



**REGULAMENTO INTERNO DA
ESCOLA PROFISSIONAL DE
ARTES E OFÍCIOS – CHAPITÔ**

Capítulo I - Organização dos Cursos Profissionais

1. Estrutura Curricular

Nos termos do artigo sexto do Decreto-Lei 139/2012 de 5 de Julho, os Cursos Profissionais são cursos de nível secundário que conferem equivalência ao ensino secundário regular.

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:

- a) Confere dupla certificação e um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível 4
- b) Permite, seguindo os requisitos exigidos, transferências entre as várias vias do ensino secundário
- c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, nos termos legais do Decreto-Lei 139/2012 de 5 de Julho

1.1. Componentes de Formação

O plano de estudos inclui três componentes de formação:

- i. Sociocultural
- ii. Científica
- iii. Técnica, que inclui obrigatoriamente a dimensão da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

1.2. Prova de Aptidão Profissional (PAP)

A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa perante um júri, de um projeto artístico (Artes e Ofícios), no qual o aluno demonstra as competências profissionais e os saberes adquiridos ao longo da formação.

1.3. Desenho Curricular

CURSO: ARTES DO ESPECTÁCULO - INTERPRETAÇÃO E ANIMAÇÃO CIRCENSES DESENHO CURRICULAR

COMPONENTES DE FORMAÇÃO		1º ANO							2º ANO					3º ANO					Total Comp./ Disciplina (3 anos)		
		1ºM	2ºM	3ºM	4ºM	5ºM	6ºM	Total	1ºM	2ºM	3ºM	4ºM	5ºM	Total	1ºM	2ºM	3ºM	4ºM		5ºM	Total
		SÓCIO-CULTURAL	Português	33	34	33	33	×	×	133	34	33	40	×	×	107	40	40		×	×
Inglês	28		24	24	×	×	×	76	24	24	24	×	×	72	24	24	24	×	×	72	220
Ed. Física	16		16	15	×	×	×	47	16	16	15	×	×	47	16	15	15	×	×	46	140
Area Integração	24		24	24	×	×	×	72	24	26	26	×	×	76	24	24	24	×	×	72	220
TIC	16		16	×	×	×	×	32	17	17	×	×	×	34	17	17	×	×	×	34	100
Sub-Total							360						336						304	1000	
CIENTÍFICA	Estudos Movimento	30	30	28	×	×	×	88	30	30	×	×	×	60	28	24	×	×	×	52	200
	Dramaturgia	27	×	×	×	×	×	27	28	20	×	×	×	48	25	×	×	×	×	25	100
	Hist. Cult Artes	18	18	18	18	×	×	72	24	18	18	×	×	60	24	22	22	×	×	68	200
Sub-Total							187						168						145	500	
TÉCNICA	Técnicas Performativas	25	25	25	×	×	×	75	25	25	25	×	×	75	25	25	25	×	×	75	225
	Técnicas Expressão Corporal	25	25	25	×	×	×	75	25	25	25	25	×	100	25	25		×	×	50	225
	Técnicas Circenses	50	50	50	50	50	×	250	50	50	50	50	50	250	50	50	50	X	×	150	650
Sub-Total							400						425						275	1100	
Formação Contexto Trabalho			150				150	200				200	300				300	650			
TOTAL/Ano (3 componentes)							1097						1129						1024	3250	

Actualizado 25 Maio de 2018

CURSO: ARTES DO ESPECTÁCULO - CENOGRAFIA, FIGURINOS E ADEREÇOS DESENHO CURRICULAR - 2018- 2021

COMPONENTES DE FORMAÇÃO		1º ANO							2º ANO					3º ANO					Total Comp./ Disciplina (3 anos)		
		1ºM	2ºM	3ºM	4ºM	5ºM	6ºM	Total	1ºM	2ºM	3ºM	4ºM	5ºM	Total	1ºM	2ºM	3ºM	4ºM		5ºM	Total
		SÓCIO-CULTURAL	Português	33	34	33	33	×	×	133	34	33	40	×	×	107	40	40		×	×
Inglês	28		24	24	×	×	×	76	24	24	24	×	×	72	24	24	24	×	×	72	220
Ed. Física	16		16	15	×	×	×	47	16	16	15	×	×	47	16	15	15	×	×	46	140
Area Integração	24		24	24	×	×	×	72	24	26	26	×	×	76	24	24	24	×	×	72	220
TIC	16		16	×	×	×	×	32	17	17	×	×	×	34	17	17	×	×	×	34	100
Sub-Total							360						336						304	1000	
CIENTÍFICA	Geom. Descritiva	21	24	30	×	×	×	75	37	28	×	×	×	65	30	30	×	×	×	60	200
	Matemática	34	×	×	×	×	×	34	34	×	×	×	×	34	32	×	×	×	×	32	100
	Hist. Cult Artes	18	18	18	18	×	×	72	24	18	18	×	×	60	24	22	22	×	×	68	200
Sub-Total							181						159						160	500	
TÉCNICA	Cenografia	25	25	25	50	25	×	150	25	25	25	25	25	125	25	25	25	25	25	125	400
	Figurinos e Caracterização	25	25	25	25	25	25	150	25	25	25	50	×	125	25	25	50	×	×	100	375
	Adereços	25	25	25	25	×	×	100	25	25	25	50	×	125	25	25	25	25	×	100	325
Sub-Total							400						375						325	1100	
Formação Contexto Trabalho			150				150	200				200	300				300	650			
TOTAL/Ano (3 componentes)							1091						1070						1089	3250	

Actualizado a 25 de Maio 2018

2. Regime de Acesso

A oferta dos cursos profissionais é divulgada através de plataformas digitais diversificadas e de um conjunto amplo de estratégias de comunicação, incluindo “Dias Abertos” e sessões de divulgação em escolas e em espaços sociais com relevância para o público-alvo.

2.1. Condições de Candidatura

De forma a serem consideradas, os proponentes deverão respeitar as seguintes condições de candidatura:

- a) Ter concluído o 9º ano de Escolaridade ou equivalente
- b) Não ter concluído o 12º Ano de Escolaridade ou equivalente
- c) Não ter mais de 19 anos de idade, conforme o Art.º 11º do Decreto-Lei nº 176/2012, de 2 de Agosto de 2012

Os candidatos deverão, preferencialmente, formalizar o seu interesse nos cursos, entre os meses de Maio a Julho (datas que serão afixadas, anualmente), através do preenchimento de um Boletim de Pré-Inscrição.

2.2. Provas de Acesso

Os candidatos deverão ser submetidos a Provas de Acesso que determinarão a ordem de elegibilidade dos mesmos. Provas a realizar:

- i. Prova de Movimento e Aptidão Física
- ii. Prova Performativa
- iii. Provas Plásticas (Adereços e Desenho)
- iv. Provas Plásticas (Adereços e Desenho)
- v. Prova de Proficiência em Português
- vi. Prova Livre (opcional)

Terão ainda de realizar uma entrevista dirigida pela Direção Pedagógica com professores das áreas consideradas relevantes para o processo de seleção, e ainda elementos do setor da Ação Social do Chapatô.

2.3. Matrícula/ Renovação

A primeira e subsequentes matrículas efetuam-se nos serviços administrativos da EPAOE, onde os candidatos/alunos deverão entregar os seguintes documentos:

- a) Boletim de Matrícula devidamente preenchido
- b) Fotocópia do Cartão de Cidadão
- c) Certidão de Habilitações comprovativa da conclusão do 3º ciclo do ensino básico ou equivalente (1ª matrícula)
- d) Fotocópia do Boletim de Vacinas atualizado
- e) Atestado de robustez física passado pelo Centro de Medicina Desportiva (Curso de IAC)
- f) Valor da Matrícula em vigor no ano de referência
- g) Valor do Seguro Escolar em vigor no ano de referência
- h) 3 Fotografias

2.4. Seguro Escolar

O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de acidente escolar, e é aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde. A atribuição do seguro escolar rege-se pelo Decreto-Lei nº 35/90 de 25 Janeiro, a Portaria nº 413/99 de 8 de Junho, e a subsequente legislação em vigor.

3. Organização e Competências dos Órgãos de Gestão Pedagógica

3.1. Direção Pedagógica

De acordo com o Artigo 40º do Capítulo V do Decreto-Lei 9/79 de 19 de Março:

Art. 1 - Em cada escola de ensino particular ou cooperativo tem que existir uma direção pedagógica, designada pela entidade titular da autorização.

(...)

Art. 6 - Ao diretor pedagógico ou ao presidente da direção pedagógica são exigidas qualificações académicas de nível superior e habilitações profissionais adequadas ou, em substituição destas últimas, experiência pedagógica de, pelo menos, três anos.

3.1.1 Competências da Direção Pedagógica

- a) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação
- b) Conceber e formular o Projecto Educativo da Escola
- c) Adotar os métodos necessários à concretização do Projecto Educativo, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e realizar práticas de inovação pedagógica
- d) Representar a Escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica
- e) Planificar as atividades extracurriculares de desenvolvimento e integração comunitárias transversais ao Projecto Chapitô
- f) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos, garantindo a qualidade de ensino
- g) Assegurar o controlo e emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitação dos alunos
- h) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno da Escola
- i) Definir anualmente os critérios de seleção de alunos e organizar o processo de recrutamento e seleção dos mesmos
- j) Aprovar os planos de Formação em Contexto de Trabalho
- k) Promover um relacionamento profícuo entre os Encarregados de Educação e os Coordenadores de Ano em todos os assuntos relevantes para os seus educandos

3.2 Coordenador de Ano/ Diretor de Curso

Os Coordenadores de Ano/Diretores de Curso são nomeados pela Direcção da EPAOE, e têm um mandato coincidente com a duração do ano letivo.

3.2.1. Competências do(a) Coordenador(a) de Ano

- a) Supervisionar os aspetos gerais e específicos relevantes ao funcionamento dos cursos
- b) Promover a atuação integrada dos docentes, e estabelecer com estes um diálogo permanente no sentido de se manter informado das possíveis dificuldades dos alunos
- c) Promover a integração dos alunos na comunidade escolar através de uma atitude participativa que inclua o exercício ativo dos seus direitos e deveres

- d) Dirigir as reuniões do Conselho de Turma, sendo responsável pelo cumprimento do registo das atas e respetiva entrega à Direção Pedagógica. Da ata de Conselho de Turma, deve constar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e enriquecimento curricular
- e) Promover o diálogo entre a Escola e os Encarregados de Educação, de modo a envolvê-los no processo educativo e na procura de soluções que melhorem a integração e aproveitamento dos seus educandos
- f) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, sempre que necessário, em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno
- g) Participar na planificação e execução das atividades interdisciplinares e extracurriculares
- h) Manter atualizado o registo de assiduidade dos alunos e o arquivo das respetivas justificações
- i) Participar nas reuniões para as quais seja convocado pelos diferentes órgãos directivos da Escola

3.3. Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Os Orientadores de PAP são validados pela Direcção da EPAOE, sob proposta dos alunos, e têm um mandato coincidente com a duração do projeto.

3.3.1. Competências do Orientador de PAP

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e na sua realização
- b) Orientar o aluno na preparação da apresentação do Ensaio Assistido e na defesa pública da PAP

Capítulo II – Direitos e Deveres

4. Direitos e Deveres dos Professores/Formadores

4.1. São Direitos do Professor/Formador

- a) Usufruir de liberdade pedagógica e científica, desde que esteja de acordo com o contexto dos programas, das orientações, das normas e princípios estabelecidos no Projecto Educativo
- b) Usufruir dos meios e instrumentos pedagógicos considerados necessários ao exercício das diferentes atividades
- c) Gerir os programas
- d) Ser ouvido pelos órgãos diretivos da Escola
- e) Conhecer, com a devida antecedência, as informações necessárias à realização das diferentes atividades e respetivas responsabilidades da Direcção da Escola, da Coordenação de Alunos, Professores, Coordenadores de Ano e Área.

4.2. São Deveres do Professor/Formador

- a) Contribuir para a formação cultural e cívica dos alunos, na perspetiva da integração socioprofissional
- b) Contribuir para o desenvolvimento dos alunos, nomeadamente no fomento do espírito crítico, da criatividade e da responsabilidade
- c) Respeitar os colegas, os discentes, pessoal auxiliar e todos os que trabalham, frequentam ou usufruem dos serviços prestados pela Coletividade
- d) Respeitar as normas de funcionamento da Escola e da Coletividade e os princípios pedagógicos e orientações dos órgãos diretivos da Escola
- e) Participar e fomentar o trabalho de equipa e criar uma cultura democrática
- f) Acompanhar o processo de aprendizagem, de forma a promover o sucesso escolar e a desenvolver uma atividade integrada, inclusive na ligação da Escola com a Coletividade e outras entidades parceiras
- g) Fazer cumprir junto dos alunos as normas de organização e segurança dos equipamentos e materiais próprios da Escola no âmbito das atividades escolares, bem como o Regulamento Interno dos Alunos

- h) Cumprir os horários das aulas, atividades e reuniões, nos locais a elas destinados, avisando com antecedência sempre que se encontrem impossibilitados de comparecer
- i) Desenvolver estratégias de aprendizagem centradas na positividade da relação pedagógica, exigindo desempenho de acordo com as capacidades e a progressão de cada aluno
- j) Participar nas reuniões de Conselho de Turma intercalares (a cada trimestre) e de Avaliação dos módulos. A ausência de quórum (75%) obriga a convocar uma outra reunião de Conselho, por imperativo legal
- k) Gerir e articular os programas de ensino/aprendizagem e preparar os materiais necessários de apoio e de avaliação. Estes instrumentos deverão ser entregues à Direcção, conforme o calendário a definir, e na base do modelo pedagógico de cada ano de ambos os Cursos
- l) Apresentar e explicitar, no início de cada módulo, os objetivos, conteúdos programáticos, metodologias e critérios de avaliação
- m) Disponibilizar atempadamente aos alunos os programas, textos de apoio, bibliografia e demais materiais considerados indispensáveis ao bom desenvolvimento do seu trabalho de aprendizagem
- n) Registrar no Livro de Ponto os sumários das aulas, as faltas dos alunos e a respetiva rubrica
- o) Programar as visitas de estudo e outras atividades com antecedência, articulando com os Coordenadores de Ano e com outros Professores para que seja possível a interdisciplinaridade
- p) Informar a Coordenação de Alunos sobre a situação do processo ensino/aprendizagem do aluno
- q) Garantir que, no final de cada aula ou atividade, a sala fique limpa e os materiais utilizados devidamente arrumados
- r) Contribuir para a permanente adequação do funcionamento da Escola e da sua integração nas diversas vertentes do Projecto da Coletividade, dialogando/debatendo e apresentando sugestões para o seu melhoramento e desenvolvimento
- s) Não usar o nome da Escola nem da Coletividade em atividades alheias às mesmas
- t) Não solicitar a colaboração de alunos para projectos próprios e/ou externos que façam perigar o cumprimento do horário letivo e a qualidade do processo formativo dos alunos.

O desrespeito pelo disposto nas alíneas anteriores confere à Coletividade o direito à rescisão da prestação de serviços do Professor e a efetivação da responsabilidade civil pelos prejuízos ou danos que a esta tenha causado.

5. Direitos e Deveres dos Alunos

5.1. São Direitos do Aluno

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar e do Projecto Chapitô
- b) Ser informado sobre o Regulamento Interno, o Projecto Educativo da Escola e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse
- c) Ter reconhecimento e validação em termos do processo de avaliação contínua do empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, e ser incentivado nesse sentido
- d) Usufruir de um ensino de qualidade que lhe proporcione um desenvolvimento físico, intelectual, cultural e cívico
- e) Usufruir de um ambiente de suporte pedagógico à aprendizagem
- f) Participar na formação consignada nos programas, metodologias e processos de trabalho definidos
- g) Beneficiar de material suplementar de suporte pedagógico à aprendizagem (livros, sebatas, fichas de trabalho e de apoio)
- h) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso
- i) Eleger os seus representantes, bem como ser eleito para os órgãos e cargos de representação, nomeadamente um representante por ano/curso no Conselho Pedagógico da Escola
- j) Ter conhecimento atempado dos horários das aulas e de outras atividades desenvolvidas no âmbito do Projecto Educativo da Escola e do Projecto Chapitô

- k) Ver reconhecido e validado em termos do processo de avaliação contínua o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral e ser incentivado nesse sentido
- l) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática, e de seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho nos termos constantes da respetiva apólice
- m) Frequentar os espaços da Escola para trabalhar, individualmente ou em grupo, sempre que isso seja compatível com os horários letivos e a ocupação das salas
- n) Criar, organizar e gerir a Associação de Alunos da EPAOE.
- o) Utilizar um cacifo individual, de acordo com o estabelecido no Capítulo VIII

No final da formação, o aluno poderá adquirir um Diploma de conclusão do ensino secundário que indique o curso concluído e um Certificado de Qualificação Profissional de nível IV que indique a média final do Curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP (Prova de Aptidão Profissional), bem como a duração e a classificação da FCT (Formação em Contexto de Trabalho).

5.2. São Deveres do Aluno

- a) Cumprir o Regulamento Interno da Escola
- b) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação, cujo objetivo é a promoção científica cultural e cívica, a inclusão social e a inserção no mercado de trabalho:
 - i. Respeito
 - ii. Responsabilidade
 - iii. Participação
 - iv. Assiduidade
- c) Estudar e empenhar-se na sua educação e formação integral
- d) Tratar com respeito e correção todo e qualquer elemento da comunidade escolar e do Projecto Chapitô
- e) Frequentar as atividades letivas apenas na plenitude das suas faculdades físicas e psicológicas, de forma ativa e responsável

- f) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem
- g) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados quando necessário
- h) Apresentar-se às atividades letivas com o material indispensável ao trabalho em cada disciplina
- i) Empenhar-se na conservação, limpeza e arrumação dos bens e instalações da Escola/Coletividade
- j) Utilizar o material e ferramentas da Escola apenas em atividades letivas ou outras de cariz pedagógico
- k) Entrar na tenda com calçado apropriado e não interromper os trabalhos em curso na mesma
- l) Ser responsável por valores e objetos deixados nas instalações
- m) Marcar com a devida antecedência, na Secretaria da Escola, os espaços que pretende utilizar para trabalhos individuais ou em grupo
- n) Não utilizar as salas de aula, oficinas ou ginásios sem autorização da Direção da Escola
- o) Suportar os custos de substituição dos materiais que utilizar na formação, sempre que os danos produzidos resultem de negligência própria
- p) Pagar o montante total de 360€ para o Fundo de Apoio Pedagógico (FAP), dividido em 9 prestações, i.e., 40€/ mensais
- q) O não cumprimento desta norma tem por consequência o congelamento das classificações dos respetivos módulos, impedindo a validação da certificação
- r) Participar na eleição dos seus representantes
- s) Não fumar ou comer na tenda, ginásios, demais salas de aula e oficinas durante todo o período de atividades letivas
- t) Não utilizar telemóveis, dispositivos eletrónicos com auscultadores e outros que interfiram nas atividades letivas
- u) Não consumir estupefacientes e bebidas alcoólicas nas instalações
- v) Apresentar-se nas condições de higiene e limpeza pessoais adequadas à prática letiva

- w) Sempre que solicitado, devolver à Escola no final do ano ou curso os materiais fornecidos por esta.

O não cumprimento dos pontos acima referidos poderá acarretar a execução de medidas disciplinares por parte da Direção.

6. Participação do Pessoal Não Docente

O Pessoal Não Docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo, e contribuindo, em articulação com os Docentes e Encarregados de Educação, na prevenção e resolução de problemas comportamentais. Para isso importa que se cumpram os seguintes pressupostos:

- a) Expressar livremente a sua opinião em todas as situações e áreas da vida escolar
- b) Dispor de equipamento e apetrechamento indispensáveis e adequados ao bom desempenho das suas funções
- c) Dispor de horário de trabalho dentro dos parâmetros legais, compatível com as funções e tarefas específicas que lhe forem atribuídas
- d) Ser tratado com correção e respeito por todos os membros da comunidade escolar
- e) Ter conhecimento direto, imediato e personalizado, por parte da direcção da EPAOE de qualquer irregularidade ou incorreção que ponha em questão o seu desempenho profissional
- f) Ser informado e esclarecido de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional
- g) Participar nas ações de formação promovidas pela Escola e pelos centros de formação, com vista à sua valorização cultural e profissional, salvaguardando o normal funcionamento da Escola

- h) Ser assíduo e pontual no exercício das suas funções, cumprindo o seu horário de trabalho
- i) Não se ausentar do seu local de trabalho, nomeadamente durante o horário de atendimento ao público e no decurso das aulas
- j) Assumir e desempenhar com responsabilidade e eficácia as atividades e tarefas que lhe são atribuídas
- k) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno, comunicando à Direção, ou ao seu representante, com oportunidade, quaisquer ocorrência extraordinária ou irregularidade verificadas
- l) Tratar e falar com correção e respeito todos os membros da comunidade escolar
- m) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação
- n) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da Escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades
- o) Preparar e apoiar as reuniões da Direcção da Escola e elaborar as respetivas atas, se necessário.

7. Participação dos Encarregados de Educação

Aos Encarregados de Educação incumbe, para além das obrigações legais, a especial responsabilidade inerente ao poder/dever de dirigirem a educação dos seus educandos, propiciando o seu desenvolvimento integral.

Cabe-lhes diligenciar o cumprimento dos deveres que incumbem ao aluno, assim como averiguar do benefício dos seus direitos. Deverão cooperar com os professores na sua missão pedagógica e contribuir para a preservação da disciplina e harmonia na Escola. Para isso importa terem conhecimento do presente Regulamento Interno da Escola.

Deverão igualmente manter constantemente atualizados o seu contacto telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a Escola em caso de alteração.

Sempre que julgue necessário ou quando solicitado, o Encarregado de Educação deverá dirigir-se à Escola.

Compete ainda aos Encarregados de Educação a liquidação atempada dos valores resultantes do processo educativo, bem como em caso de danos patrimoniais causados pelo seu educando, o de indemnizar a Escola.

Capítulo III – Regime de Assiduidade

8. Princípios Orientadores das Faltas dos Alunos

O regime de assiduidade dá cumprimento ao artigo 9º da Portaria 74 – A /2013 de 15 de Fevereiro e ao Regulamento Interno da Escola.

Passará a constar do registo de assiduidade do aluno, não só o número de faltas a cada uma das disciplinas, como a carga horária correspondente em horas de formação. Pretende-se que o aluno ganhe consciência das implicações e prejuízo do seu desenvolvimento formativo, valorizando cada vez mais a sua presença ativa no processo.

Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento deve ser considerada a assiduidade do aluno.

Quando o aluno evidenciar falta de assiduidade, independentemente da sua natureza, cumpre à Coordenação Pedagógica orientar, em conjunto com os professores, a aplicação de mecanismos de recuperação dos conteúdos não assistidos.

Como mecanismo de recuperação de horas e conseqüente recuperação de conteúdos não assistidos, os alunos devem utilizar as tardes livres no seu horário semanal ou outro horário sem componente letiva até à recuperação total das aprendizagens.

São consideradas faltas justificadas as que se verifiquem pelos seguintes motivos devidamente aprovados:

- a) Situação de Saúde ou acidente
- b) Falecimento de familiar
- c) Casamento
- d) Impedimento ou cumprimento de obrigações legais que não admitam adiamento ou substituição

1. A justificação de faltas deverá ser entregue a cada Coordenação de Alunos (ou Secretariado de Alunos) no prazo de 5 dias úteis
2. A aceitação da justificação das faltas é da competência dos Coordenadores de Ano e da Direcção Pedagógica da Escola.

Nota: As situações excepcionais serão sujeitas a análise.

Capítulo IV – Regime de Avaliação

9. Princípios Orientadores da Avaliação

A avaliação constitui um processo regulatório dos ensinamentos e das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelos alunos, e rege-se pela Portaria nº74-A/2013, Capítulo II, de 15 de Fevereiro.

A avaliação incide nas aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes da formação, no plano da FCT- Formação em Contexto de Trabalho e nas competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

- a) A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, com vista a:
 - i. Informar o aluno e encarregado de educação sobre os progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem
 - ii. Adequar e diferenciar as estratégias de ensino
 - iii. Certificar a aprendizagem realizada.
- b) A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
- c) Sempre que um aluno não completar um módulo por falta de aproveitamento e/ ou por excesso de faltas – o que constitui sempre uma situação excepcional – que se deve a todo o custo prevenir, deverá recuperá-lo através da elaboração de um Plano Individual de Recuperação de Módulo (PIRM).

- d) A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para avaliação do módulo
- e) A avaliação sumativa incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho, e integra, no final do 3º Ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP)
- f) A avaliação dos módulos de formação técnica far-se-á essencialmente através da realização de trabalhos práticos ou de projectos concretos de carácter interdisciplinar, sem prejuízo do recurso a testes escritos relativamente aos conteúdos teóricos da formação
- g) As características do ensino/aprendizagem desta Escola implicam considerar o carácter de precedência nas disciplinas de formação técnica
- j) A participação dos alunos em projectos (internos e /ou externos ao Chapitô, desde que tenham relevância artística, técnica e social), espelhados no portefólio individual de aprendizagem, faz parte da formação complementar e/ou curricular da Escola, pelo que será incluída na avaliação
- k) Não é recomendável que um aluno transite de ano com mais de três módulos em atraso. A retenção de um aluno está sempre sujeita a decisão do Conselho de Turma e da Direcção da EPAOE
- l) A conclusão de uma disciplina pressupõe a conclusão de todos os módulos da respetiva disciplina
- m) A classificação final em cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo
- n) A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

CF= [2MCD+(0,3FCT+0,7PAP)/3], sendo:

CF = Classificação Final do Curso arredondada às unidades

MCD = Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudo do curso, arredondada às décimas

FCT = Classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades

PAP = Classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

9.1. Recuperação de Módulo

- a) Sempre que um módulo não é concluído, o professor em articulação com o aluno implementam o Plano Individual de Recuperação de Módulo (PIRM) que terá de ser validado pelos professores de cada disciplina.
- b) Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação de cada módulo cumprindo os seguintes procedimentos:
 1. O primeiro PIRM será aplicado 15 dias úteis após afixação da pauta correspondente ao módulo em falta;
 2. Uma vez não recuperado o módulo em falta, após aplicação do primeiro PIRM, o professor juntamente com o aluno deverá implementar o segundo PIRM, no prazo de 15 dias úteis.
 3. Não recuperando o módulo em nenhuma das situações descritas anteriormente, o aluno ficará automaticamente inscrito na época de exames.
- c) A nota de recuperação de módulo não pode ser superior a 12 valores
- d) Em casos excepcionais de reingresso, o aluno deverá pagar uma taxa especial administrativa de 60€ anexando uma carta de intenção, portefólio e uma performance.

Capítulo V - Prova de Aptidão Profissional (PAP)

10. Prova de Aptidão Profissional

10.1. Disposições Gerais

10.1.1. Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é elaborado nos termos do Capítulo IV da Portaria nº 550-C/2004, 21 de Maio e do nº 797/2006, 10 de Agosto dos Ministérios da Educação e do Emprego e Segurança Social, revogada pela portaria 74/A/2013, de 13 de Fevereiro estabelece as normas para a realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP).

10.1.2. Definição

A PAP é uma prova final de curso que assume o carácter de um Projecto transdisciplinar integrador das aprendizagens e capacidades desenvolvidas ao longo da formação, incluindo a FCT (Formação em Contexto de Trabalho).

- a) Consiste num projecto pessoal, integrado num grupo, concebido e executado por cada aluno, que alia à expressão criativa as aprendizagens e competências adquiridas ao longo do processo de formação, no qual os alunos dos Cursos de Interpretação e Animação Circenses (IAC) e de Cenografia, Figurinos e Adereços (CenFA) terão de integrar os saberes adquiridos em ambos os Cursos
- b) O tempo de referência para apresentação do projecto são 45 minutos.

10.1.3. Condições de realização

- a) A PAP terá lugar, obrigatoriamente, no mês de Julho, salvo outra deliberação da Direcção Pedagógica
- b) Os alunos poderão candidatar-se a uma 2ª época desde que não tenham obtido aprovação na PAP em primeira época. Neste caso, competirá à Direcção da Escola estabelecer as condições da sua realização.

10.2. Planificação da PAP

A realização do Projecto de PAP desenvolve-se em três fases:

10.2.1. Conceção e elaboração do Projecto

10.2.2. Fase de desenvolvimento/execução

10.2.3. Fase de avaliação

10.2.1. Fase de concepção e elaboração do Projecto

- a) Os alunos terão de apresentar e defender uma proposta de Projecto PAP, numa reunião com professores e Direcção da Escola
- b) A apresentação da proposta para professor orientador deverá decorrer ao longo da fase de concepção do projecto. Terá de haver um orientador do curso de IAC e um do curso de CenFA, escolhidos pelos alunos e aprovados pela coordenação pedagógica
- c) Aquando da apresentação do projecto, serão oficializados os orientadores.

10.2.2. Fase de desenvolvimento/execução

- a) Todas as disciplinas dos dois Cursos acompanharão a execução do Projecto PAP de cada grupo IAC/CenFA
- b) As disciplinas das áreas Sociocultural e Científica de ambos os Cursos deverão suportar o enquadramento cultural e científico de cada Projecto, com recurso a fontes diversificadas
- c) Duas semanas antes da data calendarizada para a apresentação do primeiro espetáculo PAP, os professores, orientador(es) e a Direcção assistirão a um ensaio, após o que se pronunciarão sobre a qualidade do trabalho apresentado (*ver* Ensaios Assistidos)
- d) O Dossiê Individual de PAP deverá ser desenvolvido e aperfeiçoado por etapas, a partir da “fase de desenvolvimento”. Este dossiê deverá ser entregue na coordenação pedagógica 4 dias antes da apresentação do primeiro grupo de PAP e, de acordo com Decreto-Lei nº139/2012, de 5 de Julho e a Portaria nº 74-A/2013 de 15 de Fevereiro dele devem constar:

- h) A fundamentação da escolha do projeto
- ii) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto
- iii) A análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar

E ainda:

- A defesa dramaturgico-circense da PAP

- A autoavaliação do aluno.

- e) Elaboração de um dossiê de venda, que deverá ser entregue em simultâneo com os dossiês individuais.

10.2.3. Fase de Avaliação

- a) A avaliação final da PAP decorrerá no mês de Julho. Deverão ocorrer, no mesmo dia, duas apresentações públicas de cada projeto. A primeira apresentação será objeto de avaliação por parte de um Júri e a segunda será um espetáculo sem carácter avaliativo.
- b) Na avaliação final, o júri terá em conta:
 - i. O Dossiê Individual de PAP;
 - ii. A primeira apresentação pública da prova
 - iii. A defesa pessoal do projeto efetuada após a primeira apresentação.
- c) Composição do Júri:
 - i. Direcção da Escola
 - ii. Orientadores (um do Curso de Interpretação e Animação Circenses e outro do Curso de Cenografia, Figurinos e Adereços)
 - iii. Responsável pela orientação dos “dossiês”
 - iv. Professores das disciplinas nucleares da componente técnica de ambos os Cursos
 - v. Jurados convidados
- d) A classificação final é obtida por média ponderada de:

- i. Orientadores, responsável pela orientação do dossiê e professores das áreas técnicas com um peso de 60%
 - ii. Jurados convidados com um peso de 40%
- e) Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

10.3. Ensaio Assistido

O (s) Ensaio (s) Assistido (s) é o momento para a apresentação do produto final de cada Grupo PAP aos orientadores, à Direcção e aos restantes professores das disciplinas implicadas no processo de trabalho.

Nos Ensaio assistidos as finalidades da referida apresentação são as seguintes:

- a) Mostrar cenicamente o produto final da PAP
- b) Descrever e argumentar as decisões dramaturgic –circenses que estão implícitas ou explícitas no produto final
- c) Expor e defender as finalidades de inserção dramaturgic –estética de todos os desenhos técnicos e/ou maquetas cenográficas e dos figurinos (estudos, esboços e desenhos finais no espetáculo)
- d) Responder e/ou explicar de uma forma individual e/ou grupal às questões colocadas pelos professores
- e) Avaliar se a execução de projecto apresenta as condições mínimas exigidas à sua apresentação e avaliação públicas
- f) Após a finalização da apresentação e defesa do produto final PAP, pelo grupo de alunos, os professores e Direcção decidirão se haverá, ou não, uma segunda apresentação do designado ensaio assistido.
- g) Notas:
 - i. Os Ensaio Assistidos incluem a equipa técnica formada pelos alunos do 2º Ano em FCT e pelos professores, orientadores que os acompanham e dirigem com a presença da produção Escola
 - ii. Os Ensaio Assistidos poderão ter a presença de outros grupos PAP, se a Direcção assim o decidir
 - iii. A inclusão de projecções de vídeo será indicada à Direcção no Ensaio Assistido

- iv. O Ensaio Assistido será apresentado com luz geral. A indicação de luminotécnica será incluída pelo grupo na sua intervenção
- v. Os Ensaios Assistidos deverão ser organizados e com rigor

Capítulo VI - Formação em Contexto de Trabalho

11. Formação em Contexto de Trabalho

11.1. Disposições Gerais

O presente Regulamento aplica-se aos alunos de todos os anos e define as condições de realização da FCT nos Cursos de IAC- Interpretação e de CenFA- Animação Circenses e de Cenografia, Figurinos e Adereços.

A FCT tem um carácter individual (podendo ser desenvolvido a pares ou em grupos), e poderá integrar diferentes áreas no mesmo período de realização. Assume características diferentes de acordo com os anos em que é realizada. Assim:

- **1º Ano** - Pretende-se que seja um período de observação e de primeiras experimentações e contactos com o mundo profissional
- **2º Ano** - Visa a participação direta com as metodologias e orgânicas profissionais contidas na execução de um projecto dramático-circense
- **3º Ano** - Tem por objetivo a integração em entidades externas que permitam ao aluno aplicar e complementar as aprendizagens adquiridas ao longo do processo escolar

Da FCT não resulta nenhum vínculo laboral entre os formandos e a Entidade de Acolhimento.

A FCT tem por objetivo complementar a qualificação adquirida no âmbito do curso, através de uma formação prática a decorrer em contexto laboral.

11.2. Competências e atribuições

11.2.1. Deveres do formando:

São deveres do formando durante o seu período de FCT:

- a) Cumprir a FCT na íntegra
- b) Ser assíduo e pontual no cumprimento do horário de trabalho acordado
- c) Justificar todas as faltas por escrito, ao cuidado do orientador da FCT, no dia imediatamente a seguir à sua ausência

- d) Cumprir diligentemente as tarefas que lhe forem confiadas pelo (s) seu (s) orientador (es), e/ou pela Entidade de Acolhimento, no cumprimento do programa da FCT
- e) Elaborar um portefólio de FCT, respeitando as diretrizes nele enunciadas
- f) Respeitar as regras internas de funcionamento das Entidades parceiras
- g) Dispensar o maior cuidado aos bens materiais que lhe forem confiados para sua utilização
- h) Ter um comportamento correto e cordial, respeitando os seus superiores hierárquicos e os seus colegas de trabalho
- i) Informar o orientador da FCT de eventuais alterações que possam repercutir-se no plano inicialmente acordado
- j) Cumprir todas as demais obrigações decorrentes do regulamento da FCT e outra regulamentação legal aplicável.

11.2.2. Direitos do formando

São direitos do formando:

- a) Ter uma orientação efetiva da FCT por parte do professor orientador designado pela Escola e ter um contacto regular com o orientador da Entidade de Acolhimento
- b) Não executar, regularmente, tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação
- c) Ter um determinado período de tempo no horário de trabalho, o qual deve ser acordado entre o orientador e professor orientador da EPAOE, que lhe permita efetuar diferentes atividades inerentes à realização da FCT.

11.2.3.1. Seguro Escolar

- a) O seguro escolar, a que o formando tem direito, abrangerá o período da FCT, ficando, por isso, a Entidade de Acolhimento isenta da responsabilidade
- b) No caso da Entidade de Acolhimento requerer um seguro específico, a sua aquisição e custos serão da responsabilidade do aluno
- c) Nos casos em que a FCT se realize fora de Portugal aplicam-se os pressupostos do ponto anterior.

11.2.4. Responsabilidade da EPAOE

A Escola Profissional de Artes e Ofícios do Espetáculo deve:

- a) Atribuir um parecer, atempadamente, à proposta da FCT dos alunos
- b) Acordar com a Entidade de Acolhimento o plano de trabalho a cumprir pelo formando e a respetiva calendarização
- c) Validar a proposta de professor orientador (EPAOE) do aluno
- d) Garantir a orientação efetiva da FCT e atuar prontamente nos casos em que lhe sejam comunicados pela Entidade de Acolhimento quaisquer problemas ocorridos no decurso da FCT.

11.2.5. Entidade de Acolhimento

- a) A FCT pode ser realizada numa Entidade pública ou privada
- b) A Entidade de Acolhimento deve ser indicada pelo aluno, e em caso excecional pela própria Entidade ou pela Comissão da FCT, cabendo à última avaliar a adequação daquela aos objetivos da FCT e autorizar a mesma
- c) As Entidades que colaborem com a Escola Profissional de Artes e Ofícios do Espetáculo na realização da FCT comprometem-se a assegurar condições para o exercício diversificado de competências, que possam ser consideradas no âmbito próprio da qualificação do aluno, em conformidade com o plano da FCT
- d) Fica isenta de conceder ao formando qualquer espécie de remuneração pelo trabalho específico da FCT, mas pode, se assim o entender, fornecer apoio logístico-financeiro ao formando.
- e) Deve igualmente:

- i. Nomear o orientador responsável pelo acompanhamento da FCT
- ii. Definir com o formando e com o orientador o plano de trabalho a desenvolver, e proporcionar as condições necessárias para a sua execução
- iii. Garantir a integração do formando na sua organização
- iv. Informar o professor orientador da EPAOE de problemas que surjam durante a FCT
- v. Emitir um parecer sobre o desempenho do formando
- vi. Permitir ao formando ter um período de tempo no seu horário, o qual deve ser acordado entre o professor orientador e o orientador da Entidade de Acolhimento, que lhe permita realizar diferentes atividades inerentes à realização da FCT.

11.2.6. Professor Orientador da EPAOE

- a) A FCT será orientada, preferencialmente, por um professor orientador, docente da EPAOE, que deverá ser tendencialmente, da área disciplinar técnico-artística abrangida na FCT
- b) Compete ao professor orientador da EPAOE acompanhar o aluno e assegurar a articulação entre a EPAOE e a Entidade de Acolhimento, participar na observação e análise das atividades da FCT durante o período da mesma e avaliar a sua prestação, nos termos do regulamento de avaliação da FCT.

11.2.7. Orientador da Entidade de Acolhimento

Compete ao orientador da Entidade de Acolhimento apoiar diretamente o aluno no período da FCT. Este será responsável pela orientação, acompanhamento, observação e análise das atividades desenvolvidas pelo aluno e participa no processo de avaliação do mesmo, elaborando uma informação sobre o seu desempenho profissional, nos termos do regulamento da FCT.

11.2.8. Duração

- a) A FCT no 3º Ano decorre unicamente durante os meses de Outubro e de Novembro, salvo situações excecionais e por aprovação da Direcção da Escola. Todos os outros períodos de FCT decorrerão de acordo com as

atividades previstas no Plano de Atividades e demais atividades pontuais autorizadas pela Direcção da EPAOE

- b) O aluno deverá cumprir, na (s) Entidade (s) de Acolhimento, o número de horas definidas pela Matriz Curricular
- c) Os alunos poderão realizar formação em contexto de trabalho em mais do que uma Entidade de Acolhimento, desde que inseridas no período anteriormente previsto
- d) A carga horária semanal deverá ser distribuída de acordo com o horário de funcionamento da (s) Entidade (s), respeitando a alínea b).

11.3. Avaliação

Compete ao orientador da Entidade de Acolhimento e ao professor orientador da EPAOE a avaliação da FCT, tendo em conta os seguintes parâmetros:

- i. Assiduidade
- ii. Pontualidade
- iii. Compreensão do trabalho solicitado
- iv. Empenho e espírito de iniciativa
- v. Responsabilidade e autonomia
- vi. Compreensão do trabalho solicitado
- vii. Conhecimentos técnicos
- viii. Conhecimentos dos materiais
- ix. Relação com a equipa e responsáveis

E as seguintes ponderações:

	Média final ponderada FCT do Curso	Componente Prática	Relatório Escrito
1º Ano	15%	60%	40%
2º Ano	25%	70%	30%
3º Ano	60%	80%	20%

- a) Os orientadores da(s) Entidade(s) de Acolhimento realizarão uma avaliação qualitativa da componente prática de acordo com os parâmetros e ponderações acima descritos para cada um dos anos.

- b) Os orientadores da EPAOE farão a conversão das avaliações enunciadas no ponto anterior de acordo com os seguintes critérios:

Muito Bom	Bom	Suficiente	Insuficiente
17 a 20	14 a 16	10 a 13	<10

- c) Todos os alunos deverão entregar um relatório da FCT, por escrito, que assumirá diferentes formatos de acordo com os anos em que se realizam (ver ponto 11.3.2. Relatórios Escritos). A sua formatação deverá obedecer a uma estrutura pré-definida e facultada pela Coordenação Pedagógica e a sua avaliação realizada pelos respetivos orientadores EPAOE com apoio do professor de português do respetivo ano.
- d) No 3º Ano os alunos terão a obrigatoriedade de realizar uma apresentação pública e defesa da sua FCT do respetivo ano, cuja avaliação se refletirá na ponderação do relatório escrito.

11.3.1. Júri de Avaliação

- a) O júri de avaliação é constituído pelo professor orientador da EPAOE devendo ainda integrar professores convidados da área técnico-artística em que decorreu a apresentação e comentário sobre a FCT
- b) Ao júri de avaliação compete analisar e apreciar todos os documentos e dados que integram o relatório da FCT do aluno.

11.3.2. Relatórios Escritos

Terminada a FCT os alunos deverão entregar os respetivos relatórios escritos nos prazos estipulados pela Coordenação Pedagógica para que possam ser avaliados.

- a) 1º e 2º Ano – Portefólio e Diário de Bordo.
- b) 3º Ano - Relatório Final Individual de FCT, que deverá conter obrigatoriamente os seguintes itens:
- i. Enquadramento da FCT
 - ii. Objetivos Gerais e Específicos

- iii. Execução prática das tarefas no terreno: Observações sobre o trabalho, aprendizagens, dificuldades e resoluções dos problemas
- iv. Experiências a destacar: pontos positivos e negativos mais relevantes; Aprendizagens/Aquisição de competências: Conhecimentos novos, aplicação de conhecimentos, etc.
- v. Relação profissional com os colegas de trabalho/equipa; dificuldades com os colegas; percepção dos interlocutores com quem devem trocar opiniões. Reflexão pessoal e ponderada sobre as diversas opiniões recebidas.
- vi. Perspetivas profissionais
- vii. Autoavaliação.

Consideram-se ainda parte integrante dos relatórios escritos, todos os demais documentos e materiais entregues que enriqueçam o portefólio adquirido durante a FCT, sendo os mesmos fortemente valorizados.

Capítulo VII – Serviços, Setores de Apoio e Outros Recursos

12. Serviços e Setores de Apoio

12.1. Biblioteca

- a) São utilizadores da biblioteca todos os elementos da comunidade educativa que quiserem usufruir dos seus serviços.
- b) O espaço, para além de estar vocacionado para a promoção do livro e da leitura, pretende ainda funcionar como centro de disponibilização de recursos multimédia de apoio à aprendizagem dos alunos e de suporte à atividade de docência, por parte dos professores.
- c) Este espaço tem ainda vocação para acolher alunos:
 - i. A quem tenham sido aplicadas medidas de acompanhamento, com indicação, por parte do professor, das atividades a realizar
 - ii. Que estejam obrigados ao cumprimento de um Plano Individual de Recuperação de Módulo, incidindo sobre a disciplina (ou disciplinas), de modo a recuperar o atraso das aprendizagens
 - iii. Que pretendam realizar trabalhos escolares (exercícios propostos pelos professores, exercícios de consolidação de aprendizagens, trabalhos de investigação, entre outros).

Este espaço rege-se por um conjunto de regras próprias dispostas no local para consulta.

Dispõe igualmente de um horário de funcionamento estabelecido de acordo com as necessidades da comunidade escolar.

12.2. Serviços Administrativos/ Secretaria de Alunos

Os Serviços Administrativos/ Secretaria de Alunos encontram-se junto da receção do Chapitô e são responsáveis por toda a organização administrativa relativa ao processo escolar. São da sua competência entre outras as seguintes tarefas:

- a) Realizar matrículas e emitir certificados, declarações, diplomas e outros documentos e assuntos de cariz administrativo/escolar (Secretaria de Alunos)
- b) Assegurar o serviço de reprografia da Escola (Serviços Administrativos)

c) Assegurar a manutenção dos espaços e equipamentos, em estreita relação com a Oficina e com os Serviços Gerais.

12.3. Apoio ao Aluno

É um serviço que aconselha e acompanha os alunos. Os seus principais objetivos são:

- a) Promover o bem-estar e o desenvolvimento do projecto de vida individual de cada aluno
- b) Prestar apoio psicossocial no seu projecto educativo
- c) Monitorizar a Acção Social Escolar, definida pelo Decreto- Lei nº 55/2009, tendo como objetivos a prevenção da exclusão social e do abandono escolar bem como a promoção do sucesso escolar, cujo valor dos apoios é anualmente fixado e atualizado por despacho ministerial

A Coordenação de Alunos estabelece a relação entre a Escola e o sector da Acção Social do Chapatô, criando diversos mecanismos de apoio através de:

- a) Acompanhamento psicossocial
- b) Apoio ao estudo
- c) Alojamento/ Procura de alojamento
- d) Alimentação
- e) Saúde
- f) Apoio nos transportes
- g) Inserção profissional/Ocupacional

12.4. Acção Social Escolar - Atribuição de Bolsas

Os alunos que pretendam usufruir dos benefícios dos serviços de ASE, nomeadamente os relativos à concessão de subsídios, deverão preencher atempadamente o boletim de candidatura e entregar a declaração de abono de família dentro dos prazos anualmente estipulados para que a EPAOE possa dar prosseguimento ao processo de candidatura

O não cumprimento da determinação da alínea anterior implica a não concessão daqueles apoios.

13. Outros Recursos

13.1. Desenvolvimento de Projetos

Estando a EPAOE inserida na Coletividade Cultural e Recreativa de Santa Catarina, os alunos poderão participar nos diferentes projetos que esta promove. A escolha e participação dos alunos será sempre feita em estreita cooperação com os órgãos diretivos da Escola e com as Coordenações em ligação com a Direcção e a Coordenação da EPAOE. Deverão ser acompanhados por professores das áreas técnicas.

Capítulo VIII – Instalações e Equipamentos

14. Instalações

14.1. Disposições Gerais

a) As instalações do Edifício do Chapitô e do Espaço XL são constituídas por:

- i. Tenda (Chapitô)
- ii. Ginásios (Chapitô)
- iii. Salas de Aula (Chapitô e XL)
- iv. Sala de Costura (XL)
- v. Sala de Informática (XL)
- vi. Guarda-Roupa (XL)
- vii. Oficina (XL)
- viii. Sala de Caracterização (XL)
- ix. Sala de Arrumos (Chapitô e XL)
- x. Balneários/vestiários masculinos e femininos (Chapitô)
- xi. Biblioteca
- xii. Outros (espaços exteriores, etc.)

b) O material desportivo, circense, oficial, bem como todos os outros equipamentos que se encontram nas instalações referidas no ponto anterior e constantes dos inventários da EPAOE, deverão ser unicamente utilizados para o fim a que se destinam e para uso exclusivo nas aulas ou atividades desenvolvidas pela Escola

- c) Atendendo às características da disciplina e aos fins a que se destinam, deverão existir cuidados especiais de higiene em todos os espaços e com todos os materiais
- d) Os alunos deverão utilizar os balneários/vestiários unicamente para se equiparem e para o duche após a aula
- e) Sempre que o material se danifique ou desapareça, tal facto deve ser de imediato participado à coordenação Pedagógica e secretariado EPAOE.

14.2. Entradas e Saídas da Escola

- a) Não é permitida a entrada nas instalações da Escola de pessoas estranhas ao seu funcionamento
- b) Os Encarregados de Educação ou pessoas legalmente responsáveis pelo aluno devem identificar-se na Recepção da Escola.

14.3. Tenda, ginásios, oficinas e salas de aula

- a) Não é permitido fumar, comer, beber e jogar no interior da tenda, ginásios, oficinas e salas de aula
- b)** Não é autorizado o uso de telemóvel dentro das aulas, devendo por isso ser desligado durante as mesmas
- c) O professor é responsável pela sala/ginásio de aula que utilize, e pelo material ou equipamento nela existente ou por ele requisitado e deverá ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, de forma a certificar que a deixa limpa e arrumada para as aulas e/ou atividades seguintes;
- d) Os alunos que queiram utilizar as salas de aula e/ou ginásios, bem como os materiais nelas existente, deverão informar a coordenação pedagógica da sua intenção
- e) Os alunos devem apresentar-se no espaço da tenda e ginásio com equipamento apropriado à prática de exercício físico, definido previamente pelo professor responsável

14.4. Esplanada e Cantina

Os funcionários e alunos da EPAOE/Chapitô dispõem de serviço de cantina que funciona no espaço do restaurante “Chapitô à Mesa”. Este é um espaço aberto aos turistas e visitantes, pelo que é exigido um cuidado acrescido no cumprimento das normas de utilização do mesmo.

- a) Os membros da EPAOE/Chapitô só poderão utilizar o espaço do restaurante no rés-do-chão e da esplanada enquanto cantina, no período compreendido entre as 9 horas e as 19 horas nos dias úteis de aulas ou, salvo exceção, noutro horário quando definido previamente pela Coordenação da Escola
- b) A permanência na cantina e na esplanada deverá limitar-se ao tempo estritamente necessário para o consumo da refeição
- c) Toda a comunidade educativa deve colaborar na manutenção da limpeza destes espaços, depositando o lixo nos recipientes adequados e deixando-os devidamente arrumados. Toda a comunidade educativa se deve orientar pelos princípios sustentáveis da Reciclagem, Redução e Reutilização.

15. Equipamentos

15.1. Normas de utilização dos cacifos

15.1.1. Aluguer dos Cacifos

- a) O aluguer dos cacifos EPAOE/Chapitô é feito na Secretaria de Alunos em dia e hora a indicar em cada ano
- b) O aluguer dos cacifos no ESPAÇO XL é feito com a auxiliar educativa em dia e hora a indicar em cada ano
- c) Cada cacifo deverá ser utilizado por um só aluno
- d) Para alugar os cacifos, os alunos devem dirigir-se à Secretaria ou à auxiliar do ESPAÇO XL com o Cartão de Cidadão e preencher o formulário e pagar a caução de €3.

15.1.2. Utilização dos Cacifos

- a) A Escola não se responsabiliza pelo possível desaparecimento de objetos depositados nos cacifos
- b) A chave do cacifo é da inteira responsabilidade do aluno, caso esta desapareça, a Escola utilizará a caução para efetuar um duplicado da mesma
- c) Qualquer dano que ocorra num cacifo é da responsabilidade do aluno a quem o mesmo foi atribuído e tem de ser obrigatoriamente comunicado à Direcção da Escola

- d) Não se podem colar autocolantes ou qualquer tipo de objetos no exterior do cacifo. Pode-se decorar o interior, desde que o mesmo seja devolvido em boas condições
- e) No final de cada ano letivo, todos os cacifos deverão estar abertos e desocupados para se proceder à sua limpeza e desinfestação.
- f) Permanece sempre na Secretaria ou no Espaço XL, com a auxiliar educativa, um duplicado da chave do cacifo
- g) No final de cada Ciclo de Formação, o aluno entregará a chave do cacifo na Secretaria ou no Espaço XL, à respetiva, contra a restituição da caução.

Capítulo IX – Outras Disposições

16. Disposições Finais

- a) A Coletividade não se responsabiliza por quaisquer objetos ou valores deixados nas suas instalações
- b) Os objetos perdidos ou esquecidos, quando encontrados, devem ser entregues na Secretaria da Escola
- c) Quem, voluntariamente ou por negligência, danificar ou destruir qualquer tipo de material fica responsável pela sua reparação ou reposição e suportará os seus custos
- d) De acordo com o código deontológico dos professores não é permitido qualquer relacionamento de cariz sexual entre professores e alunos
- e) Todos os elementos da comunidade escolar devem aguardar, com civismo, a sua vez para serem atendidos nos diversos Serviços existentes na Escola
- f) Em caso de desinteresse notório pelo Curso ou comportamento prejudicial ao normal funcionamento das atividades escolares por parte de qualquer aluno, a Direcção reserva-se o direito de anular a sua matrícula
- g) O incumprimento do Regulamento Interno da Escola e das normas de funcionamento dos setores do Projecto Chapatô está sujeito a medidas cuja definição e aplicação é da exclusiva responsabilidade da Direcção da Escola e que pode ir da admoestação à anulação da matrícula.

Disposições Finais

Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos por deliberação dos órgãos directivos da EPAOE.