

Escola Profissional de Artes e Ofícios do Espetáculo

Regulamento Interno - EPAOE

Curso Profissional de Artes do Espetáculo:

Interpretação e Animação Circenses

Cenografia, Figurinos e Adereços

Ano Letivo 2020/2021



Índice

Índice de Siglas	5
Nota Introdutória	6
Capítulo I - Organização dos Cursos Profissionais	7
1. Estrutura Curricular	7
1.1. Componentes de Formação	7
1.2. Prova de Aptidão Profissional (PAP)	7
1.3. Desenho Curricular	8
2. Regime de Acesso	9
2.1. Condições de Candidatura	9
2.2. Provas de Acesso	9
2.3. Matrícula/ Renovação	10
2.4. Seguro Escolar	11
3. Organização e Competências dos Órgãos de Gestão Pedagógica	11
3.1. Direção Pedagógica	11
3.1.1. Competências da Direção Pedagógica	11
3.2. Coordenador de Ano	12
3.2.1. Competências do(a) Coordenador(a) de Ano	12
3.3. Coordenador de Área Técnica	13
3.3.1. Competências do Coordenador de Área Técnica	13
3.4. Orientador de Estágio Curricular (FCT 3º ano)	14
3.4.1. Competências do Orientador de Estágio Curricular	14
3.5. Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)	15
3.5.1. Competências do Orientador de PAP	15
Capítulo II – Direitos e Deveres	16
4. Direitos e Deveres dos Professores/Formadores	16
4.1. Direitos do Professor/Formador	16
4.2. Deveres do Professor/Formador	16
5. Direitos e Deveres dos Alunos	18
5.1. Direitos do Aluno	18
5.2. São Deveres do Aluno	20
6. Participação do Pessoal Não Docente	21
7. Participação dos Encarregados de Educação	23
Capítulo III – Regime de Assiduidade	24

8. Princípios Orientadores das Faltas dos Alunos	24
Capítulo IV – Regime de Avaliação	26
9. Princípios Orientadores da Avaliação – Modelo de Avaliação EPAOE	26
9.1. Avaliação Modular (Disciplinas Socioculturais, Técnicas e Científicas)	28
9.2. Recuperação de Módulo	28
9.3. Prova de Aptidão Profissional (PAP)	29
9.4. Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	30
9.5. Parâmetros Transversais de Avaliação	31
9.6. Contingência Covid-19	32
Capítulo V – Serviços, Setores de Apoio e Outros Recursos	33
10. Serviços e Setores de Apoio	33
10.1. Biblioteca	33
10.2. Serviços Administrativos/ Secretaria de Alunos	33
10.3. Gabinete de Apoio ao Aluno	34
10.4. Ação Social Escolar - Atribuição de Bolsas	34
11. Outros Recursos	35
11.1. Desenvolvimento de Projetos	35
Capítulo VI – Instalações e Equipamentos	36
12. Instalações	36
12.1. Disposições Gerais	36
12.2. Entradas e Saídas da Escola	37
12.3. Tenda, ginásios, oficinas e salas de aula	38
12.4. Esplanada e Cantina	38
13. Equipamentos	39
13.1. Normas de utilização dos cacifos	39
13.1.1. Aluguer dos Cacifos	39
13.1.2. Utilização dos Cacifos	39
Capítulo VII – Outras Disposições	41
14. Disposições Finais	41
SETORES CHAPITÔ	42

Índice de Siglas

CenFA - Cenografia, Figurinos e Adereços

CF - Classificação Final de Curso

EPAOE – Escola Profissional de Artes e Ofícios do Espetáculo

FAP - Fundo de Apoio Pedagógico

FCT - Formação em Contexto de Trabalho

IAC - Interpretação e Animação Circenses

MCD - Média das classificações finais de todas as disciplinas

PAP – Prova de Aptidão Profissional.

PIRM - Plano Individual de Recuperação de Módulo

RI – Regulamento Interno

Nota Introdutória

Dando cumprimento ao Decreto-Lei nº139/2012, de 5 de Julho e à Portaria nº 74-A/2013 de 15 de Fevereiro (e da legislação subsequente), o presente regulamento define a organização, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação dos Cursos Profissionais ministrados na EPAOE.

Este documento está em articulação com o Projeto Educativo e a legislação em vigor, e complementa-se com os regulamentos específicos da PAP e FCT.

Assumindo-se como um documento normativo de cariz predominantemente pedagógico, visa definir os princípios que devem reger a Comunidade Escolar, sendo, por isso, um importante instrumento de gestão e aplicação da autonomia da Escola. É aplicável aos alunos, pessoal docente e não docente, da Escola Profissional de Artes e Ofícios do Chapitô, e assenta nas seguintes finalidades:

- a) Contribuir para a realização pessoal, social e profissional dos alunos;*
- b) Realização profissional do corpo docente e de todos os que contribuem para o bom funcionamento da Escola / Projeto Chapitô;*
- c) Proporcionar uma formação no domínio das aprendizagens técnico-artísticas, qualificando os alunos para o exercício das saídas profissionais e/ou da continuidade de estudos;*
- d) Articular a formação ministrada com o projeto sociocultural do Chapitô – Coletividade Cultural e Recreativa de Santa Catarina.*

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 (académica e profissional) 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 integrado (Artes e Ofícios), no qual o(s) aluno(s) demonstra(m) as competências profissionais e os saberes adquiridos ao longo da formação.

1.3. Desenho Curricular

CURSO: ARTES DO ESPECTÁCULO - INTERPRETAÇÃO E ANIMAÇÃO CIRCENSES

COMPONENTES DE FORMAÇÃO		1º ANO						2º ANO					3º ANO					Total Comp./ Disciplina (3 anos)			
		1ºM	2ºM	3ºM	4ºM	5ºM	6ºM	1ºM	2ºM	3ºM	4ºM	5ºM	1ºM	2ºM	3ºM	4ºM	5ºM		Total		
		Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total				
SÓCIO-CULTURAL	Português	33	34	33	33	X	X	133	34	33	40	X	X	107	40	40	X	X	80	320	
	Inglês	28	24	24	X	X	X	76	24	24	24	X	X	72	24	24	24	X	X	72	220
	Ed. Física	16	16	15	X	X	X	47	16	16	15	X	X	47	16	15	15	X	X	46	140
	Area Integração	24	24	24	X	X	X	72	24	26	26	X	X	76	24	24	24	X	X	72	220
	TIC	16	16	X	X	X	X	32	17	17	X	X	X	34	17	17	X	X	X	34	100
	Sub-Total							360						336						304	1000
CIENTÍFICA	Estudos Movimento	30	30	28	X	X	X	88	30	30	X	X	X	60	28	24	X	X	X	52	200
	Dramaturgia	27	X	X	X	X	X	27	28	20	X	X	X	48	25	X	X	X	X	25	100
	Hist. Cult Artes	18	18	18	18	X	X	72	24	18	18	X	X	60	24	22	22	X	X	68	200
	Sub-Total							187						168						145	500
TÉCNICA	Técnicas Performativas	25	25	25	X	X	X	75	25	25	25	X	X	75	25	25	25	X	X	75	225
	Técnicas Expressão Corporal	25	25	25	X	X	X	75	25	25	25	25	X	100	25	25	X	X	X	50	225
	Técnicas Circenses	50	50	50	50	50	X	250	50	50	50	50	50	250	50	50	50	X	X	150	650
	Sub-Total							400						425						275	1100
Educação Moral e Religiosa (facultativa)		30	X	X	X	X	X	30	24	X	X	X	X	24	X	X	X	X	X	0	54
Formação Contexto Trabalho								150						200						300	650
TOTAL/Ano (3 componentes)								1127						1153						1024	3304

Actualizado 25 Setembro de 2019

CURSO: ARTES DO ESPECTÁCULO - CENOGRAFIA, FIGURINOS E ADEREÇOS

COMPONENTES DE FORMAÇÃO		1º ANO						2º ANO					3º ANO					Total Comp./ Disciplina (3 anos)			
		1ºM	2ºM	3ºM	4ºM	5ºM	6ºM	1ºM	2ºM	3ºM	4ºM	5ºM	1ºM	2ºM	3ºM	4ºM	5ºM		Total		
		Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total				
SÓCIO-CULTURAL	Português	33	34	33	33	X	X	133	34	33	40	X	X	107	40	40	X	X	80	320	
	Inglês	28	24	24	X	X	X	76	24	24	24	X	X	72	24	24	24	X	X	72	220
	Ed. Física	16	16	15	X	X	X	47	16	16	15	X	X	47	16	15	15	X	X	46	140
	Area Integração	24	24	24	X	X	X	72	24	26	26	X	X	76	24	24	24	X	X	72	220
	TIC	16	16	X	X	X	X	32	17	17	X	X	X	34	17	17	X	X	X	34	100
	Sub-Total							360						336						304	1000
CIENTÍFICA	Geom. Descritiva	21	24	30	X	X	X	75	37	28	X	X	X	65	30	30	X	X	X	60	200
	Matemática	34	X	X	X	X	X	34	34	X	X	X	X	34	32	X	X	X	X	32	100
	Hist. Cult Artes	18	18	18	18	X	X	72	24	18	18	X	X	60	24	22	22	X	X	68	200
	Sub-Total							181						159						160	500
TÉCNICA	Cenografia	25	25	25	50	25	X	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	X	125	25	25	50	X	X	100	375
	Adereços	25	25	25	25	X	X	100	25	25	25	50	X	125	25	25	25	25	X	100	325
	Sub-Total							400						375						325	1100
Educação Moral e Religiosa (facultativa)		30	X	X	X	X	X	30	24	X	X	X	X	24	X	X	X	X	X	0	54
Formação Contexto Trabalho								150						200						300	650
TOTAL/Ano (3 componentes)								1121						1094						1089	3304

Actualizado 25 Setembro de 2019

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, específicas para os cursos que determinarão a ordem de elegibilidade dos mesmos. O passado e o presente ano letivo incluem a possibilidade de os candidatos realizarem apenas uma entrevista de admissão, que pode ser por videoconferência, após análise de documentação vídeo de aptidões pessoais que os jovens enviam (adaptação realizada em função da contingência Covid-19)

Provas a realizar em cada curso (conteúdos dos vídeos):

IAC

- i. Prova de Movimento e Aptidão Física
- ii. Prova Livre (opcional)

CENFA

- i. Provas Plásticas
- ii. 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 Chapitô.

2.3. Matrícula/ Renovação

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

- a) Boletim de Matrícula devidamente preenchido juntamente com declarações de autorização várias, entre as quais cedência de direitos de imagem e direitos de utilização de dados;
- b) Fotocópia do Cartão de Cidadão do aluno (autorizada pelo EE para efeitos de matrícula);
- c) Fotocópia do Cartão de Cidadão do Encarregado de Educação (autorizada para efeitos de matrícula) – 1ª matrícula;
- d) Certidão de Habilitações comprovativa da conclusão do 3º ciclo do ensino básico ou equivalente (1ª matrícula);
- e) Fotocópia do Boletim de Vacinas atualizado;
- f) Atestado de robustez física passado pelo Centro de Medicina Desportiva (Curso de IAC) / Atestado Médico (Curso CenFA);
- g) Valor da Matrícula em vigor no ano de referência;
- h) Valor do Seguro Escolar em vigor no ano de referência;
- i) 3 Fotografias.

Em acréscimo, desde o passado ano letivo todos os alunos devem submeter o processo de matrícula/renovação de matrícula no Portal das Matrículas (nas datas estipuladas anualmente pelo Ministério da Educação).

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 Projeto Educativo da Escola;
- c) Adotar os métodos necessários à concretização do Projeto 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 Projeto 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

Os Coordenadores de Ano são nomeados pela Direção 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 diretivos da Escola.

3.3. Coordenador de Área Técnica

Cada curso tem uma coordenação de área técnica: Coordenação Plástica (CENFA) e Coordenação Corpo (IAC).

3.3.1. Competências do Coordenador de Área Técnica

- a) Centralizar todas as informações relacionadas com o desenvolvimento técnico específico de cada curso, para os 3 anos, e comunicá-las nas reuniões de coordenação;
- b) Gerir e implementar as práticas necessárias, no terreno e junto aos professores da área técnica, para fazer cumprir as estratégias pedagógicas desenhadas semanalmente em sede de reuniões de coordenação;
- c) Defender a presença da componente circense no desenvolvimento dos trabalhos técnicos/artísticos com os alunos (IAC e CENFA);
- d) Promover nos alunos o interesse pela utilização extralectiva dos espaços de treino disponíveis (Oficinas, Ginásios, Tenda), de acordo com as regras da Escola, em segurança e no respeito pela manutenção dos espaços e equipamentos;

- e) Preocupar-se com o cumprimento dos prazos na conclusão dos trabalhos necessários para os diversos eventos que fazem parte do calendário escolar, em articulação também com a Produção da Escola.

3.4. Orientador de Estágio Curricular (FCT 3º ano)

A preparação para os estágios curriculares é iniciada na segunda metade do 2º ano dos cursos EPAOE (IAC e CENFA), pelo coordenador de 2º ano.

Esta etapa devido às limitações decorrentes da Pandemia e subseqüentes incertezas em relação aos locais de estágio disponíveis, bem como em relação ao formato possível desta componente formativa, foi modificada para o 2º ano do ciclo 2018-2021: o levantamento dos locais de estágio possíveis ficará concluída pela escola no primeiro período letivo, sendo depois realizada a distribuição dos alunos pelos mesmos e encontrado, com o aluno, o orientador que o irá acompanhar no processo.

Para o segundo ano do ciclo 2019-2022 a etapa decorrerá em princípio nos moldes tradicionais: escolha de um Orientador de Estágio (para o que pesa a preferência do aluno), a característica dos estágios escolhidos pelo aluno e a quantidade de alunos sobre orientação de cada professor. A seleção do Orientador é validada pela Direção Pedagógica, o qual passa então a orientar o aluno até à conclusão da FCT de 3º ano.

3.4.1. Competências do Orientador de Estágio Curricular

- a) Orientar os alunos na escolha dos estágios que ainda forem necessários para finalizar a FCT;
- b) Assinar protocolo de FCT com as entidades externas e articular as mesmas todos os aspetos necessários para o cumprimento daquele;
- c) Montar estratégias de acompanhamento e proximidade com o aluno e com a entidade externa, para otimizar a formação do aluno;
- d) Certificar-se de que o aluno cumpre todos os aspetos da FCT, incluindo carga horária e prazos de entrega de trabalhos;

- e) Preparação da apresentação do Estágio com o aluno, no sentido dos parâmetros definidos para a avaliação final do mesmo.

3.5. Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Os Orientadores de PAP são validados pela Direção da EPAOE e têm um mandato coincidente com a duração do projeto.

3.5.1. Competências do Orientador de PAP

- a) Orientar os alunos na escolha do projeto a desenvolver e na sua realização;
- b) Orientar os alunos 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. 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 Projeto 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 Direção da Escola, da Coordenação de Alunos, Professores, Coordenadores de Ano e Área.

4.2. 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 pedagógicas e de avaliação dos módulos. A ausência de quórum (75%) obriga a convocar uma outra reunião 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 Direção, conforme o calendário a definir, e na base do modelo pedagógico de cada ano de ambos os Cursos;
- l) Apresentar e explicitar ao aluno, no início de cada módulo, os objetivos, conteúdos programáticos, metodologias e critérios de avaliação;
- m) Garantir momentos de autoavaliação formativa com os alunos, pelo menos uma vez no final de cada trimestre;
- n) Disponibilizar atempadamente aos alunos os programas, textos de apoio, bibliografia e demais materiais considerados indispensáveis ao bom desenvolvimento do seu trabalho de aprendizagem;
- o) Registrar no Livro de Ponto os sumários das aulas, as faltas dos alunos e a respetiva rubrica;
- p) 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;
- q) Informar a Coordenação Pedagógica e a Coordenação de Ano sobre a situação do processo ensino/aprendizagem do aluno;

- r) Garantir que, no final de cada aula ou atividade, a sala fique limpa e os materiais utilizados devidamente arrumados;
- s) Contribuir para a permanente adequação do funcionamento da Escola e da sua integração nas diversas vertentes do Projeto da Coletividade, dialogando/debatendo e apresentando sugestões para o seu melhoramento e desenvolvimento;
- t) Não usar o nome da Escola nem da Coletividade em atividades alheias às mesmas;
- u) Não solicitar a colaboração de alunos para projetos próprios e/ou externos que façam perigar o cumprimento do horário letivo e a qualidade do processo formativo dos alunos;
- v) Fazer cumprir o Projeto Educativo da EPAOE.

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. Direitos do Aluno

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar e do Projeto Chapitô;
- b) Ser informado sobre o Regulamento Interno, o Projeto 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 e Conselho Consultivo da Escola;
- j) Ter conhecimento atempado dos horários das aulas e de outras atividades desenvolvidas no âmbito do Projeto Educativo da Escola e do Projeto 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 (desde que contempladas as regras vigentes de controle de transmissão covid-19), 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 VI – 39.

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).

A conclusão do curso implica a obtenção de nota positiva em todas as unidades de aprendizagem (de acordo com os procedimentos de avaliação modular dos cursos profissionais) e na PAP, a realização das FCT para cada ano e a regularização da situação em relação ao FAP.

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 Projeto 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 direção 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, qualquer 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 Direção 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 conteúdos não assistidos, os alunos, em concertação com os professores, negociarão uma estratégia de 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 Coordenação Pedagógica da Escola.

3. Atrasos:

- a. Na primeira aula do dia e primeira da tarde existe tolerância de 10 min;
- b. Ao 3º atraso inclusive, têm uma falta efetiva não passível de justificação;
- c. Os alunos que não entrem na sala de aula não poderão permanecer na Esplanada;
- d. É conferida aos docentes a autonomia para a aplicação das medidas, que melhor se adaptem a cada situação, salvaguardando o carácter pedagógico da progressão individual dos alunos.

Nota: As situações excecionais serão sujeitas a análise.

Capítulo IV – Regime de Avaliação

9. Princípios Orientadores da Avaliação – Modelo de Avaliação EPAOE

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 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, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores; face à nova lei da proteção de dados as notas não são afixadas publicamente;
- 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 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 projetos concretos de carácter interdisciplinar, sem prejuízo do recurso a outros instrumentos que possibilitem expor os conteúdos teóricos da formação;
- g) As características do ensino/aprendizagem desta Escola implicam considerar o carácter de precedência nas disciplinas de formação técnica;
- h) A participação dos alunos em projetos (internos e /ou externos ao Chapitô, desde que tenham relevância artística, técnica e social), espelhados no portefólio individual de aprendizagem / diário de bordo, faz parte da formação complementar e/ou curricular da Escola, pelo que será incluída na avaliação;
- i) 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 Direção da EPAOE. Casos excecionais são avaliados individualmente pelo Conselho Turma e as medidas a serem implementadas acordadas formalmente entre o aluno/encarregado de educação e a escola;
- j) A conclusão de uma disciplina pressupõe a conclusão de todos os módulos da respetiva disciplina;
- k) A classificação final em cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo;
- l) A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFC} = 0,22 * \text{FSC} + 0,22 * \text{FC} + 0,22 * \text{FT} + 0,11 * \text{FCT} + 0,23 * \text{PAP}$$

sendo:

- **CFC** = classificação final do curso, arredondada às unidades;
- **FSC** = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;
- **FC** = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

- **FT** = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;
- **FCT** = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
- **PAP** = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades

9.1. Avaliação Modular (Disciplinas Socioculturais, Técnicas e Científicas)

Os professores titulares das disciplinas são os responsáveis pela atribuição de notas nas sucessivas unidades de conhecimento, que na EPAOE inclui também um componente de avaliação contínua.

A avaliação dos alunos tem também em conta as características individuais e necessidades específicas dos alunos, de acordo a lei 54/2018 para a educação inclusiva.

9.2. Recuperação de Módulo

- a) Sempre que um módulo não é concluído, o professor em articulação com o aluno implementa o Plano Individual de Recuperação de Módulo (PIRM) que terá de ser validado pelos professores de cada disciplina; preferencialmente esta recuperação tem lugar no decurso das aulas, de uma forma orgânica, integrada e tendo em conta a individualidade do aluno;
- b) Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada pelo aluno a avaliação de cada módulo cumprindo os seguintes procedimentos:
 1. O primeiro PIRM será aplicado 15 dias úteis após o lançamento das classificações correspondente ao módulo respetivo;
 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 recuperação especial, com data a definir pela Direção Pedagógica em cada ano, dependendo da quantidade de alunos e do desenvolvimento das atividades letivas;

- c) A nota de recuperação de módulo não pode ser superior a 12 valores;
- d) No caso de o aluno ficar com o módulo em atraso devido a faltas justificadas (por atestado médico ou outra justificação aceite pela direção pedagógica), obtém em pauta a designação f) sendo o processo de recuperação semelhante embora possa obter avaliação até 20 valores.

9.3. Prova de Aptidão Profissional (PAP)

A avaliação final da PAP decorre no mês de Julho. Em princípio acontecem duas apresentações públicas de cada projeto, a primeira das quais é objeto de avaliação por parte de um Júri.

- a) 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.
- b) Composição do Júri:
 - I. Direção 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.
- c) A classificação final é obtida por média ponderada:
 - I. Jurados convidados (total obtido por média aritmética de todas as avaliações deste painel), com um peso de 40%;
 - II. Orientadores, com um peso de 30%;
 - III. Responsáveis pela Área Técnica, com um peso de 15%;
 - IV. Responsável pela orientação dos dossiers, com um peso de 15%: 7,5% dossier individual + 7,5% dossier de venda.

- d) Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

9.4. Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Conforme regulamento geral das escolas profissionais e de acordo com matriz curricular, os alunos cumprem ao longo dos 3 anos 650 horas de formação em contexto de trabalho, com a seguinte distribuição:

- 1º ano – 150 horas em ambiente protegido (frentes de casa de eventos do Chapitô, apoio backstage de espetáculos da escola, etc.)
- 2º ano – 200 horas em ambiente progressivamente mais autonomizado (frentes de casa, apoio backstage a espetáculos da escola e da casa, animações externas solicitadas por diversas entidades, etc.)
- 3º ano – 300 horas em ambiente autónomo monitorizado (exercício profissional acompanhado, em entidades externas protocoladas)

Compete aos professores de área técnica e coordenadores de ano (1º e 2º) e ao tutor da Entidade de Acolhimento e ao professor orientador da EPAOE (3º ano) 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:

Ponderação da FCT na média anual (Componente Prática / Relatório Escrito)

1º Ano 15% (Componente Prática)

2º Ano 25% (Componente Prática)

3º Ano 60% (Componente Prática + Relatório Escrito + Apresentação)

Em relação à FCT de 3º ano:

- a) Os tutores da(s) Entidade(s) de Acolhimento realizam 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 fazem a conversão das avaliações enunciadas no ponto anterior de acordo com os seguintes critérios: Muito Bom – 17 a 20 / Bom – 14 a 16 / Suficiente – 10 a 13 / Insuficiente – menos que 10;
- c) As avaliações de 1º e 2º ano realizam-se de acordo com a mesma escala (descrita na alínea b);
- d) As definições específicas da FCT de 3º ano, bem como responsabilidades, direitos e deveres de cada interveniente (professor orientador, tutor entidade de acolhimento, aluno e encarregado de educação), encontram-se expressas de forma discriminada nos documentos oficiais “Protocolo de Estágio” e “Acordo Individual de Estágio”.

9.5. Parâmetros Transversais de Avaliação

Além dos conteúdos disciplinares específicos, a EPAOE tem um conjunto de parâmetros de avaliação relacionados com o desenvolvimento pessoal, social e de cidadania dos jovens que se fazem justificar no Projeto Educativo da escola e que são tidos em conta em todas as disciplinas dos cursos.

A designar:

- **Competências Sociais – 20%**
 - Responsabilidade 10%
 - Assiduidade e pontualidade 4%
 - Cuidado e utilização do material necessário 3%
 - Cumprimento de prazos 3%
 - Cooperação com os pares e professores 10%

- **Portefólio Pessoal (Diário de Bordo) – 10%**
 - Apresentação 4%
 - Utilização e registo de informações 3%
 - Entradas sobre a disciplina em causa 3%
- **Competências disciplinares específicas – 70%** - A discriminar pelo professor

Compete ao professor titular de cada disciplina:

- Detalhar para o caso da sua disciplina como irá recolher dados para a avaliação no que toca os parâmetros transversais da EPAOE (Competências Sociais e Portefólio Individual) e entregá-los à Coordenação Pedagógica antes de iniciar cada período letivo
- Efetuar o descritivo dos parâmetros de avaliação específicos (70%) e entregá-los à Coordenação Pedagógica antes de iniciar cada período letivo
- Comunicar aos alunos no início de cada período letivo os critérios de avaliação que devem ter em conta, explicando detalhadamente como podem obter o melhor resultado
- Realizar no final de cada período letivo com os alunos a autoavaliação, com base nos critérios de avaliação comunicados inicialmente.

9.6. Contingência Covid-19

Não obstante todos os aspetos descritos, o ano letivo 2020-2021 será pautada por contingências várias relacionadas com a pandemia Covid-19, implicando que os professores e a escola ajuste na medida do que for sendo atualizado pelo Ministério da Saúde e da Educação, as metodologias de ensino-aprendizagem (presencial vs distância) e consequentemente a avaliação dos alunos.

Aspetos sensíveis a apontar:

- Projetos artísticos poderão exigir a ausência de um público em direto ou tão alargado;
- Algumas FCT poderão ter que ser realizadas em contexto simulado, tal como previsto pelo Ministério da Educação e ANQEP;
- É da responsabilidade do professor a atualização de “critérios de avaliação disciplinares” junto dos alunos em tempo útil;

Capítulo V – Serviços, Setores de Apoio e Outros Recursos

10. Serviços e Setores de Apoio

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. Gabinete de 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 projeto de vida individual de cada aluno;
- b) Prestar apoio psicossocial no seu projeto educativo;
- c) Monitorizar a Ação 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 setor da Ação Social do Chapitô, 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.

10.4. Ação 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.

11. Outros Recursos

11.1. 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 Direção e a Coordenação da EPAOE. Deverão ser acompanhados por professores das áreas técnicas.

Capítulo VI – Instalações e Equipamentos

12. Instalações

12.1. 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, ao que se adicionam os cuidados adicionais e específicos no presente contexto pandémico;
- d) Os alunos deverão utilizar os balneários/vestiários unicamente para se equiparem; até ao final da situação de crise sanitária (Covid-19), ou até ser possível intervenção

estrutural para isolar cada cabine de acordo com normativos os duches estão interditos;

- e) Sempre que o material se danifique ou desapareça, tal facto deve ser de imediato participado à coordenação Pedagógica e secretariado EPAOE;

12.2. Entradas e Saídas da Escola

- Não é permitida a entrada nas instalações da Escola de pessoas estranhas ao seu funcionamento.
- Os Encarregados de Educação ou pessoas legalmente responsáveis pelo aluno devem identificar-se na Receção da Escola.
- De forma a cumprir o Plano de Contingência Covid-19, este ano está implementado o seguinte:
 - Só é permitida entrada e circulação de pessoas no espaço escolar com utilização de máscara social, sendo obrigatório a desinfeção das mãos com álcool-gel à entrada da escola e espaços de atividade, bem como a manutenção da distancia social recomendada
 - Presença de Encarregados de Educação apenas com marcação prévia
 - Presença de alunos e colaboradores (docentes e não docentes) na escola apenas após registo de temperatura normal
 - Presença de alunos na escola apenas com atividade letiva agendada no horário
 - Entradas e saídas pela porta nº1 (entrada principal da escola) – acessos às salas Totó Campos, G1 e G2
 - Entradas e saídas pela porta de cancela – acessos às salas Tenda e Biblioteca, bem como ao refeitório; percurso realizado sempre pelo corredor da Produção Chapitô, de forma a evitar contanto com elementos externos (público geral do restaurante) à hora de almoço
 - Entradas no XL pela porta do 2º andar
 - Saídas no XL pela porta do 2º andar (porta da sala dos alunos)

12.3. 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;
- f) No presente ano letivo, no final das atividades letivas, os alunos procedem à desinfeção do espaço e material usado com o professor, cumprindo assim o seu dever cívico de contenção da pandemia.

12.4. 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, noutra 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;
- d) Este ano letivo o momento de refeição pode apenas ser partilhado até 4 pessoas por mesa, até indicação em contrária pelo Governo Nacional e Autoridades de Saúde.

13. Equipamentos

13.1. Normas de utilização dos cacifos

13.1.1. 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.

13.1.2. 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 Direção 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 VII – Outras Disposições

14. 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 Direção 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 Projeto Chapitô está sujeito a medidas cuja definição e aplicação é da exclusiva responsabilidade da Direção da Escola e que pode ir da admoestação à anulação da matrícula.
- h) Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos por deliberação dos órgãos diretivos da EPAOE.

SETORES CHAPITÔ

DIREÇÃO DO PROJETO CHAPITÔ

Presidente – Teresa Ricou

Vice-Presidente – José Carlos Garcia

Tesoureira – Ana Maria Coutinho

Vogal – Albertine Santos

GABINETE DA DIRECÇÃO

Secretariado Direção: Maria João Grenha

Assessoria Educação e Ação Social: Américo Peças

Assessoria Comunicação, Informação e Assistência à Direção: Alexandra Brito

Assessoria Administração, Recursos Humanos e Relações Institucionais: Carina Lopes

Marketing: Ana Gueifão

Comunicação e Imagem: Francisco Saalfeld

ESCOLA PROFISSIONAL DE ARTES E OFÍCIOS DO ESPECTÁCULO (EPAOE)

Diretora da Escola: Teresa Ricou

Direção Pedagógica: Orlando Garcia

Coordenação Pedagógica: Yara Cléo Bueno

Coordenação do 1º ano: Diogo Andrade

Coordenação do 2º ano: Marcos Barbosa

Coordenação do 3º ano: Ana Sereno

Coordenação de Corpo: Jorge Carvalho

Gabinete de Apoio Ao Aluno: Inês Palhares

Secretária-Geral, Gestão Financeira e Produção: Rosângela Barreiro

Secretaria EPAOE: Inês Mateus

Secretariado e Apoio à Direção: Amina Bawa

Administrativa: Carla Rodrigues

Responsável pelo espaço XL: Mário Silva

Responsável guarda-roupa XL: Glória Mendes e Rita Moniz

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS (SAF) / TESOURARIA

Responsável: Ana Azevedo (Gestão Financeira)

Serviços Administrativos: João Gola

Tesouraria: Patrícia Carias

Contabilidade: Fernanda Gonçalves

Horário: 14h-17h (Seg.; Ter; Qui; Sex.)

Quarta-feira: 10h-13h; 14h-15h

RECEÇÃO

Responsável: Conceição Cunha (manhã), Ana Gueifão (tarde)

Horário: 8h30-22h

RECEÇÃO XL

Responsável: Maria José Pires

Horário: 8h30-18h30

AÇÃO SOCIAL

Responsável: Luísa Martins

Técnica de Ação Social: Lorena Gonzalez

Coordenação Centros Educativos Bela Vista e Navarro de Paiva: Filipa Baptista

Coordenação Pedagógica do Projeto “Animação em Ação”: Albertine Santos

Técnicos da Casa do Castelo: João Canhoto

CAAPI (Centro de Acolhimento e Animação Para a Infância)

Educadores: Alda Joaquim e Alina Maria dos Anjos Peres Rosa

PRODUÇÃO

Diretor de Produção: Hugo Soares Martins

Diretora de Produção: Dulce Helena Correia Guerreiro Pedreira

Produção Executiva / Acolhimentos: Diogo Cochat de Carvalho

Produção de Animações: Angela Eckart Esteves

Secretariado de Produção: Marina Meireles

Técnico Luz/Som: Saturnino Rodrigues

Produção Executiva da Noite: Paulo César, Tatiana Lemos, João de Albuquerque

GUARDA-ROUPA

Responsável: Teresa Machado

OFICINA FAZ-TUDO

Responsável: Valério Rodrigues

AUDIOVISUAIS

Simão Anahory

DESIGN GRÁFICO

Sílvio Rosado

CURSOS FIM DE TARDE

Responsáveis: João de Albuquerque (Coordenação), Ana Gueifão (Recepção) e João Gola (Tesouraria)

Acrobacias Aéreas

2ª e 4ªf das 18h às 20h / 20h às 22h – Formador: Hélder Duarte

Acroyoga

3ªf 19h30 – 21h - Formador: Samantha Mancino

Atelier de Circo para crianças

2ªf das 18h às 19h - Formador: Rui Ferreira

Capoeira

3.ª e 5.ªf das 19h30 às 21h – Formador: Mário Correia

Formação de Atores

2ª e 4ªf das 18h às 21h – Formador: Bruno Schiappa

Formação de Clown

2ª e 4ªf das 18h às 21h – Formador: Rui Ferreira

BIBLIOTECA

Paula Maltez

Horário: 9h-18h (sala de aula)

11h-14h; 14h-19h (Centro de Documentação)

COMPANHIA DO CHAPITÔ

Diretor Artístico: José Carlos Garcia

Produção: Tânia Melo Rodrigues

VIGILANTES

Nuno Domingues / Ricardo Mata

LIMPEZA

Conceição Delgado

CHAPITÔ RUA (LOJA)

Karla Passeri – “Cor do Cobre”

CHAPITÔ À MESA

Responsáveis: Tiago

Horário Almoço: 12h-16h

Preço Alunos: € 3,60 (refeição completa)

Preço Professores: € 4,80 (refeição completa)

Bar – Horário: 9h-19h (dias úteis)