

REGULAMENTO INTERNO - SALA DE ESTUDO -



Instituição Particular de Solidariedade Social – NIF: 502 655 909

Rua da Creche nº. 104, 4465-112 São Mamede de Infesta – Matosinhos

Telefone: 229 516 021 Telemóvel: 936 508 330 Email: assus.secretaria@gmail.com

Registo nº. 50/92, no livro 5 das Associações de Solidariedade Social, fls 56 verso, publicado DR III Série nº. 61 de 13/03/92



INDICE

- I. Instalações e Horário de Funcionamento
- II. Objetivos
- III. Normas de Funcionamento
- IV. Coordenação Pedagógica
- V. Frequência
- VI. Pagamento no ato de inscrição
- VII. Mensalidade
- VIII. Sócios da Instituição
- IX. Alimentação
- X. Transporte
- XI. Deveres dos Alunos na Sala de Estudo
- XII. Deveres dos Professores que prestam serviço na Sala de Estudo
- XIII. Deveres dos Encarregados de Educação
- XIV. Direitos dos Alunos
- XV. Direitos dos Encarregados de Educação
- XVI. Recursos Materiais
- XVII. Interdições
- XVIII. Regulamento Disciplinar
- XIX. Disposições Finais



I. Instalações e Horário de Funcionamento

1. As atividades de sala de estudo funcionam nas 2 salas “Salas de Estudo”, no edifício anexo ao edifício principal.
2. O horário da sala de estudo durante o período letivo decorrerá entre as 9h00 e as 12h00, e entre as 15h00 e as 19h00, com intervalo de 30 minutos em cada período, sem prejuízo de poderem estar na Instituição durante o horário de funcionamento da mesma. Existe, igualmente, uma pausa de 10 minutos das 15h50 às 16h00.
3. Cada sala conta com a presença de um professor que aí permanecerá de acordo com o horário estabelecido.
4. Procurar-se-á que por sala esteja presente um docente da área das ciências, e na outra um docente da área das humanidades.
5. Durante os períodos de interrupção letiva o horário da Sala de Estudo será reduzido. Nesses períodos a Sala de Estudo terá um programa de atividades sociopedagógicas planeado de modo a ir ao encontro e interesse dos jovens, que será divulgado, previamente, a todos os alunos e seus respetivos encarregados de educação.
6. A Instituição funciona nos dias úteis das 7h30 às 19h30, encerrando aos sábados, domingos, feriados nacionais, dia 24 de dezembro, dia 31 após as 14h, terça-feira de carnaval, dia de S. João e durante a 2ª quinzena de agosto.

II. Objetivos

1. São objetivos da Sala de Estudo:
 - a) Proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares, nomeadamente trabalhos de casa, exercícios de aplicação e consolidação de matérias lecionadas;
 - b) Orientar os alunos com dificuldades de aprendizagem;
 - c) Desenvolver métodos e técnicas de estudo;
 - d) Proporcionar orientação e apoio ao estudo individual: revisão de matérias estudadas e organização de apontamentos;
 - e) Estimular práticas de entreatajuda entre os alunos;
 - f) Contribuir para o sucesso educativo dos alunos.
 - g) Ressalvamos que a Sala de Estudo não exclui que o aluno tenha de estudar em casa regularmente para as várias disciplinas, devendo os Encarregados de Educação continuar a exercer o seu dever de acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando.



III. Normas de Funcionamento

1. Os alunos da Sala de Estudo serão organizados por grupos, recorrendo a critérios como a turma e/ou o ano de escolaridade que cada aluno frequente.
2. O objetivo desta organização prende-se com a criação de métodos de estudo, de modo a prestar um apoio mais individualizado ao aluno, com o intuito de o ajudar a superar as suas dúvidas e dificuldades. Neste sentido:
 - a) Cada grupo de alunos fica à responsabilidade de uma professora da área de ciências ou de humanidades;
 - b) Os alunos realizam, primeiramente, os trabalhos de casa, transitando, posteriormente, para as salas cujas matérias necessitam estudar;
 - c) A concretização dos trabalhos de casa será sujeita a um determinado limite de tempo, para evitar que os alunos fiquem um período demasiado longo a concretizar uma tarefa, prejudicando o estudo de outras matérias;
 - d) As professoras têm acesso a impressos institucionais para acompanhar o estudo, de modo a dar resposta às matérias que cada aluno necessita estudar;
 - e) A marcação de testes será registada num documento, de modo a monitorizar o estudo de cada aluno;
 - f) O aluno terá uma caderneta com o intuito de o encarregado de educação tomar conhecimento daquilo que o seu educando realizou na sala de estudo. Este instrumento assume-se, igualmente, como uma ferramenta de comunicação entre a ASSUS e a família, sendo utilizada diariamente pelas professoras.
3. Para além da organização da Sala de Estudo por grupos, existe a possibilidade de os alunos frequentarem explicações individuais. Estas explicações devem ser agendadas na secretaria, de acordo com a disponibilidade das professoras.
4. Em caso de o aluno não poder comparecer a estas explicações individuais, o encarregado de educação deve entrar em contacto telefónico, com antecedência, para desmarcar a explicação.

IV. Coordenação Pedagógica

A gestão da Sala de Estudo é orientada pela Coordenadora Pedagógica da Instituição, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

Paralelamente, existe um responsável do setor que apoia a Coordenadora Pedagógica na gestão da Sala de Estudo.



V. Frequência

A Sala de Estudo tem como destinatários os alunos que frequentam as Escolas Básicas de S. Gens, do Padrão da Légua e da Senhora da Hora tendo como limite a sua capacidade de acolhimento.

VI. Pagamento no ato de inscrição

1. No ato de inscrição (ou renovação de inscrição) os encarregados de educação procederão ao pagamento da taxa de inscrição de acordo com a tabela vigente em cada ano.
2. Após a inscrição (ou a renovação de inscrição) do aluno, não haverá devolução da quantia referente à taxa de inscrição em caso de desistência.

VII. Mensalidade

1. A mensalidade da Sala de Estudo é fixada e revista anualmente pela Direção, caso seja necessária.
2. A mensalidade inclui refeições e as viagens necessárias, de modo a fazer cumprir o horário escolar do aluno;
3. Caso o aluno seja inscrito em atividades extracurriculares, cujo horário não coincida com transportes já existentes, essas viagens serão cobradas à parte.
4. As mensalidades deverão ser pagas até ao dia 10 do mês a que respeitam. O pagamento poderá ser efetuado diretamente na secretaria da ASSUS ou através de transferência para o NIB: 0010 0000 15670430001 81. Neste último caso, deverão assegurar-se de que a transferência é feita dentro do prazo e enviado comprovativo para o email assus.secretaria@gmail.com.
5. O não pagamento dentro do prazo poderá justificar o agravamento do respetivo montante em mais 20% com um valor mínimo de €25,00 e anulação da matrícula no 2º mês em dívida.

VIII. Sócios da Instituição

1. A matrícula obriga à inscrição do encarregado de educação como associado da ASSUS, o que implica o pagamento de uma quota mensal por agregado familiar. O valor desta quota é de €5,00, e é suscetível de ser alterado em Assembleia Geral de Associados. A quota referente ao mês de agosto será paga com a mensalidade de setembro.
2. Sendo a sala de estudo um projeto que visa a continuidade de uma necessidade dos pais, só é permitido eleger e ser eleito aos órgãos sociais os associados, cujo seu educando teve o percurso iniciado a partir do pré-escolar.



IX. Alimentação

1. A alimentação fornecida aos jovens é confeccionada de acordo com ementas tipo e com a idade, elaboradas e afixadas semanalmente no átrio de entrada, e criadas tendo em conta os seguintes princípios: necessidades nutricionais; confeção cuidada e variada; alternância entre carne e peixe, promovendo-se a redução de fritos e doces. A ingestão de saladas e verduras é igualmente privilegiada, estando estes alimentos presentes em todas as refeições;
2. Em caso de alergia comprovada através de declaração médica a determinado alimento ou grupo de alimento, a ASSUS não se compromete a assegurar a substituição por outros que a criança possa ingerir cabendo à família assegurar a sua substituição (por ex. intolerância à lactose ou outras).
3. No caso de dieta, os Encarregados de Educação devem solicitar a mesma até às 10h00;
4. Caso o aluno não venha almoçar, o mesmo deve ser comunicado até às 10h00, caso contrário será cobrado o valor de uma refeição extra;
5. Nos aniversários das crianças, caso os encarregados de educação pretendam comemorar com um bolo, devem fazer o pedido da confeção do mesmo à educadora responsável, tendo um custo deduzido no valor da mensalidade. As lembranças de aniversário, que eventualmente, os encarregados de educação queiram oferecer às crianças que integram a sala do seu educando, não podem ser alimentares. Desta forma, salvaguarda-se a segurança e o rigor alimentar das crianças que frequentam a Instituição.

X. Transporte

1. No interior do autocarro e da carrinha, existem folhas de registo com os horários de entrada e saída dos alunos, das diversas escolas;
2. Os alunos da Sala de Estudo devem zelar pelo bom estado dos equipamentos existentes no interior do autocarro e da carrinha, adotando práticas corretas de utilização e segurança;
3. Em casos que os alunos não necessitem do transporte, o encarregado de educação deve entrar em contacto telefónico, com antecedência, para desmarcar o transporte;
4. Nas deslocações às escolas, existe um período de dez minutos de tolerância, após a hora de saída – explanada na folha de registo – para os alunos entrarem no autocarro. Nas situações em que os encarregados de educação não avisam da desmarcação do transporte, atempadamente, a ASSUS elaborará um registo de ocorrência, sendo que após o segundo registo, será cobrada uma multa do valor de um transporte.



XI. Deveres dos Alunos na Sala de Estudo

1. Os alunos devem:
 - a) Entrar de forma ordeira e educada, evitando perturbar as atividades a decorrer neste espaço;
 - b) Realizar todas as tarefas escolares, de forma empenhada e sem perturbar o ambiente de trabalho e de estudo;
 - c) Respeitar as normas do presente regulamento e acatar as chamadas de atenção e instruções dadas pelos docentes e não docentes;
 - d) Zelar pelo material, pelos equipamentos (eletrónicos e mobiliário) e manter o asseio e arrumação da sala;
 - e) Trazer todo o material necessário para o estudo, especificamente: esferográficas, lápis, borracha, folhas, cadernos, entre outros;
 - f) Fazer-se acompanhar do seu caderno/caderneta de comunicação escola-família-escola.

XII. Deveres dos Professores que prestam serviço na Sala de Estudo

1. Os professores que prestam serviço na Sala de Estudo devem:
 - a) Supervisionar e orientar as atividades dos alunos;
 - b) Assegurar a criação e manutenção de um clima de estudo e de trabalho saudável;
 - c) Dar apoio aos alunos, quando solicitados para esse efeito, procurando fazê-lo sempre de modo a torná-los autónomos;
 - d) Verificar se os alunos realizam as tarefas indicadas;
 - e) Monitorizar o estudo dos alunos através do preenchimento dos impressos institucionais fornecidos para o efeito;
 - f) Comunicar aos pais o acompanhamento do estudo de cada aluno – através do caderno/caderneta de comunicação escola-família-escola;
 - g) Fazer cumprir o presente regulamento;
 - h) Zelar pela conservação e correta utilização dos equipamentos e materiais existentes na sala;
 - i) Informar a Coordenação Pedagógica das anomalias detetadas no equipamento afeto a esta sala, bem como do incumprimento das normas constantes deste regulamento.



XIII. Deveres dos Encarregados de Educação

1. Fazer cumprir o presente regulamento;
2. Respeitar todos os docentes e não docentes da Sala de Estudo;
3. Proceder ao pagamento das mensalidades e quota de associado, nos prazos regulamentados;
4. Ajudar o seu Educando a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de entre ajuda;
5. Responder às solicitações que a Sala de Estudo lhe fizer;
6. Assinar e devolver todas as comunicações/autorizações que lhe forem dirigidas;
7. Ter uma atitude pró-ativa perante as atividades que lhe forem propostas;
8. Responsabilizar-se pelos danos causados pelo seu Educando, no espaço e equipamentos da Sala de Estudo, assumindo os encargos que daí resultarem;
9. Preencher o registo de entradas e saídas do seu educando, bem como toda a documentação solicitada pela Sala de Estudo;
10. Tomar conhecimento das informações registadas no caderno/caderneta de comunicação escola-família-escola, assinando sempre que exista algum recado por parte das professoras ou colaboradoras da Sala de Estudo;
11. Recorrer ao caderno/caderneta do aluno para dar a conhecer à ASSUS aspetos relevantes sobre o seu educando, sejam assuntos diretamente relacionados com o estudo, alterações de horários e rotinas ou a partilha de informações importantes.

XIV. Direitos dos Alunos

1. Conhecer o regulamento da Sala de Estudo e ser esclarecido quanto ao seu conteúdo;
2. Usufruir de um ambiente de trabalho sereno e agradável;
3. Ser tratado com respeito pelos professores e colegas;
4. Ser acompanhado, apoiado e esclarecido quanto às tarefas escolares e às atividades propostas pelos professores, para uma maior rentabilização do seu tempo de estudo.

XV. Direitos dos Encarregados de Educação

1. Estabelecer contactos regulares com a pessoa responsável pela Sala de Estudo e com os professores;
2. Tomar conhecimento das atividades a realizar;
3. Conhecer o Regulamento da Sala de Estudo.

XVI. Recursos Materiais

Os alunos na Sala de Estudo têm à sua disposição o seguinte material:

- a) Manuais escolares e cadernos de atividades, aos quais são tiradas cópias;
- b) Dicionários;
- c) Gramáticas.

XVII. Interdições

1. É expressamente proibido:
 - a) Falar alto;
 - b) Fazer barulho;
 - d) Usar telemóvel, aparelhos de som ou jogos eletrónicos, em contexto de refeição (refeitório), sala de aula e na pausa de 10 minutos. Nos intervalos superiores a trinta minutos, os equipamentos mencionados anteriormente, podem ser utilizados pelos alunos, sob a sua responsabilidade.
 - e) Utilizar carregadores de aparelhos eletrónicos;
 - f) Comer, beber ou praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento da sala;
 - g) Danificar o material e o mobiliário;
2. Relativamente à alínea d) e e) a Assus reserva-se no direito de não se responsabilizar pelos danos ou extravios dos mesmos.

XVIII. Regulamento Disciplinar

1. O aluno que não cumpra as regras, terá uma repreensão verbal, dando lugar a uma reunião entre o Encarregado de Educação, a Professora e/ou a auxiliar em causa e a Direção Pedagógica para aferir o comportamento do aluno daí em diante.

Regulamento Interno

SALA DE ESTUDO



2. Após a repreensão verbal, caso o mesmo aluno volte a não cumprir as regras, terá um processo disciplinar dando lugar a uma reunião entre o Encarregado de Educação, a Professora e/ou a auxiliar em causa, a Direção Pedagógica e a Direção da ASSUS, onde será decretado dias de suspensão da sala de estudo mediante a gravidade da infração.
3. Há terceira infração, o aluno será expulso da Sala de estudo, não podendo o mesmo voltar a frequentar a sala de estudo da ASSUS.

XIX. Disposições Finais

1. O presente Regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que normas legais o exijam ou sempre que se mostre necessário a sua adequação à evolução do projeto.
2. As lacunas e dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis, interpretadas e resolvidas pela Direção da Instituição.

Aprovado em reunião de Direção pela Ata nº 56, de 27 de Dezembro de 2017

A Direção

Vítor Hugo Barros de Pinho da Silva Magalhães