



REGIMENTO

SALA DE **E**STUDO

2017-2018

DEFINIÇÃO

- A Sala de Estudo assume-se como um espaço diferente daquele que o aluno usufrui em sala de aula, apresentando uma organização e um ambiente mais informal estimulando o aperfeiçoamento escolar, a superação de dificuldades e/ou ampliação de saberes.
- A Sala de Estudo apresenta-se apetrechada com materiais e recursos diversos e usufrui de supervisão docente.
- A Sala de Estudo pretende ser um espaço onde os alunos poderão fazer os TPC, tirar dúvidas, realizar trabalhos específicos e desenvolver projetos.
- A Sala de Estudo é ainda o local para onde serão encaminhados os alunos quando retirados da sala de aula (motivos disciplinares, não frequência de AEC's ou outro).

LOCALIZAÇÃO

A Sala de Estudo situa-se no edifício da escola sede do agrupamento, piso 0, sala 3.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A Sala de Estudo funciona de segunda a sexta-feira, conforme horário afixado.

PÚBLICO – ALVO

- a) Os alunos que sejam encaminhados para este espaço pelos respetivos professores / conselhos de turma;
- b) Todos os alunos do agrupamento que pretendam estudar ou realizar tarefas escolares;
- c) A título excecional, o grupo-turma que, mediante autorização prévia do responsável da Sala de Estudo e devidamente acompanhado por um docente, aí pretenda desenvolver qualquer atividade educativa.

DINAMIZADORES

A dinamização da Sala de Estudo, operacionalizada no apoio aos alunos que a frequentam, estará a cargo de:

- a) Professores do agrupamento, de acordo com o horário atribuído.
- b) Alunos da escola, matriculados em anos mais avançados e detentores de bons desempenhos que se mostrem disponíveis e tenham frequentado uma ação de sensibilização / formação;

SUPERVISÃO

O funcionamento da Sala de Estudo estará sempre sujeito à supervisão/permanência na sala de, pelo menos, um docente do agrupamento.

COORDENAÇÃO

A Sala de Estudo goza de coordenação de um docente com horário atribuído.

COMPETÊNCIAS

1- Compete aos dinamizadores:

- a) Orientar os alunos na utilização dos recursos deste espaço;
- b) Acompanhar os alunos na realização dos seus trabalhos;
- c) Incentivar os alunos no respeito pelas regras/ normas;
- d) Apoiar os alunos nas suas aprendizagens.

2- Compete ao (s) supervisor (es):

- a) Assegurar a criação e manutenção de um clima de estudo e de trabalho saudável e estimulante;
- b) Encaminhar os alunos para a BE ou sala TIC sempre que os trabalhos requeiram recursos daqueles setores;
- c) Elaborar uma listagem de materiais solicitados para eventual requisição /aquisição;
- d) Prestar apoio educativo aos alunos sempre que dele necessitem;
- e) Colaborar com os dinamizadores presentes, apoiando-os e articulando as intervenções educativas;
- f) Assinalar a sua presença e, sempre que seja caso disso, registar o tipo de utilização realizada pelos alunos da Sala de Estudo (registo próprio).

3- Compete à/ao coordenador(a)

- a) Conhecer integralmente o projeto, bem como os recursos disponíveis;
- b) Promover a cooperação/articulação entre dinamizadores e supervisores, podendo partilhar/sugerir metodologias;
- c) Convocar reuniões gerais ou parcelares com os intervenientes, de acordo com as necessidades surgidas no desenvolvimento do projeto;
- d) Apreciar e considerar as sugestões/críticas apresentadas e relativas à Sala de Estudo;

- e) Atualizar os recursos existentes, bem como diligenciar para a requisição/aquisição de novos instrumentos de trabalho;
- f) Incentivar a um trabalho de articulação entre as ofertas da Sala de Estudo e as necessidades das diversas estruturas educativas a operar no agrupamento;
- g) Diligenciar, conjuntamente com a direção e diferentes departamentos curriculares do agrupamento, no sentido de áreas disciplinares específicas, com maior incidência naquelas que são de estudo, possam estar representadas, através dos seus docentes, preferencialmente em horário de término das atividades letivas, para apoio aos alunos na realização de TPC, de trabalhos específicos e preparação para momentos de avaliação sumativa.
- h) Promover a avaliação das atividades e do funcionamento da Sala de Estudo e elaborar um relatório final com base na análise de frequência e das sugestões/opiniões recolhidas no final do ano letivo.
- i) Proceder à revisão do seu Regimento.

FUNCIONAMENTO

1. Podem permanecer na Sala de Estudo no máximo de 10 alunos (salvaguardadas as exceções de quando acompanhados pelo professor responsável);
2. Deverá ser dado a conhecer ao responsável pela Sala de Estudo, com a antecedência possível, do apoio específico a facultar aos alunos que dele necessitem através de uma informação prévia dessa necessidade educativa.
3. Os alunos deverão planear as suas atividades em Sala de Estudo, dando informação prévia dessa necessidade ao responsável por este espaço.
4. Os alunos encaminhados por **motivos disciplinares** serão acolhidos sem necessidade de indicação prévia.
 - a) Devem fazer-se sempre acompanhar pela folha de registo assinada pelo professor da disciplina em que os comportamentos desadequados ocorreram;
 - b) A folha de registo deverá conter a(s) atividade(s) a realizar, os recursos a utilizar e o tempo de duração da(s) mesma(s);
 - c) A folha de registo ficará arquivada em dossiê próprio.
5. Os alunos não inscritos em AEC's poderão permanecer em Sala de Estudo desde que se façam acompanhar de uma folha de registo com a indicação da(s) atividade(s) a realizar neste espaço, os recursos a utilizar e o tempo de duração da(s) mesma(s), da responsabilidade do seu encarregado de educação.

6. Os manuais escolares, respetivos cadernos de atividades, lápis, borracha, régua e outro material similar estará à disposição para suprir esquecimentos e as necessidades pontuais dos alunos.
7. A consulta de dicionários, prouduários, gramáticas, enciclopédias, CD ,bem como de outro material disponível em Sala de Estudo deverá ser solicitada ao supervisor presente.
8. A utilização dos computadores só é permitida se houver PC disponível e se for dado consentimento pelo responsável da sala.
9. A utilização dos computadores ocorrerá em intervalos de 40 minutos, salvo avaliação diferente do supervisor.
10. Todos os recursos existentes (materiais, informáticos ou outros) apenas podem ser retirados deste espaço mediante requisição (registro próprio) e após autorização do responsável pela Sala de Estudo, ficando aqueles à inteira responsabilidade de quem o requisitou.
 - a) Só em casos excepcionais, e por períodos de tempo que não podem ultrapassar os 40 minutos, se pode proceder à requisição de manuais escolares e/ou respetivos cadernos de atividades.
11. O recurso à Internet deverá cumprir os requisitos que subjazem à utilização da Sala de Estudo.

DIREITOS E DEVERES

São aplicados todos os direitos e deveres consignados no Regulamento Interno e no Código de Conduta em vigor no agrupamento.

Crato, 7 de setembro de 2017

A Coordenadora

(Sofia Bello de Moraes)