

Escola Secundária De Felgueiras (ESF)

Regimento da Comissão de Avaliação Interna - EQAVET

Aprovado por: Equipa CAI- EQAVET

Data: 01/09/2020

Com conhecimento da Diretora em :

setembro/2020

Felgueiras, 20 de setembro de 2020

Capítulo I

Estrutura e organização

Artigo 1.º

Âmbito

O grupo de trabalho denominado Comissão de Avaliação Interna-EQAVET (Equipa CAI-EQAVET), terá como âmbito ou função implementar um sistema de avaliação interna da Escola, que faculte informação de suporte aos diferentes órgãos na definição de políticas e práticas educativas de Escola e ainda promover o processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) da Escola com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional - Quadro EQAVET (European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training).

Artigo 2.º

Constituição da Equipa CAI-EQAVET

1. A Equipa CAI-EQAVET integrará os seguintes representantes da comunidade educativa:

- i) Seis representantes do pessoal docente;
- ii) Um representante do pessoal não docente;
- iii) Um representante dos Pais e Encarregados de Educação;
- iv) Um representante dos alunos do Secundário;
- v) Um representante do tecido empresarial da região;
- vi) Uma Comissão Eventual da Equipa CAI-EQAVET composta pelos elementos de 1.i);
- vii) Uma Comissão Eventual da Equipa EQAVET, composta pelos elementos de 1.i) e pelo Coordenador dos Cursos Profissionais da Escola.

2. Para assuntos e áreas de intervenção específicos, poderá a Equipa CAI- EQAVET prover-se do auxílio de outros elementos, a serem designados pela própria Equipa ou Comissões da Equipa.

Artigo 3.º

Organização

1. A Equipa CAI-EQAVET é coordenada por um dos seus elementos, designado/a pela Diretora.
2. O mandato da Equipa CAI-EQAVET cessa com o mandato da Diretora.
3. A equipa pode ser dissolvida ou qualquer dos seus elementos exonerado, a todo o tempo, por despacho da Diretora.
4. Compete à Diretora deferir, ponderando a justificação apresentada, o pedido de demissão de membros da equipa.
5. Em caso de dissolução, exoneração ou demissão deferida dos membros da equipa, a Diretora procederá às designações necessárias à reposição da constituição estabelecida no artigo 2.º.
6. O Coordenador dos Cursos Profissionais da Escola participa necessariamente em todas as reuniões da Comissão Eventual da Equipa EQAVET e não se encontra vinculado às reuniões da Equipa CAI-EQAVET.

Capítulo II

Competências

Artigo 4.º

Competências da Equipa CAI-EQAVET

1. Competências da Equipa CAI-EQAVET:

- Elaborar e aprovar o Regimento Interno;
- Preparar e implementar o projeto de autoavaliação da Escola;
- Elaborar todos os instrumentos necessários à avaliação a serem aplicados, em articulação com o Conselho Geral e o Conselho Pedagógico;
- Coordenar a aplicação dos instrumentos avaliativos junto da comunidade escolar;
- Analisar e efetuar o tratamento estatístico dos dados recolhidos;
- Elaborar e disponibilizar à comunidade escolar os relatórios decorrentes dos processos e instrumentos avaliativos aplicados;
- Dar ampla divulgação da sua composição e de todas as suas atividades;
- Assegurar a continuidade do processo de avaliação interna;
- Garantir a integração e coerência dos dispositivos de autoavaliação a serem usados;
- Estimular e sensibilizar a comunidade escolar para a participação efetiva de todos no processo de avaliação;
- Exercer outras atividades que lhe forem requeridas ou sejam estabelecidas pela própria Equipa ou pela Direção em decorrência do processo avaliativo.

2. Atribuições da Comissão Eventual da Equipa CAI-EQAVET:

- Produzir materiais/informação no âmbito das competências previstas no ponto 1 deste artigo 4º.

3. Atribuições da Comissão Eventual da Equipa EQAVET:

- Desenvolver o processo de alinhamento do sistema de garantia da qualidade com o Quadro EQAVET em conformidade com o Documento-base e plano de ação da candidatura;
- Garantir uma estratégia de envolvimento, monitorização e implementação do processo de qualidade, assegurando o desenvolvimento de um ciclo de garantia e melhoria da qualidade constituído por quatro fases: planeamento, implementação, avaliação e revisão;

- Colaborar no/a:

- Identificação dos stakeholders relevantes para a garantia da qualidade, assim como do seu nível de intervenção, sedes e momentos em que o diálogo institucional ocorrerá, nas várias etapas do projeto, garantindo uma corresponsabilização pelo processo de melhoria contínua da oferta de EFP;
- Diagnóstico da situação da instituição, antecipando áreas de força e fraqueza, face às práticas de gestão e aos indicadores EQAVET selecionados;
- Definição do ponto de partida e do ponto de chegada do processo de alinhamento, com o necessário ajustamento de objetivos intermédios;
- Programação do trabalho de alinhamento, em função do exercício de diagnóstico e de antecipação realizado com a colaboração dos stakeholders;
- Elaboração do Documento-Base e dos Planos de Melhoria;
- Definição dos objetivos do processo de alinhamento e das metas a atingir;
- Monitorização do processo de desenvolvimento e certificação do sistema de qualidade do EFP alinhado com o Quadro EQAVET
- Organização e dinamização da divulgação dos resultados.

Artigo 5.º

Competências da Coordenadora

À Coordenadora da Equipa CAI- EQAVET compete:

- Promover a articulação entre a Escola e a equipa;
- Convocar e presidir às suas reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Convocar elementos ocasionais para apoiar as sessões ordinárias e/ou extraordinárias;
- Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos das equipas.

Capítulo III

Funcionamento

Artigo 6.º

Convocatórias

1. A equipa CAI-EQAVET reunirá ordinariamente uma vez por período.
2. Extraordinariamente, poderão ser convocadas sessões de trabalho de todo o plenário ou das Comissões Eventuais, por iniciativa da Coordenadora ou por solicitação de cada um dos elementos.
3. Da convocatória, constará a ordem de trabalhos a cumprir na reunião.

Artigo 7.º

Sessões de trabalho

1. As sessões de trabalho terão a duração máxima de 2 horas, exceto quando a maioria dos presentes decida pelo seu prolongamento, de modo a concluir os trabalhos agendados.
2. Em caso de falta de quórum nas reuniões ordinárias da Equipa CAI-EQAVET, os membros presentes aguardarão 30 minutos para o início dos trabalhos, findos os quais a Coordenadora convocará nova reunião no prazo de 2 dias úteis.

- 2.1. A tomada de decisões válidas por parte da Equipa CAI-EQAVET depende da presença da maioria dos seus membros.
3. Em caso de falta de quórum nas reuniões das Comissões Eventuais previstas no artigo 2º, os membros presentes aguardarão 15 minutos para o início dos trabalhos, findos os quais se dará início ao cumprimento da agenda de trabalho.
4. Serão elaboradas atas de todas as sessões ordinárias e extraordinárias.
 - 4.1. As atas da Equipa CAI-EQAVET e/ou das Comissões Eventuais terão numeração única, conservando a sequência dos eventos.
 - 4.2. As atas das reuniões da Equipa CAI-EQAVET são aprovadas pelos elementos presentes na reunião subsequente. Entretanto, sempre que o plenário entender ajustado para efeitos executórios imediatos, será aprovada uma minuta de ata no final de cada sessão.
 - 4.3. As atas das Comissões Eventuais da Equipa CAI- EQAVET serão aprovadas pelos elementos que as integram, conforme as alíneas v) e vi) do ponto 1 do Artigo 2º.

Artigo 8.º

Secretariado

1. O secretário das reuniões será um(a) professor(a) designado(a) de entre os membros da Equipa ou Comissões, em regime de rotatividade, que se prolonga para além de um ano letivo, segundo a ordem que aparece na lista de convocatória. A Coordenadora não poderá secretariar reuniões às quais preside.
2. Seguindo o critério anterior, caso o elemento encontrado esteja ausente, será designado secretário da reunião o membro imediatamente seguinte na lista.

- Neste caso, o membro em falta assegurará a realização da ata na sessão subsequente.
3. Compete ao(à) secretário(a) da reunião lavrar a ata que, depois de lida e aprovada, será assinada e rubricada nos termos da lei pelo secretário e pelo presidente da reunião, e ficará arquivada em dossiê à guarda da Coordenadora.
 4. Não é permitida escusa nas tarefas de secretariar as sessões, salvo situações excecionais devidamente justificadas.

Artigo 9.º

Faltas

1. As faltas às reuniões da equipa correspondem a 2 tempos letivos, caso o convocado beneficie de carga horária para o desempenho das suas funções.
2. As faltas deverão ser registadas em ata e na folha de presenças.

Artigo 10.º

Decisões

- As deliberações deverão ser tomadas por decisão maioritária dos membros que integram as sessões de trabalho.
- A Coordenadora tem voto de qualidade.
- Não é permitida a abstenção.
- Impõe-se guarda de sigilo sobre as decisões tomadas, antes de serem tornadas públicas.

Capítulo IV

Disposições finais

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação em sessão ordinária ou extraordinária.

Artigo 12.º

Revisão do regimento

1. O presente regimento poderá ser alterado pela equipa, por iniciativa de um dos seus membros, ou por necessidade de adaptação à legislação publicada posteriormente à sua aprovação.
2. As alterações do regimento da equipa devem ser aprovadas por maioria do número dos seus membros.

Artigo 13.º

Casos omissos e lacunas

Em tudo o que não esteja previsto no presente regimento, e até à sua eventual alteração, aplicar-se-ão as normas legais em vigor.