

ESCOLA PROFISSIONAL DE ARTES E OFÍCIOS DO ESPECTÁCULO

REGULAMENTO INTERNO 2014/2015

Índice

Nota Introdutória	4
Capítulo I - Organização dos Cursos Profissionais	
1. Estrutura Curricular.....	5
1.1. Componentes de Formação	5
1.2. Prova de Aptidão Profissional (PAP).....	5
1.3. Matriz Curricular	6
2. Regime de Acesso.....	6
2.1. Condições de Candidatura	6
2.2. Provas de Acesso	7
2.3. Matrícula/ Renovação	7
2.4. Seguro Escolar	8
3. Organização e competências dos Órgãos de Gestão Pedagógica	8
3.1. Direção Pedagógica	8
3.2. Coordenador de Ano	9
3.3. Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP).....	10
Capítulo II – Direitos e Deveres	
4. Direitos e Deveres dos Professores/Formadores.....	10
5. Direitos e Deveres dos Alunos	12
6. Participação do Pessoal não Docente.....	15
7. Participação dos Encarregados de Educação.....	16
Capítulo III – Regime de Assiduidade	
8. Princípios Orientadores das Faltas dos Alunos.....	17
Capítulo IV – Regime de Avaliação	
9. Princípios Orientadores da Avaliação.....	19
9.1. Recuperação de Módulo	21
Capítulo V - Prova de Aptidão Profissional (PAP)	
10. Prova de Aptidão Profissional.....	22
10.1. Disposições Gerais	22
10.2. Planificação da PAP	23
10.3. Ensaios Assistidos	25
Capítulo VI - Formação em Contexto de Trabalho	
11. Formação em Contexto de Trabalho	26
11.1. Disposições Gerais	26
11.2. Competências e atribuições	27
11.3. Avaliação	31

11.4. Disposições Finais	33
Capítulo VII – Serviços, Setores de Apoio e Outros Recursos	
12. Serviços e Setores de Apoio	33
12.1. Biblioteca	33
12.2. Serviços Administrativos/ Secretaria EPAOE.....	34
12.3. Ação Social	34
13. Outros Recursos.....	35
13.1. Desenvolvimento de Projetos.....	35
Capítulo VIII – Instalações e Equipamentos	
14. Instalações.....	35
14.1. Disposições Gerais	35
14.2. Entradas e saídas da escola	36
14.3. Tenda, ginásios, oficinas e salas de aula.....	36
14.4. Esplanada e Cantina	37
15. Equipamentos.....	37
15.1. Normas de utilização dos cacifos	37
Capítulo IX – Outras Disposições	
16. Disposições Finais.....	38
Anexo I - Código de Qualidade	

Nota Introdutória

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

Este documento está em articulação com o Projecto Educativo e a Legislação em vigor até ao momento e complementa-se pelos 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:

- *Proporcionar uma formação no domínio das aprendizagens técnico-artísticas, qualificando os alunos para o exercício das saídas profissionais;*
- *Contribuir para a realização pessoal e profissional dos alunos;*
- *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 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 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:

- Sociocultural;
- Científica;
- Técnica, que inclui obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

1.2. Prova de Aptidão Profissional (PAP)

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

1.3. Matriz Curricular

Componentes de Formação (Ciclo de formação)		Total de Horas	
Componente de Formação Sociocultural	Português	320	
	Língua Estrangeira (Inglês)	220	
	Área de Integração	220	
	Tecnologias de Informação e Comunicação	100	
	Educação Física	140	
Subtotal		1000	
Componente de Formação Científica	Curso IAC	Estudo do Movimento	200
		Dramaturgia	100
		História da Cultura e das Artes	200
	Subtotal		500
	Curso CenFA	Geometria descritiva	200
		Matemática	100
		História da Cultura e das Artes	200
	Subtotal		500
	Componente de Formação Científica	Curso IAC	Técnicas Performativas
Técnicas de Expressão Corporal			250
Técnicas Circenses			625
Subtotal		1100	
Curso CenFA		Cenografia	400
		Figurinos e Caracterização	400
		Adereços	300
Subtotal		1100	
Formação em Contexto de Trabalho		650	
Total de Horas/Curso		3250	

2. Regime de Acesso

A oferta dos cursos profissionais é divulgada através de variadas atividades e sessões de esclarecimento em diversos locais.

2.1. Condições de Candidatura

De forma a serem consideradas as candidaturas, 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 formalizar o seu interesse nos cursos, entre os meses de maio a julho (datas que serão afixadas, anualmente), através do preenchimento de um boletim de pré-inscrição.

2.2. Provas de Acesso

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

- Prova de Movimento e condição física;
- Prova de Interpretação
- Provas Plásticas (adereços e desenho);
- Prova de Português

Terão ainda de realizar uma entrevista dirigida pela Coordenação Pedagógica e por professores responsáveis pelas áreas técnicas.

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:

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

2.4. Seguro Escolar

O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do 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.

3. Organização e competências dos Órgãos de gestão pedagógica

3.1. Direção Pedagógica

De acordo com o Artigo 10º do capítulo V do decreto-Lei 9/79 de 19 de março, a direção pedagógica tem um carácter de órgão colegial.

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 projecto Chapitô;
- f) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos, garantindo a qualidade de ensino;
- g) Assegurar o controlo e emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitação dos alunos;
- h) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno da Escola;
- i) Definir anualmente **os critérios de seleção de alunos** e organizar o processo de recrutamento e seleção dos mesmos;
- j) Aprovar os planos de Formação em Contexto de Trabalho;
- k) Promover um relacionamento profícuo entre os Encarregados de Educação e os Coordenadores de Ano em todos os assuntos relevantes para os seus educandos.

3.2. Coordenador de Ano/ Diretor de Turma

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

3.2.1. Competências do Coordenador 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 Coordenação Pedagógica. Da Ata de reunião de conselho de turma, deve constar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e enriquecimento;
- e) Promover o diálogo entre a Escola e os Encarregados de Educação de modo a envolvê-los no processo educativo, na procura de soluções que melhorem a integração e aproveitamento dos seus educandos;
- f) Fornecer aos alunos e aos seus Encarregados de Educação, pelo menos duas vezes 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 em articulação com a coordenação de alunos, onde deverá fundamentar as situações de não-aceitação, que serão igualmente arquivadas;
- i) Participar nas reuniões para as quais seja convocado pelos diferentes Órgãos da Escola.

3.3. Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

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

3.3.1. Competências do Orientador de PAP

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e na sua realização;
- b) Orientar o aluno na preparação da apresentação do ensaio assistido e na defesa pública da PAP.

Capítulo II – Direitos e Deveres

4. Direitos e Deveres dos Professores/Formadores

4.1. São direitos do Professor/Formador

- a) Usufruir de liberdade pedagógica e científica desde que 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 de Direção da Escola;
- e) Conhecer com a devida antecedência toda a informação necessária à realização das diferentes atividades e respetivas funções por parte da Direção da Escola, da Coordenação de Alunos, Professores e Coordenadores de Ano e Área.

4.2. São deveres do Professor/Formador

- a) Respeitar as normas de funcionamento da Escola e da Coletividade e os princípios pedagógicos e orientações dos órgãos diretivos da Escola;
- b) Respeitar os discentes, pessoal auxiliar e todos os que trabalham, frequentam ou usufruem dos serviços prestados pela Coletividade;
- c) Participar e fomentar um trabalho de equipa e criar uma cultura de escola;

- d) Cumprir os horários das aulas, atividades e reuniões, nos locais a elas destinados, avisando com antecedência sempre que se encontrem impossibilitados de comparecer;
- e) Participar nas reuniões de Conselho de Turma intercalares (a meio do trimestre) e de Avaliação dos módulos. A ausência de quórum (75%) obriga a convocar uma outra reunião de Conselho, por imperativo legal;
- f) 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;
- g) Ministrando um ensino centrado na relação pedagógica professor/aluno, exigindo desempenho de acordo com as capacidades e a progressão de cada aluno;
- h) Contribuir para a formação cultural e cívica dos alunos, na perspetiva da integração socioprofissional;
- i) Apresentar e explicitar, no início de cada módulo, os objetivos, conteúdos programáticos, metodologias e critérios de avaliação;
- j) Disponibilizar atempadamente aos alunos os programas, textos de apoio, bibliografia e demais materiais considerados indispensáveis ao bom desenvolvimento do seu trabalho;
- k) Contribuir para o desenvolvimento dos alunos, nomeadamente no fomento do espírito crítico, da criatividade e da responsabilidade;
- l) Acompanhar o processo de ensino 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;
- m) Registrar no Livro de Ponto os sumários das aulas, as faltas dos alunos e a respetiva rubrica;
- n) Programar as visitas de estudo e outras atividades com antecedência, articulando com os Coordenadores de Ano e com os Professores para que seja possível a interdisciplinaridade;
- o) Informar a Coordenação de Alunos sobre a situação do processo ensino/aprendizagem do aluno;
- p) 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;
- q) Garantir que, no final de cada aula ou atividade, a sala e os materiais usados fiquem devidamente arrumados;

- r) 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;
- s) Não usar o nome da Escola nem da Coletividade em atividades alheias às mesmas;
- t) 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.

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

5. Direitos e Deveres dos Alunos

5.1. São direitos do Aluno

- a) Ser informado sobre o Regulamento Interno, o Projeto Educativo da escola e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
- b) Participar na formação consignada nos programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- c) Beneficiar de material suplementar de suporte pedagógico à aprendizagem (livros, sebatas, fichas de trabalho e de apoio);
- d) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
- e) Ter conhecimento atempado dos horários das aulas e de outras atividades desenvolvidas no âmbito do Projeto Educativo da escola e do Projeto Chapitô;
- f) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar e do Projeto Chapitô;
- g) Usufruir de um ensino de qualidade que lhe proporcione um desenvolvimento físico, intelectual, cultural e cívico;
- h) Frequentar os espaços da Escola para trabalhar, individualmente ou em grupo, sempre que isso seja compatível com os horários letivos e a ocupação das salas;

- i) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral e ser incentivado nesse sentido;
- j) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho nos termos constantes da respetiva apólice;
- k) Utilizar um cacifo individual, de acordo com o estabelecido no capítulo VIII;
- l) Criar, organizar e gerir a Associação de Alunos da EPAOE;
- m) Eleger os seus representantes, bem como ser eleito para os órgãos e cargos de representação, nomeadamente um representante por ano/curso no Conselho Pedagógico da Escola.

No final da formação, o aluno poderá adquirir um diploma de conclusão do ensino secundário que indique o curso concluído e um certificado de qualificação profissional de nível IV que indique a média final do Curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP (prova de aptidão profissional), bem como a duração e a classificação da FCT (formação em contexto de trabalho).

5.2. São deveres do Aluno

- a) Cumprir o Regulamento Interno da Escola;
- b) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:
 - Assiduidade;
 - Pontualidade;
 - Respeito;
 - Responsabilidade.
- 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;
 - 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 3 prestações, conforme o seguinte calendário:
 - i. 1º PAGAMENTO – (120€) – até 29 de Novembro de 2014**
 - ii. 2º PAGAMENTO – (120€) – até 31 de Março de 2015**
 - iii. 3º PAGAMENTO – (120€) – até 30 de Maio de 2015**
- O não cumprimento desta norma tem por consequência o congelamento das classificações dos respetivos módulos, **não validando a certificação.**
- q) Participar na eleição dos seus representantes;
 - r) Não fumar ou comer na tenda, ginásios, demais salas de aula e oficinas durante todo o período de atividades letivas;
 - s) Não utilizar telemóveis, dispositivos com auscultadores e outros que interfiram nas atividades letivas;

- t) Não consumir estupefacientes e bebidas alcoólicas nas instalações;
- u) Apresentar-se nas condições de higiene e limpeza pessoais adequadas à prática letiva;
- v) 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 Direcção.

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, os Pais e Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais. Para isso importa que se cumpram os seguintes pressupostos:

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

- h) Ser assíduo e pontual no exercício das suas funções, cumprindo o seu horário de trabalho;
- i) Não se ausentar do seu local de trabalho, nomeadamente durante o horário de atendimento ao público e no decurso das aulas;
- j) Assumir e desempenhar com responsabilidade e eficácia as atividades e tarefas que lhe são atribuídas;
- k) Cumprir e fazer cumprir o presente RI, comunicando à direção, ou ao seu representante, com oportunidade, quaisquer ocorrências extraordinárias ou irregularidades 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 reuniões da direção da escola e elaborar as respetivas atas, se necessário.

7. Participação dos Encarregados de Educação

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

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 nº9 da portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro e ao Regulamento Interno da Escola.

A cada 60 minutos de aula corresponde uma falta.

Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não deve ser inferior a:

- 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina.
- 95% da carga horária da FCT.

Quando o aluno evidenciar falta de assiduidade independentemente da sua natureza, cumpre à coordenação Pedagógica orientar os professores para a aplicação de mecanismos de recuperação sobre os conteúdos não assistidos, nomeadamente:

- i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
- ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- iii. O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Ultrapassado o limite de assiduidade dos alunos nas condições já enunciadas, aplicar-se-ão medidas **de Recuperação de Módulo, conforme o ponto 9.1.**

- a) São consideradas faltas justificadas as que se verifiquem pelos seguintes motivos:
 - i. Doença ou acidente comprovados;
 - ii. Falecimento de familiar;
 - iii. Casamento;
 - iv. Impedimento comprovado ou cumprimento de obrigações legais que não admitam adiamento ou substituição.
- b) A justificação de faltas deverá ser entregue à Coordenação de Alunos, no prazo de 5 dias úteis;
- c) A justificação das faltas é da competência da coordenação pedagógica da Escola;
- d) Atrasos:
 - i. Na primeira aula do dia existe tolerância até 10 min, passando a 5 min nas seguintes;
 - ii. Ao 3º atraso inclusive, têm uma falta efetiva não passível de justificação;
 - iii. Os alunos que não entrem na sala de aula não poderão permanecer na Esplanada;
 - iv. Os alunos com falta por ausência de pontualidade deverão realizar atividades de carácter autónomo na Biblioteca escolar ou outras indicadas pela Coordenação da Escola.
 - v. **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

9. Princípios Orientadores da Avaliação

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

A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes da formação, no plano da FCT e sobre as 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 adoptada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
- c) Sempre que um aluno não completar um módulo por falta de aproveitamento e ou por excesso de faltas, deverá recuperá-lo através da elaboração de um Plano Individual de Recuperação de Módulo (PIRM).
- d) Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e ritmos de aprendizagem dos alunos. São parâmetros transversais a todas as disciplinas:

	3 valores	2 valores	1 valor
Assiduidade e Pontualidade	O aluno esteve presente em todas as aulas.	O aluno atingiu o limite de faltas de 10% da carga horária do módulo e foi pontual na maioria das vezes.	O aluno ultrapassou o limite de faltas no módulo ou chegou atrasado na maioria das aulas.
Persistência, Esforço, Iniciativa e Criatividade	O aluno é persistente, demonstra esforço, espírito de iniciativa e capacidade criativa durante as aulas e nos trabalhos que realiza.	O aluno demonstra algumas destas competências ao longo do percurso. Ou O aluno demonstra todas estas competências mas de forma irregular.	O aluno raramente demonstra estas competências.
Responsabilidade e Autonomia	O aluno responsabiliza-se por realizar integralmente as tarefas com autonomia progressiva.	O aluno cumpre algumas tarefas integralmente com autonomia. Ou O aluno cumpre todas as tarefas, manifestando dependência em relação ao professor e/ou aos colegas.	Aluno raramente cumpre as tarefas integralmente. Ou O aluno cumpre todas as tarefas integralmente dependendo em absoluto do apoio do professor e/ou dos colegas.

- e) 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.
- f) A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).
- g) A avaliação dos módulos de formação técnica far-se-á essencialmente através da realização de trabalhos práticos ou de projetos concretos, sem prejuízo do recurso a testes escritos relativamente aos conteúdos teóricos da formação.
- h) As características do ensino/aprendizagem desta escola deverão ter carácter de precedência nas disciplinas de formação técnica.
- i) A participação dos alunos em projetos faz parte da formação complementar e/ou curricular da Escola, pelo que será incluída na avaliação da Área de Integração.

- j) 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.

A conclusão de uma disciplina pressupõe a conclusão de todos os módulos da respetiva disciplina.

A classificação final em cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

CF= Classificação Final do Curso arredondada às unidades;

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

FCT= classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP= classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

9.1. Recuperação de Módulo

- a) Sempre que um módulo não é concluído, o professor em articulação com o aluno implementam o Plano Individual de Recuperação de Módulo (PIRM).
- b) Os módulos terão de ser recuperados até 30 dias após a data de afixação das avaliações (época regular).
- c) Sempre que o aluno não consiga obter aprovação no módulo conforme a alínea b, terá de prestar nova prova, na época especial (julho).
- d) No 3º trimestre as épocas regulares e especiais são coincidentes (julho), e decorrem até ao final do ano lectivo respectivo.
- e) Quando o aluno não conseguir recuperar um módulo em época especial, poderá realizá-lo novamente nos anos seguintes, conforme as alíneas b) e c) e a alínea j) do ponto 9 – Princípios Orientadores da Avaliação.

- f) Na época especial a recuperação poderá ser realizada no formato de exame, e ter carácter interdisciplinar, avaliado por um júri composto pelo coordenador de ano, Direção, professores da área específica e/ou convidado externo.
- g) A recuperação de módulo em época regular terá um custo de 10€, ao qual acresce um valor de 50€ no caso de transitar para a época especial.
- h) A nota de recuperação de módulo não poderá ser superior a 12 valores.

Capítulo V - Prova de Aptidão Profissional (PAP)

10. Prova de Aptidão Profissional

10.1. Disposições Gerais

10.1.1. Âmbito de aplicação

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

10.1.2. Definição

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

- a) Consiste num projeto pessoal, integrado num grupo, concebido e executado por cada aluno, que alia à expressão criativa as aprendizagens e competências adquiridas ao longo do processo de formação, no qual os alunos dos Cursos de Interpretação e Animação Circenses (IAC) e de Cenografia, Figurinos e Adereços (CenFA) terão de integrar as disciplinas das áreas técnicas de ambos os Cursos.
- b) O tempo máximo de apresentação do Projecto não deverá exceder os 45 minutos.

10.1.3 Condições de realização

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

10.2. Planificação da PAP

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

- 10.2.1. Conceção e elaboração do Projeto;
- 10.2.2. Fase de desenvolvimento/execução;
- 10.2.3. Fase de avaliação;

10.2.1. Fase de conceção e elaboração do Projeto

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

10.2.2. Fase de desenvolvimento/execução

- a) Todas as disciplinas da área técnica dos dois Cursos acompanharão a execução do Projecto PAP de cada grupo IAC/CenFA.
- b) As disciplinas das áreas Sociocultural e Científica de ambos os Cursos deverão suportar o enquadramento cultural e científico de cada Projeto, com recurso a fontes diversificadas.

- c) Duas semanas antes da data calendarizada para a apresentação do primeiro espectáculo PAP, os professores, orientador(es) e a Direcção assistirão a um ensaio, após o qual se pronunciarão sobre a qualidade do trabalho apresentado (*ver* Ensaios Assistidos).
- d) O Dossiê Individual de PAP deverá ser desenvolvido e aperfeiçoado por etapas, a partir da “fase de desenvolvimento”. Este dossiê deverá ser entregue na coordenação pedagógica 4 dias antes da apresentação do primeiro grupo de PAP e, de acordo com Decreto-Lei nº139/2012, de 5 de Julho e a Portaria nº 74-A/2013 de 15 de Fevereiro dele devem constar:
 - i. A fundamentação da escolha do projeto;
 - ii. Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - iii. A análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;E ainda:
 - A defesa dramaturgico-circense da PAP assim como a auto-avaliação do aluno.
- e) Elaboração de um dossiê de venda, que deverá ser entregue em simultâneo com os dossiês individuais.

10.2.3. Fase de Avaliação

- a) A avaliação final da PAP decorrerá no mês de julho. Deverão ocorrer, no mesmo dia, duas apresentações públicas de cada Projeto. A primeira apresentação será objeto de avaliação por parte de um Júri e a segunda será um espetáculo sem carácter avaliativo.
- b) Na avaliação final, o júri terá em conta:
 - i. O dossiê individual de PAP;
 - ii. A primeira apresentação pública da prova;
 - iii. A defesa pessoal do Projeto efetuada após a primeira apresentação.

- c) Composição do Júri
- i. 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.
- d) A classificação final é obtida por média ponderada de:
- Orientadores, responsável pela orientação do dossiê e professores das áreas técnicas com um peso de 60%;
 - Jurados convidados com um peso de 40%.
- e) Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

10.3. Ensaios Assistidos

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

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

- a) Mostrar cenicamente o produto final da PAP;
- b) Descrever (argumentativamente) as decisões dramaturgic – circenses que estão implícitas ou explícitas no produto final;
- c) Expor e defender as finalidades de inserção dramaturgic – estética de todos os desenhos técnicos e/ou maquetas cenográficas e dos figurinos (estudos, esboços e desenhos finais no espectáculo);
- d) Responder e/ou explicar de uma forma individual e/ou grupal às questões colocadas pelos professores;
- e) Avaliar se a execução de projecto apresenta as condições mínimas exigidas à sua apresentação e avaliação públicas.

- f) Após a finalização da apresentação e defesa do produto final PAP, pelo grupo de alunos, os professores e Direcção decidirão se haverá, ou não, uma segunda apresentação do designado ensaio assistido.
- g) Notas:
- i. Os ensaios assistidos incluem a equipa técnica formada pelos alunos do 2º ano em FCT e pelos professores que os acompanham e dirigem;
 - ii. Os ensaios assistidos poderão ter a presença de outros grupos PAP, se a Direcção assim o decidir;
 - iii. A inclusão de projecções de vídeo será indicada à Direcção no ensaio assistido;
 - iv. O ensaio assistido será apresentado com luz geral. A indicação de luminotecnica será incluída pelo grupo na sua intervenção;

Capítulo VI - Formação em Contexto de Trabalho

11. Formação em Contexto de Trabalho

11.1. Disposições Gerais

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

A FCT tem um carácter individual e poderá integrar diferentes áreas no mesmo período de realização. Assume características diferentes de acordo com os anos em que é realizada. Assim:

- **1º Ano** - Pretende-se que seja um período de observação essencialmente e primeiras experimentações e contactos com o mundo profissional;
- **2º Ano** - Visa a participação directa com as metodologias e orgânicas profissionais contidas na execução de um projecto dramático-circense;

- **3º Ano** - Tem por objectivo a integração em entidades externas que permitam ao aluno aplicar e complementar as aprendizagens adquiridas ao longo do processo escolar.

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

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

A comissão da FCT, constituída por um elemento da Direção da Escola e pelo designado “Núcleo Integrador”, que inclui **o coordenador de ano/diretor de turma e colectivo de professores** da área técnica de ambos os cursos, coordenará o processo conducente à obtenção de lugares da FCT propostos pelos alunos bem como à sua realização.

Cada aluno terá junto da coordenação pedagógica uma caderneta de registo individual de formação em contexto de trabalho que o acompanhará ao longo da sua formação e que fará parte integrante do seu processo individual de aluno.

11.2. Competências e atribuições

11.2.1. Deveres do formando:

São deveres do formando durante o seu período de FCT:

- a) Cumprir a FCT na íntegra;
- b) Ser assíduo e pontual no cumprimento do horário de trabalho acordado;
- c) Justificar todas as faltas por escrito, ao cuidado do orientador da FCT, no dia imediatamente a seguir à sua ausência;
- d) Cumprir diligentemente as tarefas que lhe forem confiadas pelo(s) seu(s) orientador(es), e/ou pela Entidade de Acolhimento, no cumprimento do programa da FCT;
- e) Elaborar um portefólio de FCT, respeitando as diretrizes nele enunciadas;**
- f) Respeitar as regras internas de funcionamento das Entidades parceiras;

g) Dispensar o maior cuidado aos bens materiais que lhe forem confiados para sua utilização;

h) Ter um comportamento correto e cordial, respeitando os seus superiores hierárquicos e os seus colegas de trabalho;

i) Informar o orientador da FCT de eventuais alterações que possam repercutir-se no plano inicialmente acordado;

j) Cumprir todas as demais obrigações decorrentes do regulamento da FCT e outra regulamentação legal aplicável.

11.2.2. Direitos do formando

São direitos do formando:

a) Ter uma orientação efetiva da FCT por parte do professor orientador designado pela escola e ter um contacto regular com o orientador da Entidade de Acolhimento;

b) Não executar, regularmente, tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação;

c) Ter um determinado período de tempo no horário de trabalho, o qual deve ser acordado entre o orientador e professor orientador da EPAOE, que lhe permita efetuar diferentes atividades inerentes à realização da FCT.

11.2.3.1. Seguro Escolar

a) O seguro escolar, a que o formando tem direito, abrangerá o período da FCT, ficando, por isso, a Entidade de Acolhimento isenta da responsabilidade.

b) No caso da Entidade de Acolhimento requerer um seguro específico, a sua aquisição e custos serão da responsabilidade do aluno.

c) Nos casos em que a FCT se realize fora de Portugal aplicam-se os pressupostos do ponto anterior.

11.2.4. Responsabilidade da EPAOE

A Escola Profissional de Artes e Ofícios do Espectáculo deve:

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

11.2.5. Entidade de Acolhimento

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

- iv. Informar o professor orientador da EPAOE de problemas que surjam durante a FCT;
- v. Emitir parecer sobre o desempenho do formando;
- vi. Permitir ao formando ter um período de tempo no seu horário, o qual deve ser acordado entre o professor orientador e orientador da Entidade de Acolhimento, que lhe permita realizar diferentes atividades inerentes à realização da FCT.

11.2.6. Professor Orientador da EPAOE

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

11.2.7. Orientador da Entidade de Acolhimento

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

11.2.8. Duração

- a) A FCT no 3º ano decorre unicamente durante os meses de outubro e de novembro, salvo situações excecionais e por aprovação da Direção da Escola. Todos os outros períodos de FCT decorrerão de acordo com as atividades previstas no Plano de Atividades e demais atividades pontuais autorizadas pela Direcção da EPAOE.
- b) O aluno deverá cumprir, na(s) Entidade(s) de Acolhimento, o número de horas definidas pela Matriz Curricular.

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

11.3. Avaliação

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

- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Compreensão do trabalho solicitado;
- Empenho e espírito de iniciativa;
- Responsabilidade e autonomia;
- Compreensão do trabalho solicitado;
- Conhecimentos técnicos;
- Conhecimentos dos materiais;
- Relação com a equipa e responsáveis

E as seguintes ponderações:

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

- a) Os orientadores da(s) entidade(s) de acolhimento realizarão uma avaliação qualitativa da componente prática de acordo com os parâmetros e ponderações acima descritos para cada um dos anos;
- b) Os orientadores da EPAOE farão a conversão das avaliações enunciadas no ponto anterior de acordo com os seguintes critérios:

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

- c) Todos os alunos deverão entregar um relatório da FCT, por escrito, que assumirá diferentes formatos de acordo com os anos em que se realizam (ver ponto 11.3.2. Relatórios escritos). A sua formatação deverá obedecer a

uma estrutura pré-definida e facultada pela coordenação pedagógica e a sua avaliação realizada pelos respectivos orientadores EPAOE com apoio do professor de português do respectivo ano.

- d) No 3º Ano os alunos terão a obrigatoriedade de realizar uma apresentação pública e defesa da sua FCT do respectivo ano, cuja avaliação se reflectirá na ponderação do relatório escrito.

11.3.1. Júri de Avaliação

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

11.3.2. Relatórios escritos

Terminada a FCT os alunos deverão entregar os respectivos relatórios escritos de acordo com o ano em que se encontram nos prazos estipulados pela coordenação pedagógica para que possam ser avaliados.

- a) 1ºAno - Planos de Acção – Planificação básica da estrutura profissional de actividades e projectos, com recurso à recolha de dados e referenciais primários e Auto-avaliação.
- b) 2º Ano - Diário de Bordo – Relato descritivo do processo de trabalho, referências artísticas implícitas no projecto. Auto-avaliação do seu processo e execução prática.
- c) 3º Ano - Relatório Final Individual de FCT – Deverá conter obrigatoriamente os seguintes itens:
- Enquadramento da FCT;
 - Objectivos Gerais e específicos
 - Execução prática das tarefas no terreno: Observações sobre o trabalho, aprendizagens, dificuldades e resoluções dos problemas

- Experiências a destacar: pontos positivos e negativos mais relevantes;
- Aprendizagens/Aquisição de conhecimentos: Conhecimentos novos, aplicação de conhecimentos. Etc
- Relação profissional: Relação profissional com os colegas de trabalho/equipa; dificuldades com os colegas; aperceberes-te de com quem deves falar para poderes depois trabalhar a tua opinião sobre essas relações;
- Perspectivas profissionais;
- Auto-avaliação.

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

11.4. Disposições Finais

Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos por deliberação da Comissão da FCT.

Capítulo VII – Serviços, Setores de Apoio e Outros Recursos

12. Serviços e Setores de Apoio

12.1. Biblioteca

a) São utilizadores da biblioteca todos os elementos da comunidade educativa que quiserem usufruir dos seus serviços.

b) O espaço, para além de estar vocacionado para a promoção do livro e da leitura, pretende ainda funcionar como centro de disponibilização de recursos multimédia de apoio à aprendizagem dos alunos e de suporte à atividade de docência, por parte dos professores.

c) Este espaço tem ainda vocação para acolher alunos:

- I. A quem tenham sido aplicadas medidas de acompanhamento, com indicação, por parte do professor, das atividades a realizar;

- II. Que estejam obrigados ao cumprimento de um Plano Individual de Recuperação de Módulo, incidindo sobre a disciplina (ou disciplinas), de modo a recuperar o atraso das aprendizagens;
- III. Que pretendam realizar trabalhos escolares (exercícios propostos pelos professores, exercícios de consolidação de aprendizagens, trabalhos de investigação, entre outros).

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

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

12.2. Serviços Administrativos/ Secretaria EPAOE

Os serviços administrativos/ Secretaria da EPAOE 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 de cariz administrativo/escolar;
- b) Assegurar o serviço de reprografia da Escola;
- c) Assegurar a manutenção dos espaços e equipamentos, em estreita relação com a Oficina e com os Serviços de Limpeza.

12.3. Ação Social

a) A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar encontram-se definidos 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.

b) Anualmente é fixado e atualizado, por despacho ministerial, o valor dos apoios no âmbito da ação social escolar, bem como das participações suportadas pelos benefícios destes decorrentes.

c) Os serviços de ação social escolar (a seguir identificados pela sigla ASE) integram vários setores na escola, dos que se destacam os auxílios económicos diretos, serviço de transportes escolares e cantina.

12.3.1. Atribuição de Bolsas

a) 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 por forma a que a EPAOE possa dar prosseguimento ao processo de candidatura.

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

13. Outros Recursos

13.1. Desenvolvimento de Projetos

Estando a EPAOE inserida na Coletividade Cultural e Recreativa de Santa Catarina, os alunos poderão participar nos diferentes projetos que esta promove. A escolha e participação dos alunos são da responsabilidade do setor que coordena o projeto e que fará a ligação com a Direção da Escola e Coordenação. Deverão ser acompanhados por professores das áreas técnicas.

Capítulo VIII – Instalações e Equipamentos

14. Instalações

14.1. Disposições Gerais

d) 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. Guarda-Roupa (XL);
- vi. Oficina (XL);
- vii. Sala de Caracterização (XL);
- viii. Sala de Arrumos (Chapitô e XL);

- ix. Balneários/vestiários masculinos e femininos (Chapitô);
 - x. Outros (espaços exteriores, etc.);
- e) 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;
- f) **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;**
- g) Os alunos deverão utilizar os balneários/vestiários unicamente para se equiparem e para o duche após a aula;
- h) Sempre que o material se danifique ou desapareça, tal facto deve ser de imediato participado à coordenação Pedagógica e secretariado EPAOE.

14.2. Entradas e saídas da escola

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

14.3. Tenda, ginásios, oficinas e salas de aula

- a) Não é permitido fumar, comer, beber e jogar no interior da tenda, ginásios, oficinas e salas de aula;
- b) Não é autorizado o uso de telemóvel dentro das aulas, devendo por isso ser desligado durante as mesmas;
- c) O não cumprimento do ponto anterior implica a impossibilidade de permanência na sala de aula, respetiva falta e retenção do equipamento;
- d) 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;

- e) 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.
- f) Os alunos devem apresentar-se no espaço da tenda e ginásio com equipamento apropriado à prática de exercício físico, definido previamente pelo professor responsável.

14.4. Esplanada e Cantina

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

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

15. Equipamentos

15.1. Normas de utilização dos cacifos

15.1.1. Aluguer dos Cacifos

- a) O aluguer dos cacifos EPAOE CHAPITÔ é feito na Secretaria 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 €2.

15.1.2. Utilização dos Cacifos

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

Capítulo IX – Outras Disposições

16. Disposições Finais

- a) A Coletividade não se responsabiliza por quaisquer objetos ou valores deixados nas suas instalações;
- b) Os objetos perdidos ou esquecidos, quando encontrados, devem ser entregues na Secretaria da Escola;

- c) Quem, voluntariamente ou por negligência, danificar ou destruir qualquer tipo de material fica responsável pela sua reparação ou reposição e suportará os seus custos;
- d) De acordo com o código deontológico dos professores não é permitido qualquer relacionamento de cariz sexual entre professores e alunos;
- e) Todos os elementos da comunidade escolar devem aguardar, com civismo, a sua vez para serem atendidos nos diversos Serviços existentes na escola;
- f) Em caso de desinteresse notório pelo Curso ou comportamento prejudicial ao normal funcionamento das atividades escolares por parte de qualquer aluno, a 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.

Anexo I - Código de Qualidade

Para ser um bom Chapitoneano é preciso...

Respeitar e ser respeitado

Não ter preconceitos

Não discriminar

Ter espírito de iniciativa (ter ideias, ouvir, observar, ser curioso, estabelecer ligações)

Ser assíduo e pontual

Ser íntegro connosco e com os que nos rodeiam

Ser solidário

Ter paixão e entusiasmo por aquilo que se faz

Ser responsável dentro e fora das aulas (saber dizer não a um estilo de vida menos saudável)

Ser honesto com os colegas, alunos/professores, com cada um

Ser autocrítico e exigente consigo próprio e com os outros

Ser perseverante e trabalhador (praticar muito e nunca dizer "não consigo", saber apreciar as vitórias e enfrentar os fracassos)

Ter sempre uma boa higiene

Ser cuidadoso com o material

Código elaborado pelos alunos do 1º ano, no ano letivo de 2010/2011