

REGULAMENTO DA SALA DE ESTUDO

I. Disposições Gerais:

Artigo 1º

Âmbito

O presente documento regulamenta a organização e o funcionamento da Sala de Estudo da Escola Secundária de Figueira de Castelo Rodrigo e aplica-se a todos os elementos do Agrupamento que frequentam este espaço.

Artigo 2º

Definição

A Sala de Estudo é um espaço educativo que apoia os alunos em diferentes situações:

- a) Com dificuldades nas aprendizagens;
- b) Com dúvidas pontuais;
- c) Que pretendam desenvolver trabalho individual ou em grupo, num espaço com recursos diversificados;
- d) Que pretendam desenvolver e melhorar técnicas e métodos de estudo;
- e) Que necessitem de realizar exercícios escritos ou fichas de avaliação extra-aula;
- f) Alunos a quem foi dada ordem de saída de sala de aula e que sejam encaminhados por um funcionário, com vista à realização de uma tarefa específica proposta pelo professor da disciplina;
- g) Alunos ao abrigo da escolaridade obrigatória, que ultrapassaram o limite de faltas injustificadas, com plano de recuperação;
- h) Alunos com Necessidades Educativas Especiais a frequentar um currículo específico individual.

Artigo 3º

Objetivos

- a) Estimular o gosto pelos estudos;
- b) Promover o desenvolvimento de hábitos de trabalho autónomo;
- c) Constituir-se como um espaço de partilha de saberes;
- d) Desenvolver competências que facilitem as aprendizagens dos alunos;
- e) Auxiliar os alunos na resolução de dúvidas curriculares;
- f) Apoiar os alunos na preparação de exames, exercícios escritos e trabalhos;
- g) Ajudar os alunos na aquisição de hábitos e técnicas de estudo específicos;
- h) Desenvolver competências de consulta e de utilização de diversas fontes de informação;
- i) Apoiar os professores no desenvolvimento do seu trabalho na aula e extra-aula;
- j) Desenvolver competências sociais como o respeito pelos outros, a cooperação entre alunos e a comunicação;
- k) Proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares individuais ou em grupo, nomeadamente trabalhos de casa, exercícios de aplicação e consolidação das matérias lecionadas;

l) Contribuir para o sucesso educativo dos alunos do Agrupamento de Escolas de Figueira de Castelo Rodrigo.

II – Organização e Funcionamento

Artigo 4º

Coordenação (competências)

O coordenador da sala de estudo é designado pelo director, com a duração de um ano lectivo.

- a) Divulgar, junto da comunidade escolar, informação relativa à Sala de Estudo;
- b) Promover, organizar e coordenar as atividades promotoras do sucesso escolar dos alunos;
- c) Dar resposta às solicitações dos alunos;
- d) Organizar o processo de registo dos alunos;
- e) Organizar o inventário do material existente e zelar pela sua conservação;
- f) Apresentar relatório anual de avaliação ao diretor do Agrupamento;
- g) Apoiar os professores do Agrupamento;
- h) Promover a cooperação entre os professores que constituem a equipa da Sala de Estudo;
- i) Assegurar a articulação entre a Sala de Estudo e as restantes estruturas de desenvolvimento educativo do Agrupamento;
- j) Avaliar as atividades;
- k) Apreciar e considerar todas as sugestões e críticas relativamente ao funcionamento da Sala de Estudo apresentadas por alunos, professores e funcionários.

Artigo 5º

Professores da Sala de Estudo (competências)

- d) Mostrar disponibilidade face às solicitações e necessidades dos alunos;
- e) Apoiar os alunos nas suas tarefas escolares (trabalhos de casa, trabalhos de grupo, pesquisas, preparação para testes, outros) tendo sempre em conta as indicações e perspetivas adotadas nas disciplinas curriculares;
- f) Apoiar os alunos ao nível de técnicas e métodos de estudo, pesquisa e consulta bibliográfica;
- g) Encaminhar os alunos para a Biblioteca sempre que os trabalhos em curso requeiram recursos daquele setor, responsabilizando os alunos pela requisição e devolução dos materiais utilizados;
- h) Prestar apoio aos alunos sempre que estes necessitem de utilizar computadores e outros materiais de informática;
- i) Colaborar, sempre que necessário, na atualização dos recursos existentes, bem como na conceção de novos instrumentos de trabalho;
- l) Acolher os alunos a quem é dada ordem de saída da sala de aula, assegurando, sempre que possível, o cumprimento da tarefa indicada pelo professor.
- m) Responsabilizar os alunos pelo cumprimento das regras de funcionamento dos espaços escolares;
- n) Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais;
- o) Registar, em documento próprio, o sumário das atividades desenvolvidas e as presenças dos alunos;
- r) Fazer cumprir este regulamento.

Artigo 6º

Assistentes Operacionais (competências)

- b) Facultar aos alunos os recursos que lhe forem solicitados, mediante requisição escrita;
- c) Zelar pelo bom estado de conservação dos materiais e pela limpeza da sala;
- d) Encaminhar os alunos para a biblioteca sempre que os trabalhos em curso requeiram materiais daquele setor advertindo os alunos de que deverão requisitar o material e devolvê-lo antes da saída;

Artigo 7º

Direitos dos alunos

- a) Conhecer o regulamento da Sala de Estudo e ser esclarecido quanto ao seu conteúdo;
- b) Usufruir de um ambiente de trabalho sereno e agradável;
- c) Ser apoiado nas tarefas escolares de acordo com o horário afixado na Sala de Estudo;
- d) Utilizar todos os materiais didáticos que se encontrem ao seu dispor na Sala de Estudo;
- e) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento da Sala de Estudo.

Artigo 8º

Deveres dos alunos

- a) Conhecer e respeitar todas as normas de funcionamento da Sala de Estudo;
- b) Acatar as chamadas de atenção e instruções dadas pelos professores e funcionários;
- c) Entrar de forma ordeira e educada, evitando perturbar as atividades a decorrer na Sala de Estudo;
- d) Manter silêncio durante a utilização da Sala de Estudo;
- e) Em caso da realização de trabalhos em grupo, o diálogo e discussão entre os alunos deverá centrar-se no tema e assuntos relativos às tarefas a realizar, sem perturbar o bom ambiente da sala e o trabalho de todos os presentes;
- f) Manter em bom estado de conservação o mobiliário e os materiais disponibilizados (livros, documentos, computador...);
- g) Responsabilizar-se pela devolução de todos os materiais utilizados;
- h) Sair da sala de forma ordeira e disciplinada;
- i) Cumprir as normas presentes no Regulamento Interno do Agrupamento, que possam estar omissas neste documento.

Artigo 9º

Interdições

Na Sala de Estudo não é permitido:

- a) Falar alto;
- b) Fazer barulho;
- c) Consumir alimentos e/ ou bebidas, excetuando água;
- e) Danificar o mobiliário;
- f) Anotar, dobrar, riscar ou danificar de qualquer outra forma os documentos;
- g) Permanecer na sala de estudo faltando deliberadamente a atividades letivas;
- h) Utilizar aparelhos eletrónicos alheios ao trabalho escolar;
- i) Anotar, dobrar, riscar ou danificar os livros;
- j) Desenvolver qualquer atividade contrária ao espírito da Sala de Estudo e ao seu bom funcionamento.

Artigo 10º

Incumprimentos das Normas

Ao incumprimento das normas acima descritas, serão aplicadas, de acordo com a gravidade da matéria apurada, as medidas disciplinares estipuladas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 11º

Funcionamento

- a) A Sala de Estudo funciona de segunda a sexta-feira, em horário a definir no início de cada ano letivo, sob supervisão de um ou mais professores;
- b) Sempre que a sala se encontre lotada, deverão ser privilegiados os alunos que pretendam realizar atividades escolares, esclarecer dúvidas com um professor ou que tenham recebido ordem de saída da sala de aula, com uma tarefa para realizar;
- c) Os alunos que pretendam resolver dúvidas pontuais devem procurar no horário de funcionamento da Sala de Estudo o dia da semana e a hora mais adequados;
- e) Os alunos que necessitem de apoio continuado devem ser encaminhados para a Sala de estudo pelo professor proponente da disciplina, de preferência pessoalmente. O professor proponente de apoio continuado deverá entregar ao professor da Sala de Estudo um relatório sucinto de apoio;
- f) Os recursos que se encontram em estantes abertas, estão disponíveis para utilização livre na Sala de Estudo. No final da utilização, o aluno deve recolocar os materiais no local respetivo;
- j) A divulgação das atividades da Sala de Estudo será efetuada através da página eletrónica do Agrupamento de Escolas e de informação escrita.

III. Disposições finais

Artigo 12º

Avaliação

O funcionamento da Sala de Estudo será objeto de avaliação através de um relatório final no terceiro período, a apresentar à direção do Agrupamento e de um inquérito, por amostra, aos seus utilizadores.

Artigo 13º

Duração e divulgação do regulamento

Este regulamento entra em vigor após a sua aprovação e assim permanecerá até nova revisão e aprovação em reunião do Conselho Pedagógico. O presente regulamento será divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.

Artigo 14º

Omissões

Todas as omissões do presente regulamento serão resolvidas pelo Diretor do Agrupamento, depois de ouvido o Coordenador da Sala de Estudo.

AEFCR, 3 de Novembro de 2015