

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 2022/2023



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	10
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)	13
3.5. Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)	14
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
6. Direitos do Aluno	18
5.1. São Deveres do Aluno	20
7. Participação do Pessoal Não Docente	22
8. Participação dos Encarregados de Educação	23
Capítulo III – Regime de Assiduidade	24
9. Princípios Orientadores das Faltas dos Alunos	24
Capítulo IV – Regime de Avaliação	26

10.Princípios Orientadores da Avaliação – Modelo de Avaliação EPAOE	26
10.1. Avaliação Modular (Disciplinas Socioculturais, Técnicas e Científicas)	28
10.2. Recuperação de Módulo	28
10.3. Prova de Aptidão Profissional (PAP)	29
10.4. Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	30
10.5. Parâmetros Transversais de Avaliação	31
Capítulo V – Serviços, Setores de Apoio e Outros Recursos	33
11.Serviços e Setores de Apoio	33
11.1. Biblioteca	33
11.2. Serviços Administrativos/ Secretaria de Alunos	33
11.3. Gabinete de Apoio ao Aluno	34
11.4. Ação Social Escolar - Atribuição de Bolsas	34
12.Outros Recursos.....	35
12.1. Desenvolvimento de Projetos	35
Capítulo VI – Instalações e Equipamentos.....	36
13.Instalações	36
13.1. Disposições Gerais	36
13.2. Entradas e Saídas da Escola.....	37
13.3. Tenda, ginásios, oficinas e salas de aula.....	37
13.4. Esplanada e Cantina	37
14.Equipamentos.....	38
14.1. Normas de utilização dos cacifos	38
14.1.1. Aluguer dos Cacifos	38
14.1.2. Utilização dos Cacifos	38
Capítulo VII – Outras Disposições	40
15.Disposições Finais.....	40
SETORES CHAPITÔ	41

Índice de Siglas

CenFA - Cenografia, Figurinos e Adereços

CF - Classificação Final de Curso

DGS – Direção Geral de Saúde

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

UFCD – Unidade de Formação de Curta Duração

Nota Introdutória

Dando cumprimento ao Decreto-Lei nº139/2012, de 5 de julho, à Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro (e da legislação subsequente) **Decreto-Lei n.º 70/2021, de 3 de agosto e Decreto-Lei nº92/2014, de 6 de julho**, o presente regulamento define a **criação**, organização, desenvolvimento, acompanhamento, **funcionamento** 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 (IAC/ CenFA), 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 - CENOGRAFIA, FIGURINOS E ADEREÇOS

COMPONENTES DE FORMAÇÃO			1º ANO	2º ANO	3º ANO	Total Comp./ Disciplina (3 anos)
			Total	Total	Total	
COMPONENTES DE FORMAÇÃO	SÓCIO-CULTURAL	Português	133	107	80	320
		Inglês	76	72	72	220
		Ed. Física	47	47	46	140
		Area Integração	72	76	72	220
		TIC	32	34	34	100
		Sub-Total	360	336	304	1000
	CIENTÍFICA	Geom. Descritiva	75	65	60	200
		Matemática	34	34	32	100
		Hist. Cult Artes	72	60	68	200
		Sub-Total	181	159	160	500
	TÉCNICA	Cenografia	150	125	125	400
		Figurinos e Caracterização	150	125	100	375
		Adereços	100	125	100	325
		Sub-Total	400	375	325	1100
		Educação Moral e Religiosa (facultativa)	41	40	0	81
	Formação Contexto Trabalho	150	200	300	650	
	TOTAL/Ano (3 componentes)	1091	1070	1089	3250	

Actualizado Janeiro 2021

CURSO: ARTES DO ESPECTÁCULO - INTERPRETAÇÃO E ANIMAÇÃO CIRCENSES

COMPONENTES DE FORMAÇÃO			1º ANO	2º ANO	3º ANO	Total Comp./ Disciplina (3 anos)
			Total	Total	Total	
COMPONENTES DE FORMAÇÃO	SÓCIO-CULTURAL	Português	133	107	80	320
		Inglês	76	72	72	220
		Ed. Física	47	47	46	140
		Area Integração	72	76	72	220
		TIC	32	34	34	100
		Sub-Total	360	336	304	1000
	CIENTÍFICA	Estudos Movimento	88	60	52	200
		Dramaturgia	27	48	25	100
		Hist. Cult Artes	72	60	68	200
		Sub-Total	187	168	145	500
	TÉCNICA	Técnicas Performativas	75	75	75	225
		Técnicas Expressão Corporal	75	100	50	225
		Técnicas Circenses	250	250	150	650
		Sub-Total	400	425	275	1100
		Educação Moral e Religiosa (facultativa)	41	40	0	81
	Formação Contexto Trabalho	150	200	300	650	
	TOTAL/Ano (3 componentes)	1097	1129	1024	3250	

Actualizado Janeiro 2021

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 ano letivo corrente poderá incluir a possibilidade de os candidatos realizarem apenas uma entrevista de admissão, que pode ser, por videoconferência, após análise de documentação enviada.

IAC	CENFA
Prova de Movimento e Aptidão Física	Provas Plásticas
Prova escrita	
Prova Livre	

Terão ainda de realizar uma entrevista com professor(es) 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 subsequentes matrículas efetuam-se no Portal das Matrículas ou nos serviços administrativos da EPAOE nas datas estipuladas pelo Ministério da Educação e os candidatos/alunos deverão entregar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Cartão de Cidadão do aluno (autorizada pelo EE para efeitos de matrícula);
- b) Fotocópia do Cartão de Cidadão do Encarregado de Educação (autorizada para efeitos de matrícula) – 1ª matrícula;
- c) Certidão de Habilitações comprovativa da conclusão do 3º ciclo do ensino básico ou equivalente (1ª matrícula);
- d) Fotocópia do Boletim de Vacinas atualizado ao ingressar na escola;
- e) Atestado de robustez física (apresentado na 1ª matrícula) passado pelo Centro de Medicina Desportiva (para o Curso de IAC) / Atestado Médico (para o Curso de CenFA), devendo informar a escola sempre que se verifiquem alterações à condição atestada;
- f) Valor da Matrícula em vigor no ano de referência;
- g) Valor do Seguro Escolar em vigor no ano de referência (para os alunos com dezoito ou mais anos, completos à data do início do ano letivo);
- h) 1 Fotografia atualizada.

Em acréscimo, 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 da Lei 9/79 de 19 de março:

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

(...)

Art.º 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;
- j) Monitorizar junto do GAA, tesouraria, gestão financeira e coordenação pedagógica o pagamento do FAP. Informar os alunos e encarregados de educação em caso de dívida;

3.3. Coordenador de Área Técnica

Cada curso tem uma coordenação de área técnica: Coordenação Corpo (IAC) e Coordenação/Orientação Plástica para cada ano (CENFA).

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 periodicamente 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/trabalho 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 do 3º ano é realizada no decorrer do 2º ano dos cursos EPAOE (IAC e CENFA), pelo coordenador de 2º ano.

A escolha de um Orientador de Estágio (para o que pesa a preferência do aluno), tem em consideração as características dos estágios e área técnica escolhidos pelo aluno, bem como o número de alunos sob a 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.

As orientações para o desenvolvimento da FCT encontram-se definidas em documento próprio, o *Regulamento da Componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT)*, sendo parte

integrante deste Regulamento Interno, rege-se pela Portaria nº 235-A/2018 e demais legislação aplicável e pelas decisões aprovadas pela Direção da EPAOE relativas à componente de Formação em Contexto de Trabalho, enquanto experiência de trabalho que visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir pelos alunos.

A aprendizagem visada pela Formação em Contexto de Trabalho inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho.

No Regulamento da FCT são definidas, entre outras, as seguintes matérias:

- a) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
- b) O regime aplicável às modalidades definidas pela EPAOE para a operacionalização da FCT;
- c) A fórmula de apuramento da respetiva classificação final, incluindo o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização;
- d) Os critérios de designação do orientador da FCT, responsável pelo acompanhamento dos alunos.

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.

As orientações para o desenvolvimento da PAP encontram-se definidas em documento próprio, o *Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)*, sendo parte integrante deste Regulamento Interno, rege-se pela Portaria nº 74-A/2013 e demais legislação aplicável e pelas decisões aprovadas pela Direção da EPAOE relativas à Prova de Aptidão Profissional.

A Prova de Aptidão Profissional consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.

No Regulamento de PAP são definidas, entre outras, as seguintes matérias:

- a) A metodologia de orientação e acompanhamento dos projetos da PAP;
- b) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos da PAP;
- c) A definição dos projetos PAP, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
- d) A calendarização de todo o processo;
- e) Os critérios de avaliação a observar pelo júri da PAP e da classificação final;
- f) Outras disposições que a escola entende por convenientes.

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, Coordenação Pedagógica, GAA, 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 na plataforma INOVAR+ os sumários das aulas, as faltas dos alunos, materiais didáticos, avaliações e informações relevantes do aluno, nos prazos estipulados pela direção da escola;
- 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) Entregar à Coordenação Pedagógica, no início de cada Ano Letivo, os *Planos de Estudo* e os enunciados dos *Planos Individuais de Recuperação de Módulos*, a realizar pelos alunos de forma individual ou integrada, para as aprendizagens e competências em atraso;
- r) Informar a Coordenação Pedagógica e a Coordenação de Ano sobre a situação do processo ensino/aprendizagem do aluno;
- s) Garantir que, no final de cada aula ou atividade, a sala fique limpa e os materiais utilizados devidamente arrumados;
- t) 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;
- u) Não usar o nome da Escola nem da Coletividade em atividades alheias às mesmas;
- v) 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;
- w) Fazer cumprir o Projeto Educativo da EPAOE;
- x) Não fumar em todos os espaços interiores e exteriores da escola em todo o período letivo

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

A EPAOE segue o definido na Lei 51/2012 de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade.

6. 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 Chapiro;
- 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 (de acordo com as regras vigentes da DGS), 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 – Ponto 13.

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 classificação positiva em todas as UFCD (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.

5.1. 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 no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- 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 da alínea anterior tem por consequência o congelamento das classificações dos respetivos módulos, impedindo a validação da certificação;
- r) Participar na eleição dos seus representantes;
- s) Não comer na tenda, ginásios, demais salas de aula e oficinas durante todo o período de atividades letivas;
- t) Não fumar em todos os espaços interiores e exteriores da escola em todo o período letivo;
- u) Não utilizar telemóveis, dispositivos eletrónicos com auscultadores e outros que interfiram nas atividades letivas;
- v) Não consumir estupefacientes e bebidas alcoólicas nas instalações;
- w) Apresentar-se nas condições de higiene e limpeza pessoais adequadas à prática letiva;
- x) Sempre que solicitado, devolver à Escola no final do ano ou curso os materiais fornecidos por esta;
- y) Não usar o nome da Escola nem da Coletividade em atividades alheias às mesmas

O não cumprimento dos pontos acima referidos poderá acarretar a execução de medidas disciplinares por parte da Direção, em conformidade com o Artigo 22º do Capítulo IV da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, que define o estatuto do aluno e ética escolar.

7. 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.

8. 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.

Deverão ainda garantir a apresentação, na primeira matrícula, de um atestado de robustez física e psíquica do seu educando, informando a Escola sempre que se verifiquem alterações à condição atestada.

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

9. 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 da manhã 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 excepcionais serão sujeitas a análise.

Capítulo IV – Regime de Avaliação

10. 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.

m) O modelo de diploma emitido pela EPAOE segue o definido na portaria N.º 194/2021 de 17 de setembro.

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

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

A avaliação dos alunos tem também em conta as características individuais e necessidades específicas dos alunos, de acordo com o Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho para a educação inclusiva.

10.2. 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. Que deverá ser concluído no período letivo de aplicação do PIRM;

2. Uma vez não recuperado o módulo em falta, no prazo definido no primeiro PIRM, o professor juntamente com o aluno deverá reajustar um segundo PIRM, no prazo de 15 dias úteis;
 3. O professor deverá dar conhecimento do referido nos pontos 1 e 2 ao respetivo coordenador de ano.
- c) A classificação 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 classificação até 20 valores.
 - e) O processo de recuperação de módulo dar-se-á por concluído após entrega da pauta de recuperação de módulo ao coordenador pedagógico e de comunicação ao aluno.

10.3. 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, onde avaliam:
- I. Jurados convidados (total obtido por média aritmética de todas as avaliações deste painel);
 - II. Orientadores;
 - III. Responsáveis pela Área Técnica;
 - IV. Responsável pela orientação dos dossiers.
 - V. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

10.4. 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 (implantação cénica, 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 (CenFA), criatividade (IAC);
- ix. Relação com a equipa e responsáveis.

E as seguintes ponderações na classificação final da FCT :

- 1º Ano 15% (Componente Prática);
- 2º Ano 25% (Componente Prática);
- 3º Ano 60% (Componente Prática + Relatório Escrito + Apresentação).

Em relação à FCT realizada no 3º ano do curso:

- 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;
- 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 valores / Bom – 14 a 16 valores / Suficiente – 10 a 13 valores / Insuficiente – menos que 10 valores;
- 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 no regulamento da componente de formação em contexto de trabalho e respetivos anexos.

10.5. 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%
- **Competências disciplinares específicas e portefólio Pessoal – 80%** - A discriminar pelo professor

Compete ao professor titular de cada disciplina:

- Efetuar o descritivo dos parâmetros, critérios e instrumentos de avaliação específicos (80%) 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.

Capítulo V – Serviços, Setores de Apoio e Outros Recursos

11. Serviços e Setores de Apoio

11.1. 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.

11.2. 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);
- d) Assegurar a manutenção dos espaços e equipamentos, em estreita relação com a Oficina e com os Serviços Gerais.

11.3. 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.

11.4. 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.

12. Outros Recursos

12.1. 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

13. Instalações

13.1. 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 Espaço XL);
 - iv. Sala de Costura (Espaço XL);
 - v. Sala de Informática (Espaço XL);
 - vi. Guarda-Roupa (Espaço XL);
 - vii. Oficina (Espaço XL);
 - viii. Sala de Caracterização (Espaço XL);
 - ix. Sala de Arrumos (Chapitô e Espaço 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) Sempre que o material se danifique ou desapareça, tal facto deve ser de imediato participado à coordenação Pedagógica e secretariado EPAOE;

13.2. 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.
- Entradas e saídas é feita pela porta nº1 (entrada principal da escola)

13.3. 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;

13.4. 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;

14. Equipamentos

14.1. Normas de utilização dos cacifos

14.1.1. 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.

14.1.2. 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

15. Disposições Finais

- a) A EPAOE 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

ESCOLA PROFISSIONAL DE ARTES E OFÍCIOS DO ESPECTÁCULO (EPAOE)

Diretora da Escola: Teresa Ricou

Direção Pedagógica: Orlando Garcia

Coordenação Pedagógica: Diogo Faria

Gestão Administrativa Escolar: Lima Fernandes

Coordenação do 1º ano: Bianca Simões

Orientação artística do 1º ano: Nuno Figueiredo e coletivo de professores

Orientação e realização Plástica do 1º ano: Alexandrina Brito

Coordenação do 2º ano: Pedro Nascimento

Orientação artística do 2º ano: Luana Proença e Tomás Moretti

Orientação e realização Plástica do 2º ano: Alexandre Mandú

Coordenação do 3º ano: Ana Sereno

Orientação artística do 3º ano: Lúcia Afonso e Pascoal Furtado

Orientação e realização Plástica do 3º ano: Teodora Boneva

Coordenação de Corpo: Alberto Resende

Gabinete de Apoio Ao Aluno: Inês Palhares

Secretária-Geral, Gestão Financeira e Produção: Rosângela Barreiro

Secretaria EPAOE: Guilherme da Silva

Secretariado e Apoio à Direção: Amina Bawa

Administrativo e apoio à produção EPAOE: Wagner Lopes

Responsável pelo espaço XL: Mário Silva

Responsável guarda-roupa XL: Glória Mendes

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: 9h00-22h

RECEÇÃO XL

Responsável: Maria José Pires

Horário: 9h00-18h30

AÇÃO SOCIAL

Responsável: Luísa Martins

Técnica de Ação Social: Margarida Fernandes

Coordenação Pedagógica do Projeto “Animação em Ação”: Filipa Baptista

Técnicos da Casa do Castelo: João Canhoto e Juliana Vieira

CAAPI (Centro de Acolhimento e Animação Para a Infância)

Educadores: Alina Maria dos Anjos Peres Rosa e Juliana Vieira

OFICINA FAZ-TUDO

Responsável: Valério Rodrigues

AUDIOVISUAIS

Simão Anahory

DESIGN GRÁFICO

Sílvia Rosado

CURSOS FIM DE TARDE

Responsáveis: André Camilo (Coordenação), Ana Gueifão (Receção) e João Gola (Tesouraria)

BIBLIOTECA

Paula Montez

Horário: 9h-18h (sala de aula)

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