



## REGULAMENTO DO AUDITÓRIO

- 1. Horário de Funcionamento:** Deverá ser efectuada marcação prévia no C. de Recursos.
- 2. O Auditório:**
  - 1.1. É um espaço a ser utilizado por toda a comunidade escolar, sempre que a actividade a desenvolver o justifique, bem como por entidades externas à escola.
  - 1.2. Este espaço só poderá funcionar com a supervisão de um professor ou de um funcionário da escola.
  - 1.3. Haverá sempre um funcionário que deve proceder à abertura e fecho do auditório, sendo da sua responsabilidade, ligar/desligar todo o equipamento requisitado previamente.
  - 1.4. No decorrer da actividade lectiva o professor responsável não deverá ausentar-se da sala, e será responsável perante a direcção da escola, pelo bom uso do espaço.
  - 1.5. Não é permitido o uso de telemóveis no auditório.
  - 1.6. Não é permitido comer no auditório.
  - 1.7. Não é permitido o uso de pastilhas elásticas.
- 3. Requisição da sala:**
  - 3.1. Para a utilização do auditório pela comunidade escolar, deverá ser efectuada uma requisição, de acordo com o modelo em vigor na escola.
  - 3.2. Para a utilização por entidades externas à escola, o pedido deverá ser efectuado por escrito, e deverá ser feito o pagamento de acordo com a tabela de preços em vigor.
  - 3.3. Nenhum equipamento poderá sair do auditório sem autorização prévia da Direcção da escola.
  - 3.4. Compete ao funcionário responsável pela abertura/fecho da sala, verificar se a mesma se encontra nas devidas condições.
  - 3.5. Se eventualmente houver algum problema, o professor responsável deverá efectuar o registo em ficha própria, para que a direcção seja informada com a maior brevidade.
- 4. Utilização do Auditório para aulas:**
  - 4.1. O auditório poderá ser requisitado pelos docente, como sala de aula, apenas em caso de extrema necessidade, e quando a sala não possua equipamento/espaço existente no auditório.
  - 4.2. Para o efeito deve fazer a requisição do auditório, procedendo ao preenchimento da respectiva ficha de requisição.

- 4.3. A requisição deve ser preenchida, com uma antecedência mínima de 24 horas, e será aceite de acordo com a disponibilidade da agenda de marcações.
- 4.4. Compete ao funcionário do Centro de Recursos verificar se da ficha de requisição constam todos os elementos solicitados.
- 4.5. A requisição deve ser autorizada mediante a assinatura da Direcção da escola.
- 4.6. O funcionário responsável irá efectuar a abertura/fecho, e ligar todo o equipamento solicitado na requisição, tendo a responsabilidade de verificar em conjunto com o professor se tudo está em conformidade.
- 4.7. Sempre que decorra uma aula no auditório, o docente deve acompanhar os alunos e, no final, se existir algum problema deverá efectuar a ocorrência nas 24 horas seguintes.
- 4.8. O auditório deverá ser deixado exactamente como foi encontrado, pelo que, todo o material de apoio às aulas, deverá ser retirado de imediato, no final das mesmas.

Torres Vedras, 4 de Novembro de 2009  
A Direcção

---

( Júlia Alfaiate )