

ESTATUTOS

EPN

ESCOLA PROFISSIONAL DA NAZARÉ

INDÍCE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	3
Artigo 1º - Constituição e Denominação	3
Artigo 2º - Sede	3
Artigo 3º - Natureza, Autonomia e Tutela	3
Artigo 4º - Atribuições	3
Artigo 5º - Serviço Público de Educação	4
Artigo 6º - Informação e Publicidade	4
CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGÂNICA	4
Artigo 7º - Diretor	4
Artigo 8º - Diretor Pedagógico	5
Artigo 9º - Conselho Pedagógico	8
Artigo 10º - Conselho Consultivo	8
Artigo 11º - Coordenador de Curso	9
Artigo 12º - Conselho de Curso	11
Artigo 13º - Diretor de Turma	12
Artigo 14º - Conselho de Turma	13
Artigo 15º - Orientador da Prova de Aptidão Profissional	14
Artigo 16º - Gabinetes de Apoio	15
Artigo 17º - Coordenador de Gabinete de Apoio	15
Artigo 18º - Conselho de Gabinetes de Apoio	16
CAPÍTULO III - FORMAÇÃO	16
Artigo 19º - Oferta Formativa	16
CAPÍTULO IV - PESSOAL	16
Artigo 20º - Docente	16
Artigo 21º - Formador	17
Artigo 22º - Pessoal Não Docente	17
CAPÍTULO V - ALUNO E ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO	17
Artigo 23º - Aluno	17
Artigo 24º - Encarregado de Educação	17
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS	18
Artigo 25º - Avaliação e garantia de qualidade	18
Artigo 26º - Representação	18
Artigo 27º - Norma Final	19

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Constituição e Denominação

1. A Escola Profissional da Nazaré, adiante designada por EPN ou Escola, foi criada em Outubro 2008, através da Autorização de Funcionamento nº 176, de 10/10/2008, tendo então como entidade proprietária a sociedade INTERFORMATION - Ensino e Formação Profissional, Lda.

Em Setembro de 2010 foi constituída a sociedade NAZARE FORMA - Ensino, Formação e Certificação Profissional, Lda., participada pela INTERFORMATION - Ensino e Formação Profissional, Lda. e pela NAZARÉ QUALIFICA, E.E.M., que passou a constituir-se como a entidade proprietária da Escola.

2. A EPN é atualmente propriedade da NAZARE FORMA - Ensino, Formação e Certificação Profissional, Lda., sociedade por quotas com o NIPC 502.964.685, com sede na Praça Pintor Mário Botas, nº 7, Freguesia da Nazaré, Concelho da Nazaré e que goza das prerrogativas das pessoas coletivas de utilidade pública, nos termos do disposto no art.º 19.º do Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho.

Artigo 2º - Sede

A EPN tem a sua sede na Praça Pintor Mário Botas, nº 7, na Nazaré, na Freguesia da Nazaré, Concelho da Nazaré.

Artigo 3º - Natureza, Autonomia e Tutela

1. A EPN é um estabelecimento de ensino profissional dual, de natureza privada e sem personalidade jurídica, que goza de autonomia no desenvolvimento das suas atividades de natureza pedagógica, cultural e tecnológica, nos termos do Decreto-Lei nº 92/2014 de 20 de junho e demais legislação aplicável, pelas orientações contidas nestes Estatutos e no seu Regulamentos Interno.

2. A EPN está sujeita à tutela do Ministério da Educação e Ciência, adiante designado por MEC.

Artigo 4º - Atribuições

1. Proporcionar aos alunos uma formação geral, científica, tecnológica e prática, visando a sua inserção socioprofissional e permitindo o prosseguimento de estudos.

2. Preparar os alunos para o exercício profissional qualificado.

3. Proporcionar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiências profissionais de carácter sistemático.

4. Promover o trabalho em articulação com as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais da região, tendo em vista a adequação da oferta formativa às suas necessidades específicas e a otimização dos recursos disponíveis.

5. Contribuir para o desenvolvimento económico e social do Concelho da Nazaré e da região envolvente, garantindo uma formação de superior qualidade.

Artigo 5º - Serviço Público de Educação

1. A EPN presta um serviço público de educação e integra a rede de entidades formadoras do Sistema Nacional de Qualificações, nos termos do nº 1 do artigo 16º do Decreto-Lei nº 396/2007, de 31 de dezembro.

Artigo 6º - Informação e Publicidade

1. A EPN garante a disponibilização pública, de forma permanente e atualizada, através da sua página na Internet ou de outros suportes que considere pertinentes e complementares, da seguinte informação:

- a) Oferta formativa;
- b) Estatutos e projeto educativo;
- c) Regulamento interno;
- d) Plano de atividades e relatório anual de avaliação de execução;
- e) Autorização de funcionamento;
- f) Órgãos de direção da Escola;
- g) Corpo docente, formadores e colaboradores, acompanhados de breve CV;
- h) Mecanismos de orientação e apoio tutorial aos alunos;
- i) Apoio financeiro do Estado e financiamento comunitário;
- j) Regime de matrícula, frequência e avaliação;
- k) Indicação dos valores cobrados por serviços prestados;
- l) Relatório anual sobre os índices de aproveitamento e conclusão dos alunos;
- m) Relatório anual, seis meses após a conclusão do ano letivo, dos índices de empregabilidade dos alunos.

2. Os estatutos, projeto educativo e regulamento interno, bem como todas as suas atualizações, são obrigatoriamente enviadas aos serviços competentes do MEC.

CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 7º - Diretor

1. O Diretor é nomeado em assembleia-geral da Nazaré Forma – Ensino, Formação e Certificação Profissional, Lda.

2. O Diretor representa a entidade proprietária, com todos os poderes que lhe tenham sido delegados pela assembleia-geral da Nazaré Forma – Ensino, Formação e Certificação Profissional, Lda.

3. O Diretor exerce o poder disciplinar que lhe decorre do previsto nestes Estatutos, no Regulamento Interno e nas disposições legais aplicáveis.

4. Compete ao Diretor:

4.1. Assegurar o funcionamento da Escola e o cumprimento de todas as orientações e normas legais em vigor;

4.2. Validar o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades, bem como todos os demais regulamentos específicos e Normas Gerais de Funcionamento da Escola;

4.3. Garantir a afetação dos recursos humanos segundo critérios de gestão rigorosos e tendo em consideração as necessidades existentes;

4.4. Aprovar, ouvido o Conselho Pedagógico, os cursos e demais atividades de formação a oferecer pela Escola;

4.5. Nomear e destituir os membros do Conselho Pedagógico;

4.6. Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da Escola e proceder à sua gestão económica e financeira;

4.7. Assegurar a gestão administrativa da Escola e a sua legalidade;

4.8. Assegurar a correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;

4.9. Garantir a adequação e aplicação dos meios administrativos e financeiros face aos objetivos educativos e pedagógicos;

4.10. Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;

4.11. Contratar de pessoal docente e não docente que preste serviço na Escola;

4.12. Arbitrar os conflitos entre os órgãos da Escola e entre estes e todos aqueles que nela trabalham ou se relacionam enquanto agentes educativos;

4.13. Representar a Escola junto do Ministério da Educação e prestar-lhe as informações que este solicitar nos termos da lei;

4.14. Representar a Escola em juízo e fora dele;

4.15. Zelar pela conservação e gestão das instalações, equipamentos e materiais afetos ao funcionamento da Escola;

4.16. Constituir grupos de trabalho e assessorias necessárias à realização de tarefas e à prossecução dos objetivos da Escola;

4.17. O Diretor tem ainda a responsabilidade de representar a Escola junto de todas as pessoas e entidades que se demonstrem pertinentes para ajudar a consolidar os objetivos estratégicos da Escola.

Artigo 8º - Diretor Pedagógico

1. O Diretor Pedagógico é nomeado pela entidade proprietária da EPN, sob proposta do Diretor e o seu mandato tem a duração de um ano, coincidente com o ano letivo, renovável por

períodos sucessivos de igual duração enquanto não lhe for comunicada, com pelo menos 30 dias de antecedência, a intenção de não renovar.

2. O Diretor Pedagógico é responsável pela gestão pedagógica da Escola e atua de acordo com os normativos internos, legislação em vigor aplicada às escolas profissionais e outros regulamentos emitidos pelo Ministério da Educação e Ciência e outras entidades com intervenção direta na atividade desenvolvida pela Escola.

3. O Diretor Pedagógico depende diretamente das orientações dadas pelo Diretor e substitui-o em todos os atos em que este lho solicite.

4. O Diretor Pedagógico preside às reuniões do Conselho Pedagógico, procedendo à respetiva convocatória e definição da ordem de trabalhos.

5. O Diretor Pedagógico tem as seguintes atribuições e competências:

5.1. Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;

5.2. Conceber e formular, sob orientação do Diretor, o Projeto Educativo da Escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;

5.3. Elaborar e garantir o cumprimento rigoroso do Regulamento Interno da Escola e pertinentes atualizações, apresentando as mesmas ao Diretor para aprovação da Direção;

5.4. Até 30 de setembro de cada ano, apresentar ao Diretor para ratificação deste, a proposta do Plano Anual de Atividades da Escola, após aprovação em Conselho Pedagógico;

5.5. Apresentar, até 30 de setembro de cada ano, os relatórios de avaliação de execução do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades para apreciação e aprovação do Diretor;

5.6. Apresentar ao Diretor propostas de alteração do Regulamento Interno, das Normas Gerais de Funcionamento da Escola e demais regulamentos e normativos internos;

5.7. Elaborar e apresentar, anualmente, propostas de atualização do Projeto Educativo;

5.8. Aprovar os Planos de Estágio (FCT) dos alunos, apresentados pelos Coordenadores de Curso, tendo em conta as diretrizes aprovadas em Conselho Pedagógico e ratificadas pelo Diretor;

5.9. Convocar as reuniões dos Conselhos de Turma, assegurando o seu bom e eficaz funcionamento e garantindo a correta e circunstanciada redação das atas e respetivas assinaturas;

5.10. Até 31 de janeiro de cada ano apresentar ao Diretor uma proposta sustentada da oferta formativa para o ano letivo seguinte, assegurando a posterior elaboração, entrega e acompanhamento das candidaturas pedagógicas;

5.11. Garantir a atualização constante e o rigor de toda a documentação de suporte às atividades de caráter letivo e pedagógico;

5.12. É responsável por garantir todos os procedimentos contidos no artigo 6.º dos Estatutos com o apoio dos respectivos serviços da EPN;

5.13. É responsável pela emissão dos documentos certificadores de conhecimentos, zelando pela integridade dos dados neles constantes;

5.14. Propor ao Diretor a distribuição das cargas horárias e respectivos horários dos docentes, assegurando o rigoroso cumprimento das respectivas execuções físicas;

5.15. Manter a ordem nos espaços escolares e identifica eventuais situações de incumprimento do Regulamento Interno, garantindo o rigoroso cumprimento dos procedimentos disciplinares definidos;

5.16. Representar a Escola junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;

5.17. Planificar e acompanhar as atividades curriculares;

5.18. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;

5.19. Zelar pelo exercício dos direitos e cumprimento dos deveres dos alunos, docentes e outros colaboradores da Escola;

5.20. Garantir uma permanente e profícua relação com os encarregados de educação;

5.21. Em colaboração com o Coordenadores, garantir uma intensa e boa relação com as empresas das áreas de atividade dos cursos desenvolvidos e com a comunidade envolvente;

5.22. Dirigir e coordenar as atividades dos Coordenadores, Diretores de Turma, Docentes e outros colaboradores com intervenção nas áreas pedagógicas e técnicas da Escola.

6. O exercício do cargo de Diretor Pedagógico é incompatível com o exercício do mesmo cargo numa outra escola.

7. O Diretor Pedagógico terá obrigatoriamente que ter habilitações pedagógicas de nível superior e qualificações profissionais adequadas ou, em substituição destas últimas, experiência pedagógica de, pelo menos, três anos.

8. O exercício das funções de Diretor Pedagógico é equiparável, para todos os efeitos legais, a função docente.

Artigo 9º - Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico apoia o Diretor Pedagógico no cumprimento das competências referidas no artigo anterior e de todas as orientações dadas pelo Diretor e é composto pelos seguintes membros:

- 1.1. Diretor Pedagógico, que preside;
- 1.2. Coordenadores de Curso;
- 1.3. Diretores de Turma;
- 1.4. Coordenadores de Gabinetes;
- 1.5. Responsável dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).

2. O Conselho Pedagógico reúne mensalmente em sessão ordinária e em sessão extraordinária sempre que convocado pelo Diretor Pedagógico ou por metade dos seus membros.

3. As atas das reuniões são elaboradas, rotativamente, pelos membros do Conselho Pedagógico e são obrigatoriamente assinadas por todos os membros presentes, após aprovação do Diretor Pedagógico, até cinco dias após a realização da reunião.

4. O Diretor da Escola, quando o entender, tem assento, com direito a voto, no Conselho Pedagógico.

Artigo 10º - Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é o órgão consultivo da EPN e deve dar parecer sobre o Projeto Educativo, Plano de Atividades, definição da oferta formativa e em todos os assuntos que o Diretor considere de interesse recolher um parecer alargado sobre decisões estratégicas a tomar pela Escola.

2. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente duas vezes por ano, uma no decorrer do mês de fevereiro e outra no decorrer do mês de setembro e extraordinariamente sempre que o Diretor da Escola considere pertinente.

3. O Conselho Consultivo é composto pelos seguintes membros:

- 3.1. Diretor da Escola, que preside;
- 3.2. Diretor Pedagógico;
- 3.4. Representante dos Docentes, a eleger de acordo com o previsto no Regulamento Interno;
- 3.5. Representante dos Encarregados de Educação, a eleger de acordo com o previsto no Regulamento Interno;
- 3.6. Representante dos Alunos, a eleger de acordo com o previsto no Regulamento Interno;

3.7. Representante da Câmara Municipal da Nazaré;

3.8. Representante(s) da(s) associação(ões) empresariais da região;

4. O mandato dos membros do Conselho Consultivo tem a duração de três anos, coincidente com um ciclo formativo dos cursos de nível.

5. Por decisão do Diretor pode o Conselho Consultivo integrar pontualmente outras pessoas, entidades e empresas, que por reconhecida competência se venham a demonstrar importantes no aconselhamento sobre um assunto determinado.

Artigo 11º - Coordenador de Curso

1. O Coordenador de Curso é nomeado pelo Diretor, sob proposta do Diretor Pedagógico e o seu mandato tem a duração de um ano, coincidente com o ano letivo.

2. Substitui o Diretor Pedagógico, nas suas ausências e impedimentos, quando por este devidamente mandatado.

3. É responsável pela gestão da componente pedagógica dos cursos que coordena, sob orientação e dependência do Diretor Pedagógico, assumindo especial concentração nas seguintes funções:

3.1. Coordenar e acompanhar o trabalho dos Diretores de Turma de cada curso, com quem reunirá, no mínimo, uma vez por mês, garantindo a elaboração da respetiva ata, que deverá ser assinada por todos os participantes num prazo máximo de cinco dias após a reunião, sendo de imediato enviada para conhecimento do Diretor e do Diretor Pedagógico;

3.3. Garantir a realização e monitorização das atividades previstas no Plano de atividades;

3.4. Promover e monitorizar, com o apoio dos Diretores de Turma, a atuação integrada dos docentes através da aplicação de metodologias adequadas;

3.5. Providenciar e assegurar a adequada gestão de todos os espaços específicos do curso, particularmente no que concerne à segurança e manutenção dos equipamentos e à limpeza e arrumação das instalações;

3.6. Elaborar anualmente uma listagem das necessidades dos equipamentos a adquirir, respetiva justificação de aquisição, custo aproximado e indicação do local de instalação. Esta listagem deverá ser elaborada com o apoio dos docentes e formadores e merecer o parecer do Diretor Pedagógico, que tem a responsabilidade de a entregar ao Diretor, no decorrer do mês de abril de cada ano;

3.7. Recolher e dar parecer sobre todas as requisições de consumíveis elaboradas pelos Docentes/Formadores, verificando a sua adequabilidade aos objetivos de formação e respetivas quantidades;

3.8. Confirmar a receção de todos os equipamentos e consumíveis e garantir a sua segurança, controle de consumo e disponibilidade em função das necessidades da formação;

3.9. Organizar, coordenar e acompanhar o processo de planificação e realização das Provas de Aptidão Profissional, em estreita colaboração com os Orientadores de Projeto;

3.10. Participar em redes de cooperação dos cursos, nacionais e internacionais, assim como em todas as atividades que possam contribuir para uma melhoria da qualidade da formação;

3.11. Seguindo as orientações do Conselho Pedagógico, gerir e apoiar a atividade dos Orientadores de PAP e a sua ligação com os docentes do curso, garantindo aos alunos a melhor informação;

3.12. Colaborar na atualização do elenco modelar do curso, participando em todas as atividades que para o efeito se venham a desenvolver;

3.13. Garantir o rigoroso cumprimento do Regulamento Interno, com especial incidência no que se refere à utilização de uniformes, fardas, equipamentos de proteção e utensílios técnicos individuais;

3.14. Presidir e dirigir as reuniões do Conselho de Curso, elaborar a respetiva ata, recolher as assinaturas dos membros presentes e garantir a sua entrega ao Diretor Pedagógico até três dias após a sua realização;

4. É responsável pela permanente promoção da relação Escola/Empresa, com especial incidência nas seguintes funções:

4.1. Promover as áreas de formação junto do tecido empresarial;

4.2. Assegurar um estreito relacionamento com as empresas e os seus profissionais, promovendo o desenvolvimento de ações que aproximem as duas partes;

4.3. Elaborar o perfil técnico de cada aluno e as características funcionais das empresas, de modo a garantir o melhor ajustamento em termos do desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);

4.4. Selecionar e colocar o aluno no local de FCT mais ajustado ao respetivo perfil;

4.5. É responsável pela planificação, acompanhamento e avaliação da Formação em Contexto de Trabalho, em estreita colaboração com os Orientadores dos Alunos;

4.6. Atribuir a classificação final de FCT, depois de recolhida a avaliação do Orientador indicado pela empresa;

4.7. Elaborar anualmente o Relatório Global de Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) que deverá merecer o parecer do Diretor Pedagógico e por este ser enviado ao Diretor, até final do mês de setembro de cada ano;

4.8. Apoiar a integração dos alunos finalistas no mercado de trabalho em estreita colaboração com o Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) - Unidade de Inserção e Acompanhamento (UIA).

5. É responsável pela gestão do Pessoal docente e não docente, Espaços e Equipamentos, nomeadamente:

5.1. Coordenar o trabalho a desenvolver pelos colaboradores, docentes e não docentes, afetos aos serviços específicos de apoio ao curso;

5.2. Garantir o bom funcionamento das instalações e dos equipamentos, gerindo a sua adequada utilização em função das especificidades de cada atividade;

5.3. Garantir o apuramento de responsabilidade sobre os danos causados em espaços e equipamentos, emitindo informação sobre os custos a imputar ao responsável e propondo ao Diretor Pedagógico, a abertura de eventual procedimento disciplinar;

5.4. Manter atualizados os inventários de equipamentos e materiais afetos ao curso.

6. O exercício do cargo de Coordenador de Curso é incompatível com o exercício do mesmo cargo numa outra escola.

7. O exercício das funções de Coordenador de Curso é equiparável, para todos os efeitos legais, à função de docente ou de formador de acordo com a qualificação profissional para a docência.

Artigo 12º - Conselho de Curso

1. Compete ao Conselho de Curso:

1.1. Analisar as Planificações Interdisciplinares de Turma e integrando-as num Plano de Formação do Curso;

1.2. Elaborar a Proposta de Atividades Integradoras do Curso a ser apresentada em Conselho Pedagógico para aprovação;

1.3. Apreciar e avaliar a execução do Plano de Formação e das Atividades Integradoras e proceder aos ajustamentos que se justifiquem;

1.4. Selecionar as empresas e entidades para realização da Formação em Contexto de Trabalho dos alunos.

2. O Conselho de Curso é composto pelo Coordenador de Curso, que preside, e pelos Diretores das Turmas do curso.

3. O Conselho de Curso reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo Coordenador de Curso.

Artigo 13º - Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma é nomeado pelo Diretor da Escola, sob proposta do Diretor Pedagógico e têm um mandato coincidente com a duração do ano letivo.
2. Compete ao Diretor de Turma, na dependência do Diretor Pedagógico ou do Coordenador de Curso, em algumas matérias previstas nos presentes estatutos, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes tarefas:
 - 2.1. Promover a plena integração dos alunos na cultura da Escola e no espírito decorrente do seu Projeto Educativo;
 - 2.2. Garantir a integração dos alunos na comunidade escolar, através de uma atitude participativa que desenvolva o exercício ativo dos seus direitos e deveres;
 - 2.3. Presidir e dirigir as reuniões do Conselho de Turma, elaborar a respetiva ata, recolher as assinaturas dos membros presentes e garantir a sua entrega ao Diretor Pedagógico até três dias após a sua realização;
 - 2.4. Fornecer aos Alunos e aos seus Encarregados de Educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
 - 2.5. Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão do aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, a referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos, anexando uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada Aluno, com indicações relativas a atividades de remedeio e enriquecimento e um relatório do perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
 - 2.6. Coordenar o planeamento, em Conselho de Turma, das atividades interdisciplinares e extracurriculares e promover e acompanhar a sua execução, apresentando o respetivo Relatório Final ao Diretor Pedagógico, até 31 de julho de cada ano ;
 - 2.7. Informar o Diretor Pedagógico de situações de incumprimento das disposições previstas no Regulamento Interno da Escola;
 - 2.8. Estimular o Aluno para uma atitude constante que garanta comportamentos adequados e um melhor aproveitamento;
 - 2.9. Participar nas reuniões para as quais seja convocado pelos diferentes Órgãos da Escola;
 - 2.10. Promover um diálogo permanente com os Encarregados de Educação, de modo a envolvê-los no processo educativo e na procura de soluções que melhorem a integração e aproveitamento dos seus educandos;

3. Realizar as tarefas pedagógicas e administrativas inerentes à direção de turma, nomeadamente:

- 3.1. Organizar e manter atualizado o Processo Técnico-Pedagógico da turma;
- 3.2. Promover a eleição do Delegado e Subdelegado de Turma, até final do mês de setembro e a sua preparação para uma atuação correta;
- 3.3. Manter atualizado o registo de assiduidade dos alunos e o arquivo das respetivas justificações, onde deverá fundamentar as situações de não aceitação, que serão igualmente arquivadas;
- 3.4. Comunicar ao Aluno e ao Encarregado de Educação, no prazo de três dias, as situações em que a justificação de faltas não tenha sido aceite;
- 3.5. Estabelecer contactos frequentes com o aluno que esteja ausente, por mais do que dois dias consecutivos, no sentido de indagar os motivos e, caso não seja por doença impeditiva, convencê-lo a regressar à Escola, estendendo-se estes contactos ao Encarregado de Educação ou à família, se necessário;
- 3.6. Atender os Encarregados de Educação no dia e hora semanais marcados para o efeito ou, excecionalmente, se tiver disponibilidade e assim o entender em outros momentos;
- 3.7. Informar sobre os objetivos e formas de avaliação da estrutura modular;
- 3.8. Informar, detalhadamente, o Aluno e respetivo Encarregado de Educação, sobre o conteúdo dos presentes Estatutos, do Projeto Educativo, do Regulamento Interno, do Plano de Atividades e demais regras e normativos reguladores da atividade da escola;
- 3.9. Estabelecer um diálogo permanente com os outros Docentes da turma assegurando manter-se informado sobre a evolução do aluno e especialmente sobre as suas dificuldades;

4. O exercício das funções de Diretor de Turma é equiparável, para todos os efeitos legais, à função docente ou de formador de acordo com a qualificação profissional para a docência.

Artigo 14º - Conselho de Turma

1. Compete ao Conselho de Turma:

- 1.1. A organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a sua articulação com os encarregados de educação;
- 1.2. Aprovar a Planificação Interdisciplinar de Turma a ser apresentada em Conselho de Curso.

2. O Conselho de Turma é composto pelos seguintes membros:

2.1. O Diretor de Turma, que preside e que tem a responsabilidade da verificação da ata da reunião, que deverá ser assinada por todos os membros participantes e entregue ao Diretor Pedagógico até cinco dias após a realização da reunião;

2.2. Todos os Docentes da turma;

2.3. Um representante dos encarregados de educação, a eleger de acordo com o previsto no Regulamento Interno;

2.4. Um representante dos alunos, a eleger de acordo com o previsto no Regulamento Interno.

2.5. O Diretor Pedagógico, quando o entender, tem assento, com direito a voto, no Conselho de Turma.

3. O Conselho de Turma reúne ordinária e obrigatoriamente quatro vezes por ano. Uma antes do início do ano letivo, outra no final do primeiro período, outra no final do segundo período e outra no final do terceiro período letivo e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Diretor de Turma ou pelo Diretor Pedagógico.

4. É obrigatória a participação de todos os Docentes nas reuniões do Conselho de Turma.

Artigo 15º - Orientador da Prova de Aptidão Profissional

1. O Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP) é nomeado pelo Diretor Pedagógico, de entre os docentes das áreas técnicas dos cursos, sob proposta do Coordenador de Curso.

2. Tem um mandato de um ano, coincidente com a duração do ano letivo.

3. Compete ao Orientador de PAP, na dependência do Coordenador de Curso, apoiar o aluno na concretização da sua Prova de Aptidão Profissional, designadamente nas seguintes vertentes:

3.1. Colaborar com o aluno na definição do projeto a desenvolver;

3.2. Apoiar o aluno na elaboração do plano de trabalho, calendarização, meios necessários à concretização do trabalho e seleção da bibliografia adequada;

3.3. Ajudar o aluno na formalização dos contactos a estabelecer com as empresas ou outras entidades, no âmbito da realização do projeto;

3.4. Exigir ao aluno o cumprimento rigoroso de todas as etapas do plano de trabalho do projeto;

3.5. Agendar e divulgar junto do aluno, ou dos alunos caso oriente mais do que um projeto, uma hora de reunião semanal, com vista a monitorizar a evolução do projeto, esclarecer dúvidas ou definir futuros desenvolvimentos. Estas reuniões têm caráter obrigatório, devendo ser elaborado um registo sucinto do trabalho desenvolvido e das presenças dos alunos. Este registo deve integrar o Relatório Final da PAP;

- 3.6. Apreciar e corrigir os relatórios de autoavaliação dos alunos, nos prazos definidos no Regulamento Interno, assegurando-se da qualidade e validade dos mesmos;
 - 3.7. Elaborar relatórios de avaliação formativa e proceder ao envio dos mesmos para apreciação do Coordenador de Cursos que após validação os fará chegar ao respetivo Conselho de Turma;
 - 3.8. Proceder à análise dos conteúdos e da estrutura do projeto, assegurando-se da qualidade dos mesmos;
 - 3.9. Propor ao Coordenador a não sujeição da apresentação pública e defesa da PAP, sempre que a mesma não reúna os requisitos mínimos necessários, em resultado da análise prevista no ponto anterior;
 - 3.10. Supervisionar a elaboração dos materiais de suporte, a serem utilizados aquando da apresentação pública e defesa do projeto;
 - 3.11. Orientar os alunos na preparação para a apresentação e defesa pública da PAP.
4. O exercício das funções de Orientador de PAP é equiparável, para todos os efeitos legais, à função docente ou de formador de acordo com a qualificação profissional para a docência.

Artigo 16º - Gabinetes de Apoio

1. Os Gabinetes de Apoio são constituídos por docentes em exercício na Escola.
2. Os Gabinetes de Apoio são órgãos de consulta e de assessoria do Diretor e do Conselho Pedagógico.
3. A criação ou extinção de cada Gabinete de Apoio, bem como a alteração de missão e objetivos, compete ao Diretor da Escola e dependerá da respetiva relevância e necessidade.
4. A missão, objetivos e atividades de cada Gabinete de Apoio são definidos no início de cada ano letivo, sem prejuízo dos ajustamentos efetuados ao longo do ano, resultantes de necessidades que forem ocorrendo.
5. Os Gabinetes reúnem quando convocados pelo respetivo Coordenador.
6. Os Gabinetes desenvolverão, sempre que se justifique, a respetiva atividade em rede de cooperação com todos os outros, produzindo estudos e trabalhos e executando ações de interesse para a Escola.

Artigo 17º - Coordenador de Gabinete de Apoio

1. Os Coordenadores de Gabinete são nomeados pelo Diretor da Escola, sob proposta do Diretor Pedagógico e têm um mandato coincidente com a duração do ano letivo.
2. É responsável por coordenar a execução das atividades e realização de tarefas do Gabinete que forem definidas.
3. O Coordenador apresentará, até ao dia 31 de julho de cada ano, ao Conselho Pedagógico o Relatório de Atividades do Gabinete referente ao ano letivo que termina.

Artigo 18º - Conselho de Gabinetes de Apoio

1. Constituído pelos Coordenadores dos Gabinetes de Apoio, pelo Diretor Pedagógico e pelo Diretor da Escola, que preside.
2. Reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando convocado pelo Diretor da Escola.
3. O Conselho de Gabinetes tem como atribuições:
 - 3.1. Tomar conhecimento dos projetos desenvolvidos, em desenvolvimento ou a desenvolver por cada Gabinete;
 - 3.2. Proceder à articulação em rede das tarefas, trabalhos e projetos a desenvolver conjuntamente por mais do que um Gabinete;
 - 3.3. Aprovar propostas a incluir no Plano Anual de Atividades da Escola.

CAPÍTULO III - FORMAÇÃO

Artigo 19º - Oferta Formativa

1. A EPN desenvolve cursos de ensino e formação profissional dual de jovens, conferentes do nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações.
2. A EPN desenvolve outras ofertas formativas, de caráter vocacional, profissionalizante ou de especialização, destinadas a jovens, nos termos previstos na respetiva legislação, podendo fazê-lo isoladamente ou em parceria protocolada com outras entidades, nomeadamente as do ensino superior.
3. A EPN desenvolve ofertas formativas destinadas a adultos, que visem a elevação da sua qualificação, em especial da qualificação profissional dentro das áreas de especialização desenvolvidas pela Escola e nos termos previstos na respetiva legislação.

CAPÍTULO IV - PESSOAL

Artigo 20º - Docente

1. Ao docente da EPN é aplicado o regime jurídico do contrato individual de trabalho.
2. A docência da componente de formação sociocultural e da componente científica dos cursos é assegurada por docentes com habilitação académica na área em causa e com qualificação profissional para a docência.
3. A docência da componente de formação tecnológica e prática pode ser assegurada por professores com habilitação académica na área e com qualificação profissional para a docência.
4. Os direitos e deveres dos docentes, assim como o seu regime de faltas é parte integrante do Regulamento Interno da EPN e do contrato individual de trabalho.

Artigo 21º - Formador

1. A docência da componente de formação tecnológica e prática é assegurada, preferencialmente, por formador que tenha experiência profissional ou empresarial e seja detentor de adequada formação pedagógica.
2. Os direitos e deveres dos formadores, assim como o seu regime de faltas é parte integrante do Regulamento Interno da EPN.

Artigo 22º - Pessoal Não Docente

1. Compete ao Pessoal Não Docente colaborar na integração e acompanhamento do Aluno, incentivando o respeito pelas regras de convivência, o bom ambiente educativo e a adequada utilização e preservação das instalações e equipamentos.
2. Compete ao Pessoal Não Docente a prestação de serviços de apoio de qualidade, proporcionando ao Aluno o ambiente adequado ao desenvolvimento com sucesso do seu processo formativo.

CAPÍTULO V - ALUNO E ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

Artigo 23º - Aluno

Os direitos e deveres do Aluno, assim como os regulamentos referentes ao regime de acesso, assiduidade, disciplina, avaliação, mérito escolar, conclusão e certificação, formação em contexto de trabalho, prova de aptidão profissional e utilização de uniformes, fardas e material complementar, fazem parte integrante do Regulamento Interno da EHF.

Artigo 24º - Encarregado de Educação

1. Ao encarregado de educação incumbe a responsabilidade de educar o aluno, garantindo a postura e as condições que permitam o seu harmonioso desenvolvimento físico, intelectual e cívico.
2. Uma boa articulação entre a Escola e o encarregado de educação, através de um permanente diálogo e da aplicação conjugada de medidas corretivas, distinguindo e respeitando totalmente as áreas de intervenção e autoridade de cada um, podem garantir um percurso educativo de sucesso ao jovem Aluno.
3. De entre a complexa e fundamental tarefa que é reservada aos Encarregados de Educação, importa salientar os seguintes procedimentos:
 - 3.1. Conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir os Estatutos, Projeto Educativo e Regulamento Interno da Escola;
 - 3.2. Garantir que o Aluno demonstra uma atitude de respeito pela autoridade dos docentes e restantes colaboradores da Escola;
 - 3.3. Garantir que o Aluno demonstra uma postura social equilibrada, procurando um relacionamento harmonioso e de respeito pelos seus colegas;

- 3.4. Assegurar que o Aluno é assíduo e pontual;
 - 3.5. Em caso de procedimento disciplinar, apoiar a Escola no cabal esclarecimento da verdade e na procura da penalização, caso exista, mais eficaz;
 - 3.6. Apoiar a Escola no rigoroso cumprimento pelo Aluno das penalizações que lhe forem aplicadas;
 - 3.7. Assegurar que o Aluno não coloca em causa a segurança e integridade física e psicológica, sua e de todos os que integram a comunidade escolar;
 - 3.8. Promover junto do Aluno uma postura de adequada utilização das instalações, equipamentos e materiais da Escola, garantindo o cumprimento da correspondente indemnização caso se venha a verificar e provar uma utilização negligente por parte do seu educando;
 - 3.9. Manter a Escola informada sobre uma eventual atualização do contacto telefónico, endereço eletrónico e morada da residência;
 - 3.10. Pagar, dentro dos prazos estipulados, todos os compromissos que tenha para com a Escola;
 - 3.11. Participar em todas as reuniões para as quais seja convocado pela Escola.
4. Quando os educandos são menores de idade, o incumprimento pelos Encarregados de Educação, dos deveres previstos nos Estatutos e no Regulamento Interno da Escola, de forma consciente e reiterada, pondo em causa o desenvolvimento de um processo educativo equilibrado, obrigam a Escola a comunicar tal situação junto das autoridades competentes.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 25º - Avaliação e garantia de qualidade

1. A Escola é objeto de avaliação sistemática, tendo em vista a monitorização dos respetivos processos e resultados. Esta avaliação pode ser desenvolvida através de intervenções da entidade proprietária, dos serviços do MEC ou de outras entidades públicas com competência nesta área.
2. A Escola, sob orientação da sua entidade proprietária, implementará sistemas de garantia de qualidade dos processos formativos e dos resultados obtidos pelos seus alunos, devidamente articulados com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade na Educação e Formação Profissional (EQAVET).

Artigo 26º - Representação

A representação da Escola, em juízo e fora dele, cabe à entidade proprietária representada pela sua Gerência.

Artigo 27º - Norma Final

1. Os presentes Estatutos decorrem do Decreto-Lei nº 92/2014, de 20 de junho, que revoga o Decreto-Lei nº 4/98, de 8 de janeiro, alterado pelos Decretos-Leis nºs 74/2004, de 26 de março, 54/2006, de 15 de março, e 150/2012, de 12 de julho.
2. Até à aprovação de nova regulamentação, mantém-se em vigor a regulamentação aprovada na vigência da legislação anterior, em tudo aquilo que não seja contrariado pelo Decreto-Lei nº 92/2014, de 20 de junho.