

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO

Objetivo:

Acautelar o interesse de todos os utilizadores promovendo a utilização disciplinada, organizada e responsável dos recursos das salas do CTE - Informática - do Agrupamento de Escolas de São João do Estoril, protegendo os utilizadores, os equipamentos e as informações.

SALAS DO CTE -
INFORMÁTICA

REGULAMENTO DAS SALAS DO CENTRO TECNOLÓGICO ESPECIALIZADO (CTE) - INFORMÁTICA (RSCTEI)

O CTE é um espaço destinado em exclusivo aos Cursos Profissionais e Entidades parceiras do mesmo, em que os utilizadores vão ter à disposição recursos e equipamentos de última geração.

O RSCTEI do AESJE visa garantir o uso disciplinado, organizado e responsável dos recursos, protegendo o material existente. Todos os utilizadores independentemente da componente de formação que lecionam, assim como os alunos dos diversos cursos profissionais, devem cumprir todas as regras e zelar pela conservação dos equipamentos, instalações e mobiliário.

O mesmo acontece com outros utilizadores que frequentam o CTE em situação de exceção devidamente justificados autorizados.

Este documento deve permanecer visível na sala de aula para qualquer consulta ou esclarecimento. Deve ainda ser divulgado aos utilizadores e/ou aos seus representantes.

1. REGRAS GERAIS DE ACESSO, DE UTILIZAÇÃO E DE CONDUTA NAS SALAS

1.1. Funcionamento das salas

- a) Apenas podem aceder às salas os professores com aulas nas mesmas, de acordo com os horários atribuídos;
- b) Os alunos que têm aulas nas referidas salas, apenas as podem ocupar nos tempos letivos da turma;
- c) Nenhum aluno deve permanecer em qualquer sala sem a presença do professor;
- d) É proibido comer ou beber dentro das Salas do CTE, assim como em todos os espaços comuns;
- e) Cada posto de trabalho é identificado por um número, tal como PC - 001, etc.;
- f) O horário da turma deve ser afixado na(s) sala(s).

- 1.2. A Planta da Sala de Aula ou Documento de Ocupação dos Postos de Trabalho (PS/DOPT), deve ser implementada depois de ter sido dado conhecimento do regulamento e de o termo de responsabilidade ter sido devolvido ao Diretor de Turma, devidamente assinado pelo Aluno e/ou o Encarregado de Educação. A PS/DOPT, é fixa e mantém-se até ao final do ano letivo, salvo se o conselho de turma considerar pertinente a sua alteração. A PS/DOPT deve constar na sala de aula e ser divulgada aos Alunos, Encarregados de Educação e Docentes da Turma, assim como ao Coordenador Técnico do CTE (CT-CTE).

Sempre que existirem turnos terão de ser adotadas 3 plantas da turma, uma referente à turma inteira, outras referentes ao turno 1 e ao turno 2. Estas seguem as mesmas regras

- 1.3 . Caso o aluno maior de idade ou o aluno menor de idade e respetivo Encarregado de Educação não assine/assinem o Termo de Responsabilidade, é da responsabilidade do(s) mesmo(s) trazer para a aula o seu próprio equipamento informático e/ou o computador portátil do Kit Tecnológico Digital.

- 1.4. Os utilizadores respondem pelo equipamento informático durante o tempo que o utilizam e pelos danos causados no mesmo, em caso de comprovada negligência do seu uso.

Durante a utilização do equipamento, as avarias detetadas que não possam ser atribuídas a uma má utilização ou negligência do utilizador, não são da responsabilidade do mesmo.

1.5 . É proibido alterar a disposição do mobiliário da sala, bem como dos equipamentos informáticos e dos seus componentes (computador, monitor, teclado, rato, etc.). É ainda interdito, retirar/trocar cabos, independentemente da natureza dos mesmos.

1.6 . No final da aula, cada utilizador deverá terminar a sessão da sua conta colocando o equipamento em modo de suspensão. Caso a aula seja a última do dia, os utilizadores deverão terminar a sessão e desligar os equipamentos de forma apropriada, desligando também o monitor e/ou o *dock station* móvel(eis) desligada(s).

2 DEVERES DO PROFESSOR

- 2.5 O professor deve ser sempre o primeiro a entrar na sala e o último a sair, deixando a porta fechada à chave e devolvendo-a ao Assistente Operacional.
- 2.6 O professor não poderá deixar os alunos sozinhos na Sala de aula.
- 2.7 O professor é responsável pelo controlo e utilização correta do equipamento informático na aula, fazendo cumprir as normas do RSCTEI, mesmo que os alunos não utilizem o equipamento durante a sua aula.
- 2.8 O professor deve informar os alunos das normas regulamentares das salas.
- 2.9 Caso se detete uma anomalia ou avaria do equipamento, o professor deve reportar esse facto ao responsável por sala, que, por sua vez, comunicará ao Coordenador Técnico do CTE.
- 2.10 O professor que deseje instalar qualquer *software* deverá solicitar a sua instalação ao Coordenador Técnico do Centro Tecnológico Especializado (CTE) de Informática, com a antecedência mínima de uma semana.
- 2.11 Em situações de ocorrência de danos nos equipamentos, provocados por alunos, de forma intencional ou por negligência, o professor terá de comunicar, com urgência, a(s) ocorrência(s) ao Responsável de Sala que por sua vez, a comunicará ao Coordenador Técnico do CTE. A comunicação efetuada deverá fornecer o número de identificação do equipamento e os elementos descritivos da ocorrência.
- 2.12 No final de cada aula, o professor deve tomar as diligências necessárias para que esta fique pronta a ser utilizada, nomeadamente:
- 2.12.1.1 Os alunos devem desligar o equipamento sempre que não for utilizado na sequência da aula ou no final da última aula do dia, incluindo as *dock station móveis* existentes na sala.
 - 2.12.1.2 As cadeiras e mesas arrumadas;
 - 2.12.1.3 O quadro limpo;
 - 2.12.1.4 Os computadores ligados à corrente e outros cabos ligados corretamente;
 - 2.12.1.5 A sala devidamente organizada e limpa.
- 2.13 Diariamente, no primeiro tempo do horário da turma, caso o docente necessite que os alunos utilizem os recursos informáticos da sala de aula, em especial os docentes da formação tecnológica, terá de solicitar a chave do armário ao Assistente Operacional do pavilhão. De seguida terá de retirar do armário da sala, os teclados e os ratos e distribuí-los pelas mesas, de forma cuidadosa e organizada, tendo em consideração que estes têm a mesma numeração que o PC. Terá ainda de supervisionar os alunos durante a ligação do material ao computador.
- A chave do armário terá de ser devolvida ao Assistente Operacional no final do tempo de utilização.

- 2.14 Diariamente, no último tempo do horário da turma, ou terminada a última aula da formação tecnológica ano(s) penúltimo(s) tempo(s) o docente, terá de proceder à arrumação dos teclados e dos ratos no armário da sala, de forma cuidadosa e organizada. A chave do armário deverá ser solicitada ao Assistente Operacional presente no pavilhão e devolvida no final deste procedimento. No caso de o professor faltar terá de efetuar esta operação o funcionário presente no pavilhão.
- 2.15 Os custos de reposição ou reparação podem vir a ser imputados ao(s) utilizador(es), se for provado que os danos ocorridos na sala foram causados voluntariamente, por falta de zelo ou no caso de incorreta utilização dos equipamentos.
- 2.16 O professor deve assegurar a ordem na sala e a utilização adequada do equipamento, de forma a evitar situações favoráveis à deterioração do mesmo, durante a respetiva aula.
- 2.17 As tarefas realizadas pelos professores devem ser guardadas num espaço virtual da(s) sua(s) caixa(s) de correio eletrónico e/ou de outras plataformas e/ou em *pen USB* (no caso do equipamento MAC).

3 DEVERES DOS ALUNOS

- 3.5 O aluno não pode entrar na sala de aula sem a presença de um professor e/ou de um assistente operacional, exceto quando autorizado pelo Coordenador Técnico do CTE.
- 3.6 O aluno é responsável por se manter sempre no posto de trabalho fixo que lhe foi atribuído na PS/DOPT.
- 3.7 O aluno ou o par de alunos (em situações de partilha de posto de trabalho) é responsável pela integridade do seu posto de trabalho, podendo ter de responder por incumprimento e/ou responsabilidade que lhe venha a ser imputada.

O aluno terá de assinar um termo de responsabilidade para utilização do seu posto de trabalho. No caso de o aluno ser menor de idade, este documento terá de ser assinado também pelo Encarregado de Educação.
- 3.8 Ao entrar na sala, o aluno deverá verificar se o equipamento se encontra em bom estado e a funcionar corretamente:
 - 3.8.1.1 Caso detete alguma anomalia no equipamento, o aluno deverá comunicá-la de imediato ao professor;
 - 3.8.1.2 Se o aluno não fizer nenhuma participação ao professor, será considerado responsável por qualquer anomalia que se venha a detetar na utilização imediatamente a seguir. Posteriormente, caso se detete alguma anomalia, o professor que der entrada na sala deverá verificar quem foram os últimos utilizadores do equipamento em causa. Estes, serão responsabilizados pela anomalia, podendo ter de pagar eventuais custos de reparação.
- 3.9 O aluno tem de zelar pelo asseio da sala de aula, não deixando lixo nas mesas/bancadas, nem no chão. Antes de abandonar a sala de aula terá de deixar o seu posto de trabalho limpo e arrumado.
- 3.10 O aluno deverá executar apenas as tarefas indicadas pelo professor, cumprindo com todas as regras de funcionamento da sala de aula e o disposto no Regulamento Interno do Agrupamento.
- 3.11 O aluno é responsável por guardar as tarefas realizadas num espaço virtual da(s) sua(s) caixa(s) de correio eletrónico e/ou de outras plataformas e também em *pen USB* (no caso de equipamento MAC).

4 INCUMPRIMENTO

4.5 No caso do incumprimento do regulamento, poderão ocorrer as seguintes sanções:

- 4.5.1.1 Reposição do equipamento em causa ou pagamento do valor correspondente da sua reposição ou reparação;
- 4.5.1.2 Caso não seja possível identificar os infratores, os danos serão assumidos por todos os alunos presentes na altura em que o facto ocorreu;
- 4.5.1.3 Outras medidas disciplinares poderão ser adotadas pelos órgãos competentes do AESJE.

5 CASOS OMISSOS

Qualquer situação não contemplada no presente Regulamento deve ser gerida e resolvida de acordo com o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento.

6 APROVAÇÃO

O presente regulamento entra imediatamente em vigor após a sua aprovação e homologação pelos órgãos competentes.

7 REVISÃO E ALTERAÇÃO

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

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

8.5 Por razões de manutenção ou outras que se julguem convenientes:

- 8.5.1.1 O Coordenador Técnico do CTE e/ou outro designado pela Direção, em situações excecionais, poderá aceder às salas no decurso das atividades letivas;
- 8.5.1.2 Uma turma poderá perder o privilégio de aceder à utilização das salas do CTE, durante um período a determinar pela Direção do AESJE, caso ocorram de forma repetida situações de incúria, nomeadamente:
 - 8.5.1.2.1 Maus-tratos dos equipamentos;
 - 8.5.1.2.2 Vandalismo;
 - 8.5.1.2.3 Não reconhecimento dos atos;
 - 8.5.1.2.4 Não admissão de culpa;
 - 8.5.1.2.5 Não admissão de responsabilidades inerentes aos danos;
 - 8.5.1.2.6 Outras manifestações graves no cumprimento das regras do presente regulamento.

Documento validado em reunião de Área Disciplinar conjunta (550 e 997) em 17/09/2025.

Analisado/proposto e validado em Conselho Pedagógico em 02/10/2025.

Aprovado no Conselho Geral em 07/10/2025