos da lei aplicável;
- Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- Divulgar, anualmente, a toda a comunidade escolar, as normas internas, após a sua aprovação;
- Nomear o(a) Diretor(a) de Curso;
- Contratar Docentes da Área Artística;
- Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e que lhe forem delegadas pela administração educativa;
- Representar a Escola;
- Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao Pessoal Docente e não Docente;
- Exercer o poder disciplinar em relação ao(a)s Aluno(a)s, aplicando, sem convocar o Conselho de Turma, as medidas disciplinares previstas na lei;
- Proceder à avaliação do desempenho do pessoal não Docente;
- Intervir nos termos da lei no processo de avaliação do desempenho do pessoal Docente;

2 O/A Diretor(a) poderá delegar e subdelegar as suas competências no(a) Subdiretor(a) e no(a) Adjunto(a).

3 Nas suas faltas e impedimentos, o(a) Diretor(a) é substituído(a) pelo(a) Subdiretor(a).

3 O Diretor é eleito pelo Conselho Geral, na sequência de procedimento concursal, nos termos definidos no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

### 11.3. Conselho Pedagógico

#### 11.3.1. Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da EADCN, nomeadamente nos domínios artístico, pedagógico, didático, da orientação e acompanhamento do(a)s Alunos, e da formação inicial e contínua do Pessoal Docente e não Docente.

#### 11.3.2. Composição

O Conselho Pedagógico será constituído por 8 (oito) elementos:

- O/A Diretor(a), que preside;
- O/A Coordenador(a) do Departamento de Técnicas de Dança
- O/A Coordenador(a) do Departamento das Expressões e das Disciplinas Complementares da Formação Artística;
- O/A Coordenador(a) do Departamento do(a)s Professore(a)s Acompanhadore(a)s;
- O/A Coordenador(a) do Departamento de Línguas e Humanidades;
- O/A Coordenador(a) do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- O/A Coordenador(a) do(a)s Diretores(a)s de Turma;
- O/A Coordenador(a) dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).

#### 11.3.3 Designação e eleição de representantes

1. O/As representantes do Pessoal Docente deverão ser Docentes em exercício efetivo de funções na escola.
2. A duração do mandato dos membros do Conselho Pedagógico é de 4 anos.

#### 11.3.4. Competências

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo(a) Diretor(a) ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal Docente e não Docente;
- e) Apresentar propostas e emitir parecer sobre os planos próprios de formação do Pessoal Docente da Área Artística;
- f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação do(a)s Aluno(a)s;
- g) Propor aos órgãos competentes, a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo

- regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- h) Definir princípios gerais da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - i) Adotar os manuais escolares ouvidos os Departamentos Curriculares;
  - j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da Escola e, em articulação com instituições congêneres estrangeiras, ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
  - k) Incentivar e apoiar iniciativas de índole artística, formativa e cultural;
  - l) Dar parecer sobre os currículos, programas, modelos de provas e outros instrumentos de avaliação, emanados da tutela ou produzidos pelos Departamentos Curriculares da Escola;
  - m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários;
  - n) Definir os requisitos para a contratação do Pessoal Docente e não Docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável à EDCN;
  - o) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho do(a)s Docentes;
  - p) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

## 12 ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

### 12.1. Definição

São as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o(a) Diretor(a), no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal Docente.

### 12.2. Função

1. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da EDCN;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de aluno(a)s;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano ou ciclo;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal Docente.
2. A articulação e gestão curricular promovem a cooperação entre o(a)s Docentes da escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas do(a)s aluno(a)s.
3. Na EDCN, a articulação e gestão curricular são asseguradas por Departamentos Curriculares, constituídos pelo(a)s Docentes das disciplinas nele integradas.

### 12.3 Departamentos Curriculares

1. Os Departamentos Curriculares são órgãos de apoio ao Conselho Pedagógico e ao(a) Diretor(a), em matéria artística, pedagógica e científica, e de coordenação de todos o(a)s Docentes das respetivas áreas.
2. Compete aos Departamentos Curriculares a elaboração dos respetivos regimentos, os quais deverão ser submetidos ao Conselho Pedagógico para aprovação.
3. A Escola de Dança do Conservatório Nacional integra os Departamentos Curriculares que a seguir se indicam:

#### 3.1. Departamento de Técnicas de Dança

Este Departamento engloba os Docentes das disciplinas que abarca, a saber:

Técnica de Dança Clássica - TDC  
 Técnica de Dança Contemporânea – TDCont  
 Pas-de-deux – PD  
 Repertório Clássico – RC



Repertório Contemporâneo – RCont  
 Composição – COM  
 Oficina Coreográfica – OC  
 Danças de Caráter – DC  
 Formação em contexto de trabalho – FCT  
 Seminário de Projeto – SP  
 Danças Tradicionais - DT  
 Dueto Contemporâneo - DCont

### **3.2. Departamento das Expressões e das Disciplinas Complementares da Formação Artística**

Integram este Departamento o(a)s Docentes das seguintes disciplinas:

Educação Visual – EV  
 Música – MUS  
 Expressão Criativa – EC  
 Preparação Física - PF  
 Técnica de Pilates – TP  
 Elementos de Produção – EP  
 Anatomia – ANAT  
 Ioga – I  
 Educação Especial – ESP

### **3.3. Departamento do(a)s Professore(a)s Acompanhadore(a)s**

Integram este Departamento o(a)s Professore(a)s Acompanhadore(a)s das disciplinas práticas de dança.

### **3.4. Departamento de Línguas e Humanidades**

Integram este Departamento o(a)s docentes das seguintes disciplinas e áreas disciplinares transversais:

Português – POR  
 Língua Estrangeira (Inglês) – ING  
 Língua Estrangeira (Francês) – FRA  
 História e Geografia de Portugal –HGP  
 História – HIS  
 História da Cultura e das Artes –HCA  
 Filosofia – FIL  
 Geografia – GEO  
 Educação Moral e Religiosa Católica – EMR  
 Cidadania e Desenvolvimento – CD

### **3.5. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais**

Integram este Departamento o(a)s docentes das seguintes disciplinas:

Matemática - MAT  
 Ciências Naturais - CN  
 Ciências Física e Química – FQ

#### **12.3.1. Coordenadore(a)s dos Departamentos Curriculares**

1. O/As Coordenadore(a)s dos Departamentos Curriculares são eleito(a)s pelos respetivos Departamentos, de entre uma lista de três Docentes, proposto(a)s pelo(a) Diretor(a) para o exercício do cargo.
2. O mandato do(a)s coordenadore(a)s dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do(a) Diretor(a).
3. O/As coordenadore(a)s dos Departamentos Curriculares podem ser exonerado(a)s a todo o tempo, por despacho fundamentado do(a) Diretor(a).
4. São competências do(a)s coordenadore(a)s dos Departamentos Curriculares:
  - a. Veicular as informações e decisões do Departamento Curricular ao Conselho Pedagógico, às

Assessorias Técnico Pedagógicas e ao(à) Diretor(a);

- b. Veicular as informações do Conselho Pedagógico junto do(a)s Professore(a)s do respetivo Departamento;
- c. Coordenar as atividades e convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Departamento.

### 12.3.2. Competências dos Departamentos Curriculares

São competências de cada Departamento Curricular:

- a. Contribuir para o Projeto Educativo da Escola;
- b. Colaborar com o Conselho Pedagógico e com o(a) Diretor(a);
- c. Planificar as atividades letivas e não letivas;
- d. Assegurar a aplicação, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver pelo(a)s Aluno(a)s;
- e. Promover a inovação curricular e a produção didática no campo das respetivas disciplinas;
- f. Promover a interdisciplinaridade contribuindo para a articulação dos currículos.

### 12.3.3. Funcionamento

1. Cada Departamento Curricular reúne ordinariamente:

- a) No início do ano letivo, devendo então elaborar o seu plano de atividades;
- b) Pelo menos uma vez por período letivo;
- c) Uma vez no fim do ano letivo, onde será elaborado um relatório de avaliação do plano de atividades;

2. As reuniões de Departamento podem ser convocadas, extraordinariamente, pelo(a) respetivo(a) coordenador(a), por sua iniciativa, ou a pedido de qualquer membro.

3. O Departamento Curricular pode funcionar como Conselho de Disciplina, reunindo apenas com o(a)s Docentes de uma determinada disciplina. O/A Coordenador(a) do Departamento Curricular pode delegar a orientação da reunião num(a) do(a)s Docentes da disciplina.

4. Sempre que os assuntos a tratar ultrapassem a esfera de um só Departamento Curricular, reunirá um Conselho Interdisciplinar composto pelo(a)s Docentes das disciplinas em causa.

5. Os Conselhos Interdisciplinares podem ser convocados pelo(a) Diretor(a), ou por qualquer do(a)s coordenadore(a)s dos Departamentos Curriculares envolvidos, a pedido de um dos seus membros.

## 12.4. Direção de turma

1. O/A Diretor(a) de Turma, enquanto coordenador(a) do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção do(a)s Professore(a)s da turma e do(a)s Mães/ Pais e Encarregado(a)s de Educação e colaborar com este(a)s no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

2. Ao/À(s) Diretores(a)s de Turma compete:

- a) Convocar reuniões do Conselho de Turma, para avaliar a dinâmica global da Turma e, planificar e avaliar projetos, de âmbito interdisciplinar;
- b) Promover um acompanhamento individualizado do(a)s Aluno(a)s;
- c) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas que garantam o sucesso na aprendizagem;
- d) Fornecer ao(à)s restantes Docentes da Turma a informação necessária à adequada orientação educativa do(a)s Aluno(a)s;
- e) Informar o(a)s Mães/ Pais/Encarregado(a)s de Educação sobre a assiduidade, aproveitamento e comportamento do(a) Aluno(a);
- f) Fomentar junto do(a)s Mães/ Pais/Encarregado(a)s de Educação a participação em ações de orientação e acompanhamento do(a) Aluno(a);
- g) Colaborar na elaboração e conservação do processo individual do(a) aluno(a), facultando a sua consulta ao(à) Aluno(a), ao(à)s restantes Docentes da Turma e ao(à)s Mães/ Pais/ Encarregados de Educação.

Nesse processo deverão constar, além do registo de faltas, os comportamentos meritórios, as condutas perturbadoras, as medidas educativas disciplinares tomadas, ou outras;

- h) Levar ao conhecimento do Conselho de Turma as situações de insucesso e/ou indisciplina, para com ele decidir sobre a aplicação de medidas de apoio educativo ou de caráter disciplinar;
- i) Acompanhar o(a) aluno(a) na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que tiver sido sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com o(a)s Mães/ Pais e Encarregado(a)s de Educação e com o(a)s Professore(a)s da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos o(a)s intervenientes nos efeitos educativos da medida;
- j) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- k) Formalizar os resultados das avaliações formativa e sumativa;
- l) Procurar resolução, se possível antecipada, para eventuais problemas de natureza educativa, disciplinar, etc., trabalhando em coordenação com os SPO;
- m) Coordenar o(a)s vários Docentes de um(a) só Aluno(a) de forma a proporcionar-lhe um conhecimento integral;
- n) Estabelecer a ligação entre o(a)s Mães/ Pais/ Encarregado(a)s de Educação.

#### 12.4.1. Conselho de Diretores(a)s de Turma (CDT)

1. O Conselho de Diretores(a)s de Turma é constituído pela totalidade do(a)s Diretores(a)s de Turma.
2. Compete ao Conselho de Diretores(a)s de Turma:
  - a. Planificar as atividades a desenvolver anualmente;
  - b. Apresentar propostas, sugestões e críticas ao Conselho Pedagógico;
  - c. Colaborar, na deteção de problemas de assiduidade ou agressividade, que ultrapassem o universo de uma só turma, procurando estratégias conjuntas para resolver estes problemas;
  - d. Executar as orientações e recomendações emanadas do Conselho Pedagógico.

#### 12.4.2. Coordenador(a) do(a)s Diretores(a)s de Turma

1. O/A Coordenador(a) do(a)s Diretores(a)s de Turma é nomeado(a) pelo(a) Diretor(a).
2. O/A Coordenador(a) do(a)s Diretores(a)s de Turma é um membro do Conselho Pedagógico.
3. Compete ao(à) coordenador(a) do(a)s Diretores(a)s de Turma:
  - a) Colaborar com o(a)s restantes Diretores(a)s de Turma e com os serviços de apoio existentes na escola;
  - b) Assegurar a articulação entre as ações desenvolvidas pelo(a)s vários(a)s Diretores(a)s de Turma;
  - c) Divulgar, junto do(a)s restantes Diretores(a)s de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
  - d) Apresentar, ao Conselho Pedagógico, propostas e questões surgidas durante as reuniões de Conselho de Turma;
  - e) Dar a conhecer, ao Conselho de Turma, as deliberações e recomendações do Conselho Pedagógico;
  - f) Planificar, em colaboração com o Conselho dos Diretores de Turma, as atividades a desenvolver anualmente;
  - g) Apresentar, ao(à) Diretor(a), até 30 de julho de cada ano, um relatório das atividades desenvolvidas.

#### 12.5. Professor(a) Tutor(a)

1. O/As Professore(a)s Tutore(a)s, quando necessário(a)s, são nomeado(a)s pelo(a) Diretor(a), atendendo às alegações do Conselho de Turma.
2. O/A Professor(a) Tutor(a) acompanha um(a) aluno(a) ou conjunto de aluno(a)s a analisar pontualmente.
3. Deve ser nomeado(a) um(a) Professor(a) Tutor(a) para o(a)s aluno(a)s estrangeiro(a)s e para o(a)s aluno(a)s em regime especial de frequência.
4. Ao/À Professor(a) Tutor(a) compete:
  - a. Acompanhar o(a) Aluno(a), no que respeita à vertente artística e pedagógica, do processo ensino/aprendizagem;
  - b. Procurar resolução, se possível antecipada, para eventuais problemas de natureza educativa, disciplinar, etc., trabalhando em coordenação com os Serviços de psicologia e Orientação;
  - c. Coordenar o(a)s vários(a)s Docentes de um(a) só aluno(a), de forma a proporcionar-lhe um conhecimento integral;
  - d. Estabelecer a ligação entre o(a)s Mães/ Pais/Encarregado(a)s de Educação e a Escola;

# 13 SERVIÇOS

## 13.1 Serviços administrativos, de apoio à atividade escolar, técnicos e técnico-pedagógicos

**13.1.1.** A EADCN dispõe de serviços administrativos, de apoio à atividade escolar, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do(a) Diretor(a).

**13.1.2.** Os serviços administrativos são chefiados por um(a) chefe de serviços de administração escolar nos termos da legislação aplicável, designado(a) Coordenador(a) Técnico(a).

**13.1.3.** Os serviços de apoio à atividade escolar compreendem a loja do(a) aluno(a), o bar e a cantina.

**13.1.4.** Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.

**13.1.5.** Os serviços técnico-pedagógicos podem compreender as áreas de apoio sócio-educativo, orientação vocacional e biblioteca.

**13.1.6.** Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos referidos nos números anteriores são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal Docente.

### 13.1.1. Serviços Administrativos

Aos Serviços de Administração Escolar, vulgo Secretaria, compete organizar os processos individuais do(a)s Aluno(a)s, Docentes e restante pessoal. Centraliza os processos de matrícula e transferência do(a)s Aluno(a)s. Recebe, e dá seguimento às solicitações apresentadas à Escola, e trata das questões relacionadas com o Seguro Escolar e todos os demais serviços previstos na lei. O horário de atendimento ao público é definido pelo(a) Diretor(a) no início de cada ano letivo.

Poderão ser solicitadas cópias de quaisquer documentos nos termos da lei em vigor, mediante o pagamento do material utilizado e do serviço prestado.

Os preços destes serviços encontram-se afixados nos Serviços Administrativos e serão objeto de revisão sempre que tal se justifique.

Os preços para aluno(a)s e para Professore(a)s da escola serão diferentes dos preços praticados aos restantes utentes dos serviços.

### 13.1.2. Serviços de apoio à atividade escolar

#### a) Loja do(a) aluno(a)

A Loja do(a) aluno(a) está ao serviço da comunidade educativa. O horário é definido pelo(a) Diretor(a), no início de cada ano letivo.

#### b) Bar

O bar está ao serviço da comunidade educativa. O horário é definido pelo(a) Diretor(a), no início de cada ano letivo, em coordenação com o(a) Encarregado(a) do(a)s Assistentes Operacionais tendo em conta o horário de permanência do(a)s Aluno(a)s na Escola, desde a manhã até ao fim da tarde/noite.

#### c) Cantina

A cantina está ao serviço da comunidade escolar, tendo em atenção as necessidades nutricionais específicas da Escola de Dança do Conservatório Nacional. O horário é definido pelo(a) Diretor(a), no início de cada ano letivo, em coordenação com a empresa de restauração anualmente designada pela CML.

### 13.1.3. Serviços Técnicos

#### A. Centro de Produção

1. O Centro de Produção é o serviço responsável pela execução e acompanhamento técnico das

atividades regulares da Escola e das apresentações públicas por ela promovidas.

2. Presta apoio técnico ao(à)s criadore(a)s na edição e fixação de suportes musicais para Oficinas e Espetáculos.
3. Participa na elaboração de fixações em suporte magnético, ou outro, para apoio de aulas, manutenção do equipamento, bem como dos arquivos áudio e de música escrita.
4. Integra um(a) responsável pela Produção, um(a) responsável de Áudio/Vídeo, um(a) responsável Técnico(a), Assistentes Técnico(a)s e Assistentes Operacionais, designados pelo(a) Diretor(a), podendo ainda integrar personalidades da área do espetáculo estranhas à Escola chamadas a colaborar em projetos específicos.
5. É composto pelas secções de:
  - **Imagem e Comunicação** – Gestão, produção e manutenção de todos os aspetos relativos à comunicação interna e externa das actividades da escola
  - **Luminotecnia** – manutenção e montagem do equipamento de luzes necessárias às atividades.
  - **Guarda – Roupas** – manutenção do guarda-roupa da Escola e acompanhamento técnico das atividades.
  - **Grafismo** – Elaboração e criação gráfica de programas, página da escola e outros documentos.
  - **Oficina de manutenção** – preparação e montagem de cena, reparação e manutenção de equipamento.
  - **Vídeo** – responsável pela fixação em suporte vídeo e manutenção do equipamento e arquivo dos registos, bem como da disponibilização de material para visionamento.
  - **Áudio** – sonorização e amplificação das atividades.

#### B. Centro de Pilates

O Centro de Pilates é um centro de apoio técnico, de prevenção e recuperação de lesões e de melhoramento das condições físicas.

O Centro Pilates funciona com um(a) Professor(a) com formação nesta técnica específica, e que é designado pelo(a) Diretor(a).

O horário deste centro é afixado anualmente pelo(a) Diretor(a).

#### C. Centro de Primeiros Socorros

A Escola terá, sempre montado, um pequeno posto de primeiros socorros onde pode ser socorrido qualquer elemento da comunidade escolar e, onde será dada assistência a pequenas ocorrências, que se verificarem dentro da Escola.

#### Se o(a) utente necessitar de assistência médica:

- Será levado(a) de imediato ao hospital, se a ocorrência assim o justificar, sendo avisado(a) o(a) Encarregado(a) de Educação caso se trate de um(a) Aluno(a);
- Se a assistência não for urgente é comunicada ao(à) Encarregado(a) de Educação que poderá acompanhar o(a) educando(a);
- A Escola providenciará para que seja proporcionada, ao(à)s Assistentes Operacionais, formação de primeiros socorros.

#### D. Massagista/Osteopata

A Escola disponibiliza, ao(à)s seus(suas) Aluno(a)s, apoio especializado que dará uma primeira indicação dos procedimentos a seguir em caso de lesão ou deteção de algum problema não resolúvel de imediato pelo(a) técnico(a) especialista ao serviço da Escola.

1. O/A aluno(a) só pode dirigir-se ao Gabinete de Osteopatia mediante autorização escrita, em impresso próprio, do(a) Professor(a) de Técnicas de Dança ou, na ausência deste(a), de um elemento da Direção da Escola.
2. Após observação do(a) aluno(a), o(a) Osteopata deve preencher no impresso referido no ponto anterior, a data e hora de atendimento e em observações, deverá ser registado o diagnóstico, o período de tempo durante o qual se prevê que persistam as queixas e o tratamento a seguir.
3. Deste impresso será feita uma cópia para o(a) Diretor(a) de Turma que deverá dar conhecimento ao(à) Encarregado(a) de Educação e ao(à)s Professor/a(s) de Técnicas de

Dança, sendo o original arquivado no dossier do Gabinete de Osteopatia.

#### 13.1.4. Biblioteca

A biblioteca está ao serviço da comunidade escolar. O seu horário é definido pelo(a) Diretor(a) no início de cada ano letivo. A utilização deste serviço está sujeita ao cumprimento das respetivas regras específicas, previamente definidas e afixadas.

Uma equipa de Professore(a)s assegura o funcionamento da Biblioteca/Centro de Recursos, segundo um horário definido no início do ano letivo, no sentido de apoiar o(a)s aluno(a)s nos seus trabalhos de pesquisa e nos tempos livres, e desenvolver o gosto pela leitura e pela escrita. Proporciona ao(à)s utentes leitura de presença e domiciliária, material audiovisual, jogos didáticos e computadores com acesso à internet.

#### 13.1.5. Serviços de Psicologia e Orientação – SPO

1. Os SPO são unidades especializadas que contribuem, através da sua intervenção, para o desenvolvimento integral do(a)s Aluno(a)s e para a construção da sua identidade pessoal.
2. Regem-se por normas nacionais e internacionais adotadas pelas respetivas associações científico-profissionais, nomeadamente na responsabilidade ética para com o(a)s utentes e no respeito pelos princípios de confidencialidade e privacidade.
3. Compete à equipa dos SPO:
  - Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de aluno(a)s e na elaboração de planos de acompanhamento para este(a)s, envolvendo a comunidade educativa.
  - Dar apoio psicológico, psicopedagógico e social a Aluno(a)s, Professore(a)s e outros elementos da comunidade educativa;
  - Dar apoio no desenvolvimento das relações da comunidade escolar;
  - Participar de forma multidisciplinar e interdisciplinar com outro(a)s técnico(a)s em colaboração com todos o(a)s intervenientes do processo educativo.

#### 13.1.6. Serviço de Ação Social Escolar – A.S.E.

1. O ASE é o Serviço de apoio, no que respeita à atribuição de subsídios, a Aluno(a)s deles carenciados, nomeadamente, subsídio de alimentação, livros, material e transportes.
2. O/As Aluno(a)s estão coberto(a)s pelo Seguro Escolar, em caso de acidente, que ocorra na Escola ou em atividades autorizadas pela mesma, devendo o acidente, se vier a acontecer, ser participado ao ASE pelo(a) Aluno(a) ou por pessoa que o(a) identifique.
3. Devido às características específicas de uma escola de dança, a Direção e a Associação de Pais e Encarregados de Educação desenvolvem conjuntamente ações de forma a suprir situações não abrangidas pelo apoio social escolar, nomeadamente, no que diz respeito ao Seguro de Acidentes Pessoais, enquanto o Seguro Escolar não for suficiente para as necessidades específicas do(a)s aluno(a)s, oferta de material de Dança a aluno(a)s carenciado(a)s não abrangido(a)s pela ASE e bolsas de estudo a aluno(a)s com talentos específicos na área da Dança.
4. Os subsídios têm prazo de requerimento, pelo que o ASE informa atempadamente o(a)s Aluno(a)s e o(a)s seus(suas) Encarregado(a)s de Educação sobre as condições de acesso ao mesmo.
5. As alterações dos rendimentos do agregado familiar devem ser comunicadas ao ASE pelo(a) Encarregado(a) de Educação.
6. O/As Encarregado(a)s de Educação ou o(a)s Aluno(a)s, quando maiores, podem recorrer das decisões tomadas pelo ASE, num prazo de 15 dias, após tomada de conhecimento da atribuição de subsídios.
7. Têm direito a passe de transportes públicos o(a)s Alunos que vivem a mais de 3 quilómetros da Escola ou que têm que atravessar uma área de alto risco.
8. O/A Diretor(a) designará anualmente, em coordenação com o(a) Coordenador(a) Técnico(a), o(a) Funcionário(a) Administrativo responsável por estes serviços. Este(a) Assistente Técnico(a) dará apoio à Associação de Pais e Encarregados de Educação, nomeadamente, no que diz respeito ao Seguro de Acidentes Pessoais enquanto o Seguro Escolar não for suficiente para as necessidades específicas do(a)s Aluno(a)s desta Escola.

**13.1.7. Serviço de apoio e acompanhamento ao(à)s aluno(a)s estrangeiro(a)s**

Com o objetivo de facilitar a integração no ambiente escolar das(os) alunas(os) estrangeiras(os), foi criado o GADE - Grupo de Apoio ao Aluno Deslocado e Estrangeiro, cujo regimento é aprovado em sede de Conselho Pedagógico.

**13.1.8. Gabinete de apoio a aluno(a)s finalistas**

A Escola apoia o(a)s aluno(a)s finalistas, de modo a proporcionar-lhes meios para procurarem as melhores condições de trabalho, tanto no país como no estrangeiro.

**13.1.9. Educação Especial**

Conforme preconizado no artigo 6.º do Capítulo II do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são desenvolvidas tendo em conta os recursos e os serviços de apoio ao funcionamento da escola, os quais devem ser convocados pelo(a)s profissionais da escola, numa lógica de trabalho colaborativo e de corresponsabilização com o(a)s docentes de educação especial, em função das especificidades do(a)s aluno(a)s.

De acordo com o supracitado, a educação especial, na EADCN, atua em duas vertentes, nomeadamente no trabalho colaborativo com o(a)s diferentes intervenientes no processo educativo do(a)s aluno(a)s, e outra no apoio direto prestado ao(à)s aluno(a)s, maioritariamente feito em sala de aula, que será sempre um trabalho de articulação e complementaridade ao trabalho desenvolvido pelo(a) respetivo(a) docente da disciplina.

**13.1.10. Medidas de promoção do sucesso educativo**

Sem prejuízo da adoção de outras medidas que visem a promoção do sucesso educativo do(a)s alunos, a EADCN procurará, sempre que possível e necessário, apostar nas seguintes, consideradas cruciais numa escola com estas especificidades:

1. Aulas de apoio pedagógico acrescido, destinadas a(a) aluno(a)s que, nas aulas curriculares, não consigam desenvolver as competências necessárias. Estas funcionam, geralmente, em pequenos grupos, e o(a)s aluno(a)s são encaminhado(a)s para as mesmas pelos Conselhos de Turma sob indicação do(a) professor(a) responsável pela respetiva disciplina.
2. Apoio específico nas disciplinas de T.D.C. e T.D.Cont. a aluno(a)s que ingressaram na escola com deficiente preparação. O/As aluno(a)s são encaminhados, para este apoio específico, pelo Conselho de Turma, mediante proposta do docente da respetiva disciplina.
3. Acompanhamento a alunos que integram os anos intermédios do plano de estudos da EADCN, vindos de escolas do ensino regular com um percurso curricular diferente.

**13.1.11. Aulas de Português para estrangeiros**

De acordo com a sua disponibilidade - revista anualmente - a Escola poderá proporcionar ao(à)s aluno(a)s estrangeiro(a)s (a frequentar unicamente a vertente artística) aulas de Português que visam uma aprendizagem básica da língua e cultura portuguesas.

A EADCN promove, igualmente, a integração em Português Língua Não Materna (PLNM), nos termos da legislação em vigor, de aluno(a)s estrangeiro(a)s que frequentem o ensino curricular português.

**13.1.12. Atividades de Complemento e enriquecimento curricular****13.1.12.1. Concursos**

A Escola promove a participação do(a)s aluno(a)s em concursos nacionais, tanto na área de formação artística como na de formação geral, e internacionais, na área da formação artística.

**13.1.12.2. Aulas abertas**

Algumas disciplinas da Formação Artística proporcionam ao(à)s Mães/ Pais/Encarregado(a) de Educação a possibilidade de observar o trabalho desenvolvido pelos seus(suas) educando(a)s, visionando aulas programadas para o efeito.

**13.1.12.3. Apresentações**

Um dos objetivos do Projeto Educativo é proporcionar, ao(à)s aluno(a)s, vivências profissionais durante o seu percurso escolar.

o Neste sentido a Escola responde a várias solicitações da Comunidade, estabelecendo também protocolos com Companhias de Dança, nomeadamente com a Companhia Nacional de Bailado (CNB).

**13.1.12.4. Apresentação das Oficinas Coreográficas / Seminários**

A Escola promove anualmente a apresentação de duas Oficinas Coreográficas abertas ao público, com caráter trimestral, ou uma apresentação de bailado de repertório clássico e uma oficina coreográfica, que envolvem o(a)s aluno(a)s do Ensino Secundário e que dão especial ênfase à componente artística e interpretativa, proporcionando ao(à)s aluno(a)s a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso.

No 1º Período, o(a)s aluno(a)s desenvolvem um trabalho com coreógrafo(a)s convidado(a)s e/ou repõem-se peças de repertório. No 2º Período, em colaboração com a disciplina de Composição, o(a)s aluno(a)s do 7º e 8º ano podem, eventualmente, apresentar coreografias de sua autoria.

No final do 1º e 2º Períodos, a escola promove a apresentação do trabalho realizado nas disciplinas em regime de seminário, aberta a Encarregado(a)s de Educação e público em geral.

**13.1.12.5. Espetáculo Final**

O ano letivo culmina com a apresentação de um espetáculo final, geralmente realizado no Teatro Camões. Para além da apresentação da Escola ao Público, o referido evento proporciona a confraternização entre todos os elementos da Comunidade Educativa, ocorrendo nesta altura a entrega dos diplomas ao(à)s aluno(a)s finalistas e, eventualmente, um cocktail de finalistas, promovido pela Associação de Pais e Encarregados de Educação.

**13.1.12.6. Atividades do Plano Nacional de Leitura**

A Escola é associada do Plano Nacional de Leitura e seleciona, dentro das atividades propostas, aquelas que mais se adequam à participação por parte dos seus(suas) aluno(a)s.

## 14 COMUNIDADE ESCOLAR

### 14.1 Aluno(a)s

O/As aluno(a)s são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhes são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelo(a)s demais aluno(a)s do direito à educação.

Ao/À(s) aluno(a)s devem ser proporcionados os meios de aprendizagem adequados ao desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional.

**14.1.1. Direitos do(a) aluno(a)**

Aplica-se o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

**14.1.2. Quadro de Mérito – Qualidade – Excelência (Quadro M-Q-E)**

1. A escola criou um quadro – Quadro de “Mérito – Qualidade – Excelência”, através do qual destaca o(a)s aluno(a)s, no final de cada ano letivo, que, a par de atitudes conducentes à boa integração escolar, cooperam com os restantes elementos para a superação de dificuldades, a nível individual e de grupo, sendo agentes mobilizadores do desenvolvimento de atitudes conducentes a uma sadia e gratificante vivência escolar e de aprendizagem.
2. O quadro comporta três níveis. O primeiro – Mérito – destaca o(a)s aluno(a)s que,



independentemente dos resultados obtidos na avaliação, tenham desenvolvido qualquer ação de relevo, incluindo-se aqui a sua prestação em concursos nacionais e internacionais, bem como a sua participação em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela. O segundo nível – Qualidade – integra o(a)s aluno(a)s que obtenham média de 5 (cinco), no Ensino Básico, e média de 18 (dezoito) no Ensino Secundário, numa das áreas de formação (geral ou artística especializada). Neste caso, o(a) aluno(a) é destacado(a) como sendo de «Qualidade na Formação Geral», ou de «Qualidade na Formação Artística Especializada». No que diz respeito à «Qualidade na formação artística especializada», será ainda necessário que o(a) aluno(a) atinja nível 5 (cinco) em, pelo menos, uma das disciplinas nucleares de Técnicas de Dança. Se estes níveis forem extensivos a ambas as componentes - formação geral e formação artística especializada, o(a) aluno(a) é destacado(a) como aluno(a) de Excelência.

3. Concomitantemente, o(a) aluno(a) recebe um documento, expressamente elaborado para o efeito, comprovativo do seu merecimento, que lhe será entregue em cerimónia a realizar, na presença do(a)s restantes aluno(a)s, no das atividades escolares no ano subsequente à sua atribuição salvo o(a)s finalistas a quem será enviado pelo correio.
4. Salvo decisão expressa, excecional e devidamente fundamentada do Conselho Pedagógico, consultado o respetivo Conselho de Turma, fica inibido de integrar o quadro, em qualquer das suas modalidades, o aluno que tiver sofrido qualquer medida corretiva, sanção disciplinar, ou que apresente faltas injustificadas.

#### **14.1.3. Representação do(a)s aluno(a)s**

Aplica-se o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

#### **14.1.4. Deveres do(a)s aluno(a)s**

É obrigatório o uso de indumentária definida pela Escola para o ano correspondente.

Por questões de segurança, não é permitido o uso de quaisquer adereços (brincos, piercings, pulseiras, fios, etc.) em todas as aulas da componente artística, exceto pequenos brincos de lóbulos, em aulas de Técnica de Dança Clássica, para o género feminino.

Em tudo o resto, aplica-se o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

#### **14.1.5. Participação do(a)s aluno(a)s em eventos e/ou concursos de dança**

Ao/À(s) aluno(a)s da EADCN não é permitido participar em quaisquer concursos ou eventos na área da dança, nacionais ou internacionais, em representação da EADCN, sem autorização expressa da Direção da Escola, ou em representação de outras entidades que não a EADCN, salvo em situações muito excecionais, devidamente fundamentadas, e prévia e expressamente autorizadas pela Direção da Escola. O não cumprimento desta diretiva poderá dar origem à instauração de um procedimento disciplinar interno, e/ou à aplicação das medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e no presente Regulamento Interno.

#### **14.1.6. Frequência de aulas de dança exteriores à EADCN**

É fortemente desaconselhado que o(a)s aluno(a)s da EADCN frequentem aulas fora da mesma, pois a carga horária disponibilizada na Escola é suficiente para o cumprimento dos objetivos propostos. Alerta-se ainda para o facto de que a frequência de aulas exteriores à EADCN é uma sobrecarga física desnecessária para os alunos, que poderá, em última instância, levar ao surgimento de lesões, algumas eventualmente graves, e pelas quais a Escola de Dança do Conservatório Nacional não poderá ser responsabilizada. Por outro lado, acresce que as orientações veiculadas nas aulas exteriores à EADCN são frequentemente contraditórias com as dadas pelos professores da Escola, que se poderá revelar contraproducente.

#### **14.1.7. Processo individual do(a) aluno(a)**

Constituído de acordo com o estabelecido na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), e no Artigo 4.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, e da Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto.

#### **14.1.8. Outros instrumentos de registo**

De acordo com o estabelecido na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) e nas Portarias n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, e n.º 229-A/2018, de 14 de agosto.

**14.1.9. Dever de assiduidade**

Aplica-se o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

**14.1.10. Faltas e sua natureza**

1. A falta é a ausência do(a) aluno(a) a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Estatuto.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, blocos de 90 minutos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do(a) aluno(a), à exceção das disciplinas de Técnicas de Dança, em que a falta a um bloco de 90 minutos é contabilizado como uma única falta, dada a impossibilidade de participação do(a) aluno(a) após ter sido realizado o aquecimento e, assim, não poder entrar ao segundo tempo.
3. As faltas do(a) aluno(a) são registadas pelo(a) Diretor(a) de Turma em suportes administrativos adequados;
4. A falta de material é registada uma só vez mesmo que se trate de um bloco de 90 minutos. Também não há lugar ao registo de mais de uma falta a cada aula;
5. As faltas de atraso e de material, na medida em que comprometem o normal aproveitamento, correspondem a faltas de presença. São passíveis de serem justificadas quando resultem respetivamente de atrasos ou dificuldades no transporte e/ou atrasos no fornecimento de materiais. Outras situações serão avaliadas pelo(a) Diretor(a) de Turma;
6. Nas disciplinas da componente da Formação Geral, as faltas de aluno(a)s a provas escritas e/ou orais, com carácter avaliativo, apenas poderão ser justificadas com apresentação de atestado médico, ou por facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao(à) aluno(a), ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo(a) Diretor(a) de Turma.
7. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, ou devidamente aprovadas, não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma. As restantes aulas a que o(a) Professor(a) tenha de faltar, por se encontrar a acompanhar outro(a)s aluno(a)s seus(suas) em visita de estudo, serão ministradas em regime de substituição, deixando o(a) Professor(a) em causa material para o efeito, sendo que as respetivas faltas serão consideradas justificadas;
8. As faltas a aulas de Apoio Pedagógico Acrescido devem ser comunicadas ao(à)s Mães/ Pais e Encarregado(a)s de Educação, pelo(a) respetivo(a) Professor(a), na caderneta escolar, bem como ao(à) Diretor(a) de Turma. Depois de uma primeira ausência, por parte do(a) aluno(a), à respetiva aula de apoio, e salvaguardados os contactos junto do(a)s Mães/ Pais e Encarregado(a)s de Educação, será o mesmo cancelado quando o número de faltas injustificadas ao apoio corresponder ao dobro das sessões semanais.

**A) Não realização de atividade física**

1. O/A aluno(a) pode ser dispensado(a) temporariamente das atividades de preparação física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física, devendo estar sempre presente no espaço onde decorre a aula.
2. Nas disciplinas do EAE, no caso de o(a) aluno(a) estar impedido de executar as atividades da aula por lesão, ou qualquer outro impedimento físico, devidamente comprovado, e com parecer clínico adequado, deve comparecer no espaço da aula, observando e procurando tirar ensinamentos das atividades desenvolvidas, ou realizar um trabalho que o(a) Professor(a) considere adequado. O/A Professor(a) registará, no livro de ponto, ASS (assistiu), não sendo contabilizada como falta de assiduidade.
3. A não realização de aulas, pelo(a) aluno(a), em qualquer disciplina de técnicas de dança, por impossibilidade, em número igual ao número de aulas semanais, de modo contínuo ou descontínuo, deve ser alvo de uma atenção particular, no âmbito da saúde, devendo o(a) Encarregado(a) de Educação apresentar um parecer médico com indicações claras do procedimento adequado a ter relativamente à prática de dança.

4. A não realização de aulas de Técnicas de Dança, nomeadamente, Técnica de Dança Clássica (TDC), Repertório Clássico, Pas-de-Deux, Técnica de Dança Contemporânea (TDCont.), Repertório Contemporâneo e Oficina Coreográfica, em número correspondente a 25% de aulas em TDC e TDCont. e 50% nas restantes disciplinas, no período letivo, compromete o normal progresso técnico do aluno, podendo ainda limitar o seu retorno à atividade física. Embora possa haver exceções, no ritmo de recuperação, esta ausência de prática pode determinar a atribuição de um nível inferior a três, no caso do ensino básico, e inferior a dez, no que respeita ao ensino secundário, atribuição obrigatória no caso de exceder 50% em TDC e TDCont. e 60% nas restantes disciplinas.
5. Nos casos em que o(a) aluno(a) sofreu lesão durante o período letivo e atingiu as percentagens, indicadas em 4., dos tempos semanais de aulas de técnicas de dança não realizadas, mas recuperou da lesão, desenvolveu um trabalho satisfatório e realizou o teste, pode o(a) professor(a) propor, em sede de Conselho de Turma de avaliação, uma classificação não inferior a três, no caso do ensino básico, e não inferior a dez, no que respeita ao ensino secundário.
6. Nos casos em que o(a) aluno(a) desenvolveu um trabalho satisfatório, ao longo do período, mas, já em fase próxima do teste, sofreu lesão impeditiva de o realizar, o(a) mesmo(a) será classificado(a) com o nível de frequência atribuído pelo(a) Professor(a), sendo dada a indicação, na pauta, através de alínea, de que o(a) mesmo(a) não realizou teste.
7. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, se considere vantajoso para o(a) aluno(a), este(a) será encaminhado(a) para um espaço onde possa ser pedagogicamente acompanhado(a), nomeadamente, para a biblioteca.

## **B) Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do(a) aluno(a), devendo esta ser informada por escrito pelo(a) Encarregado(a) de Educação ou pelo(a) aluno(a), quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico(a) se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o(a) aluno(a), comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
  - d) Nascimento de irmão(ã), durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo(a) aluno(a), desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, consideradas de interesse público, bem como a participação em concursos ou outras iniciativas desenvolvidas ou acordadas com a escola;
  - j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;
  - k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao(à) aluno(a) ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo(a) Diretor(a) de Turma.
  - l) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no

caso de ao(à) aluno(a) não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

- m) Participação em atividades previstas no plano de atividades da escola, ou devidamente aprovadas, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado, por escrito, pelo(a)s Mães/ Pais ou Encarregado(a) de Educação ou, quando o(a) aluno(a) for maior de idade, pelo(a) próprio(a), ao(à) Diretor(a) de Turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno(a) do Ensino Básico/graus elementar e intermédio de dança, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno(a) do Ensino Secundário/grau avançado de dança.
  3. O/A Diretor(a) de Turma, ou o(a) tutor(a), para o(a)s aluno(a)s estrangeiro(a)s, pode solicitar ao(à)s Mães/ Pais ou Encarregado(a) de Educação, ou ao(à) aluno(a) maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
  4. O pedido de justificação da falta deve ser apresentado previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
  5. Qualquer documento comprovativo de necessidade inadiável de faltar, como atestados médicos, ou qualquer outra declaração oficial é entregue diretamente ao(à) Diretor(a) de Turma.
  6. Se o atestado ou declaração médica comportar instruções ou qualquer informação relativa ao estado físico do(a) aluno(a) de que decorra qualquer cuidado particular a ter nas aulas de técnicas de dança, ou mesmo a sua não realização, deve o(a) aluno(a), de imediato, dá-lo a conhecer ao(à)s respetivo(a)s Professore(a)s e fazê-lo chegar ao(à) Diretor(a) de Turma.
  7. Sempre que o pedido de justificação suscite dúvidas e, por isso, fundamentadamente não seja aceite, a falta não será justificada e de tal facto será dado conhecimento ao(à) Encarregado(a) de Educação se o(a) aluno(a) for menor.
  8. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o(a) aluno(a) tem o direito a beneficiar de medidas de apoio complementar. Estas serão definidas caso a caso, e registadas num plano sumário que integre as indicações do(a)s Professore(a)s, podendo ser ouvido o(a) aluno(a), coordenado pelo(a) Diretor(a) de Turma que o apresenta à Direção da escola sempre que o mesmo possa implicar alterações de horários ou outras condições a autorizar pelo(a) Diretor(a). Da elaboração do referido plano bem como da sua concretização será dado conhecimento ao(à) Encarregado(a) de Educação do(a) aluno(a) se menor.

### **C) Faltas injustificadas**

Aplica-se o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

### **D) Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

Aplica-se o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

### **E) Medidas de recuperação e de integração**

1. Para o(a)s aluno(a)s menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do(a) aluno(a) e pelas quais o(a)s aluno(a)s e o(a)s seus(suas) Encarregado(a)s de Educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do(a) aluno(a).
3. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo(a)s Professore(a)s das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas. Estas serão definidas caso a caso, e registadas num plano sumário que integre as indicações do(a)s Professore(a)s. O/A Diretor(a) de Turma apresenta-o à Direção da escola sempre que o mesmo possa implicar alterações de horários ou outras condições a autorizar pelo(a) Diretor(a). Da elaboração do referido plano bem como da sua concretização será dado conhecimento ao(à) Encarregado(a) de Educação do(a) aluno(a), se menor, podendo mesmo ser-lhe solicitada colaboração.
4. As referidas atividades de recuperação, que podem revestir forma oral, e as previstas medidas

corretivas, são aplicadas após a verificação do excesso de faltas e apenas uma única vez em cada ano letivo.

5. As referidas atividades de recuperação e as medidas corretivas serão aplicadas em datas consideradas favoráveis pelo(a)s Professore(a)s envolvido(a)s, em conformidade com o(a) Diretor(a) de Turma, e mencionadas no plano de ação definido para o efeito. Devem ser referidos os conteúdos a trabalhar para recuperação, devendo as atividades incidir sobre as lacunas evidenciadas pelo(a) aluno(a).
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do(a) aluno(a), são desconsideradas as faltas em excesso.
7. Cessa o dever de cumprimento das atividades de recuperação e medidas corretivas, com as consequências daí decorrentes para o(a) aluno(a), sempre que, para o excesso de faltas tenham sido determinantes faltas decorrentes da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
8. Para o cumprimento das atividades de recuperação por parte do(a) aluno(a) é aplicável, sem contrariar os números anteriores, o previsto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
9. Para aluno(a) de 16 ou mais anos, a violação dos limites de faltas pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas neste Regulamento, no item IX.1.8.7.1 (Medidas disciplinares corretivas), que se considerarem serem adequadas aos objetivos formativos, preventivos e integradores, tendo em conta a situação concreta do(a) aluno(a).

#### **F) Incumprimento ou ineficácia das medidas**

Aplica-se o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

##### **14.1.11. Disciplina**

Aplica-se o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

#### **A) Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração do(a) aluno(a), assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e de demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) 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(a) aluno(a) na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos seguintes moldes:
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma;
  - f) Limpeza de materiais ou instalações sujas ou danificadas pelo(a) aluno(a);
  - g) Reparação de bens ou materiais danificados pelo(a) aluno(a);
  - h) Execução de trabalhos recomendados pelo(a)s Professore(a)s das várias disciplinas, a realizar dentro das instalações da Biblioteca, e que serão posteriormente verificados;
  - i) Realização de fichas formativas respeitantes às diferentes disciplinas;
  - j) Desenvolvimento de trabalhos teóricos sobre dança, ou qualquer outra disciplina da Área Artística com temas fornecidos pelo(a)s Professore(a)s;
  - k) Apoio a colegas com dificuldades na realização de determinadas tarefas escolares.
  - l) Exclusão de participação nas apresentações e espetáculos da escola.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao(à) aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre o(a)s presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo(a) para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo(a) pelo cumprimento dos seus deveres como aluno(a).
4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do(a) Professor(a), cabendo, fora dela, a qualquer Professor(a) ou membro do pessoal não Docente.
5. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do(a) Professor(a) e implica a marcação de falta injustificada ao(à) aluno(a) e a sua permanência na escola.
6. O/A aluno(a) a quem se aplique a medida corretiva de ordem de saída de aula fica incumbido(a) de realizar o trabalho que o(a) Professor(a) determinar, na biblioteca ou noutro espaço mais adequado à situação, indo no final da aula dar conta ao(à) Professor(a) da tarefa realizada;
7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao(à) mesmo(a) aluno(a) da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do(a) mesmo(a) Professor(a), ou pela quinta vez, independentemente do(a) Professor(a) que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
8. O/As aluno(a)s deverão ser responsáveis por deixar os espaços que frequentam - nomeadamente os balneários - nas mesmas condições em que os encontram, podendo ser sancionado(a)s pelos danos causados nos mesmos, o que pode significar inclusive a reparação destes espaços e o pagamento do(s) material(ais) aí danificados.
9. A aplicação de todas as medidas corretivas previstas nas alíneas do n.º 2 é da exclusiva competência do(a) Diretor(a) da escola que, para o efeito, procede sempre à audição do(a) Diretor(a) de Turma bem como do(a) Professor(a) tutor(a) ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
10. Considerando os limites de espaço e de horário, em cada situação concreta, o(a) Diretor(a) de Turma, em articulação com o(a) Diretor(a) da escola e com o(a)s restantes Docentes da turma, procurará implementar as atividades consideradas adequadas, bem como o local e o período de tempo durante o qual as mesmas devem ocorrer, no cumprimento do ponto 9, do Artigo n.º 26 (Lei n.º 51/2012).
11. O procedimento do número anterior é também adotado para situações de aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea j) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
12. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada ao(à)s Mães/ Pais ou ao(à) Encarregado(a) de Educação, tratando-se de aluno(a) menor de idade.

#### **B) Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade**

Aplica-se o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

#### **C) Medidas disciplinares sancionatórias**

Aplica-se o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

#### **D) Cumulação de medidas disciplinares**

Aplica-se o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

#### **E) Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento disciplinar**

Aplica-se o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

#### **F) Execução das medidas corretivas, disciplinar e sancionatórias**

Aplica-se o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

**G) Utilização dos cacifos da Escola**

- a) A Escola disponibiliza cacifos a todos o(a)s seus(suas) aluno(a)s para que este(a)s possam guardar o material escolar indispensável à frequência das atividades letivas.
- b) A utilização dos cacifos disponibilizados pela Escola está sujeita a uma caução anual de 5 (cinco) euros, não restituíveis, pagos no ato da matrícula, ou da renovação da mesma. A utilização dos cacifos existentes na Escola é objeto de Regulamento próprio, disponibilizado a todo(a)s o(a)s aluno(a)s no ato da matrícula, ou da renovação da mesma.

**14.1.12. Recursos e salvaguarda da convivência escolar****A) Recursos**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola dirigido:
  - a. Ao Conselho Geral da escola, relativamente a medidas aplicadas pelo(a)s Professore(a)s ou pelo(a) Diretor(a);
  - b. Ao membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor(a)-geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º2 do artigo 28.º
3. O/A presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um(a) relator(a), a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. É criada uma comissão especializada, no seio do Conselho Geral, constituída por um(a) Professor(a), um(a) Assistente Técnico(a)/ Operacional e um(a) Pai/ Mãe ou Encarregado(a) de Educação, sendo que um(a) desempenhará a função de relator(a).
5. O Conselho Geral toma a decisão no prazo máximo de 15 dias úteis e o(a)s interessado(a)s são notificado(a)s pelo(a) Diretor(a);
6. O despacho que apreciar o recurso referido é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao(à) respetivo(a) Diretor(a) a adequada notificação;

**B) Salvaguarda da convivência escolar**

Aplica-se o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

**14.1.13. Responsabilidade civil e criminal**

Aplica-se o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

**14.1.14. Responsabilidade e autonomia**

Aplica-se o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

**14.1.15. Responsabilidade do(a)s aluno(a)s**

Aplica-se o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

**14.1.16. Papel especial do(a)s Professore(a)s**

Aplica-se o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

**14.1.17. Autoridade do(a) Professor(a)**

Aplica-se o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

**14.1.18. Responsabilidade do(a)s Pais/ Mães ou Encarregado(a)s de Educação**

Aplica-se o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

**14.1.19. Papel do pessoal não Docente**

Aplica-se o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

**14.1.20. Intervenção de outras entidades**

Aplica-se o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

**14.1.21. Vivência escolar**

O Regulamento Interno, como aqui se apresenta, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico do(a)s aluno(a)s, a preservação da segurança deste(a)s e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal do(a)s Docentes e Não Docentes.

**14.2 Equipas multidisciplinares - EM**

A escola, ao abrigo do artigo 35º (Lei 51/2012) poderá contar com uma equipa multidisciplinar (EM) destinada a acompanhar em permanência o(a)s aluno(a)s que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou violadores dos deveres do(a) aluno(a) ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos na Lei e neste Regulamento;

1. A EM desenvolverá as suas intervenções no âmbito da capacitação do(a) aluno(a) e da capacitação parental, tendo como referência boas práticas reconhecidas;
2. **A EM terá a seguinte constituição de base:**
  - a) O/A Diretor(a) de Turma;
  - b) O/A responsável pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) da escola;
  - c) Um(a) Professor(a) da Turma nomeado(a) pelo Diretor(a) da Escola;
  - d) O/A Professor(a) Tutor(a) do(a) aluno(a), caso exista;
3. As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo(a) Diretor(a), em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um(a) Psicólogo(a);
4. A atuação das EM prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
  - a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
  - b) Promover medidas de integração e inclusão do(a) aluno(a) na escola tendo em conta a sua envolvimento familiar e social;
  - c) Atuar, de forma preventiva, relativamente ao(à)s aluno(a)s que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
  - d) Acompanhar o(a)s aluno(a)s nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
  - e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
  - f) Aconselhar e propor percursos alternativos ao(à)s aluno(a)s em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
  - g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido sócioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou



execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional do(a)s jovens em risco previstas na Lei e neste Regulamento;

- h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas no Estatuto do Aluno e neste Regulamento, relativas ao(à) aluno(a) e ou às suas famílias;
  - i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 44.º;
  - j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 46.º;
  - k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outro(a)s agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente Pais/ Mães e Encarregado(a)s de Educação.
5. Nos termos do n.º 1, as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a Docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

### 14.3 Docentes

#### Direitos

[...]

O/As professore(a)s da componente artística, em todas as aulas e ensaios que decorram em estúdios de dança, deverão obrigatoriamente trocar de sapatos, por forma a utilizar calçado adequado à lecionação da respetiva disciplina artística, e usados exclusivamente para este efeito.

Em tudo o resto, aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro (Estatuto da Carreira Docente)

### 14.4 Técnico(a) Especializado(a) para formação – Anatomia / Osteopatia

#### Direitos

- a. Os estabelecidos para o(a)s funcionário(a)s e agentes servidore(a)s do Estado;
- b. Conhecer o Regulamento Interno da Escola bem como o Projeto Educativo da Escola;
- c. Intervir e participar nos Órgãos de Gestão da Escola, quando previsto na lei;
- d. Tomar posição e emitir juízos críticos sobre matéria profissional;
- e. Serem respeitado(a)s pela restante comunidade escolar;
- f. Eleger e ser eleito(a) para os órgãos previstos neste Regulamento Interno;
- g. O acesso à legislação e a outra informação que, pessoal ou profissionalmente, seja do seu interesse;
- h. O apoio técnico, material e documental;
- i. A segurança na atividade profissional;
- j. A formação pessoal e profissional.

#### Deveres

Aos deveres gerais de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo profissional, correção, assiduidade e pontualidade, acresce o seguinte conjunto de deveres:

- a. Conhecer e respeitar os deveres estabelecidos para o(a)s funcionário(a)s e agentes servidore(a)s do Estado;

- b. Contribuir para a formação integral do(a)s Aluno(a)s;
- c. Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- d. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado, das instalações e equipamentos, e propor medidas de melhoramento e renovação;
- e. Colaborar com todos o(a)s intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre Docentes, Aluno(a)s, Encarregado(a)s de Educação e Pessoal não Docente;
- f. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola;
- g. Empenhar-se, ativamente, na sua formação geral e profissional;
- h. Cumprir as normas que regulamentam o funcionamento dos diversos serviços da Escola.

## 14.5 Técnico(a) Especializado(a) para desempenho de outras funções

### 14.5.1. Psicólogo (a)

#### Direitos

- a. Os estabelecidos para o(a)s funcionário(a)s e agentes servidore(a)s do Estado;
- b. Conhecer o Regulamento Interno da Escola bem como o Projeto Educativo da Escola;
- c. Intervir e participar nos Órgãos de Gestão da Escola, quando previsto na lei;
- d. Tomar posição e emitir juízos críticos sobre matéria profissional;
- e. Serem respeitado(a)s pela restante comunidade escolar;
- f. Eleger e ser eleito(a) para os órgãos previstos neste Regulamento Interno;
- g. O acesso à legislação e a outra informação que, pessoal ou profissionalmente, seja do seu interesse;
- h. O apoio técnico, material e documental;
- i. A segurança na atividade profissional;
- j. A formação pessoal e profissional.

#### Deveres

Aos deveres gerais de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo profissional, correção, assiduidade e pontualidade, acresce o seguinte conjunto de deveres:

- a. Conhecer e respeitar os deveres estabelecidos para o(a)s funcionário(a)s e agentes servidore(a)s do Estado;
- b. Contribuir para a formação integral do(a)s Aluno(a)s;
- c. Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- d. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado, das instalações e equipamentos, e propor medidas de melhoramento e renovação;
- e. Colaborar com todos o(a)s intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre Docentes, Aluno(a)s, Encarregado(a)s de Educação e Pessoal não Docente;
- f. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola;
- g. Empenhar-se, ativamente, na sua formação geral e profissional;
- h. Cumprir as normas que regulamentam o funcionamento dos diversos serviços da Escola.

### 14.5.2. Técnico(a) de Produção

#### Direitos

- Os estabelecidos para o(a)s funcionário(a)s e agentes servidores do Estado;
- Conhecer o Regulamento Interno da Escola bem como o Projeto Educativo da Escola;
- Intervir e participar nos Órgãos de Gestão da Escola, quando previsto na lei;
- Tomar posição e emitir juízos críticos sobre matéria profissional;
- Serem respeitado(a)s pela restante comunidade escolar;
- Eleger e ser eleito(a) para os órgãos previstos neste Regulamento Interno;
- O acesso à legislação e a outra informação que, pessoal ou profissionalmente, seja do seu interesse;
- O apoio técnico, material e documental;
- A segurança na atividade profissional;
- A formação pessoal e profissional.

#### Deveres

Aos deveres gerais de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo profissional, correção, assiduidade e pontualidade, acresce o seguinte conjunto de deveres:

- a. Conhecer e respeitar os deveres estabelecidos para o(a)s funcionário(a)s e agentes servidores do Estado;
- b. Contribuir para a formação integral do(a)s Aluno(a)s;
- c. Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- d. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado, das instalações e equipamentos, e propor medidas de melhoramento e renovação;
- e. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre Docentes,
- f. Aluno(a)s, Encarregado(a)s de Educação e Pessoal não Docente;
- g. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola;
- h. Empenhar-se, ativamente, na sua formação geral e profissional;
- i. Cumprir as normas que regulamentam o funcionamento dos diversos serviços da Escola.

### 14.6. Pessoal Não Docente (Assistentes Operacionais e Assistentes Técnico(a)s)

#### 1. São funções do(a)s Assistentes Operacionais:

- a. Colaborar no acompanhamento e integração do(a)s aluno(a)s na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com o(a)s Docentes, os Pais/ Mães e Encarregado(a)s de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- b. Participar com o(a)s docentes no acompanhamento das crianças e do(a)s jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- c. Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas;

- d. Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- e. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- f. Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação socialescolar;
- g. Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o(a) aluno(a) a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- h. Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações, receber e transmitir mensagens;
- i. Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- j. Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- k. Assegurar o controlo de gestão de descartáveis necessários ao funcionamento da reprografia;
- l. Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- m. Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

## 2. Compete ao(à) **Encarregado(a) Operacional**:

Colaborar com o(a) diretor(a) na elaboração do mapa da distribuição do serviço pelo respetivo pessoal;

- a) Coordenar e supervisionar as tarefas do(a)s AO, tendo sempre presente as necessárias regras de cordialidade que devem pautar a relação entre todo(a)s o(a)s que trabalham na escola;
- b) Resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de um(a) ou mais AO, procedendo, se necessário, a uma redefinição momentânea do serviço do(a)s restantes AO e informando de seguida o(a) diretor(a);
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do(a) diretor(a);
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Zelar pelo cumprimento das obrigações funcionais de cada AO;
- f) Responder pela limpeza e arranjo geral dos estabelecimentos escolares;
- g) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- h) Fornecer, quando necessário, material de limpeza e de primeiros socorros;
- i) Requisitar aos serviços de administração escolar o material referido no número anterior;
- j) Comunicar danos ou extravios de material e equipamento;
- k) Afixar e divulgar informação após autorização do(a) diretor(a).

## 14.7 **Assistentes Técnico(a)s**

O/As **Assistentes Técnico(a)s** desempenham, sob orientação do(a) Coordenador(a) Técnico(a), chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de aluno(a)s, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

**São funções do(a)s Assistentes Técnico(a)s:**

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do Pessoal Docente, Não Docente e Técnico(a)s Especializado(a)s, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- c) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, material e equipamentos;
- d) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do agrupamento;
- e) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar e outros;
- f) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão do(a)s aluno(a)s;
- g) Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos órgãos de gestão e administração, ou outras, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

Ao(À) **Coordenador(a) Técnico(a)** compete:

- a) Coordenar, na dependência do(a) Diretor(a), toda a atividade administrativa nas seguintes áreas:
  - (i) Gestão de recursos humanos;
  - (ii) Gestão financeira;
  - (iii) Gestão patrimonial;
  - (iv) Aquisições;
  - (v) Expediente;
  - (vi) Arquivo;
  - (vii) Atendimento e informação ao(à)s aluno(a)s, encarregado(a)s de educação, pessoal docente e não docente e utente dos serviços.
- b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao sector administrativo;
- c) Exercer todas as competências delegadas pelo(a) Diretor(a);
- d) Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
- e) Preparar e submeter a despacho do(a) Diretor(a) todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da EADCN;
- f) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento da Escola de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
- g) Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das Contas de Gerência.

**Direitos**

- a. Os estabelecidos para o(a)s funcionário(a)s e agentes servidores do Estado;
- b. Conhecer o Regulamento Interno da Escola bem como o Projeto Educativo da Escola;
- c. Intervir e participar nos Órgãos de Gestão da Escola, quando previsto na lei;
- d. Tomar posição e emitir juízos críticos sobre matéria profissional;
- e. Ser respeitado(a) pela restante comunidade escolar;
- f. Eleger e ser eleito(a) para os órgãos previstos neste Regulamento Interno;
- g. O acesso à legislação e a outra informação que, pessoal ou profissionalmente, seja do seu interesse;

h. A formação pessoal e profissional.

#### **Deveres**

Aos deveres gerais de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo profissional, correção, assiduidade e pontualidade, acresce o seguinte conjunto de deveres:

- a. Conhecer e respeitar os deveres estabelecidos para o(a)s funcionário(a)s e agentes servidores do Estado;
- b. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola;
- c. Zelar pelo material de equipamento escolar;
- d. Cumprir, com pontualidade, os horários estabelecidos e permanecer nos seus locais de trabalho;
- e. Empenhar-se, ativamente, na sua formação geral e profissional;
- f. Colaborar no seu processo de avaliação do desempenho
- g. Cumprir as normas que regulamentam o funcionamento dos diversos serviços da Escola;

#### **14.8 Pais/ Mães e Encarregado(a)s de Educação**

Aplica-se o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

#### **14.9 Associação de Pais e Encarregados de Educação**

Aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com as alterações do Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março, e Lei n.º 29/2006, de 4 de julho

#### **14.10 Associação de Estudantes**

Aplica-se o disposto na Lei n.º 23/2006 de 23 de Junho.

## 15 LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no Estatuto do Aluno e neste RIE, aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

## 16 DISPOSIÇÕES FINAIS

De acordo com o disposto na lei, o Conselho Geral deve verificar da conformidade do Regulamento Interno com o Projeto Educativo da EADCN, podendo ser-lhe introduzidas as alterações consideradas convenientes, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.

Para que seja desencadeado o processo de revisão do Regulamento Interno, o Diretor deve, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la para aprovação do Conselho Geral.

Os casos omissos são resolvidos pelos órgãos competentes para tal, ouvidos, sempre que necessário, os outros órgãos da Escola. Cabendo da sua decisão recurso, este será apresentado ao Presidente do Conselho Geral.

# 17 ANEXOS

## 17.1 Formação Em Contexto de Trabalho (FCT)

### FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT) REGULAMENTO GERAL

(De acordo com as orientações definidas nos artigos 6, 7, 8, 9 e 10, da Portaria n.º 243-B/2012, de 13 de agosto)

### FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

#### Definição e Âmbito

A FCT consiste num conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnico-artísticas relevantes para o perfil de desempenho do(a) aluno(a) à saída do curso de formação de bailarino(a)s profissionais;

A FCT visa:

- Desenvolver e consolidar, em contexto real/simulado de trabalho, os conhecimentos e as competências adquiridos ao longo do curso;
- Proporcionar experiências que facilitem a futura integração do(a)s jovens no mundo do trabalho;

Na EDCN, a FCT, designada por FCTS (Formação em Contexto de Trabalho sob a forma de Simulação), será concretizada através da realização de projectos coreográficos propostos por criadore(a)s interno(a)s ou externo(a)s à escola, nas áreas da Dança Clássica e Contemporânea, convidado(a)s pela Direção da EDCN.

O trabalho realizado no contexto da FCTS será apresentado publicamente, no âmbito das apresentações da Oficina Coreográfica, dos espetáculos finais de Ano Lectivo, realizados em salas de espetáculo e noutros momentos e locais considerados adequados para a valorização da prestação do(a)s aluno(a)s em função da sua futura carreira profissional.

A FCT poderá, ainda, realizar-se fora da escola:

- Em Companhias de Dança profissionais públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras (adiante designadas por entidades de acolhimento).
- No contexto de projectos pontuais, a convite e/ou por iniciativa de uma entidade externa, cuja qualidade e oportunidade de concretização serão avaliadas pela Direção da Escola.

Fora da EDCN, a FCT realiza-se sob a forma de experiências de trabalho, por períodos de duração variável, ao longo da formação, em função das necessidades das entidades profissionais proponentes e respectiva calendarização e programação artística, e do Plano Anual de Actividades da EDCN.

#### Regulamentação da FCT

1. Quando realizada em posto de trabalho, a concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador, celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho exigido pelo curso secundário ministrado na EDCN.
2. Quando concretizada no espaço da EDCN, sob a forma de simulação, a FCTS, respectiva planificação, organização, desenvolvimento e avaliação, obedecerão aos princípios definidos no Projeto Curricular de Escola (PCE).

#### Avaliação da FCT

A avaliação sumativa na FCT é expressa na escala de 0 a 20 valores.

A aprovação do aluno na FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.

## 17.2 Protocolo enquadrador da Formação em Contexto de Trabalho (em posto de trabalho)

### FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

#### PROTOCOLO ENQUADRADOR DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (em posto de trabalho)

(ao abrigo do ponto 3., do artigo 7.o, da Portaria n.o 243-B/2012 de 13 de agosto )

A Formação em Contexto de Trabalho, abreviadamente designada doravante por FCT, compreende um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas pelo aluno, sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnico-artísticas relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso Secundário de Dança, posteriormente designado por CSD.

O presente protocolo visa, deste modo, estabelecer as diretrizes de cooperação entre as duas entidades de formação, favorecendo a criação de um plano de trabalho individual a desenvolver pelo formando durante a FCT.

Assim, entre a EDCN, sediada na Rua João Pereira da Rosa, 22, Lisboa, representada por XXX, na qualidade de Diretor(a), e a XXX, sediada em XXX, representada por XXX, na qualidade de XXX, acordam o seguinte:

1. A Entidade de Acolhimento aceita assegurar a FCT do CSD, de acordo com o previsto na Portaria n.o 243-B/2012 de 13 de agosto, para o(a) aluno(a) XXXXXXXXXXXX, titular do Cartão de Cidadão n.º XXXXXX, com a data de validade de XXXXXX, que desempenhará as funções inerentes a um técnico de nível IV da respetiva área profissional, nos períodos compreendidos entre XXXXXX e XXXXXX
2. A EDCN designa como Orientador(a) de FCT XXXXXXXXXXX
  - 2.1. Ao/À Professor(a)-orientador(a) de FCT, em articulação com o(a) Diretor(a) de Curso (no caso de não ser o(a) mesmo(a) professor(a) a desempenhar as duas funções), compete:
    - a) Estabelecer, com o(a) monitor(a), o plano individual de trabalho, que será analisado em conjunto com o (a)aluno(a).
    - b) Favorecer a adequada integração do(a) aluno(a) na Entidade de Acolhimento, orientá-lo(a) e acompanhá-lo(a) no sentido de otimizar a FCT;
    - c) Promover reuniões de acompanhamento e de controlo da execução do plano individual de trabalho;
    - d) Participar na avaliação do desempenho do(a) aluno(a).
3. A Entidade de Acolhimento designa como Monitor(a) XXX, que desempenha as funções de XXX.
  - 3.1. Ao/À Monitor(a) compete:
    - a) Estabelecer, com o(a) Professor(a)-orientador(a) de FCT, o plano individual de trabalho, que será analisado em conjunto com o(a) aluno(a), e zelar pelo seu cumprimento;
    - b) Acolher o(a) aluno(a) e orientá-lo(a) no desempenho das suas tarefas;
    - c) Participar na avaliação do desempenho do(a) aluno(a);
    - d) Informar o(a) Professor(a) Orientador(a) de FCT de eventuais constrangimentos que possam surgir durante o período de formação.
4. O/A aluno(a) compromete-se a:
  - a) Cumprir, empenhadamente, as tarefas de que for incumbido(a);
  - b) Cumprir as diretrizes dadas pelo(a) Monitor(a) e pelo Professor(a)-orientador(a) de FCT, em articulação com o(a) Diretor(a) de Curso;
  - c) Cumprir rigorosamente o calendário e o horário de trabalho acordados;
  - d) Desenvolver o sentido de cooperação e de colaboração no serviço;



- e) Respeitar as pessoas e valores da Entidade de Acolhimento;
- f) Informar o(a) Professor(a)-orientador(a) de FCT de eventuais alterações ou problemas que possam surgir no decorrer da formação;
- g) Não se ausentar do local de formação sem expressa autorização do(a) Monitor(a).

**5. O/A aluno(a) não poderá faltar, salvo em casos excepcionais, mediante justificação perante o(a)s responsáveis pela FCT e deverá assinar, diariamente, a folha de presenças criada para o efeito.**

**6. O/A aluno(a) será objeto de uma avaliação da FCT, tendo como referência:**

- a) O relatório de FCT elaborado pelo(a) aluno(a);
- b) A avaliação conjunta do(a) Professor(a)-orientador(a) de FCT (em articulação com o(a) Diretor(a) de Curso) e do(a) Monitor(a), que deverá ser registada em grelhas de avaliação criadas para o efeito (em anexo ao presente protocolo)

**7. O plano individual de trabalho considera-se parte integrante do presente protocolo.**

**8. A celebração do presente protocolo não prevê qualquer remuneração por parte da Entidade de Acolhimento.**

**9. Durante a formação, o(a)s aluno(a)s permanecem sob a responsabilidade da Escola, estando coberto(a)s por um seguro escolar. Em caso de acidente, a Entidade de Acolhimento deverá contactar a Direção da Escola, o(a) Professor(a)-orientador(a) de FCT, ou o(a) Diretor(a) de Curso, através dos seguintes contactos:**

- a) Direção da Escola: 21 340 80 30
- b) Professor(a)-orientador(a) de FCT: XXXX
- c) Diretor(a) de Curso: XXXX

**10. A Entidade de Acolhimento poderá rescindir o presente protocolo de colaboração, quando se verifique a violação dos compromissos nele assumidos ou quando se verifique por parte do(a) aluno(a) qualquer um dos seguintes factos:**

- a) Desobediência ilegítima às ordens ou instruções que receber do(a) Monitor(a) ou das pessoas que acompanham ou orientam a formação;
- b) Dano culposo dos interesses da Entidade de Acolhimento do(a) aluno(a);
- c) Incumprimento da assiduidade sem a devida justificação.

**11. O presente protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da FCT para o qual foi celebrado.**

**12. Os casos omissos, ou quaisquer dúvidas de interpretação do presente protocolo, serão resolvidos por acordo mútuo de ambas as partes e segundo a legislação aplicável a esta matéria. Feito em duplicado, aos XXXXXXXXX de XXXX, ficando um exemplar na posse de cada uma das partes.**

**Direção da EDCN**

\_\_\_\_\_

(XXXXXXXX)

**Entidade de Acolhimento**

\_\_\_\_\_

(XXXXXXXX)

**17.3. Caderneta do(a) Aluno(a) – Guião****FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO  
CADERNETA DO(A) ALUNO(A) – GUIÃO**

Deverá conter:

- 1) Listagem de tarefas;
- 2) Ficha de assiduidade;
- 3) Registo semanal de atividades;
- 4) Ficha de autoavaliação;
- 5) Ficha de avaliação parcelar do(a) monitor(a);
- 6) Avaliação final, com:
  - 6.1. Avaliação do(a) monitor(a);
  - 6.2. Avaliação do(a) Professor(a)-orientador(a);
  - 6.3. Avaliação do relatório final.
  - 6.4. Nota final

Texto com avaliação final da FCT:

Atendendo à visão global de competências, atitudes, comportamentos e novas aprendizagens relevadas pelo aluno(a) XXX, alicerçadas no seu empenho profissional durante a realização da Formação em Contexto de Trabalho, é-lhe atribuída a classificação final de \_\_\_\_\_ valores.

Lisboa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O/A Diretor(a) de Curso

O(A) Professor(a)-orientador(a)

**17.4. Caderneta do(a) Professor(a)-orientador(a) da FCT - Guião**

Deverá conter:

- 1) Ficha de assiduidade;
- 2) Ficha de Avaliação Parcelar do(a) Professor(a) Orientador(a) da FCT (com itens discriminados);
- 3) Ficha de Avaliação do Relatório da FCT (com itens discriminados);
- 4) Relatório Final do(a) Professor(a) Orientador(a) da FCT (com itens discriminados)

**17.5. Caderneta do(a) Aluno(a) - Modelo**

ALUNO(A): \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_ TURMA: ANO \_\_\_\_\_

LETIVO: \_\_\_\_\_ PROF.ORIENTADOR(A): \_\_\_\_\_

FCT \_\_\_\_\_ FCTS \_\_\_\_\_

**PLANO DE ATIVIDADES  
PAA**

Calendarização	Aulas Previstas	Aulas Realizadas
Componente Prática/Ensaios Repertório Clássico	_____	_____
Componente Prática/Ensaios Repertório Contemporâneo	_____	_____
Enquadramento Teórico no Relatório	_____	_____

Entrega Final do Relatório	Data: _____
Preparação Prova Final	Data: _____
Dia de Apresentação PAA	Data: _____

Assinatura Prof. Orientador(a): \_\_\_\_\_ Assinatura do(a) Aluno(a): \_\_\_\_\_

**DESCRIÇÃO DA PAA****Ficha Técnica das Variações a apresentar**

Repertório Clássico	Repertório Contemporâneo
Nome da obra: _____	Nome da obra: _____
Nome do(a) coreógrafo(a): _____	Nome do(a) coreógrafo(a): _____
Música: _____	Música: _____
Data da Obra: _____	Data da Obra: _____
Duração da Variação: _____	Duração da Variação: _____
	Identificação da Companhia ou Bailarino(a), na qual incidiu estudo: _____

**REALIZAÇÃO DA FCT/FCTS**

Aluno(a): _____	Nº.: _____
Curso: _____	
Turma: _____	Ano Letivo: _____
Prof. Orientador(a): _____	

**Entidade de Acolhimento FCT**

Entidade Acolhedora: _____	
Morada: _____	
C. Postal: _____	Localidade: _____
Responsável: _____	
Contacto: _____	Email: _____
Monitor: _____	
Contacto: _____	Email: _____

**DATA DE REALIZAÇÃO E HORÁRIOS FCT/FCTS**

Identificação das Obras e nome do(a)s Coreógrafo(a)s:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Duração em Horas: \_\_\_\_\_

Período de realização: \_\_\_\_\_

Horário de trabalho diário: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_

Data de Conclusão: \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Monitor(a) / Orientador(a): \_\_\_\_\_

**FCT/FCTS  
PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO**

Aluno(a): \_\_\_\_\_

Nº.: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Turma: \_\_\_\_\_

Ano Letivo: \_\_\_\_\_

FCT: \_\_\_\_\_

FCTS: \_\_\_\_\_

<b>Calendarização</b>	<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Calendarização</b>	<b>Descrição da Atividade</b>
Mês _____ Semana de _____ a _____		Mês _____ Semana de _____ a _____	
Mês _____ Semana de _____ a _____		Mês _____ Semana de _____ a _____	

Mês _____ Semana de _____ a _____		Mês _____ Semana de _____ a _____	
--	--	--	--

**Observações:**

Assinatura Prof. Orientador(a): \_\_\_\_\_ Assinatura do(a) Aluno(a): \_\_\_\_\_

**REGISTO DE ASSIDUIDADE FCT/FCTS**

	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

Legenda: V ( presente), X ( falta) Ass.( assistência) N.A.( nada agendado)

O/A Aluno(a) \_\_\_\_\_

## FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO FCT/FCTS

Aluno(a): _____	Nº.: _____
Curso: _____	
Turma: _____	Ano Letivo: _____
FCT: _____	FCTS: _____

Competências Profissionais: técnicas e interpessoais	Insuf.	S	B	MB
Qualidade técnica- artística				
Responsabilidade e empenho				
Autonomia e iniciativa				
Assimilação e grau de concretização das instruções veiculadas				
Pontualidade e Assiduidade				
Relações Interpessoais				
Atitudes e Valores				

Legenda: Insuf. (Insuficiente 1-9)/ S (suficiente 10-13)/ B ( Bom 14-17) /MB- Muito Bom 18-20)

O/A Aluno(a) \_\_\_\_\_

### FICHA DE AVALIAÇÃO PARCELAR Monitor(a) | FCT - - Professor(a)-Orientador(a) | FCTS

#### PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

Competências Profissionais: técnicas e interpessoais	Insuf.	S	B	MB
Qualidade técnica- artística				
Responsabilidade e empenho				
Autonomia e iniciativa				
Integração na entidade de acolhimento				
Assimilação e grau de concretização das instruções veiculadas				
Pontualidade e Assiduidade				
Relações Interpessoais				
Atitudes e Valores				

Legenda: Insuf. (Insuficiente 1-9)/ S (suficiente 10-13)/ B ( Bom 14-17) /MB- Muito Bom 18-20)

Monitor(a) / Professor(a) Orientador(a) \_\_\_\_\_

## 17.6. Modelo de Plano Individual de Trabalho

### FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

(em posto de trabalho)

#### PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

(de acordo com o consignado nos pontos 1 e 2., do artigo 7.o, da Portaria n.o 243-B/2012 de 13 de agosto)

Curso Secundário de Dança (CSD)	
Aluno(a): _____	Nº.: _____
Turma: _____	Ano Letivo: _____

### 1. Organização

#### 1.1. Plano individual de trabalho

##### 1.1.1. Conteúdo Funcional

A componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho, doravante designada por FCT, visa desenvolver novas competências e consolidar as adquiridas em contexto de formação, através da realização de atividades essenciais ao exercício profissional, bem como facilitar a futura inserção profissional.

O desenvolvimento da FCT tem por base os seguintes pressupostos:

- As entidades de acolhimento podem constituir-se como espaços relevantes de aquisição de competências nos domínios técnico-artístico, organizacional e relacional, geradoras de uma dinâmica positiva em contexto real de formação;
- O contacto com uma experiência muito próxima da situação real de trabalho favorece e estimula a integração do(a)s aluno(a)s no mercado de trabalho.
- As entidades de acolhimento constituem-se como potenciais entidades empregadoras do(a)s futuro(a)s profissionais qualificados, testemunhando as mais-valias da qualificação.

A componente de FCT permite ao(à)s aluno(a)s:

- A aquisição de conhecimentos e competências inerentes a uma determinada qualificação profissional;
- A oportunidade de aplicação dos conhecimentos e competências adquiridos em contexto de formação a atividades concretas em contexto real de trabalho;
- O desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- As vivências inerentes às relações interpessoais e de trabalho em equipa;
- O conhecimento da organização de entidades profissionais.

#### 1.2. Objetivos

A FCT consiste no desenvolvimento e aplicação dos saberes, atitudes e competências adquiridas em contexto escolar.

Os objetivos principais são:

- Contribuir para uma melhor orientação do(a)s aluno(a)s e para uma formação profissional polivalente;
- Favorecer a integração do(a) jovem na vida ativa;
- Alertar para as exigências inerentes ao mercado de trabalho;

d) Incentivar o desenvolvimento pessoal e social;

## **2. Responsabilidades dos intervenientes na FCT**

### **2.1. Da Escola**

São responsabilidades específicas da Escola:

- a)** Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e de acordo com os regulamentos aplicáveis;
- b)** Assegurar a elaboração de protocolos com as entidades de acolhimento;
- c)** Estabelecer critérios e distribuir o(a)s aluno(a)s pelas entidades de acolhimento;
- d)** Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com o(a)s aluno(a)s e o(a)s seus/ suas encarregado(a)s de educação, se aquele(a)s forem menores;
- e)** Assegurar a elaboração do plano de trabalho individual do(a) aluno(a), bem como a respetiva assinatura por parte de todo(a)s o(a)s intervenientes;
- f)** Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho individual do(a) aluno(a), bem como a avaliação de desempenho do(a)s aluno(a)s, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g)** Assegurar que o(a) aluno(a) se encontra coberto(a) por seguro em todas as atividades e deslocações inerentes à FCT;
- h)** Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o(a) aluno(a), as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;

### **2.2. Da Entidade de Acolhimento**

São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a)** Designar o(a) monitor(a);
- b)** Colaborar na elaboração do plano de trabalho do(a) aluno(a);
- c)** Atribuir ao(à) aluno(a) tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d)** Colaborar no acompanhamento e na avaliação de desempenho do(a) aluno(a) na FCT;
- e)** Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do(a) aluno(a) na entidade;
- f)** Controlar a assiduidade e pontualidade do(a) aluno(a);
- g)** Assegurar, em conjunto com a Escola Artística de Dança do Conservatório Nacional (EDCN) e o(a) aluno(a), as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- h)** Informar a escola de eventuais conflitos que possam surgir durante o período de estágio;
- i)** Em caso de acidente, avisar de imediato a Direção da Escola;

### **2.3. Do(a) Monitor(a)**

**São responsabilidades específicas do(a) Monitor(a):**

- a)** Seguir o plano de trabalho elaborado conjuntamente com o(a) Professor(a)-orientador(a) da FCT, em articulação com o(a) Diretor(a) de Curso;
- b)** Guiar e orientar o(a) aluno(a) nas tarefas a executar;
- c)** Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento das tarefas a executar na FCT;
- d)** Comunicar ao(à) aluno(a) as normas de trabalho, segurança e higiene, de acordo com a legislação em vigor;



- e) Avaliar o(a) aluno(a) qualitativa e quantitativamente em conjunto com o(a) Professor(a)-orientador(a) da FCT;
- f) Zelar pelo bem-estar do(a) aluno(a);
- g) Propiciar um clima de compreensão, tolerância e responsabilidade ao aluno em articulação com o (a) Professor(a)-orientador(a) da FCT;

#### **2.4. Do(a) Diretor(a) de Curso**

##### **São responsabilidades do(a) Diretor(a) de Curso:**

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica-artística;
- c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) Articular com os órgãos de gestão da escola, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão artística (PAA);
- e) Assegurar, se for o caso, a articulação entre a escola e as entidades envolvidas na FCT, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição do(a)s aluno(a)s por cada entidade e coordenando o acompanhamento do(a)s mesmo(a)s, em estreita relação com o(a)s professore(a)s das disciplinas de Técnicas de Dança;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- h) Imprimir as cadernetas da FCT, devidamente preenchidas com todos os dados necessários, e distribuí-las pelo(a)s professore(a)s-orientadore(a)s da FCT, no mínimo com 3 dias úteis de antecedência, relativamente à data de início da FCT;

#### **2.5. Do(a) professor(a)-orientador(a) da FCT**

##### **São responsabilidades do(a) professor(a)-orientador(a) da FCT:**

- a) Elaborar o plano de trabalho do(a) aluno(a), em articulação com o(a) Diretor(a) de Curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como o(a)s restantes professore(a)s do curso e o(a) monitor(a) designado(a) pela entidade de acolhimento do(a) aluno(a);
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho individual do(a) aluno(a), nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de formação, pelo menos uma vez por semana, durante todo o período da FCT;
- c) Apresentar o(a)s aluno(a)s às Entidades de Acolhimento, antes do início da FCT;
- d) Planificar as deslocações ao local da FCT, segundo critérios pedagógicos, tendo a preocupação de rentabilizar os transportes, de forma a evitar despesas desnecessárias de acordo com o regulamento das ajudas de custo;
- e) Registrar as ocorrências/observações colhidas ao longo da formação na ficha de controlo do(a) professor(a)-orientador(a);
- f) Dar conhecimento imediato ao(à) Diretor(a) de Curso da falta de assiduidade do(a) aluno(a), ou de outras situações irregulares que originem constrangimentos a alguma das partes envolvidas no processo de formação (Entidade de Acolhimento, aluno(a), monitor(a));
- g) Avaliar o desempenho do(a) aluno(a), em articulação com o(a) Diretor(a) de Curso e o(a) monitor(a);
- h) Acompanhar o(a) aluno(a) na elaboração do relatório da FCT;
- i) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o(a) monitor(a), a classificação do(a) aluno(a) na FCT;

j) Entregar, todos os documentos da FCT ao(à) Diretor(a) de Curso no máximo um mês após a conclusão da FCT.

## 2.6. Do(a) aluno(a)

### São responsabilidades específicas do(a) aluno(a):

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para as quais for convocado(a);
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho da entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar a informação a que tiver acesso durante a FCT, sem prévia autorização da entidade de acolhimento;
- f) Ser assíduo(a) e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o(a) diretor(a) de turma, o(a) diretor(a) de curso e o(a) tutor(a), de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Preencher a caderneta do(a) aluno(a) no decorrer da FCT e elaborar o relatório semanal;
- i) Entregar o relatório final até ao máximo de 10 dias úteis após a conclusão da FCT.

## 3. Local de Realização da FCT

### 3.1. Entidade de Acolhimento

Entidade Acolhedora: _____	
Morada: _____	
Código Postal: _____	Localidade: _____
Responsável: _____	
Contacto: _____	E-mail: _____
Monitor: _____	
Contacto: _____	E-mail: _____

### 3.2. Data de Realização e Horários

Duração (em horas): _____	Horário de trabalho diário: _____	
Período de realização: _____	Data de Início: _____	Data de Conclusão: _____

#### 4. Programação

- Deslocação à entidade de acolhimento e apresentação personalizada dos intervenientes: Aluno(a), professor(a)-orientador de FCT e monitor(a);
- Integração do(a) aluno(a) no respetivo grupo de trabalho;
- Desenvolvimento de práticas e rotinas profissionais;
- Desenvolvimento de procedimentos de aprendizagem ativa;
- Avaliação – Procedimentos de auto e heteroavaliação;

#### 5. Monitorização

##### 5.1. Modalidade

- a) Observação direta do desempenho do(a) aluno(a);
- b) Reuniões periódicas entre o(a) monitor(a), o(a) professor(a)-orientador(a) da FCT e o(a) aluno(a);
- c) Leitura dos relatórios mensais (com autoavaliação integrada) enviados pelo(a) aluno(a).

##### 5.2. Parâmetros de avaliação

- a) Qualidade técnica-artística;
- b) Responsabilidade e empenho;
- c) Autonomia e iniciativa;
- d) Integração na entidade de acolhimento;
- e) Assimilação e grau de concretização das instruções veiculadas;
- f) Pontualidade e Assiduidade;
- g) Relações Interpessoais;
- h) Atitudes e Valores.

##### 5.3. Instrumentos de Avaliação

- a) Plano de Trabalho individual;
- b) Grelha de registo da assiduidade;
- c) Relatórios mensais (com autoavaliação integrada) da FCT (aluno(a));
- d) Relatório final (com autoavaliação integrada) da FCT (aluno(a));
- e) Avaliação final da FCT – Monitor(a) e Professor(a) Orientador(a) da FCT.

#### **ASSINATURAS** (Assinar e carimbar)

ESCOLA ARTÍSTICA DE DANÇA DO CONSERVATÓRIO NACIONAL

Direção \_\_\_\_\_

(XXXXXXXX)

Diretor(a) de Curso \_\_\_\_\_

(XXXXXXXX)

Professor(a)-orientador(a) \_\_\_\_\_

(XXXXXX)

ALUNO(A)

Aluno(a) \_\_\_\_\_

(XXXXXXXX)

Encarregado(a) de Educação \_\_\_\_\_

(XXXXXX)

ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

Representante \_\_\_\_\_

(XXXXXXXX)

Monitor(a) \_\_\_\_\_

(XXXXXXXX)

**17.7. Modelo de Plano Individual de Trabalho – FCT Simulada****FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO SOB A FORMA DE SIMULAÇÃO****PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO**

(de acordo com o consignado nos pontos 1 e 2., do artigo 7.o, da Portaria n.o 243-B/2012 de 13 de agosto)

Curso Secundário de Dança (CSD)	
Aluno(a): _____	Nº.: _____
Turma: _____	Ano Letivo: _____

**1. Organização****1.1. Plano individual de trabalho****1.1.1. Conteúdo Funcional**

A componente de Formação em Contexto de Trabalho sob a forma de Simulação, doravante designada por FCTS, visa desenvolver novas competências e consolidar as adquiridas ao longo do Curso Secundário de Dança (CSD), através da realização de atividades essenciais ao exercício profissional, bem como facilitar a futura inserção profissional do(a)s jovens. O desenvolvimento da FCTS visa o contacto com uma experiência muito próxima da situação real de trabalho favorece e estimula a integração do(a)s aluno(a)s no mercado de trabalho.

**A componente de FCTS permite ao(à)s aluno(a)s:**

- a) A aquisição de conhecimentos e competências inerentes a uma determinada qualificação profissional;
- b) A oportunidade de aplicação dos conhecimentos e competências, adquiridos em contexto de formação, em atividades concretas em contexto real de trabalho;
- c) O desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- d) Experimentar vivências inerentes às relações interpessoais e de trabalho em equipa;
- e) O conhecimento da organização de entidades profissionais.
- f) O contacto com novas tecnologias e técnicas mais modernas e desenvolvidas (quando aplicável), que permitam complementar a sua formação.

**1.2. Objetivos**

A FCTS consiste no desenvolvimento e aplicação dos saberes, atitudes e competências adquiridas em contexto escolar.

**Os objetivos principais são:**

- a) Contribuir para uma melhor orientação do(a)s aluno(a)s e para uma formação profissional polivalente;
- b) Favorecer a integração do(a) jovem na vida ativa;
- c) Alertar para as exigências inerentes ao mercado de trabalho;

d) Incentivar o desenvolvimento pessoal e social;

## **2. Responsabilidades dos intervenientes na FCTS**

### **2.1. Da Escola**

#### **São responsabilidades específicas da Escola:**

- a) Assegurar a realização da FCTS, nos termos definidos na lei e de acordo com os regulamentos aplicáveis;
- b) Estabelecer critérios e convidar criadores internos ou externos à escola, com atividade coreográfica nas áreas da Dança Clássica e Contemporânea;
- c) Assegurar a elaboração do plano de trabalho individual do(a) aluno(a), bem como a respetiva assinatura por parte de todos o(a)s intervenientes;
- d) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho individual do(a) aluno(a), bem como a avaliação de desempenho do(a)s aluno(a)s;
- e) Assegurar as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCTS;

### **2.2. Do(a) Diretor(a) de Curso**

#### **São responsabilidades do(a) Diretor(a) de Curso:**

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnico-artística;
- c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) Coordenar o acompanhamento do(a)s aluno(a)s, em estreita relação com o(a)s professore(a)s das disciplinas de Técnicas de Dança e de Oficina Coreográfica;
- e) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- f) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- f) Imprimir as cadernetas da FCT, devidamente preenchidas com todos os dados necessários, e distribuí-las pelo(a)s professore(a)s-orientadore(a)s da FCTS;

### **2.5. Do(a) professor(a)-orientador(a) da FCTS**

#### **São responsabilidades do(a) professor(a)-orientador(a) da FCTS:**

- a) Elaborar o plano individual de trabalho do(a) aluno(a), em articulação com o(a) Diretor(a) de Curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com o(a)s restantes professore(a)s do curso;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho individual do(a) aluno(a), pelo menos uma vez por semana, durante todo o período da FCT;
- c) Registrar as ocorrências/observações colhidas ao longo da formação na ficha de controlo do(a) professor(a)-orientador(a);
- d) Dar conhecimento imediato ao(à) Diretor(a) de Curso da falta de assiduidade do(a) aluno(a), ou de outras situações irregulares;
- e) Avaliar o desempenho do(a) aluno(a), em articulação com o(a) Diretor(a) de Curso;
- f) Acompanhar o(a) aluno(a) na elaboração do relatório da FCTS;
- g) Propor ao conselho de turma de avaliação a classificação do(a) aluno(a) na FCTS;

h) Entregar todos os documentos da FCTS ao(à) Diretor(a) de Curso.

## 2.6. Do(a) aluno(a)

### São responsabilidades específicas do(a) aluno(a):

- a) Colaborar na elaboração do seu plano individual de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCTS para as quais for convocado(a);
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Ser assíduo(a) e pontual;
- e) Justificar as faltas perante o(a) diretor(a) de turma e o(a) diretor(a) de curso, de acordo com a legislação em vigor e com as normas internas da escola;
- f) Preencher a caderneta do(a) aluno(a) no decorrer da FCT e elaborar o relatório semanal;
- g) Entregar o relatório final até ao máximo de 10 dias úteis após a conclusão da FCT.

## 3. Data de Realização e Horários da FCTS

Duração (em horas): _____	Horário de trabalho diário: _____
Período de realização: _____	Data de Início: _____ Data de Conclusão: _____

## 4. Programação

- Desenvolvimento de práticas e rotinas profissionais;
- Desenvolvimento de procedimentos de aprendizagem ativa;
- Avaliação – Procedimentos de auto e heteroavaliação;

## 5. Monitorização

### 5.1. Modalidade

- a) Observação direta do desempenho do(a) aluno(a);
- b) Reuniões periódicas entre o(a) professor(a)-orientador(a) da FCTS e o(a) aluno(a);
- c) Leitura dos relatórios trimestrais (com autoavaliação integrada) enviados pelo(a) aluno(a).

### 5.2. Parâmetros de avaliação

- a) Qualidade técnico-artística;
- b) Responsabilidade e empenho;
- c) Autonomia e iniciativa;
- d) Assimilação e grau de concretização das instruções veiculadas;
- e) Pontualidade e Assiduidade;
- f) Relações Interpessoais;
- g) Atitudes e Valores.

**5.3. Instrumentos de Avaliação**

- a) Plano de Trabalho individual;
- b) Grelha de registo da assiduidade;
- c) Relatórios trimestrais (com autoavaliação integrada) da FCTS (aluno(a));
- d) Relatório final (com autoavaliação integrada) da FCTS (aluno(a));
- e) Avaliação final da FCTS – Professor(a) Orientador(a) da FCTS, em articulação com o(a) Diretor(a) de Curso.

**ASSINATURAS**  
(Assinar e carimbar)

ESCOLA ARTÍSTICA DE DANÇA DO CONSERVATÓRIO NACIONAL

Direção \_\_\_\_\_

(XXXXXXXX)

Diretor(a) de Curso \_\_\_\_\_

(XXXXXXXX)

Professor(a)-orientador(a) \_\_\_\_\_

(XXXXXX)

ALUNO(A)

Aluno(a) \_\_\_\_\_

(XXXXXXXX)

Encarregado(a) de Educação \_\_\_\_\_

(XXXXXX)

**17.8. Modelo de Ficha de Avaliação Parcelar**

**FICHA DE AVALIAÇÃO PARCELAR**  
**FCT**

Monitor/\_\_\_\_\_

**Curso Secundário de Dança (CSD)**

Aluno(a): \_\_\_\_\_

Nº.: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Turma: \_\_\_\_\_

Ano Letivo: \_\_\_\_\_

**DATA DE REALIZAÇÃO E HORÁRIOS FCT**

Identificação da Obra: \_\_\_\_\_

Nome do(a) Coreógrafo(a): \_\_\_\_\_

Duração (em horas): (+-) \_\_\_\_\_

Período de realização: \_\_\_\_\_

Horário de trabalho diário: \_\_\_\_\_

**PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO**

Competências Profissionais: técnicas e interpessoais	Insuf.	S	B	MB
Qualidade técnica- artística				
Responsabilidade e empenho				
Autonomia e iniciativa				
Integração na entidade de acolhimento				
Assimilação e grau de concretização das instruções veiculadas				
Pontualidade e Assiduidade				
Relações Interpessoais				
Atitudes e Valores				

Legenda: Insuf. (Insuficiente 1-9)/ S (suficiente 10-13)/ B ( Bom 14-17) /MB- Muito Bom 18-20)

Monitor(a)/ \_\_\_\_\_

**17.9. Modelo de Ficha de Avaliação Parcelar Simulada****FICHA DE AVALIAÇÃO PARCELAR  
FCTS**

Monitor/\_\_\_\_\_

Aluno(a): _____	Nº.: _____
Curso: _____	
Turma: _____	Ano Letivo: _____

**DATA DE REALIZAÇÃO E HORÁRIOS FCT**

Identificação da Obra: _____
Nome do(a) Coreógrafo(a): _____
Duração (em horas): (+-) _____
Período de realização: _____
Horário de trabalho diário: _____



**PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO**

<b>Competências Profissionais: técnicas e interpessoais</b>	<b>Insuf.</b>	<b>S</b>	<b>B</b>	<b>MB</b>
Qualidade técnica- artística				
Responsabilidade e empenho				
Autonomia e iniciativa				
Assimilação e grau de concretização das instruções veiculadas				
Pontualidade e Assiduidade				
Relações Interpessoais				
Atitudes e Valores				

Legenda: Insuf. (Insuficiente 1-9)/ S (suficiente 10-13)/ B ( Bom 14-17) /MB- Muito Bom 18-20)

Monitor(a)/ \_\_\_\_\_

**17.10. Regulamento da Prova de Aptidão Artística****REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO ARTÍSTICA (PAA)**

(De acordo com as orientações definidas nos artigos 27, 28 e 29, da Portaria n.o 243-B/2012, de 13 de agosto)

**1. DESIGNAÇÃO DA PROVA**

Prova de aptidão artística - Curso Secundário de Dança (CSD).

**2. CARACTERIZAÇÃO**

A prova consiste na apresentação, perante um júri, de uma variação, no que diz respeito à Técnica de Dança Clássica, e de uma variação ou de um dueto, no caso da Técnica de Dança Contemporânea, demonstrativos de saberes e competências técnico-artísticas adquiridas pelo(a) aluno(a) ao longo da sua formação.

**3. OBJETIVO**

Aferição do grau de desenvolvimento das aprendizagens e competências do(a)s aluno(a)s nas disciplinas nucleares de Técnica de Dança Clássica e Técnica de Dança Contemporânea.

**4. APRESENTAÇÕES**

As apresentações relativas à PAA terão lugar nos Estúdios da Escola de Dança do Conservatório Nacional (EDCN).

**5. DURAÇÃO DAS APRESENTAÇÕES**

- a) Variação de Técnica de Dança Clássica – cerca de 2 minutos.
- b) Variação de Técnica de Dança Contemporânea – máximo de 2m30s.
- c) Dueto – cerca de 4 minutos.

## 6. CALENDARIZAÇÃO DA PAA

A apresentação das provas pelo(a)s aluno(a)s perante os respetivos júris ocorrerá no final do ano letivo, de acordo com o calendário oficial, a constar no Plano Anual de Atividades.

## 7. INTERVENIENTES

São intervenientes na PAA:

- a)** o(a) aluno(a);
- b)** o(a)s professore(a)s orientadore(a)s do(a) aluno(a) no desenvolvimento da prova e do processo da sua concretização;
- c)** o(a) Diretor(a) de Curso, como supervisor(a) do desenvolvimento da prova, assim como do processo da sua concretização ;
- d)** o(a)s monitore(a)s de entidades que for possível mobilizar para apoiar pontualmente a monitorização do processo de desenvolvimento da prova (apenas quando aplicável);
- e)** o Conselho Pedagógico;
- f)** a Direção;
- g)** o júri de avaliação, composto por quatro elementos, designados pelo(a) Diretor(a), ou por outro elemento da direção por ele indicado, dando seguimento às orientações definidas no artigo 29.o da Portaria n.o243-B/2012, de 13 de agosto.

## 8. ESCOLHA DAS VARIAÇÕES

A escolha e desenvolvimento das variações de TDC e TDCont é feita entre o(a) aluno(a), o(a)s respectivo(a)s professore(a)s orientadore(a)s, o(a) Diretor(a) de Curso e, sempre que possível, o(a)s representantes dos contextos reais de trabalho.

## 9. FALTA À PROVA

A falta do(a) aluno(a) à PAA, só justificável por motivos de doença ou lesão impeditiva devidamente comprovadas, deverá ser de imediato comunicada à Direção, que o(a) convocará para comparecer em segunda chamada, de preferência no prazo máximo de dez dias úteis. No caso de lesão prolongada impeditiva da apresentação do projeto por parte do aluno, decidirá o(a) Diretor(a), ouvidos todo(a)s o(a)s intervenientes identificados em 9.