



PROJETO

Sala de Estudo



2017 – 2021

Coordenadora: Isabel Neto

A organização e funcionamento da Sala de Estudo estão, em primeiro lugar, definidos no Regulamento Interno do agrupamento – 2014/ 18, como se segue:

SECÇÃO I
NÚCLEO DE PROJETOS

Artigo 178.º - Objetivo do núcleo de projetos

Promover atividades que visem a formação e o sucesso educativo dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de organização pedagógica do agrupamento.

SALA DE ESTUDO
Artigo 209.º / Funcionamento

1. A Sala de Estudo funcionará com o apoio, sempre que possível, de pelo menos um professor.
2. O horário de funcionamento é afixado pelo diretor, de acordo com as possibilidades e necessidades reais da escola.

I – OBJETIVOS GERAIS DA SALA DE ESTUDO

- Permitir a todos os alunos o desenvolvimento de competências e a consolidação/ atualização de conhecimentos;
- Proporcionar um apoio mais individualizado aos alunos que dele necessitem, nomeadamente aqueles para quem foram elaborados PAPI ou planos de recuperação por excesso de faltas, em articulação com os conselhos e diretores de turma;
- Disponibilizar um espaço para estudo e cumprimento de tarefas, com acompanhamento docente e possibilidade de recurso a materiais variados: manuais, gramáticas, dicionários, etc.;
- Fomentar a participação dos alunos na vida escolar através de uma ocupação construtiva dos tempos livres.

II – NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA SALA DE ESTUDO

- A Sala de Estudo está aberta todos os dias úteis, das 8.30 às 17.45, no horário aí afixado, assim como na Sala de Professores; ressalva-se o da de quarta-feira, em que o espaço encerra às 13.30.
- A existência de, pelo menos, um professor por tempo letivo, está condicionada pela disponibilidade permitida pelo horário dos docentes. O horário da Sala de Estudo pode sofrer alterações ao longo do ano, dependendo das necessidades em cada momento ou período escolar;

- Os alunos propostos para a Sala de Estudo devem permanecer na sala até ao fim do tempo letivo;
- Os professores devem cumprir integralmente e em permanência o horário que lhes foi atribuído na Sala de Estudo;
- Todos os utentes da Sala de Estudo devem contribuir para um bom ambiente de trabalho, não adotando nem permitindo atitudes que possam perturbar os direitos e o bem-estar dos demais;
- Durante os intervalos as atividades são interrompidas;
- Antes de saírem, os alunos devem devolver e/ou arrumar o material.

III - ATIVIDADES NA SALA DE ESTUDO

- Esclarecimento de dúvidas;
- Realização dos trabalhos de casa ou outros;
- Estudo das várias disciplinas;
- Resolução de fichas de trabalho;
- Consulta de manuais, gramáticas, dicionários, prontuários, etc.;
- Execução de outros trabalhos propostos pelos professores.

Durante as atividades, os docentes prestam todo o apoio necessário à realização das tarefas em curso, diligenciando para que todos os alunos presentes na Sala de Estudo se mantenham ocupados e usufruam de acompanhamento/ supervisão.

Algumas aulas de apoio pedagógico acrescido (APA) são lecionadas na Sala de Estudo. Os professores de APA devem assinar, resumir a aula e registar o número e turma dos alunos presentes, no livro de ponto existente para o efeito na Sala de Estudo, mesmo se derem a aula noutra sala.

IV – REALIZAÇÃO DE TESTES

A Sala de Estudo presta apoio na realização de testes fora da sala de aula, nomeadamente aos alunos que necessitam de leitura ou escrita da prova, mediante solicitação à coordenadora com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

V – MATERIAIS NA SALA DE ESTUDO

- *Dossiers* com fichas de trabalho de várias disciplinas, algumas acompanhadas da respetiva correção;
- Manuais e cadernos de atividades por disciplina e ano de escolaridade; - Dicionários de Língua Portuguesa, bilingues e de verbos;
- Prontuários;
- Gramáticas de Língua Portuguesa, Inglês, Francês e Espanhol.

VI – FUNÇÕES DOS DOCENTES COM SERVIÇO NA SALA DE ESTUDO

- Acompanhar a entrada dos alunos na sala;
- Apoiar os alunos nas atividades que estão a realizar, permitindo simultaneamente o desenvolvimento da sua autonomia;
- Zelar pela conservação e correta utilização dos materiais/equipamentos;
- Registrar, no livro do ponto, o número e turma dos alunos presentes;
- Registrar o teste que o aluno esteve a realizar.

VII – SUGESTÕES AOS DOCENTES QUE COLABORAM COM A SALA DE ESTUDO

- Inteirar-se dos materiais da Sala de Estudo, relacionados com os conteúdos da(s) sua(s) disciplina(s);
- Criar com o seu grupo materiais novos ou reformular os já existentes;
- Apresentar sugestões;
- Sensibilizar os seus alunos a utilizarem a Sala de Estudo, ocupando os seus tempos livres, no sentido de realizarem, sempre que possível, os trabalhos de casa, estudarem as lições, prepararem-se para os momentos de avaliação e esclarecerem dúvidas com a ajuda de professores.

VIII – AVALIAÇÃO DA SALA DE ESTUDO

- À coordenadora compete “redigir um relatório semestral que, tanto quanto possível, espelhe de forma sucinta a atividade ocorrida na Sala de Estudo” – alínea j) do Artº 183º do R.I. em vigor;
- Poderá haver lugar à aplicação de inquéritos de satisfação aos frequentadores e colaboradores da Sala de Estudo;
- A todo o momento a coordenadora está disponível para receber sugestões e propostas de melhoria do serviço prestado, a que dará o devido tratamento e encaminhamento, se tal se justificar e for possível.

Projeto revisto e atualizado em 15 de outubro de 2017

A coordenadora da Sala de Estudo,
Isabel Neto