



REGLAMENTO CRA 2018-2019

I. Definición

El Centro de Recursos para el Aprendizaje, es un espacio en donde se pone en práctica una serie de acciones pedagógicas como apoyo en la implementación del currículum, animación a la lectura y educación de usuarios para el uso de la biblioteca.

II. Misión

La misión del programa C.R.A es respaldar la implementación de currículum y dar lugar a un aprendizaje efectivo en el proceso educacional.

III. Propósito

El objetivo del programa es crear y actualizar una biblioteca, la cual se ha transformado en un centro de recursos para el aprendizaje, con potencial para ofrecer servicios educativos y culturales más allá de la comunidad escolar.

IV. Objetivo

Apoyar el desarrollo curricular, facilitando cambios en las prácticas de enseñanzas, motivando y fomentando nuevos y más complejos estilos, métodos de enseñanza y estimulando el desarrollo de un entorno positivo y de trabajo profesional.

V. Funciones de la Encargada

1. Responsable de su gestión, coordinación y administración, quién tiene por tarea fortalecer los vínculos entre el CRA y las prácticas pedagógicas del establecimiento.
2. Puede ser asumido por un bibliotecario, docente, administrativo o asistente de la educación, que debe atender a los usuarios adecuadamente, motivando a los y las estudiantes a la lectura e investigación, además de ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura
3. Trabaja para que la circulación del material sea expedita y mantiene la colección bien clasificada y en buen estado.

VI. Rol de Monitor

1. Apoyar las actividades de consulta y préstamos de recursos.
2. Recoger los materiales que quedan en las salas o en las mesas de la sala de lectura.
3. Ayudar a mantener el orden en sala de lectura.
4. Devolver en forma óptima los recursos solicitados para consulta en sala común.

VII. Deberes, funcionamiento, sanciones

- 1- Es obligación del usuario cuidar el material del CRA, siendo susceptible de recibir las sanciones correspondientes si hace mal uso de los recursos.
- 2- Rayar, ensuciar y destrucción de cualquier material será, sancionado según reglamento interno.
- 3- El retiro sin autorización de cualquier material del CRA será interpretado como hurto y la persona será sancionada según reglamento interno del establecimiento.
- 4- El CRA es un lugar exclusivamente para el estudio, trabajos y la lectura de la comunidad escolar.
- 5- Todo alumno que ocupe las dependencias del CRA en horas de clases, debe presentar la autorización del profesor de la clase en la que se ausentará.
- 6- El encargado del CRA no tiene la obligación de ir a dejar el material solicitado a cada una de las salas, por ese motivo se cuenta con monitores en todos los cursos.



Co leg io” Teresita de Lisieux”

“Respeto y Perseverancia”

Fundado el 04 de Octubre de 1953

- 7- Los y las docentes que asistan con un curso al CRA son los responsables de mantener la disciplina, limpieza y orden del lugar.
- 8- Todos los y las docentes que soliciten el CRA deberán hacerlo con 24 horas de anticipación a la encargada.
- 9- Cada alumno podrá retirar simultáneamente como máximo sólo dos libros del CRA presentando su agenda escolar.
- 10- El préstamo de libros del CRA tiene un plazo máximo de una semana para su devolución.
- 11- Los atrasos reiterados (tres veces) en la devolución de libros del CRA, facultará a la persona encargada para suspender hasta fin de año al usuario y el beneficio de retiro de material.
- 12- Los y las docentes que soliciten recursos, a través de un/a estudiante procurarán hacerlo en una sola visita, haciendo responsable a los docentes del cuidado y devolución del material.
- 13- Está estrictamente prohibido comer, beber, hablar en voz alta, usar un vocabulario no apropiado y perturbar de cualquier forma el trabajo y la concentración de los demás usuarios.
- 14- La Encargada CRA podrá premiar a los o las estudiantes que se destaquen en distintas áreas asociadas, según Reglamento de Premiación.
- 15- El profesor/a jefe designará en forma mensual a 2 estudiantes, quienes cumplirán el rol de “Monitores CRA”.
- 16- Las impresiones de trabajos y fotocopias de tareas para el alumnado se realizará de 1° a 8° básico desde las 15:30 a 16:30 hrs. Y de 1° a 4° año medio desde las 16:30 a las 17:30 hrs.

El horario de atención al CRA es de 8:00 a las 17:30 hrs.

1953