

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CINFÃES

ANO LETIVO 2012/2013

### REGIMENTO DA SALA DE ESTUDO E SUBSTITUIÇÕES

#### I – Disposições Gerais

##### *Artigo 1º*

##### **Âmbito**

O presente documento estabelece os normativos de funcionamento da Sala de Estudo e Substituições da Escola E. B. 2,3 General Serpa Pinto.

##### *Artigo 2º*

##### **Definição**

1. A Sala de Estudo é um espaço que se pretende que seja um ambiente educativo diferente daquele a que o aluno está habituado a viver nas áreas curriculares disciplinares, aproveitando o seu tempo livre de forma construtiva e enriquecedora.
2. A Sala de Estudo apoia os alunos em diversas situações:
  - a) Alunos que voluntariamente a procurem para realização dos seus estudos/trabalhos;
  - b) Alunos que se encontrem em situação de substituição de aulas;
  - c) Alunos a quem foi dada ordem de saída da sala de aula;
  - d) Alunos em situação de realização de ficha de avaliação, no caso da sua ausência à aula.

##### *Artigo 3º*

##### **Objectivos**

As finalidades da Sala de Estudo são as seguintes:

- a) Constituir um mecanismo de suporte e enriquecimento das aprendizagens adquiridas no âmbito das diferentes áreas curriculares;
- b) Favorecer o desenvolvimento de atitudes e hábitos de trabalho autónomo ou em grupo;

- c) Promover a ocupação dos tempos escolares em atividades pedagógicas;
- d) Criar mecanismos de apoio ao estudo e de gestão dos diferentes ritmos de aprendizagens dos alunos;
- e) Promover um papel ativo dos alunos na resolução dos seus problemas de aprendizagem e no esclarecimento de dúvidas;
- f) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade pessoal e social.

#### *Artigo 4º*

#### **Localização**

A Sala de Estudo localiza-se na **sala 1** da Escola E.B. 2,3 General Serpa Pinto.

## **II – Organização e Funcionamento**

#### *Artigo 5º*

#### **Coordenação**

A Sala de Estudo é coordenada por um docente nomeado pelo Diretor do Agrupamento, no início do ano letivo.

#### *Artigo 6º*

#### **Horário**

1. A Sala de Estudo funciona de segunda a sexta-feira, das 8:30 às 17:30.
2. As atividades da Sala de Estudo são interrompidas durante os intervalos.

#### *Artigo 7º*

#### **Funcionamento**

1. A Sala de Estudo funciona com a supervisão de um ou mais professores.
2. Os docentes que integrem as bolsas de Sala de Estudo e de Substituição dirigem-se à Sala de Estudo aquando do toque de entrada.
3. Os docentes pertencentes à Bolsa de Sala de Estudo e de Substituição permanecem na mesma durante o tempo do horário.
4. Os professores da Bolsa de Sala de Estudo e de Substituição devem comparecer na Sala de Estudo no início do tempo do bloco ou meio bloco a que estão adstritos e aguardam aí as solicitações de substituições.

5. As solicitações de substituições são transmitidas com a maior celeridade possível.
6. Os professores recrutados devem dirigir-se de imediato para as respectivas salas – turmas.
7. O funcionário do bloco onde tenha ocorrido a substituição, encarrega-se de fazer chegar o respetivo livro de ponto, com brevidade e entrega-o ao professor substituto.
8. Caso os professores da Bolsa de Sala de Estudo e de Substituição não compareçam na Sala de Estudo após o toque de entrada ser-lhe-á marcada falta ao serviço. Se o professor se ausentar da escola durante o período de sala de estudo/substituição ser-lhe-á marcada falta ao serviço.
9. Na eventualidade de haver um só professor na Sala de Estudo e haver necessidade de Substituição, a turma será dividida e os alunos serão encaminhados para a Sala de Estudo e para a Biblioteca.
10. Os docentes da Bolsa de Sala de Estudo e de Substituição recrutam-se entre si para aula de substituição, segundo a seguinte ordem de preferências:
  - a) Professor que leccione a mesma disciplina;
  - b) Professor que seja docente da turma;
  - c) Outro professor;
  - d) Dentro da mesma preferência, a substituição é feita pelo professor com menor número de substituições efetuadas.
11. O Coordenador da Sala de Estudo assegura a afixação, na sala de estudo e na sala de professores, da escala actualizada de professores para a Bolsa de Sala de Estudo e de Substituição, de acordo com as indicações dadas pelo Director do Agrupamento.

### *Artigo 8º*

#### **Competências**

Aos professores que prestam apoio na Sala de Estudo compete:

- a) Acompanhar a entrada dos alunos na Sala de Estudo;
- b) Orientar a realização de fichas ou outras atividades programadas em caso de falta do professor;
- c) Propor atividades aos alunos;
- d) Apoiar os alunos ao nível de técnicas e métodos de estudo, pesquisa/consulta bibliográfica, trabalho de grupo/trabalho de projeto e conteúdos programáticos na sua área de lecionação;
- e) Apoiar os alunos na realização de trabalhos escolares;
- f) Fomentar um ambiente calmo e propício ao trabalho;

- g) Coordenar o trabalho individual de diversos alunos – adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- h) Adequar a sua intervenção às necessidades evidenciadas pelos alunos;
- i) Acolher os alunos a quem é dada ordem de saída da sala de aula, tentando que o aluno reflita sobre o comportamento e/ou atitude que ocasionou a aplicação desta medida cautelar e assegurando o cumprimento da tarefa indicada pelo professor;
- j) Responsabilizar os alunos pelo cumprimento das regras de funcionamento dos espaços escolares;
- k) Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais;
- l) Alertar os responsáveis pela Sala de Estudo para as carências detetadas ao nível dos recursos das diferentes disciplinas;
- m) Registrar, em documento próprio, o sumário das atividades desenvolvidas;
- n) Registrar, em documento próprio, as presenças dos alunos.

#### *Artigo 9º*

#### **Atividades a desenvolver**

As atividades a desenvolver ao nível da Sala de Estudo são as seguintes:

- a) Realização de trabalhos de casa;
- b) Estudo individual ou em pequeno grupo;
- c) Realização de atividades programadas pelo professor (fichas de trabalho por falta do professor, fichas de avaliação por falta do aluno);
- d) Realização de trabalhos de grupo, trabalho de projeto e trabalho cooperativo;
- e) Resolução de provas-modelo de avaliação;
- f) Realização de fichas autocorretivas;
- g) Esclarecimento de dúvidas com apoio do professor;
- h) Realização de pesquisa bibliográfica (manuais, dicionários, outros recursos da Biblioteca).

#### *Artigo 10º*

#### **Avaliação**

1. O funcionamento da sala de Estudo será objeto de avaliação através de um relatório intermédio no final do segundo período e um relatório final no terceiro período.
2. Esses relatórios serão elaborados com base num registo diário de presenças e na realização de questionários aos utilizadores.

*Artigo 11º*

**Problemas, irregularidades ou sugestões**

Todos os problemas, irregularidades ou sugestões de funcionamento da Sala de Estudo deverão ser comunicados ao Coordenador da Sala de Estudo.

**III – Disposições finais**

*Artigo 12º*

**Divulgação**

A divulgação será efectuada através de panfletos específicos distribuídos a vários participantes na comunidade educativa: alunos, docentes e encarregados de educação.

*Artigo 13º*

**Duração**

Este regimento entra em vigor após a sua aprovação e assim permanecerá até nova revisão e aprovação em reunião do Conselho Pedagógico.

*Artigo 14º*

**Omissões**

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