

## **Regulamento de Funcionamento das Acções de Formação**

A Ciência Viva tem como missão a difusão da Cultura Científica e Tecnológica apoiando acções dirigidas à promoção da Educação Científica e Tecnológica na sociedade portuguesa, com especial incidência nas camadas mais jovens e na população escolar. Desde 2007 que tem proporcionado acções de formação, para docentes, que contribuem para o desenvolvimento de competências e para o aumento da literacia científica de vários graus de ensino.

O Centro de Formação Ciência Viva é reconhecido pelo Ministério da Educação, desde 2007, através do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua de Professores, com o número CCPFC/ENT-NI-0082/11.

### **Capítulo I**

#### **Disposições Gerais**

O presente regulamento tem como objectivo estabelecer as linhas gerais por que se regem as acções de formação desenvolvidas pelo Centro de Formação Ciência Viva, no ano lectivo 2011/2012:

- Ecossistemas Marinhos: A Ciência no Ensino Básico;
- Ecossistemas Marinhos: Explorando Oceanos;
- Actividades de Ciência e Matemática no Ensino Básico;
- A Ciência em actividades multidisciplinares no 2º ciclo.

### **Capítulo II – Formando**

#### **Inscrição**

As inscrições efectuaem-se online, no website do Pavilhão do Conhecimento – Ciência Viva, através do preenchimento de um formulário.

### **Seleção**

No processo de seleção dos formandos são ponderados os seguintes critérios, pela ordem indicada:

- Ser docente destinatário da acção de formação em que se inscreve;
- Motivação para a frequência e futuras aplicações em contexto escolar;
- Data de entrada da inscrição.

### **Convocação/Confirmação**

A convocação dos candidatos será feita via email (é feita uma comunicação aos não seleccionados pela mesma via).

### **Pagamento**

As acções de formação têm custos variados e o montante encontra-se indicado no descritivo do curso. O pagamento inclui a inscrição na formação, materiais a utilizar e certificado de formação. Após a constituição das turmas, os formandos seleccionados serão contactados via email para efectuarem o pagamento, através transferência bancária, até 3 dias úteis antes do início da formação. O NIB é enviado ao docente aquando da sua convocação sendo obrigatório o envio do comprovativo da transferência para [centroformacao@cienciaviva.pt](mailto:centroformacao@cienciaviva.pt).

### **Desistências**

No caso de a acção de formação não ocorrer por falta de condições de realização, a entidade formadora compromete-se a encontrar uma forma de a ministrar numa outra turma ou mês. Caso isso não aconteça procederá à devolução da totalidade do valor da inscrição.

No caso do formando querer desistir, a totalidade paga apenas é devolvida se for comunicado à entidade formadora com, pelo menos, 6 dias úteis antes do início da acção de formação. Caso contrário não haverá lugar a qualquer devolução.

## Condições de Frequência

### Requisitos de Participação

O formando deverá enquadrar-se nos destinatários definidos para a acção.

### Assiduidade

A assiduidade em sala será confirmada através da assinatura do formando na folha de presenças, na posse do respectivo formador da acção. A *folha de presenças* será assinada por cada sessão de formação. O formando terá de cumprir 2/3 da duração total da acção de formação, de acordo com o artigo 13º, Capítulo II, Secção II, do Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores.

### Faltas/Ausências

Qualquer ausência deverá ser por motivos de força maior e dará lugar, ainda que esta se encontre dentro dos limites permitidos, ao preenchimento da folha de justificação de faltas e à sua entrega ao formador. Os documentos comprovativos, quando existirem, deverão ser entregues no Centro de Formação Ciência Viva.

### Pontualidade

A pontualidade deverá ser respeitada pelo formando, de acordo com o cronograma definido para a acção de formação, de forma a não perturbar o bom funcionamento da mesma. Assim, existe uma tolerância máxima de 20 minutos, no início de cada sessão.

## Avaliação

Sem prejuízo da utilização de outras formas de avaliação complementares, todas as acções de formação em regime presencial serão objecto de três modalidades de avaliação:

**Avaliação Contínua:** durante a formação presencial, os formandos serão avaliados no que concerne ao trabalho desenvolvido e empenho evidenciado nas tarefas propostas pelos formadores.

**Avaliação Final:** no final da formação presencial, os formandos terão que produzir um trabalho (fora da carga horária de formação presencial) de acordo com o que for solicitado pelos formadores.

**Avaliação Reacção:** questionário de avaliação do formando que irá ocorrer no final da formação presencial e tem como objectivo recolher informações acerca das reacções dos formandos aos conteúdos, aos objectivos, às metodologias utilizadas, ao desempenho do formador e a autoavaliação do formando.

### **Certificação**

No final da acção de formação e após a conclusão do processo de avaliação, o Centro de Formação Ciência Viva emitirá o certificado de formação. As segundas vias dos certificados, quando solicitadas, serão pagas pelos formandos e terão um custo de cinco euros, reservando-se ao Centro de Formação Ciência Viva o direito de alterar este valor.

### **Reclamações**

Independentemente da avaliação e das sugestões que entendam dar, os formandos podem apresentar reclamações referentes à formação, através do preenchimento da *ficha de reclamações* dirigida à Direcção da Ciência Viva (ANCCT - Agência Nacional para a Cultura Científica e Tecnológica), que garantirá uma análise das mesmas e uma resposta oportuna aos seus autores num período máximo de um mês.

## **Capítulo III – Obrigação das Partes**

### **Entidade Formadora**

- Dar seguimento aos objectivos, sendo responsável pela concepção do programa de formação, dos conteúdos pedagógicos e de toda a documentação de apoio, e agindo de acordo com os princípios apresentados neste documento.
- Cumprir atempadamente as formalidades de divulgação de toda a actividade formativa anual, da recepção, selecção, convocação e confirmação dos participantes.
- Seleccionar, contactar e remunerar os formadores.
- Prestar, sempre que pedido por parte interessada, informações precisas relativamente ao desenvolvimento da acção de formação.
- Fornecer aos formandos o programa e calendário da acção de formação assim como a documentação de apoio às sessões formativas.

- Permitir o acesso a equipamentos e materiais educativos necessários à frequência da acção de formação.
- Garantir uma boa relação com todos os colaboradores.

### **Formandos**

- Frequentar com assiduidade e pontualidade a acção de formação.
- Integrar-se com o máximo de empenho nas actividades formativas, participando activamente em todas as tarefas propostas com vista ao seu desenvolvimento e formação.
- Tratar com cortesia os formadores, os colaboradores da entidade formadora, os colegas de formação e restantes pessoas com quem podem entrar em contacto nas sessões de formação.
- Zelar pela preservação e conservação, relativamente a instalações, material didáctico e mobiliário, usando-os de forma adequada.
- Informar a Ciência Viva caso surjam quaisquer problemas.
- Cumprir as regras de funcionamento definidas.

### **Formadores**

- Contribuir para a formação e realização dos formandos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade.
- Ser assíduo e desempenhar as funções com dedicação e pontualidade, respeitando os horários de formação estabelecidos.
- Registrar a assiduidade dos formandos e o sumário da sessão formativa.
- Preparar as sessões de formação, incluindo materiais educativos de apoio.
- Responsabilizar-se pelo uso adequado de equipamentos e instalações.
- Tratar com cortesia os formandos.
- Usar meios adequados de avaliação dos formandos atendendo aos objectivos de cada acção de formação.