

Reglamento de los Centros de Docentes

¿Cómo hacerse socio/a o usuario/a del Centro de Docentes?

Deberán completar la ficha de inscripción al Centro de Docentes y aportar la documentación correspondiente.

Documentación requerida:

- Certificado de la escuela en la que trabaja, o bien,
- comprobante de la inscripción en el distrito escolar, o bien,
- certificado del profesorado en el que están cursando,
- y una fotocopia del D.N.I.

En todos los casos estos documentos deberán estar actualizados anualmente.

Datos de la ficha de inscripción (*digital*):

- Apellido y nombres
- Domicilio
- Rol dentro del CePA (capacitador, capacitando, externo)
- Distrito en el que está inscripto
- Nivel en el que se desempeña
- Número de D.N.I.
- Teléfono fijo
- Teléfono celular (opcional)
- Correo electrónico

Sobre los préstamos:

- Todo el material está disponible para el préstamo, a excepción de las obras de referencia, las revistas, los mapas, los documentos específicos y el material de consulta obligatoria de cursos y postítulos, que pueden ser consultados solamente en el Centro de Docentes.
- Los préstamos del material se realizarán solo a quienes hayan completado la ficha de inscripción y adjuntado la documentación correspondiente, convirtiéndose en *usuarios/as* o *socios/as* del Centro de Docentes.
- Los materiales habilitados pueden ser retirados en préstamo a domicilio por el plazo de siete días corridos.
- El material podrá renovarse hasta 3 (tres) veces, siempre que no haya reservas sobre el material.
- La renovación podrá hacerse siempre a través del coordinador/a del Centro de Docentes, de manera personal, por teléfono o por mail.
- En el caso en que la renovación se realice por mail se considerará la renovación solo una vez recibida la confirmación del coordinador del Centro de Docentes. La renovación deberá hacerse el día del vencimiento del préstamo.
- En el caso que el material se haya reservado, deberán devolverlo el día del vencimiento.
- Los préstamos se realizarán de forma personal, solo el titular de la ficha podrá retirar materiales.
- No se realizarán nuevos préstamos a quienes registren demoras en la devolución.

Tipos de préstamo:

- Préstamos ordinarios: semanales, se pueden tener en préstamo hasta 3 (tres) ejemplares por docente.
- Préstamos de fin de semana: se pueden retirar 2 (dos) ejemplares adicionales a los 3 (tres) del préstamo ordinario. El préstamo de estos ejemplares extras se realiza el día viernes, y la devolución debe realizarse el día martes, sin excepción.
- Préstamos extraordinarios: durante el receso escolar de verano o de invierno se realizarán préstamos especiales a los docentes de un máximo de 3 (tres) ejemplares. Se solicitará que completen una ficha especial para este período con datos personales (*domicilios y teléfonos alternativos*).

Devolución de materiales:

- En el caso de pérdida de material, se le pedirá al docente que avise al Centro de Docentes y que reponga el mismo en un plazo máximo de 1 (un) mes. En el caso de estar agotado el material se acordará con el Centro de Docentes para reponerlo por otro material de similares características.
- Se penalizará cada día de demora con 1 (un) día de inhibición para préstamos.
- Los préstamos son personales e intransferibles (*no son institucionales*).
- El material deberá ser devuelto en las mismas condiciones en que se prestó.