



REGULAMENTO DO CENTRO DE RECURSOS

1. Horário de Funcionamento de 2ª a 6ª Feira, em horário a definir anualmente

2. O Centro de Recursos

É um espaço onde os alunos podem consultar documentos e/ou utilizar os computadores para a realização de trabalhos ou como suporte da formação em sala de aula.

Este espaço só poderá funcionar com a supervisão de um funcionário ou de um professor da escola.

O responsável pelo espaço deve proceder à abertura e fecho da sala, ligar/desligar os computadores e garantir o bom funcionamento do CR.

Não é permitido aos alunos a entrada no CR com mochilas, pastas... (o aluno deve fazer-se acompanhar apenas do material indispensável – ex.: caderno, caneta...)

Não é permitido o uso de telemóveis no CR.

3. Requisição de documentos:

De todos os documentos existentes no CR, alguns só podem ser requisitados para consulta na escola:

- Enciclopédias
- Dicionários
- CD's
- Cassetes de Áudio, Vídeos e DVD's

- 3.2. Nenhum documento poderá ser requisitado sem o preenchimento da respectiva ficha de requisição.
- 3.3. Compete ao funcionário do CR verificar se da ficha de requisição constam todos os elementos solicitados.
- 3.4. Cada pessoa poderá requisitar, no máximo, três documentos de cada vez.
- 3.5. O **prazo máximo** de tempo que um documento pode estar na posse do requisitante é de **uma semana**, com a possibilidade de renovar por mais duas semanas.
- 3.6. Compete ao funcionário do CR registar e informar o requisitante da data limite de entrega do documento.
- 3.7. Os documentos deverão ser devolvidos em estado de conservação igual ao observado à data da requisição.
- 3.8. Aquando da devolução do documento, o funcionário do CR deverá verificar o respectivo estado de conservação e registar a data de recepção.
- 3.9. O não cumprimento do ponto 3.5, impossibilitará a requisição de outros documentos até que a entrega se verifique e implica o pagamento de uma **multa diária**, cujo valor será definido anualmente na escola.

- 3.10. O não cumprimento do ponto 3.7, obriga o requisitante à substituição do documento por um novo ou à entrega da quantia equivalente ao valor do mesmo.
- 3.11. Compete ao funcionário do CR arrumar o documento devolvido no lugar que lhe pertence.
- 3.12. Todos os materiais consultados pelos utentes no CR, não deverão ser repostos nas prateleiras, mas sim em local próprio (que está devidamente identificado).

4. Requisição dos computadores:

- 4.1. Nenhum computador poderá ser utilizado sem o preenchimento da respectiva ficha de requisição.
- 4.2. A requisição pode ser efectuada no próprio dia ou nos dias anteriores ao período de utilização.
- 4.3. Os computadores serão utilizados por períodos de **30 minutos/aluno** (este tempo poderá aumentar se não houver ninguém a precisar), com **prioridade** para quem necessitar de elaborar trabalhos ou fazer pesquisa para os mesmos.
- 4.4. As **impressões** serão efectuadas para a impressora que se encontra no CR, mediante o pagamento de um valor que será definido anualmente pela escola.
- 4.5. Os alunos **não deverão gravar os documentos no PC, nem no servidor,** caso o façam será provisoriamente e correrão o risco de os perder.

5. Utilização do CR para aulas:

- 5.1. **Evitar** a utilização do CR para aulas.
- 5.2. Em caso de haver necessidade da sua utilização, e após se verificar não haver outra alternativa (salas de Informática), o docente deverá requisitar o CR e acompanhar a turma apenas por 45 minutos (metade do tempo do bloco de aulas que está a leccionar). O restante tempo deverá manter-se na sala de aula.
- 5.3. A utilização do CR não poderá exceder **3 blocos de 45 minutos /dia**.
- 5.4. Durante o período das **12h00 às 14h45** o CR não poderá ser requisitado.

Torres Vedras, 4 de Novembro de 2009
A Direcção

(Júlia Alfaiate)