

REGULAMENTO DO CENTRO DE RECURSOS

Artigo 1º

Definição

O Centro de Recursos Educativos (CRE) é o espaço e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (independentemente da sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos, quer para as atividades letivas ou não letivas, quer para ocupação de tempos livres e lazer.

Artigo 2º

Objetivos

Os objetivos essenciais do CRE são os seguintes:

1. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas formativas;
2. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função dos diferentes anos de escolaridade;
3. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na pesquisa, tratamento e produção de informação;
4. Fomentar nos alunos uma postura autónoma, dinâmica, responsável e crítica face ao seu desempenho escolar;
5. Estimular nos utilizadores o prazer pelo espaço, pela leitura e o interesse pelas diversas áreas do conhecimento e da cultura;

6. Criar condições que apoiem os professores na preparação e desenvolvimento das atividades letivas, de modo a diversificar estratégias e recursos;
7. Viabilizar a produção de materiais e a organização de atividades por parte de toda a comunidade escolar;
8. Promover, na comunidade educativa, a utilização das bibliotecas com finalidades recreativas, informativas e de formação permanente.

Artigo 3º

Organização

Compete aos colaboradores responsáveis por assegurar o funcionamento do CRE:

- Gerir o espaço do Centro de Recursos, procurando responder com eficácia às solicitações de todos os utilizadores;
- Gerir a requisição do espaço do CRE;
- Zelar pelo cumprimento das normas estipuladas no Regulamento do Centro de Recursos Educativos;
- Proceder à abertura e ao encerramento do espaço no horário previsto;
- Garantir a vigilância e a segurança do espaço;
- Arrumar, de forma ordenada, os materiais e recursos disponíveis;
- Zelar pelo bom funcionamento e ambiente do CRE;
- Anotar lacunas existentes ao nível dos materiais e recursos e providenciar a sua aquisição;
- Registrar danos ou perdas de materiais e recursos e comunicar à Direção Pedagógica;
- Registrar qualquer comportamento inadequado e/ou suspeito por parte dos utilizadores do Centro de Recursos e comunicar, por escrito, com a maior brevidade, à Direção Pedagógica;
- Garantir o cumprimento do Regulamento Interno no espaço do Centro de Recursos.

Artigo 4º

Acesso

1. Todos os utilizadores do Centro de Recursos têm um acesso reservado a todo o material, sendo obrigatória a sua solicitação aos colaboradores responsáveis pelo Centro de Recursos.
2. Todos os utilizadores do Centro de Recursos têm livre acesso à Zona Informática/Internet.

Artigo 5º

Normas de funcionamento

Tendo como objetivo primordial servir os interesses da comunidade educativa, num ambiente conciliador de aprendizagem e agradabilidade, pretende-se que o Centro de Recursos seja, fundamentalmente:

- Um espaço possuidor de documentação/informação adequadas a qualquer faixa etária e área de formação da Escola;
- Um espaço propício e estimulante da prática da leitura, do estudo e da investigação, individual ou em pequenos grupos;
- Um espaço onde os utilizadores se dirijam livremente para ler/escrever, ouvir, visionar ou pesquisar.

1. DIREITOS DOS UTILIZADORES:

- a) Consultar todo o fundo documental;
- b) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pelo CRE, de acordo com o presente regulamento;
- c) Apresentar críticas e sugestões.

2. DEVERES DOS UTILIZADORES:

- a) Cumprir as normas estabelecidas;

- b) Zelar pela integridade física de todos os materiais, recursos e instalações. Em caso de dano ou perda de qualquer documento ou equipamento, deve ser repostos o material danificado ou o valor correspondente;
- c) Contribuir para um bom ambiente, respeitando o trabalho dos outros utilizadores;
- d) Não comer ou beber em todos os espaços do CRE;
- e) Cumprir as indicações transmitidas pelos colaboradores responsáveis do CRE.

3. HORÁRIO

O CRE funciona entre as 8:40 horas e as 17:00 horas sempre que houver um professor disponível.

4. IMPRESSÃO

1. A impressora destina-se exclusivamente à impressão dos documentos, de âmbito curricular, produzidos no Centro de Recursos;
2. A impressão de documentos deve ser sempre solicitada aos colaboradores;
3. Qualquer dano na impressora é da exclusiva responsabilidade dos seus utilizadores, que deverão repor o material danificado ou o valor correspondente.

5. NORMAS ESPECÍFICAS

1. A consulta deverá ser efetuada, preferencialmente, no espaço onde os materiais se encontram. A título excepcional, estes poderão ser requisitados para a sala de aula, mediante solicitação de um professor, antes do início da aula.
2. Os utilizadores, ao devolverem os materiais, deverão entregá-los ao colaborador do CRE, de forma que sejam unicamente estes a arrumá-los nas estantes;
3. Os computadores que se encontram no CRE podem ser utilizados por toda a comunidade educativa;

4. Os computadores destinam-se a utilizadores que necessitem de recorrer a processador de texto, folha de cálculo ou outro software instalado, podendo ser consultada a Internet;
5. Os utilizadores só poderão imprimir os materiais pesquisados na Internet, caso se destinem a trabalhos de âmbito curricular.

Artigo 6º

Disposições Diversas

Qualquer situação que não esteja contemplada no presente Regulamento deve ser gerida e resolvida de acordo com o estipulado no Regulamento Interno da Escola.

Artigo 7º

Aprovação

O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação e homologação pela Direção.

Artigo 8º

Revisão e Alteração

Este documento pode ser revisto um ano após a sua aprovação ou última alteração ou a pedido de algum órgão do Colégio.

Regulamento aprovado em Conselho Pedagógico em 30 de setembro de 2024