

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO E EMPRÉSTIMO DE COMPUTADORES PORTÁTEIS E PROJECTORES MULTIMÉDIA

Este regulamento fará parte do regulamento do CRESM – Centro de Recursos da Escola Secundária Martins Sarmento.

O presente regulamento visa estabelecer as condições de uso, requisição e empréstimo dos computadores portáteis e projectores vídeo que venham a ser fornecidos através do Projecto «Iniciativa Escolas, Professores e Computadores Portáteis» (PRODEP – Medida 9 – Tecnologias da Informação e da Comunicação).

EQUIPAMENTO MULTIMÉDIA

Computadores Portáteis, Projectores de vídeo.

CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO

1. Só é permitida a saída de equipamento multimédia para fora da ESMS – Escola Secundária Martins Sarmento, se a sua requisição for acompanhada de um parecer escrito do supervisor das actividades no âmbito das quais vai ser utilizado o material, fundamentando a relevância e imprescindível necessidade do seu uso.
2. O equipamento multimédia e audiovisual pode ser requisitado pelo período máximo de 5 dias, podendo este período ser renovado sucessivamente, desde que não existam reservas efectuadas para o mesmo.
3. O prazo de 5 dias referido no ponto 2, pode ser alargado para prazos superiores desde que, devidamente, fundamentada a sua necessidade, junto do Conselho Executivo, e após aprovação deste.
4. As reservas só podem ser efectuadas com um máximo de um mês de antecedência.
5. Os levantamentos têm de ser efectuados até 30 minutos depois da hora registada na requisição. Após este período, o equipamento fica disponível para nova requisição.
6. Se existirem equipamentos disponíveis, podem ser levantados na hora, sem reserva prévia.
7. Para o efeito de reserva é emitido recibo em duplicado, ficando um na posse dos serviços, o outro na posse do docente requisitante.
No recibo consta:
 - a) Nome do docente;
 - b) Departamento;
 - c) Projecto adstrito ao requisitante;
 - e) Material requisitado e Quantidade;
 - f) Data e hora da devolução;
 - g) Data e assinatura do docente;
 - h) Assinatura do Funcionário
8. Caso o requisitante possa entregar o material requisitado mais cedo do que o previsto, deve fazê-lo, no sentido de este poder ser requisitado, em tempo útil, por outros docentes.
9. O requisitante é responsável pela guarda e conservação do material requisitado.

10. Cada requisição fica registada em suporte informático para que, por um lado, se possa dar um amplo uso ao material, de modo a este ser usado, com eficiência, por um número elevado de docentes aderentes aos projectos; por outro lado, para que, a qualquer momento, o responsável máximo da escola possa saber onde se encontram os recursos requisitados. Esses registos servirão, também, para fins estatísticos do uso dos recursos.
11. O requisitante receberá um talão no acto de levantamento do equipamento e outro no acto da devolução. Nos talões estarão identificados o equipamento requisitado, o requisitante e a hora de levantamento e/ou de devolução.

RESPONSABILIDADES DO REQUISITANTE

1. A requisição representa para o CRESMS, o termo da responsabilidade do utilizador em relação à conservação do equipamento e da sua devolução no prazo estabelecido.
2. O requisitante fica totalmente responsável pelo equipamento requisitado, desde o seu levantamento, até à sua devolução.
3. O equipamento deve ser devolvido na data e hora indicados no recibo. Pede-se a atenção e o cuidado dos requisitantes relativamente à data e hora de devolução do material, visto algum material ser constantemente requisitado e os levantamentos ocorrerem imediatamente após a sua entrega pelo requisitante anterior. O não cumprimento desta regra prejudica o funcionamento deste serviço e acarreta penalizações.
4. O utilizador será o único responsável pelo equipamento que lhe é pessoalmente entregue, não lhe sendo permitido o empréstimo a terceiros.
5. Em caso de deterioração/avaria, com dolo, do equipamento, cabe ao requisitante suportar as despesas com a sua reparação (excepto lâmpada do projector multimédia).
6. Em caso de extravio ou deterioração irremediável do equipamento (com dolo), cabe ao utilizador responsável indemnizar a ESMS, comprando novo equipamento semelhante.

PENALIZAÇÕES

1. Em caso de atraso na devolução do equipamento requisitado, o responsável averbará uma penalização na sua ficha de inscrição.
2. O utente que tenha três penalizações durante o mesmo ano lectivo, ou que tenha saído, sem prévia autorização, da ESMS, com equipamento multimédia, ficará impedido de efectuar nova requisição.
3. Cabe ao Conselho Executivo promover as diligências necessárias para reaver o equipamento não entregue, ajuizando dos procedimentos a adoptar.

REQUISIÇÕES ON-LINE

1. Os requisitantes poderão, brevemente, efectuar as suas requisições on-line.