

Escola Superior de Educação Almeida Garrett

Regulamento Interno do Gabinete de Formação Contínua

Preâmbulo

O Gabinete de Formação Contínua (adiante designado por GFC) da Escola Superior de Educação Almeida Garrett (adiante designada por ESE Almeida Garrett) tem como principal objetivo dinamizar ações de formação que contribuam para promover o desenvolvimento científico, pedagógico e profissional de educadores de infância, professores do ensino básico e secundário.

Para concretizar este objetivo, no final de cada ano letivo, é feito o levantamento e análise das necessidades de formação, dos educadores e professores, juntos dos agrupamentos de escolas, colégios com especial ênfase com as instituições cooperantes.

Considerando a organização e gestão do ensino e o sucesso educativo como elementos essenciais na atividade docente, definiu-se, neste regulamento, as normas que visam o bom funcionamento do GFC.

Artigo 1.º

Princípios

Contribuir para a melhoria da qualidade do ensino e educação, a nível do pré-escolar, ensino básico e secundário, valorizando a dimensão científica e pedagógica, tendo em conta as necessidades e prioridade de formação.

Secção I - Gabinete de Formação Contínua

Artigo 2.º

Constituição

O GFC da ESE Almeida Garrett é constituído pela Diretora, nomeada em despacho conjunto da Diretora e Administradora da ESE Almeida Garrett.

Artigo 3º

Objetivos do Gabinete de Formação Contínua

O GFC da ESE Almeida Garrett tem como objetivos:

- a) Desenvolver ações de formação contínua para educadores e professores adequadas às suas necessidades específicas;
- b) Fomentar, nos formadores, espírito criativo e inovador para que estes sejam capazes de transmitir, aos seus formandos, as ferramentas que lhes permitam criar novos projetos educativos e curriculares;
- c) Criar protocolos com outras instituições no sentido de melhor adequar a qualidade de oferta formativa;
- d) Colaborar com a Diretora e Administradora da ESE Almeida Garrett na elaboração de programas relevantes para melhorar a formação dos educadores e professores;
- e) Participar em programas de formação de âmbito nacional;
- f) Estar atualizado sobre os programas e recomendações do Ministério da Educação;
- g) Implementar, nos formandos, novas e inovadoras práticas de ensino, para fomentar melhores resultados de aprendizagem escolar dos seus alunos;
- h) Organizar a documentação das ações de formação;
- i) Desenvolver as diversas atividades, no âmbito da formação contínua, que sejam consideradas necessárias;
- j) Apoiar os docentes, dos agrupamentos de escolas, escolas cooperantes e em especial os orientadores cooperantes, no seu desenvolvimento profissional.

Artigo 4.º

Sede, Instalações e Equipamentos

- a) O GFC encontra-se sediado nas instalações da Escola Superior de Educação Almeida Garrett e dispõe de um gabinete de direção;
- b) A ESE Almeida Garrett disponibiliza os equipamentos e as instalações necessários e adequados;
- c) Os espaços são dotados de condições fundamentais para a qualidade do trabalho.

Artigo 5.º

Contactos

- a) Contactos: telefone: (00351) 218862042 | email: gabinetedeformacao@eseag.pt
- b) Link da página WEB: <http://www.eseag.pt>

Seção II – Ações de Formação

Artigo 6.º

Plano de Formação

- 1. O plano de formação é elaborado com base:
 - a) No levantamento das necessidades de formação, sentidas nas escolas/agrupamentos e profissionais da educação;
 - b) Outras formações que sejam consideradas relevantes.
- 2. O plano de formação deverá ser elaborado pela Diretora do GFC e, posteriormente, apresentado à Diretora e Administradora da ESE Almeida Garrett para sua aprovação.
- 3. O plano é alterado quando se considere necessário.

Artigo 7.º

Áreas de Formação

As áreas de Formação Contínua, tendo em conta as orientações designadas no artigo 5.º do Decreto – Lei nº 22/2014 de 11 de fevereiro, são:

- a) Área da docência;
- b) Prática pedagógica e didática na docência;
- c) Formação educacional geral e das organizações educativas;
- d) Administração escolar e educacional;
- e) Liderança, coordenação e supervisão pedagógica;
- f) Formação ética e deontológica;
- g) Tecnologias de informação e comunicação aplicadas a didáticas específicas.

Artigo 8.º

Modalidades das Ações de Formação

1. As ações de formação contínua desenvolvem-se nas seguintes modalidades:
 - a) Cursos de formação;
 - b) Oficinas de formação;
 - c) Círculos de estudos;
 - d) Ações de curta duração.

Artigo 9.º

Divulgação das Ações de Formação

1. As ações de formação são divulgadas através:
 - a) Da base de dados de contactos de agrupamentos de escolas, escolas cooperantes, ex-formandos e ex alunos;
 - b) Do facebook da ESE Almeida Garrett;
 - c) Da página da ESE Almeida Garrett;
 - d) De folhetos;
 - e) Outros meios de interesse para ações específicas.
2. As ações de formação a desenvolver e divulgar devem conter:
 - a) Denominação da ação;
 - b) Identificação do formador;
 - c) Modalidade da ação;
 - d) Objetivos/conteúdos;
 - e) Duração da ação/créditos;
 - f) Registo da acreditação;
 - g) Destinatários;
 - h) Local e calendarização da ação;

Secção IV - Formadores

Artigo 10.º

Acreditação do Formador, Conhecimento Científico e Bolsa de Formadores

1. Os formadores:

- a) Têm que ser, obrigatoriamente, acreditados, pelo Conselho Científico e Pedagógico da Formação Contínua, para as áreas e domínios de formação;
- b) Deverão demonstrar ter conhecimento científico nas áreas e domínios de formação.

2. Bolsa de formadores

A bolsa de formadores é constituída e atualizada anualmente, pela Diretora do GFC, de acordo com as necessidades de formação identificadas. Fazem parte da bolsa de formadores internos e externos:

- a) A bolsa de formadores internos é constituída por docentes acreditados, pelo Conselho Científico e Pedagógico da Formação Contínua, da ESE Almeida Garrett;
- b) Recorre-se a formadores externos quando não existem, na bolsa de formadores internos, formadores com perfil adequado às necessidades de formação e/ou quando existem programas específicos da iniciativa do Ministério da Educação que envolvam formadores detentores de conhecimentos profissionais específicos.

Artigo 11.º

Deveres dos Formadores

São deveres dos formadores internos e externos:

- a) Cumprir o horário da formação e ser pontual;
- b) Comunicar à Diretora do GFC, com antecedência, necessidades de alterar o horário;
- c) Controlar a assiduidade dos formandos, assinar as folhas de presença e sumariar as sessões;
- d) Requisitar, com um dia de antecedência, fotocópias, materiais e equipamentos necessários;
- e) Entregar todos os documentos, das sessões, no final de cada uma delas;
- f) Redigir o relatório final tendo em conta os itens propostos pelo gabinete;

- g) Entregar, no prazo máximo de 15 dias após o término da formação, todos os documentos que são solicitados no dossier da mesma;
- h) Avaliar os formandos em conformidade com os critérios de avaliação pré-estabelecidos e entregar, à Diretora do GFC, as pautas e todas as evidências de avaliação.

Secção V - Formandos

Artigo 12.º

Direitos dos Formandos

- a) Escolher as ações de formação mais adequadas às suas necessidades;
- b) Apresentar propostas de ações de formação;
- c) Cooperar com o gabinete de formação no desenvolvimento de projetos que promovam a melhoria das suas práticas pedagógicas;
- d) Partilhar recursos didáticos e métodos pedagógicos;
- e) Obter um certificado no final da formação.

Artigo 13.º

Deveres dos Formandos

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Participar nas sessões, tendo em vista a aquisição das competências visadas;
- c) Respeitar a Diretora do GFC, os seus formadores e demais participantes com quem se relaciona;
- d) Zelar pela conservação dos equipamentos e outros bens que lhe sejam confiados, nas ações de formação;
- e) Cumprir as diretivas estabelecidas no regulamento em vigor;
- f) Responsabilizar-se individualmente e/ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, nas instalações e/ou equipamentos;
- g) Facultar aos serviços os documentos necessários para a compilação do dossier técnico-pedagógico e financeiro;
- h) Preencher todos os documentos que lhe forem solicitados inclusive o inquérito de avaliação, da ação de formação por si frequentada;

- i) Informar o GFC sempre que se verificarem alterações dos dados inicialmente fornecidos;
- j) Abster-se da prática de comportamentos que possam resultar no prejuízo ou descrédito do GFC e da ESE Almeida Garrett.

Secção VI

Avaliação, Reconhecimento, Certificação e Monitorização da Formação

Artigo 14.º

Avaliação das Ações de Formação

1. As ações de formação contínua são avaliadas pelo formando, formador e pela entidade formadora, de modo a permitir a análise da sua adequação aos objetivos e da sua relevância, para a melhoria do ensino e dos resultados escolares dos alunos, para o desenvolvimento profissional dos docentes e para a melhoria organizacional das escolas;
2. Cabe à entidade formadora criar instrumentos de avaliação adequados para proceder ao tratamento de dados recolhidos e por sua vez promover a divulgação dos resultados como regulação da oferta educativa;
3. A avaliação, certificação e reconhecimento da formação é objeto de despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

Artigo 15.º

Escala de Avaliação aos Formandos

A escala utilizada é de 1 a 10. Considera-se a classificação positiva da escala a partir de 5, inclusive.

Artigo 16.º

Certificado das Ações de Formação

Os certificados das ações de formação são emitidos pela ESE Almeida Garrett caso o formando:

- a) Tenha obtido aproveitamento;
- b) Participe em pelo menos dois terços do número de horas da duração da formação.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à homologação pela Diretora e pela Administradora da ESE Almeida Garrett.

Lisboa, 21 de março de 2017

A Diretora

A Administradora

(Prof.^a Doutora Manuela Silva)

(Mestre Teresa Brito Valentim)