



TAF INSTITUTO EDUCACIONAL LTDA

Mantenedora

FACULDADE FASIPE DF

Mantida

REGULAMENTO SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL

Brasília / DF

2022

REGULAMENTO

SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL

1. DEFINIÇÃO

A Sala de Recursos Multifuncional – Sala de habilidades - é um espaço organizado com materiais didático-pedagógicos, equipamentos e profissional(is) especializado(s) onde é ofertado o atendimento educacional especializado que visa atender às necessidades educacionais dos alunos dos cursos da FACULDADE FASIPE DF

2. OBJETIVO

Apoiar no atendimento às necessidades educacionais específicas para os cursos que requeiram ampliação ou suplementação dos conteúdos escolares.

3. PÚBLICO ALVO

Alunos matriculados nos cursos da FACULDADE FASIPE DF.

4. CRITÉRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL – SALA DE HABILIDADES

a) O professor do curso deverá agendar na secretaria da coordenação dia e hora que for utilizar, bem como agendar quais insumos irá utilizar.

4.2 Quanto à carga horária

Cada Sala de Recursos Multifuncional - terá autorização de funcionamento de até 20 (vinte) horas-aulas semanais, sendo 12h (dozes horas) para efetivo trabalho pedagógico e 8h (oito horas) reservadas para hora-atividade do professor.

4.3 Quanto aos recursos materiais

A Sala Recursos Multifuncional - deverá ser organizada com materiais didáticos de acessibilidade, equipamentos tecnológicos e mobiliários, bem como de outros recursos pedagógicos específicos e adaptados que devem ser adquiridos pela escola ou mantenedora. Entre estes, destacam-se

jogos pedagógicos, softwares que valorizam os aspectos jurídicos e que estimulem a criatividade, a cooperação, a reciprocidade e promovam o desenvolvimento dos processos cognitivos.

4.4 Quanto ao número de alunos

O número máximo deverá ser de 25 (vinte) alunos, com atendimento por cronograma.

4.5 Quanto ao cronograma de atendimento

a) O horário de atendimento na Sala de Recursos Multifuncional deverá ser no período em que o aluno está matriculado, podendo também ser utilizada no horário contrário ao que o aluno esteja matriculado, desde que previamente agendado.

b) O atendimento educacional especializado deverá ser realizado por cronograma. Poderá ser individual ou em grupos, de forma a oferecer o suporte necessário às necessidades educacionais especiais dos alunos, favorecendo seu acesso ao conhecimento.

c) Os atendimentos realizados em grupo deverão ser organizados e reorganizados por faixa de interesse conforme as necessidades de aprendizagem dos alunos.

d) O cronograma de atendimento deverá ser flexível e reorganizado de acordo com as necessidades de aprendizagem dos alunos.

5. FICA PROIBIDO NO ÂMBITO DA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL

- 1) Fazer transferências de arquivos muito grandes;
- 2) Usar software ou sites de jogos;
- 3) Utilizar salas de bate-papo, ICQ, MSN Messenger e outros semelhantes;
- 4) Fazer consultas a sites de conteúdo adulto (pornográfico);
- 5) Desenvolver e disseminar vírus de computador nos equipamentos da Sala Recursos Multifuncional;
- 6) Abrir máquinas ou periféricos;
- 7) Rodar programas com intenção de “travar” o sistema;
- 8) Consertar os equipamentos;
- 9) Desorganizar a Sala Recursos Multifuncional;
- 10) Reconfigurar qualquer máquina / equipamento (microcomputador, impressora, etc.);

- 11) Utilizar os equipamentos para fins pessoais, ou qualquer outro tipo de atividade incompatível com as tarefas acadêmicas;
- 12) Utilizar indevidamente o correio eletrônico, por exemplo, assumindo a identidade de outra pessoa, enviando mensagens anônimas;
- 13) Usar vocabulário de baixo calão;
- 14) Tornar público conteúdo de correspondências eletrônicas particulares sem autorização;
- 17) Criar e/ou utilizar programas que tenham o objetivo de obter senhas de outros usuários;
- 18) Fumar dentro da sala;
- 19) Ingerir qualquer tipo de alimento dentro da sala;
- 20) Instalar softwares nos equipamentos, sem a prévia autorização da administração da sala;
- 21) Retirar qualquer material ou equipamento da Sala de Recursos Multifuncional sem autorização prévia do Responsável pelo Setor.

6. COMPETE AO FUNCIONÁRIO

- 1) Dar suporte técnico aos professores e alunos no desenvolvimento das atividades acadêmicas e pedagógicas que necessitem dos recursos da Sala de Recursos Multifuncional;
- 2) Supervisionar e controlar o comportamento dos usuários e utilização dos equipamentos;
- 3) Promover a otimização no uso dos microcomputadores da Sala de Recursos Multifuncional;
- 4) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos da Sala de Recursos Multifuncional.

7. DEVERES DO USUÁRIO

- 1) Respeitar o regulamento da Sala de Recursos Multifuncional;
- 2) Prezar pelo bom uso e conservação dos equipamentos e móveis disponíveis da Sala de Recursos Multifuncional;
- 3) Conferir o horário de aula e de funcionamento afixados na porta da Sala de Recursos Multifuncional;
- 4) Respeitar os horários disponíveis e as reservas realizadas previamente por professores;

- 5) Efetuar logoff e deixar o computador ligado, mesas e cadeiras devidamente arrumadas, quando do término de aula em meio aos turnos de atividades;
- 6) Manter o silêncio e o bom ambiente de trabalho / estudo;
- 7) Salvar arquivos de maneira correta para evitar problemas, como perda dos dados;
- 8) Comunicar ao responsável pelo Laboratório sobre problemas e dificuldades enfrentadas no mesmo.

8. DIREITOS DO USUÁRIO

- 1) Ter acesso aos recursos computacionais existentes na Sala de Recursos Multifuncional para a concretização de suas atividades acadêmicas;
- 2) Ter orientação e instrução sobre a utilização dos recursos informáticos, tanto do funcionário da sala como dos Professores;
- 3) Ter acesso à Internet para realizar pesquisas, acessar arquivos de apostilas e bases de dados que embasem ou complementem seus estudos e práticas;
- 4) Elaborar trabalhos diretamente relacionados às disciplinas e/ou projetos de pesquisa da Faculdade;
- 5) Enviar e receber mensagens eletrônicas desde que com conteúdos relacionados às atividades acadêmicas;

9. HORÁRIOS

Segunda a sexta-feira – das 08h às 22h.

Sábado – das 08h às 12h.