Educação

Profissionalismo

Humanismo

Mestria

Regulamento Interno 2020-2021

ÍNDICE DO REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I – Objetivo e âmbito de aplicação do Regulamento Interno 1
Artigo 1.º - Objetivos Gerais 1
Artigo 2.º - Objetivos específicos 1
Artigo 3.º - Âmbito, aplicação e vigência 1
Artigo 4.º - Enquadramento legal 1
Artigo 5.º - Documentos orientadores da gestão pedagógica 2
CAPÍTULO II – Oferta Educativa 3
Artigo 6.º - Oferta Educativa 3
CAPÍTULO III – Organização da Escola 4
Artigo 7.º - Organização do calendário escolar 4
Artigo 8.º - Organização do tempo escolar/horários 4
Artigo 9.º - Critério de natureza pedagógica para a constituição das turmas 5
Artigo 10.º - Admissão de candidatos 6
Artigo 11.º - Matrícula 1º ano 6
Artigo 12.º - Renovação de matrícula para alunos do 2º e 3º ano 7
Artigo 13.º - Renovação de matrícula para alunos que terminaram o ciclo de formação (Repetências) 8
Artigo 14.º - Matrículas - Disposições acessórias 9
Artigo 15.º - Propina 9
Artigo 16.º - Organização do processo de ensino/aprendizagem 9
Artigo 17.º - Planos Curriculares 11
Artigo 18.º - Regime de funcionamento 11
Artigo 19.º - Duração dos cursos 11
Artigo 20.º - Parcerias e protocolos de colaboração 11
CAPÍTULO IV – Órgãos da Escola e suas funções 12
Artigo 21.º - Organização da Entidade Proprietária 12
Artigo 22.º - Órgãos da Escola 12
Artigo 23.º - Direção 12
Artigo 24.º - Constituição da Direção 12
Artigo 25.º - Atribuições e competências do Presidente 13
Artigo 26.º - Constituição da Direção Técnico-Pedagógica 14
Artigo 27.º - Atribuições e competências do Diretor Pedagógico 14
Artigo 28.º - Nomeação do Orientador Educativo 15
Artigo 29.º - Mandato do Orientador Educativo 15
Artigo 30.º - Competências do Orientador Educativo 15

Artigo 31.º - Orientador Educativo/Alunos 16
Artigo 32.º - Orientador Educativo /Professores da turma 17
Artigo 33.º - Orientador Educativo /Encarregados de Educação 18
Artigo 34.º - Responsabilidades de ordem administrativa do Orientador Educativo 18
Artigo 35.º - Nomeação do Coordenador de Curso 19
Artigo 36.º - Competências dos Coordenadores de Curso 19
Artigo 37.º - Reuniões da Direção Técnico-Pedagógica 21
Artigo 38.º - O Conselho Consultivo 21
Artigo 39.º - Competências do Conselho Consultivo 22
Artigo 40.º - Reuniões do Conselho Consultivo 22
Artigo 41.º - Designação dos representantes do Conselho Consultivo..... 23
Artigo 42º - Mandato dos membros do Conselho Consultivo 23
Artigo 43.º - Composição do Conselho de Turma..... 23
Artigo 44.º - Competências do Conselho de Turma..... 23
Artigo 45.º - Reuniões do Conselho de Turma 25
Artigo 46.º - Funcionamento do Conselho de Turma..... 25
Artigo 47.º - A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) 26
Artigo 48.º - Competências da EMAEI 27
Artigo 49.º - Competências do coordenador da equipa multidisciplinar:..... 27
Artigo 50.º - Regime Geral de Funcionamento da EMAEI 28
Artigo 51.º - Articulação com o Órgão de Gestão e/ou Coordenação Pedagógica.. 29
CAPÍTULO V – Apoios Financeiros 30
Artigo 52.º - Apoios Financeiros a alunos 30
Artigo 53.º - Disposições gerais 31
CAPÍTULO VI – Espaços de formação..... 31
Artigo 54.º - Salas de aula 31
Artigo 55.º - A Sala de Informática..... 32
Artigo 56.º - A Biblioteca 33
Artigo 57.º - A Cozinha 34
Artigo 58.º - O Economato 35
Artigo 59.º - O Restaurante..... 35
Artigo 60.º - O Bar..... 36
CAPÍTULO VII – Outros espaços de apoio à formação..... 37
Artigo 61.º - A Secretaria 37
Artigo 62.º - A Reprografia 37
CAPÍTULO VIII – Apoios Educativos 38

Artigo 63.º - Aulas de Estudo 38
Artigo 64.º - Plano de Reposição de Horas (Mod.DTP-006) 39
Artigo 65.º - Recuperação de módulos (Mod.DTP-005) 40
CAPÍTULO IX – Participação dos Pais e/ou Encarregados de Educação 41
Artigo 66.º - Direitos dos Pais e/ou Encarregados de Educação 41
Artigo 67.º - Deveres dos Pais e/ou Encarregados de Educação 42
CAPÍTULO X – Alunos 43
Artigo 68.º - Alunos 43
Artigo 69.º - Direitos dos alunos 43
Artigo 70.º - Deveres gerais dos alunos 45
Artigo 71.º - Deveres dos alunos durante as atividades letivas 46
Artigo 72.º - Representação dos alunos 48
Artigo 73.º - Competências e funções do Delegado de Turma 49
Artigo 74.º - Processo individual do aluno 49
CAPÍTULO XI – Regime Disciplinar 51
Artigo 75.º - Infração 51
Artigo 76º - Medidas disciplinares 51
Artigo 77.º - Determinação da medida corretiva e disciplinar sancionatória 52
Artigo 78.º - Tipificação de medidas corretivas 54
Artigo 79.º - Advertência 54
Artigo 80º - Ordem de saída da sala de aula (Mod.RD-001) 54
Artigo 81.º - Tarefas e atividades de integração na escola (Mod.RD-003) 55
Artigo 82.º - Tipificação de medidas sancionatórias 56
Artigo 83º - Repreensão registada (Mod.RD-005) 57
Artigo 84.º - Suspensão da Escola até 3 dias úteis 57
Artigo 85.º - Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis 58
Artigo 86.º - Plano de atividades pedagógicas a aplicar em casos de suspensão .. 58
Artigo 87.º - Expulsão da Escola 59
Artigo 88.º - Procedimento Disciplinar 59
Artigo 89.º - Intervenção dos pais e/ou Encarregados de Educação 60
CAPÍTULO XII – Regime de funcionamento das aulas, frequência e assiduidade 61
Artigo 90.º - Regime de funcionamento das aulas 61
Artigo 91.º - Frequência e assiduidade 62
Artigo 92.º - Dever de assiduidade e cumprimento de horas de formação 62
Artigo 93.º - N.º de faltas permitidas por Curso/Disciplina/Módulo 63
Artigo 94.º - Faltas e sua natureza 68

Artigo 95.º - Justificação de faltas 68
Artigo 96.º - Dispensa de atividade nas aulas de Educação Física 69
Artigo 97º - Faltas injustificadas 70
Artigo 98.º - Faltas às atividades de apoio, ações de formação, PAP, outras ações 70
Artigo 99.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas 70
CAPÍTULO XIII – Atividades de Enriquecimento Curricular 72
Artigo 100.º - Atividades de enriquecimento curricular 72
Artigo 101.º - Visitas de Estudo 73
Artigo 102.º - Atividades letivas no exterior 74
Artigo 103.º - Ações de formação específicas 75
Artigo 104.º - Atividades no âmbito do Programa Eco Escolas 75
CAPÍTULO XIV – Processo de Avaliação 76
Artigo 105.º - Objeto e finalidades 76
Artigo 106º - Avaliação modular 77
Artigo 107.º - Intervenientes na avaliação 78
Artigo 108.º - Modalidades de avaliação 78
Artigo 109.º - Classificação final do módulo 79
Artigo 110.º - Classificação Escrita (CE) 80
Artigo 111º - As Questões-Aula 80
Artigo 112º - Os Trabalhos 81
Artigo 113º - Os testes finais de módulo 82
Artigo 114º - Classificação Oral: CO 82
Artigo 115.º Momentos de avaliação 83
Artigo 116.º - Critérios e instrumentos de avaliação 83
Artigo 117.º - Registo e publicitação da avaliação 84
Artigo 118.º - Regime de progressão 84
Artigo 119.º - Conclusão e Certificação 85
Artigo 120.º - Classificações finais do curso 86
Artigo 121.º - Classificação para efeito de prosseguimento de estudos 87
Artigo 122.º - Desistências/Transferência de Escola, Mudanças de Curso 87
CAPÍTULO XV – Pessoal Docente e Formadores 88
Artigo 123.º - Princípios gerais 88
Artigo 124.º - Direitos do Pessoal Docente e Formadores 89
Artigo 125.º - Deveres do Pessoal Docente e Formadores 90
Artigo 126.º - Horários do pessoal docente e formadores 93

CAPÍTULO XVI – Pessoal Não Docente 94
Artigo 127.º - Pessoal não Docente 94
Artigo 128.º - Direitos do Pessoal Não Docente 94
Artigo 129.º - Deveres do Pessoal Não docente 95
CAPÍTULO XVII – Avaliação da Escola 96
Artigo 130.º - Objetivo da Avaliação da Escola 96
Artigo 131.º - Âmbito da Avaliação da Escola 96
Artigo 132.º - Autoavaliação da Escola 96
Artigo 133.º - Divulgação da Autoavaliação da Escola 97
CAPÍTULO XVIII – Prémios de Mérito 97
Artigo 134º - Prémios de Mérito 97
CAPÍTULO XIX – Disposições Finais 98
Artigo 135.º - Divulgação do Regulamento Interno 98
Artigo 136.º - Disposições finais 98

CAPÍTULO I – Objetivo e âmbito de aplicação do Regulamento Interno

Artigo 1.º - Objetivos Gerais

O presente Regulamento Interno, tem por objetivo definir um conjunto de princípios, de caráter predominantemente pedagógico, com o fim de regular a comunidade escolar.

Trata-se de um importante instrumento de gestão da autonomia desta Escola, assente na participação de todos os que constituem a comunidade escolar.

Artigo 2.º - Objetivos específicos

Constituem objetivos específicos do Regulamento Interno:

1. Dar a conhecer, em linhas gerais, a estrutura orgânica da Escola;
2. Dar a conhecer a toda a comunidade escolar um conjunto de normas que regem a vida da Escola;
3. Comprometer toda a comunidade escolar no processo educativo, que se deseja dinâmico e participado;
4. Fomentar a cooperação entre todos os órgãos da E.P.H.M.

Artigo 3.º - Âmbito, aplicação e vigência

O Regulamento Interno aplica-se a todos os membros da comunidade escolar: pessoal docente, não docente e alunos.

Vigorará o presente Regulamento no ano letivo de 2020/2021, podendo ser revisto sempre que a Direção, ou outro Órgão da Escola, o considere necessário.

Artigo 4.º - Enquadramento legal

Este Regulamento está de acordo com o estipulado:

1. Na Lei 31/2002 de 20 de dezembro (Estabelece o sistema de avaliação da educação e do ensino não superior);
2. Decreto-Lei n.º 176/2012 de 2 de agosto (Regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos);
3. Na Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro – (Estatuto do aluno e Ética Escolar);

4. Na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro e no Despacho n.º 14758, de 23 de julho, alterado pelo Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho – (Estabelecem as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais);
5. Decreto-Regulamentar n.º 92/2014 de 20 de junho – (Estabelece o Regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, no âmbito do ensino não superior, regulando a sua criação, organização e funcionamento, bom como a tutela e fiscalização do estado sobre as mesmas.);
6. Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril – Estabelece os princípios orientadores das aprendizagens nos ensino básico e secundário;
7. Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho – Estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos os alunos.

Artigo 5.º - Documentos orientadores da gestão pedagógica

1. Projeto Educativo – Documento que se destina a normalizar a orientação educativa da Escola, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de Direção, para um período alargado de três anos, no qual se explicitam a visão, os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais a Escola se propõe cumprir a sua função educativa;

2. Regulamento Interno – Documento que define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

3. Plano Anual de Atividades – Documento de planeamento, elaborado e aprovado pelos órgãos de gestão da Escola, que define, em função do projeto educativo, a programação das atividades ao longo do ano letivo com especificação de: objetivos; recursos envolvidos, intervenientes/destinatários e calendarização.

4. Relatório Anual de Atividades – Documento que inventaria as atividades efetivamente realizadas pela escola e identifica os recursos utilizados nessa realização.

5. Relatório de Autoavaliação – Documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades

realizadas pela escola e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

CAPÍTULO II – Oferta Educativa

Artigo 6.º - Oferta Educativa

1. A Escola Profissional de Hotelaria de Manteigas ministra Cursos Profissionais de nível IV, com a duração de três anos;
2. Os Cursos Profissionais ministrados nesta Escola são: Técnico/a de Cozinha/Pastelaria e Técnico/a de Restaurante/Bar. Conferem certificação escolar (12.º ano de escolaridade) e certificação profissional (nível IV do Quadro Nacional de Qualificações).
3. No presente ano letivo funcionam três turmas, sendo que duas (1º CP20 e 2º CPRB19) funcionam em regime de agregação, distribuídas de acordo com o quadro seguinte:

Curso Profissional	Ano	Turma	N.º de alunos		
			Total	H	M
Técnico de Restaurante/Bar	2.º	RB19	3	0	3
Técnico de Cozinha/Pastelaria	1.º	CP20	26	12	14
	2.º	CP19	8	6	2
	3.º	CP18	8	5	3
Totais			**45**	**23**	**22**

CAPÍTULO III – Organização da Escola

Artigo 7.º - Organização do calendário escolar

1. O ano escolar tem início a 1 de setembro e termina a 31 de Agosto;
2. O ano letivo é constituído por três períodos letivos e as interrupções letivas corresponderão, sempre que possível, às interrupções estabelecidas, anualmente, para os estabelecimentos públicos;
3. Nos meses de julho e agosto é realizada a Formação em Contexto de Trabalho das turmas do primeiro e segundo anos;
4. A realização da Formação em Contexto de Trabalho da turma do terceiro ano terá início uma semana antes das interrupções letivas das férias da Páscoa e terminará uma semana depois do início do terceiro período letivo, sem prejuízo de outras opções, sempre que se justifique;
5. As aulas terminarão quando as cargas horárias dos respetivos planos de estudo estiverem cumpridas;
6. A recuperação de módulos em atraso, poderá ser realizada em aulas de estudo ao longo do ano e em épocas especiais, para o caso das turmas finalistas.
7. Antes do início do ano letivo é afixado o calendário escolar.

Artigo 8.º - Organização do tempo escolar/horários

1. Os tempos escolares são contabilizados em períodos de sessenta minutos;
2. A entrada e saída das aulas é assinalada pelo toque da campainha, em conformidade com o horário fixado;
3. A tolerância para os professores e alunos é de 10 minutos, ao primeiro tempo da manhã, e só deverá ser utilizada em casos de força maior, absolutamente justificáveis. Atrasos sistemáticos implicarão comunicação superior;
4. As aulas decorrem de segunda-feira a quinta-feira das 8h30m às 12h50m e das 14h20m às 17h30m. Na sexta-feira decorrem das 8h30m às 11h45m;
5. Os tempos diários por turma nunca ultrapassam as sete horas diárias e as trinta e cinco horas semanais;

6. As aulas práticas das disciplinas de Serviços de Cozinha/Pastelaria e de Serviços de Restaurante/Bar funcionam em blocos de três horas, das 10h45m às 13h55m, permitindo a preparação, confeção e serviço de almoços para toda a comunidade escolar;
7. As aulas de Educação Física funcionam, em blocos de duas horas, preferencialmente aos primeiros tempos da manhã, das 8h30m às 10h40m ou aos últimos tempos da tarde, das 15h25m às 17h30m;
8. Os horários são elaborados por forma a permitirem o cumprimento integral das cargas horárias de todas as disciplinas, de acordo com os planos curriculares;
9. Nos horários de todas as turmas estão sempre contemplados um ou dois tempos semanais para aulas de estudo/apoio educativo ou outras atividades de natureza desportiva e lúdica.
10. Dada a especificidade da estrutura modular dos cursos ministrados, os horários de professores e alunos estão sujeitos a alterações ao longo do ano letivo;
11. Qualquer alteração à organização de tempos letivos deve ser proposta e aprovada pela Direção Técnico-Pedagógica.

Artigo 9.º - Critério de natureza pedagógica para a constituição das turmas

1. As turmas são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 30 alunos (Despacho normativo n.º 7-B/2015 de 7 de maio);
2. As turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 alunos não podendo incluir mais de 2 alunos nessas condições;
3. As turmas a constituir devem ter um número equitativo de alunos relativamente aos itens: sexo, idade, número de alunos retidos e número de alunos subsidiados.
4. Devem respeitar-se as indicações pedagógicas contidas nos processos individuais dos alunos, nomeadamente no caso de alunos com NEE;
5. A agregação de turmas é autorizada pelos serviços competentes da DGEstE.

6. As turmas de primeiro ano serão constituídas tendo por base as opções de Curso indicadas pelos alunos;
7. As turmas de segundo e de terceiro anos mantêm-se com o mesmo grupo de alunos que iniciou a formação, salvo nos casos de ocorrência de abandono, desistência, transferência ou expulsão.

Artigo 10.º - Admissão de candidatos

1. O regime de admissão é da competência da Direção e Direção Técnico-Pedagógica da Escola. A seleção dos candidatos terá como base os seguintes parâmetros: vocação para a hotelaria, residência na região, idade, antecedentes escolares e entrevista.
2. Os candidatos deverão possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente, e ter idade igual ou maior a 15 anos, até ao início do ano letivo;
3. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos através do preenchimento de um boletim de pré-inscrição;
4. São admitidos os candidatos que reúnam os requisitos estabelecidos anteriormente até ao preenchimento das vagas disponíveis.

Artigo 11.º - Matrícula 1º ano

1. Antes da matrícula, os candidatos à frequência do primeiro ano dos cursos podem proceder a uma inscrição;
2. A inscrição é efetuada em impresso próprio (Mod.ALU-001), fornecido pela secretaria da Escola, ou obtido eletronicamente através do site www.ephm.com.pt e não está sujeita ao pagamento de qualquer taxa;
3. Esta inscrição corresponde a uma intenção de matrícula, pelo que a sua validade caduca com a realização da matrícula;
4. As matrículas para o primeiro ano serão efetuadas, após seleção, de acordo com calendário a afixar anualmente e seguindo os seguintes procedimentos:

a) A matrícula é efetuada na secretaria da escola, pelo próprio, se for maior, ou pelo Encarregado de Educação, no caso de alunos menores, mediante o preenchimento do Boletim de Matrícula (Mod.ALU-002) e a apresentação da seguinte documentação:
   - Original ou fotocópia autenticada do certificado de habilitações;
   - Fotocópia do bilhete de identidade/cartão cidadão;
   - Boletim de vacinas, atualizado;
   - Uma fotografia, tipo passe atualizada;
   - Declaração da Segurança Social com informação de escalão de abono;
   - Um selo de correio normal;
   - Boletim de candidatura a subsídio (Mod.ALU-003).

b) O boletim de matrícula deve ser assinado pelo próprio, se for maior, e pelo encarregado de educação no caso de o aluno ser menor.

5. Os candidatos poderão receber esclarecimentos referentes ao funcionamento da escola, estrutura modular, formação em contexto de trabalho, fardamento, internatos ou outros, junto do gabinete de Direção Técnico-Pedagógica.

Artigo 12.º - Renovação de matrícula para alunos do 2º e 3º ano

1. As matrículas para o segundo e terceiro anos dos cursos serão efetuadas na semana anterior ao início da formação em contexto de trabalho; na secretaria da escola, pelo próprio, se for maior, ou pelo Encarregado de Educação no caso de o aluno ser menor;
2. Para efetuar a matrícula são necessários os seguintes documentos:
   - Certificado de Habilitações (9º ano);
   - Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão;
   - Uma fotografia, tipo passe atualizada;
   - Declaração de escalão do abono;
   - Boletim de matrícula;
   - Boletim de candidatura a subsídio. (Mod.ALU-003)
   - Cartão de vacinas atualizado;
   - Atestado de Robustez Física.

3. O boletim de matrícula deverá ser assinado pelo Encarregado de Educação, no caso de alunos menores, ou pelo próprio, se o aluno for maior.

Artigo 13.º - Renovação de matrícula para alunos que terminaram o ciclo de formação (Repetências)

1. Os alunos que não concluam o curso até 31 de julho do ano civil em que termina o seu ciclo de formação, devem efetuar uma matrícula extra, no valor de vinte e cinco euros, com ou sem frequência de aulas, pagando também uma propina mensal de vinte e cinco euros, até à data de lançamento da classificação do último módulo do curso, da FCT ou da PAP;

2. As datas para realização dos módulos em atraso são estabelecidas pela Direção Técnico-Pedagógica no início do ano letivo em causa e comunicadas por escrito aos alunos ou aos seus Encarregados de Educação.

3. Aquando da renovação da matrícula, o aluno deverá inscrever-se na totalidade dos módulos em atraso, pagando cada um a quinze euros.

   3.1 A repetição da avaliação do módulo implica novo pagamento de quinze euros;

   Obs: *Para efeitos de pagamento, os macro módulos são contabilizados como um módulo, se constarem como tal na planificação entregue pelo professor que lecionou a disciplina.*

4. A conclusão do curso deve verificar-se até ao final do ano civil em decurso ou seja até trinta e um de dezembro. Não cumpridas estas exigências, o aluno será dado como "reprovado".

5. Os alunos que tenham abandonado a Escola, sem conclusão do Curso podem, após requerimento por escrito ao Diretor, realizar nova inscrição para concluir o mesmo, mediante as seguintes condições:
   - Renovação de Matrícula – vinte e cinco euros;
   - Pagamento de Propinas – vinte e cinco euros (mensais), até à data da conclusão;

- Pagamento por cada módulo em atraso – quinze euros;
- Inscrição para a PAP – Cento e cinquenta euros;
- Seguro escolar (valor em vigor à data);
- A marcação das Provas de Aptidão Profissional ficará sujeita ao calendário em vigor para esse ano letivo (época normal e de recurso).

Artigo 14.º - Matrículas - Disposições acessórias

1. Em todos os casos de matrícula, a secretaria passará documento comprovativo da mesma;
2. A cada aluno será emitido cartão de estudante (Mod.ALU-006);

Artigo 15.º - Propina

1. O valor da propina para frequência dos Cursos é definido anualmente pela Direção da Escola;
2. Deve ser paga até ao dia 8 de cada mês;
3. Estão isentos do pagamento de propina:
   a) Todos os alunos que verifiquem os requisitos legais previstos, devidamente comprovados;
   b) No final de cada período letivo, apresentem aprovação em todos os módulos avaliados até ao final do período em causa;
   c) No final dos primeiros e segundos anos, iniciem o novo ano letivo com aprovação em todos os módulos.

Artigo 16.º - Organização do processo de ensino/aprendizagem

1. A formação está organizada com base em aulas teóricas e práticas, aulas de estudo, aulas de reposição de horas, aulas para recuperação de módulos, Formação em Contexto de Trabalho, Prova de Aptidão Profissional, visitas de estudo e outras atividades e projetos oportunamente apresentados e aprovados em Direção Técnico-Pedagógica;

2. As aulas referentes às disciplinas da componente tecnológica decorrem na vertente teórica e na vertente prática. Todas as turmas têm diariamente, em regime rotativo, um bloco de aulas práticas, em contexto real. Das 10h45m até às 13h55m uma turma do Curso Profissional de Técnico/a de Cozinha/Pastelaria ou de Restaurante/Bar sob a coordenação dos respetivos chefes de Cozinha e de Restaurante, confecionam o almoço e realizam o seu serviço para toda a comunidade escolar.
3. A turma que funciona em agregação desdobra-se nas disciplinas da componente tecnológica, específica de cada variante: Serviços de Cozinha/Pastelaria, Serviços de Restaurante/Bar, Francês, Inglês, Tecnologia Alimentar, Gestão e Controlo, Línguas Aplicadas na Cozinha Pastelaria – Francês e Inglês, Línguas Aplicadas no Restaurante/Bar – Francês e Inglês.
4. Ainda referente às disciplinas da área tecnológica, para além da prática efetiva diária, a Escola leva a cabo ações específicas com profissionais qualificados, nomeadamente nas áreas de: Cozinha, Pastelaria, Restaurante/Bar ou Enologia. Nestas ações, para além da autoavaliação, é feita ainda uma avaliação pelo formador, ou por um júri alargado. Esta avaliação pode efetivar a creditação dos respetivos módulos.
5. Quaisquer alterações a introduzir na ordem dos módulos das disciplinas da área tecnológica carecem de aprovação da Direção Técnico-Pedagógica, sobre proposta escrita, devidamente fundamentada pelos professores. A alteração na ordem dos módulos não é permitida para as disciplinas das componentes sociocultural e científica.
6. No início do ano letivo, o professor deve fazer a planificação das matérias a lecionar, que ficará arquivada no dossier de Direção Técnico-Pedagógica desse mesmo ano;
7. A planificação, organização e concretização da F.C.T. e P.A.P. seguem o estipulado nos respetivos regulamentos específicos.
8. As visitas de estudo são organizadas de acordo com previsto no Plano de Atividades anual ou sob proposta dos Orientadores Educativos, Coordenadores de Curso ou professores da área tecnológica à Direção Técnico-Pedagógica que as aprovará. (Mod.OE-010).

Artigo 17.º - Planos Curriculares

1. Os planos curriculares dos cursos ministrados seguem o referencial de formação publicado no despacho nº 13456/2008 de 14 de Maio que aprova a versão inicial do catálogo nacional de qualificação que aprova a versão inicial do catálogo nacional de qualificação com os referenciais 811183 para o Curso Profissional de Técnico/a de Cozinha/Pastelaria e 811184 para o Curso Profissional de Técnico/a de Restaurante/Bar.

Artigo 18.º - Regime de funcionamento

1. Os alunos que frequentam os cursos ministrados na Escola, podem ou não beneficiar do internato da EPHM.
2. A frequência das aulas é obrigatória, com exceção de casos pontuais, analisados e autorizados pela Direção da Escola, sob proposta da Direção Técnico-Pedagógica.
3. Os planos curriculares desenvolvem-se segundo uma estrutura modular e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica.

Artigo 19.º - Duração dos cursos

A duração dos cursos é de três anos letivos, num total de horas como a seguir se indica:

1. Curso Profissional de Técnico/a de Cozinha/Pastelaria (811183) - 3435 horas;
2. Curso Profissional de Técnico/a de Restaurante/Bar (811184) – 3420 horas.

Artigo 20.º - Parcerias e protocolos de colaboração

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos e da Escola é vantajoso o estabelecimento de parcerias e de protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial e laboral, económico, cultural e artístico.
2. Constituem-se parceiros privilegiados, as empresas e instituições dos setores da hotelaria e turismo, câmaras municipais, juntas de freguesia, outros estabelecimentos de ensino e entidades de natureza social e cultural.

3. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.
4. Sem prejuízo do parecer da Direção Técnico-Pedagógica, cabe ao Diretor autorizar a realização das parcerias e protocolos a que se referem os números anteriores.

CAPÍTULO IV – Órgãos da Escola e suas funções

Artigo 21.º - Organização da Entidade Proprietária

A criação e funcionamento desta Escola enquadra-se no âmbito e alcance do disposto no Decreto-Lei nº 4/98 de 8 Janeiro.

A Escola Profissional de Hotelaria de Manteigas é propriedade da Fundação Escola Gest, sendo seus fundadores:

- Câmara Municipal de Manteigas;
- Turismo do Centro;
- Associação Comercial da Guarda.

Artigo 22.º - Órgãos da Escola

São órgãos da Escola a Direção, a Direção Técnico-Pedagógica e o Conselho Consultivo.

Artigo 23.º - Direção

A Direção é o órgão de administração e gestão da Escola. Responde pela gestão administrativa e financeira da Escola e pela supervisão de todo o processo pedagógico.

É responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

Artigo 24.º - Constituição da Direção

A Direção é constituída por um Presidente, nomeado pelo Conselho da Fundação Escola Gest, de três em três anos.

Artigo 25.º - Atribuições e competências do Presidente

a) Representar a E.P.H.M.;
b) Propor, para nomeação, o Diretor Pedagógico;
c) Propor, para recrutamento, pessoal docente, administrativo e outro;
d) Responder pelo exercício da gestão administrativa e financeira;
e) Aprovar para proposta, os planos de estudos, bem como o Projeto Educativo, sob parecer do Conselho Consultivo;
f) Aprovar o plano de atividades letivas, extraletivas e de desenvolvimento e integração comunitárias;
g) Garantir a qualidade dos processos de funcionamento da E.P.H.M.;
h) Proporcionar as condições organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo, a integração e a realização pessoal dos formandos;
i) Aprovar as propostas apresentadas pelos outros órgãos da E.P.H.M;
j) No decorrer de todas as atividades letivas e extraletivas, assegurar a permanência de, pelo menos um dos elementos de um dos Órgãos da E.P.H.M;
k) Promover iniciativas que integrem a E.P.H.M no meio social, cultural e empresarial;
l) Designar Orientadores Educativos, Orientadores de PAP e Coordenadores de Curso;
m) Designar o júri das Provas de Aptidão Profissional, de acordo com o Regulamento Interno de PAP;
n) Garantir a realização da Formação em Contexto de Trabalho dos alunos;
o) Aprovar as propostas apresentadas pelos outros Órgãos da Escola.
p) Encarregar-se de áreas específicas de gestão da E.P.H.M., nomeadamente da Direção Financeira;
q) Elaborar o plano financeiro plurianual, que será atualizado em cada ano, e que traduz a estratégia a seguir a médio prazo;
r) Adotar anualmente os seguintes instrumentos de gestão:
    1. Balanço previsional;
    2. Demonstração de resultados previsionais;
    3. Mapa de origem e aplicação de fundos.

Artigo 26.º - Constituição da Direção Técnico-Pedagógica

A Direção Técnico-Pedagógica, é um órgão coletivo, com competências definidas no Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho, artigo 26.º, carece, ao abrigo deste normativo, da aprovação da DGEstE-DSR Centro, competindo-lhe, entre outros, gerir, coordenar, monitorizar e certificar todos os elementos e atividades envolvidos no processo de ensino/aprendizagem e construir os instrumentos estratégicos de planeamento e organização da oferta formativa. É constituída por:

a) Diretor Pedagógico que preside,
b) Presidente da Direção;
c) Orientadores Educativos;
d) Coordenadores de Curso.

Artigo 27.º - Atribuições e competências do Diretor Pedagógico

a) Conceber e formular nos termos do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 92/2014, o Projeto Educativo da E.P.H.M.;
b) Preparar e organizar, anualmente, os planos de estudos dos Cursos e promover o seu cumprimento;
c) Representar a E.P.H.M. junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
d) Planificar as atividades curriculares;
e) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos formandos e realizar práticas de inovação pedagógica;
f) Garantir a qualidade de ensino;
g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos.
h) Propor anualmente à Direção, os Orientadores Educativos para cada uma das turmas e Orientadores de Projeto das Provas de Aptidão Profissional;
i) Propor à Direção, os representantes de cada uma das áreas curriculares;
j) Propor à Direção os Coordenadores de Curso;
k) Presidir às reuniões com os restantes elementos da Direção Técnico-Pedagógica, mensal e extraordinariamente, sempre que convocada;

l) Apresentar, para aprovação, à Direção:
   I. Projeto Educativo;
   II. Regulamento Interno;
   III. Plano de atividades;
   IV. Relatório de atividades.
   V. Regulamento de PAP;
   VI. Regulamento do Internato;
   VII. Critérios Gerais de avaliação da EPHM.

m) Avaliar a qualidade do ensino e de aprendizagem, mediante metodologias e critérios pré-definidos e negociados entre toda a comunidade escolar;

n) Produzir relatórios dos resultados de avaliação da qualidade do ensino e da aprendizagem.

Artigo 28.º - Nomeação do Orientador Educativo

O Orientador Educativo é designado, de entre os professores da turma, pelo Diretor Pedagógico.

Artigo 29.º - Mandato do Orientador Educativo

a. O Orientador Educativo é designado para um mandato de um ano;
b. O Orientador Educativo deve dispor de duas horas semanais para exercício do seu cargo.

Artigo 30.º - Competências do Orientador Educativo

Para além das competências consignadas na Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro, a intervenção do Orientador Educativo reveste especial importância no processo de ensino/aprendizagem dos alunos e deve desenvolver-se de forma articulada a quatro níveis fundamentais: na relação com os professores da turma; na relação com os pais/Encarregados de Educação, na relação com os alunos e na execução de tarefas administrativas.

Assim, compete ao Orientador Educativo:

1. Presidir e coordenar as reuniões do conselho de turma;
2. Coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito do plano de trabalho da turma;
3. Representar o conselho de turma e promover a articulação com as famílias, Encarregados de Educação e com as organizações do meio;
4. Colaborar com o Diretor Pedagógico em matérias específicas;
5. Conceber o plano de turma, adequando-o aos respetivos alunos;
6. Dar execução às orientações do Diretor Pedagógico que se destinam a assegurar o desenvolvimento do plano curricular e de projetos, de forma integrada e numa perspetiva inter e transdisciplinar;
7. Em articulação com os professores da turma, diagnosticar e analisar, de forma contínua e sistemática, dificuldades, ritmos de aprendizagem e situações de insucesso, propondo estratégias de superação através de planos educativos complementares;
8. Promover uma correta integração dos alunos da turma na vida da Escola;
9. Promover e colaborar em atividades de complemento curricular;
10. Garantir a circulação atualizada de informação pelos professores da turma, entre estes e a Direção Técnico-Pedagógica, a Escola e os Encarregados de Educação;
11. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
12. Apresentar à Direção Técnico-Pedagógica um relatório de turma do trabalho desenvolvido ao longo do período.

Artigo 31.º - Orientador Educativo/Alunos

Em relação aos alunos da turma, o Orientador Educativo deverá:

a) Fornecer aos alunos informação global sobre o seu percurso formativo;
b) Colaborar nos projetos de orientação educativa propostos pelo Diretor Pedagógico;
c) Promover a educação cívica, moral e a socialização dos alunos através de atividades de participação e complemento curricular (visitas de estudo, projetos, colóquios, entre outros);

d) Acompanhar o desempenho escolar dos alunos da turma, nomeadamente no que diz respeito à realização e recuperação de módulos, no sentido de assegurar a evolução adequada dos alunos dentro do sistema de avaliação em vigor;

e) Conhecer individualmente os alunos da turma e a relação entre eles, de modo a poder promover e acompanhar o seu desempenho;

f) Mediar os conflitos em colaboração com os professores da turma, incentivando uma via de progressão no seu desenvolvimento social;

g) Avaliar as justificações de faltas apresentadas pelos alunos e decidir de acordo com os normativos e com a situação específica de cada caso;

h) Organizar a eleição do delegado e subdelegado da turma;

i) Organizar a eleição dos representantes dos alunos;

j) Apoiar o aluno, em matérias nas quais se sinta habilitado, no desenvolvimento do Projeto da Prova de Aptidão Profissional;

k) Integrar o júri da Prova de Aptidão Profissional.

Artigo 32.º - Orientador Educativo /Professores da turma

Em relação aos professores da turma, o Orientador Educativo deverá:

a) Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os professores da turma;

b) Promover a informação recíproca sobre os assuntos relativos aos alunos a seu cargo;

c) Recolher e vincular todas as informações necessárias respeitantes aos alunos e suas famílias, a ter em consideração nas reuniões de Conselho de turma;

d) Discutir e definir com os professores estratégias de ensino/aprendizagem, tendo em conta as características da turma;

e) Promover a calendarização de testes, trabalhos de grupo e respetivas apresentações, ou outras atividades que envolvam os alunos da turma, procurando evitar a sobreposição e acumulação de atividades que possam prejudicar o rendimento dos alunos.