

Regimento Interno Palácio das Artes

A estrutura do Palácio das Artes será definida através deste regimento. Os valores, missão e visão serão regidos pelo Código de Ética do Palácio, que faz parte de forma inseparável deste regimento.

Capítulo I – Identificação e Objetivos

1. O Palácio das Artes é uma instituição privada, inscrita no CNPJ 42.167,362/0001-11, sendo gerido pelos termos do contrato social desta inscrição.
2. O Palácio das Artes tem por objetivo a formação de artistas nas mais variadas áreas da arte, através da oferta de cursos profissionalizantes livres, conforme a Lei Federal 9394/96.
3. Também é objetivo do Palácio das Artes a criação, gestão e manutenção da instituição filarmônica e outras formações pedagógicas que compreenderá:
 - a. Coro Filarmônico
 - b. Coro de Câmara
 - c. Coro Jovem
 - d. Orquestra Filarmônica
 - e. Orquestra de Câmara
 - f. Big Band
 - g. Grupo de Choro
 - h. Cia de dança
 - i. Cia de Teatro
 - j. Outras formações que se fizerem necessárias.
4. As formações pedagógicas listadas acima estarão sobre gestão total do Palácio das artes através de sua estrutura.

Capítulo II – Organização Administrativa e Pedagógica

5. A Organização administrativa e pedagógica será dada pela seguinte estrutura:
 - a. Direção Pedagógica e Administrativa
 - b. Coordenação Escolar
 - c. Secretaria Escolar
 - d. Corpo Docente
6. A condução dos assuntos de ordem pedagógica é de competência da Direção, bem como a decisão final em situações de cunho administrativo.
7. A Coordenação escolar compete:
 - a. Agenda da Direção
 - b. Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos
 - c. Atendimento aos pais em desacordo ou possível distrato, em conflitos e resoluções
 - d. Resolução de conflitos professores sobre horário de presença e de aula, folha de pagamento e situações gerais;
 - e. Resolução de problemas e fiscalização das funções de secretaria, manutenção dos serviços em funcionamento pleno, resolução de conflitos internos.
 - f. Organização e gestão de eventos em conjunto com a secretaria, participar do planejamento estratégico e primar pela excelência dos eventos

- g. Cadastro de produtos, pacotes e precificação no sistema, organização do financeiro no sistema
- h. Atendimento de e-mail (Adm e filarmônica) e atendimento WhatsApp Adm
- i. Despachar com a direção assuntos mais relevantes, assessorando no processo de planejamento estratégico escolar, primando pela eficiência e eficácia dos processos e assessorar e instrumentalizar a diretoria para a tomada de decisões
- j. Gerenciar a controladoria e o almoxarifado, solicitar compra de materiais.
- k. Assessorar a definição das políticas de gestão de pessoas, na direção do trabalho dos demais funcionários subordinados, realizando avaliação de desempenho dos funcionários e identificando necessidades de treinamento dos funcionários.
- l. Manter a direção atualizada sobre cenários futuros através de lembrete e atualização dos cenários
- m. Despachos gerais e coordenação geral de atividades, estabelecendo prioridades.
- n. Assegurar que sejam mantidas BOAS RELAÇÕES E CONDIÇÕES no trabalho, executando planos e política organizacionais
- o. Supervisionar a revisão de regras, regulamentos e procedimentos para atender as demandas da instituição, bem como políticas e procedimentos dos funcionários
- p. Planejar, dirigir e coordenar atividades programáticas e administrativas complexas com resolução de problemas e tomada de decisões
- q. Comunicação eficaz, mantendo relações públicas favoráveis,
- r. Monitorar o desempenho dos alunos, identificar dificuldades, orientação a professores, suporte no desenvolvimento e manutenção das aulas, mediação e comunicação
- s. Estabelecer comunicação eficaz entre pais, alunos, professores e direção, alinhando expectativas e promovendo a colaboração construtiva
- t. Cumprir e fazer cumprir este regimento interno.
- u. Atender a Direção e a Direção da Associação PlayArt em todas as suas necessidades

8. A secretaria compete:

- a. Agenda de aulas alunos, professores e coordenação, verificando disponibilidades, estar atenta a qualquer alteração, comunicar a coordenação sobre eventos em desacordo
- b. Recepção de todos no ambiente e monitoramento de pessoas em circulação no ambiente bem como do uso dos espaços, salas, horários, limpeza etc.
- c. Cadastro nos sistemas de alunos, professores, coralistas, instrumentistas, locadores, compradores etc.
- d. Vendas e assinaturas de contratos, fechamento de contratos, relação de documentação solicitada, e encaminhamento de documentos para arquivamento.
- e. Organização de eventos e viagens, realizando o checklist, enviando lembretes,
- f. Preparação dos ambientes, providenciar material e equipamentos de apoio
- g. Atendimento de WhatsApp como forma de comunicação principal da instituição, agendamento e despachos com a administração.
- h. Atendimento de Redes Sociais (PA e Filarmônica), Instagram e facebook (direct e comentários)
- i. Atendimento de e-mail (Contato), recepção do e-mail, confirmação de leitura, despacho do e-mail com cópia se necessário, resposta obrigatória em todo atendimento PF.
- j. Encaminhamentos para a Administração, para os professores, colher assinaturas, documentos para arquivamento.
- k. Administrar pendências
- l. Assistir a coordenação e direção em reuniões
- m. Lançamento da folha de pagamento dos professores MEI

- n. Registro em sistema dos livros da biblioteca, liberação para empréstimo através do sistema
- o. Ler documentos, levantar informações, atender pedidos ou solicitações, anotar e transmitir recados
- p. Manter atualizado o banco de dados dos sistemas
- q. Verificação das salas DIARIAMENTE, zelando pela composição delas, organizar o ambiente deixando sempre pleno, mantendo os documentos no lugar correto
- r. Prestar atendimento especial a autoridades e pessoas em situações especiais.
- s. Assessorar professores e alunos, efetuar cobranças.
- t. Manter SEMPRE um vocabulário amigável e de EMPATIA
- u. Impressão de materiais e disponibilidade de recursos
- v. Fornecer a direção e Coordenação toda a informação ou auxílio solicitado
- w. Fornecer a direção da Associação PlayArt toda a informação e auxílio solicitado.

9. Ao corpo docente compete

- a. Organizar e dirigir situações de aprendizagem, administrando sua progressão
- b. Conceber e fazer evoluir o desempenho dos alunos
- c. Dominar os conteúdos a serem ensinados tanto teóricos como práticos.
- d. Trabalhar a partir dos obstáculos e possibilidades de aprendizagem
- e. Construir e ajudar no planejamento de dispositivos e metodologias didáticas.
- f. Envolver os alunos em projetos de conhecimento como formações pedagógicas escolares.
- g. Observar e avaliar os alunos em situação de aprendizagem de acordo com uma abordagem formativa. Não é ser amigo. É ser professor.
- h. Fazer balanços periódicos de competência e tomar decisões que fomentem a progressão.
- i. Administrar os horários das aulas não permitindo exceções sem a prévia autorização da coordenação escolar.
- j. Desenvolver a consciência colaborativa de forma simples, incentivando o valor do “mútuo”.
- k. Motivar os alunos para aprendizagem e autoavaliação, oferecendo atividades opcionais e favorecendo o desenvolvimento pessoal do aluno.
- l. Administrar crises e conflitos pessoais, sem prejuízo da aprendizagem e tempo de aula.
- m. Buscar novos conhecimentos em busca de renovação pedagógica, atualizado para o enfrentamento de crises e análises de situações complexas.
- n. Participar da elaboração dos projetos e planejamentos pedagógicos da escola, ajudando na administração dos recursos e fazendo evoluir o processo formativo e participação dos alunos. Participar da criação de regras de vida comum referentes à disciplina na escola e sanções aplicáveis a conduta.
- o. Envolver os pais se necessário para potencializar a didática e o cumprimento dos objetivos do ensino.
- p. Utilizar ferramentas tecnológicas e incentivar o uso.
- q. Prevenir violência na escola ou fora dela, lutando para zerar todo e qualquer preconceito, discriminações sexuais, étnicas e sociais.

10. São deveres do corpo docente:

- a. Apresentar-se na escola com antecedência de 15 minutos antes da primeira aula.
- b. Comunicar-se com o aluno através da secretaria da escola.
- c. Deliberar com a coordenação qualquer alteração ou exceção que aconteça no andamento das aulas, mantendo-a informada.
- d. Preparar os alunos para a atuação profissional, tendo em vista as diversas formas que se aplicam às profissões.

- e. Focar no desenvolvimento e incentivar o aluno para a participação nas audições e eventos propostos pela escola.
 - f. Manter a divisão da aula entre técnica e repertório.
 - g. Estar presente nas paradas pedagógicas, reuniões e outros eventos de convocação da direção.
 - h. Auxiliar na atualização do sistema de ensino para melhorar a performance da escola como um todo.
 - i. Avisar a coordenação da escola se houver ausência durante h/a paga por motivo de falta.
 - j. Auxiliar na composição de materiais de marketing e divulgação para que a escola vá em busca de mais alunos.
11. O corpo docente tem liberdade de acesso a direção da escola em qualquer momento para tratar de todo e qualquer assunto.
12. Os professores não poderão criar grupos de conversa com os alunos cujo assunto seja a atividade escolar. Para todas as turmas a secretaria é responsável pela criação dos grupos. A coordenação da escola deverá participar obrigatoriamente de todos os grupos.
13. Assuntos de gestão, administração, caráter pedagógico ou outros que não tenham foco no conteúdo apresentado pelo professor não devem ser comentados nos grupos em nenhuma hipótese.
14. A secretaria da escola é responsável pelo aviso de aula ou de qualquer alteração na agenda. Não deverá ser feita pelo professor.

Capítulo III – Dos cursos oferecidos

15. Os cursos de música do Palácio das Artes são modulares e semestrais.
16. Os cursos de Dança e Teatro do palácio das Artes são modulares e anuais.
17. O Palácio das Artes oferece cursos em três áreas: Música, Teatro e Dança.
18. Na Modalidade de Música, os cursos oferecidos são:
- a. Piano Erudito com a duração de 12 semestres
 - b. Piano Popular com a duração de 4 semestres
 - c. Violão Erudito com a duração de 6 semestres
 - d. Violão Popular com a duração de 4 semestres
 - e. Técnica Vocal com a duração de 4 semestres
 - f. Guitarra com a duração de 3 semestres
 - g. Ukulele com a duração de 2 semestres
 - h. Percussão com a duração de 2 semestres
 - i. Violino com a duração de 8 semestres
 - j. Viola com a duração de 8 semestres
 - k. Violoncelo com a duração de 8 semestres
 - l. Baixo com a duração de 8 semestres
 - m. Clarinete com a duração de 4 semestres
 - n. Saxofone com a duração de 4 semestres
 - o. Trompetes com a duração de 4 semestres
 - p. Trombones com a duração de 4 semestres
 - q. Tuba/Bombardão com a duração de 4 semestres
 - r. Flauta doce com a duração de 4 semestres
 - s. Flauta Transversal com a duração de 4 semestres
 - t. Oboé com a duração de 4 semestres
 - u. Trompa com a duração de 4 semestres
19. As disciplinas dos cursos de Música são:
- a. Teoria Instrumental ou vocal

- b. História da Música
 - c. Prática vocal ou instrumental
 - d. Prática de conjunto
20. O Curso de teatro tem a duração de 2 anos, com as seguintes disciplinas:
- a. Expressão Corporal
 - b. História do Teatro
 - c. Improvisação Teatral
 - d. Instrumentalização e Caracterização
 - e. Interpretação Teatral Teórica e Prática
 - f. Laboratório de Montagem Teatral
 - g. Produção Teatral
 - h. Técnica vocal para o Teatro
 - i. Preparação e Produção de Eventos
21. O Curso de dança oferecerá as seguintes modalidades:
- a. Ballet – com duração de 2 anos para a formação do nível.
 - b. Danças Urbanas – com duração de 2 anos para a formação do nível.
22. As disciplinas do curso de dança são:
- a. Danças Urbanas ou BALLET
 - b. Metodologia Prática
 - c. Repertórios,
 - d. Elementos da Música,
 - e. Composição Coreográfica,
 - f. Elementos técnicos da dança
 - g. Introdução à História da Dança,
 - h. Introdução à Análise do Movimento.
 - i. Preparação e Produção de Eventos
23. Para os alunos do curso de dança e teatro as apresentações semestrais são obrigatórias.
24. O Palácio das Artes não é responsável por qualquer despesa decorrente das apresentações dos alunos.
25. Os alunos de Teatro poderão solicitar a DRT através da secretaria após cumpridos dois anos letivos, e pelo menos 5 apresentações (peças teatrais). Os custos da solicitação e emissão da DRT serão pagos pelo aluno.
26. Curso de aperfeiçoamento: Onde o aluno após formado pode continuar realizando as aulas e práticas pedagógicas que escolher. Ao final do período cumprido a secretaria emitirá a documentação para a formação com a carga horária acrescida.
27. A direção do Palácio das Artes poderá criar cursos ou disciplinas ou ainda modificar as respectivas grades curriculares no momento que achar necessário.
28. Caso o aluno já tenha estudado antes em outro local, o professor pode aplicar um teste e determinar seu nivelamento, devendo para tanto lavrar um termo de ACELERAÇÃO na secretaria da escola, que será colocado no arquivo do aluno podendo servir para justificar ADITIVO CONTRATUAL com diminuição de tempo do curso e de valor contratado.
- a. Esta determinação só poderá acontecer após o parecer da coordenação.

Capítulo IV – Das formações pedagógicas

29. Os grupos pedagógicos são constituídos por alunos, organizados e orientados por professores com o objetivo de fornecer uma parte importante da formação musical, dançarina ou teatral que é a interpretação da sua arte manifestada e veiculada em conjunto.

30. São grupos pedagógicos:
- a. A orquestra filarmônica do Palácio das Artes de BC
 - b. O Coro Filarmônico
 - c. O Coro de Câmara
 - d. O Coro Jovem
 - e. A Orquestra de Câmara
 - f. A Camerata de Violões
 - g. O Grupo de choro
 - h. A BigBand
 - i. A Banda de concerto
 - j. A cia de Ballet
 - k. A cia de Danças Urbanas
 - l. A cia de Teatro
 - m. Outras formações que forem necessárias para o pleno desempenho das atividades da escola.
31. Alunos bolsistas tem participação obrigatória nos grupos pedagógicos quer na parte artística, como na administrativa ou organizacional. A falta de carga horária cumprida impedirá a certificação.

Capítulo V – do Regime escolar

32. Os alunos ingressarão nos cursos de forma privada, atendendo ao pagamento dos valores cobrados pelos cursos obedecendo o seguinte cronograma:
- a. Música: em qualquer tempo ou época do ano.
 - b. Dança: Em fevereiro ou agosto
 - c. Teatro: Em fevereiro ou agosto
33. Os alunos bolsistas ingressarão após cumprirem o edital e participarem do processo de seleção, obedecendo os prazos do edital.
34. Os pais não assistirão aulas sem a devida concordância dos professores. Os professores são orientados a não permitir a presença dos pais em sala de aula e deverão imediatamente comunicar a coordenação caso esta situação aconteça.
35. O Curso de teatro receberá alunos que tenham completado 14 anos até a data do fechamento de matrículas. Esta é a idade mínima.
36. O curso de Dança, na modalidade Danças Urbanas receberá alunos que tenham completado 12 anos até a data final de matrículas. Esta será a idade mínima.
37. O Curso de Ballet ofertará horários para alunos a partir de 3 anos.
38. As provas de seleção para alunos bolsistas estarão descritas nos referidos editais.
39. Os alunos bolsistas terão abatimento de custos conforme edital.
40. A falta de pagamento de parcela dos alunos acarretará o trancamento das aulas, sem prejuízo da cobrança dos valores.
41. Cada curso tem um valor específico que poderá ser parcelado diretamente na secretaria da escola, de acordo com o pacote ofertado. As aulas não utilizadas durante o período contratado serão perdidas.
42. A secretaria não liberará para alunos de contratação anual ou semestral que fazem o pagamento parcelado mais que duas horas aulas por semana – se estiver em direito.
43. Os termos relacionados a contratação dos pacotes ofertados estão descritos no contrato do aluno.
44. A hora aula aplicada ao aluno é de 50 minutos, terminada sempre em hora cheia.
45. O aluno pode trancar o curso em até 2 meses como justificativa de ausência. Este trancamento não evita o pagamento das parcelas e nem tranca o tempo de duração do contrato para os cursos

em turmas. Para cursos individuais, o tempo de duração do contrato é aumentado, porém as parcelas também continuam sendo pagas.

46. Aluno inadimplente terá sua matrícula cancelada.
47. É dever do aluno comportar-se com disciplina e educação, sendo este sujeito as sanções previstas neste regimento.
48. Alunos, que incorrerem em faltas comportamentais, estão sujeitos as seguintes penalidades:
 - a. Admoestação verbal
 - b. Advertência escrita
 - c. Suspensão de bolsa de estudos (se for o caso)
 - d. Cancelamento do contrato e cobrança de multa contratual.
49. Toda e qualquer situação em que ocorrer falta comportamental deverá ser relatada à secretaria que lavrará o registro e colherá a assinatura do professor para arquivamento na pasta da Coordenação.
50. Por ser uma instituição privada, cada caso será julgado pela direção que tomará a decisão final. Não haverá PAD.

Capítulo VI – Das audições e do InConcert

51. As audições acontecerão em junho e novembro para os alunos de música.
52. Poderão participar alunos com no mínimo 1 semestre letivo (20 h/a) cursado na escola.
53. Durante as audições os candidatos serão avaliados por um júri formado de 4 a 6 jurados, com formação nas áreas da arte.
54. O foco das audições para o InConcert é a avaliação da “apresentação” e não apenas do aluno.
55. Os alunos selecionados poderão realizar sua apresentação no Teatro Municipal em dia específico.
56. Poderá haver cobrança de taxa para a apresentação no InConcert.
57. Os critérios de avaliação das audições constarão em edital específico a ser lançado 30 dias antes das audições e afixado na secretaria da escola, bem como distribuído nos grupos dos professores.
58. Os professores poderão participar da montagem do edital para as audições, porém não poderão ser jurados se assim o fizerem.
59. O professor cujo aluno participa da audição não pode ser jurado dele.

Capítulo VII – Da parada pedagógica

60. A parada pedagógica acontecerá na semana anterior ao início das aulas do ano letivo.
61. Durante a parada pedagógica, a pauta obedecerá:
 - a. Alterações de regimento
 - b. Atualização de sistemas e condutas
 - c. Formação da agenda do ano letivo, com férias, retorno das aulas, encerramento das aulas e retorno no ano seguinte
 - d. Alterações de metodologia de ensino
 - e. Assuntos de relação pedagógica
 - f. Assuntos gerais de alinhamento escolar

Capítulo VIII – Da semana da Arte

62. O Palácio das Artes promoverá a Semana da Arte no mês de maio de cada ano.
63. Cada dia desta semana será organizado com apresentação dos grupos pedagógicos da escola.
64. Poderá haver grupos convidados.
65. A semana contará com a participação de professores, alunos, pais, equipe administrativa e pedagógica da cidade.
66. É objetivo desta semana a promoção da cultura e o fomento artístico em Balneário Camboriú

Capítulo IX- Disposições Gerais

67. Nenhum equipamento deverá sair da escola sem a devida liberação pela secretaria através de software específico.
68. O Palácio das Artes manterá representante em período integral nas Setoriais de Música, Teatro e Dança, bem como membro permanente no Conselho Municipal de Cultura, incentivando os artistas e futuros artistas a participarem das discussões de cultura do município.
69. O CÓDIGO DE ÉTICA, parte deste regimento, é autoridade primaz sobre as decisões diretivas do Palácio das Artes.
70. Quaisquer situações não descritas neste regimento deverão ser resolvidas com a direção do Palácio das Artes.

Balneário Camboriú/SC

Revisão em 29/12/2023

Calebi Rolan
Diretor Palácio das Artes.