

# SALA DE ESTUDO

## REGULAMENTO

### 1. Objectivos

- Ensinar a estudar e fomentar o desenvolvimento de estratégias motivacionais.
- Promover a autonomia dos alunos na resolução das suas dificuldades.
- Ajudar os alunos com baixo rendimento escolar.
- Proporcionar aulas de apoio educativo.
- Incentivar o gosto pela leitura e pela escrita.
- Proporcionar actividades extra-curriculares de cariz cultural e didáctico.
- Suscitar, nos alunos, a reflexão sobre si próprios e a realidade envolvente.
- Fornecer elementos que permitam a tomada de decisões reflectidas e fundamentadas por parte dos alunos relativamente aos Cursos que desejem seguir.

### 2. Horário

- A Sala de Estudo funciona no CRE de 2ª a 6ª Feira, das 10 às 18.45h.
- A abertura e fecho estão a cargo dos professores em presença.

### 3. Utilizadores

- Alunos
- Professores

### 4. Atribuições/Deveres

#### 4.1. Alunos

- Manter um comportamento que se coadune com um local de trabalho que, pela sua natureza, exige concentração e empenhamento nas tarefas a desenvolver;
- Participar activamente nas tarefas propostas;
- Zelar pela manutenção das instalações e do material;
- Fornecer os dados necessários para o preenchimento da ficha de requisição de material e entregar a um dos professores presentes um **depósito de 1,5€**, sempre que desejem consultar em casa, durante o período **máximo de dois dias úteis**, livros pertencentes à Sala de Estudo. No caso das máquinas de calcular, o depósito será de 2€ e o prazo de uma semana. O depósito será devolvido, **se o prazo de entrega não for ultrapassado. Caso contrário, não será restituído**;
- **Nota:** Só será possível requisitar material da Sala de Estudo, mediante a apresentação do respectivo cartão da Escola.
- Não é permitida a utilização de telemóveis.

#### 4.2. Professores

- Permanecer na Sala de Estudo durante o horário estipulado, competindo-lhe assegurar o seu funcionamento até ao toque de saída;
- Proporcionar um bom ambiente de estudo;
- Colaborar ativamente nas tarefas inerentes ao funcionamento da Sala de Estudo;
- Assinar o livro de ponto. As trocas de horário deverão ser atempadamente combinadas com a Coordenadora da SE, informando a Direção;
- Preencher o **registo do utilizador**, assinalando todos os alunos presentes na sala, indicando com clareza a actividade desenvolvida;
- Responsabilizar-se pela manutenção das instalações e respectivo material, ou seja, prestar especial atenção à utilização de livros. Os alunos não podem ficar sozinhos na SE, nem aceder aos armários;
- Providenciar para que os livros e outros materiais a que os alunos tenham acesso sejam repostos nos seus devidos lugares após a utilização;
- Preencher **na totalidade** a ficha de requisição de material, dando especial atenção à cota do livro, nome e telefone do requisitante, sem esquecer de a rubricar, devolvendo o dinheiro do depósito ao aluno, **se for caso disso**, no acto da entrega dos livros;
- Preencher o registo de assiduidade em todas as **aulas de apoio**, nas folhas existentes no respectivo *dossier*;
- Preencher uma ficha de avaliação de que constam a assiduidade e empenhamento dos alunos que frequentam os APA, por trimestre para ser entregue aos DTs e professores da disciplina, antes das reuniões de avaliação.

A Coordenadora da Sala de Estudo

Sandra Branco