

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO

SALAS DO CTE -
INFORMÁTICA

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.

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 justificadas autorizadas.

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

2.1 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.

2.2 O professor não poderá deixar os alunos sozinhos na sala de aula.

2.3 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, devendo assinar o termo de responsabilidade em vigor.

2.4 O professor deve informar os alunos das normas regulamentares das salas.

2.5 «Caso se detete uma anomalia ou avaria do equipamento, o professor deve reportar esse facto ao responsável pela sala, que, por sua vez, comunicará ao Coordenador Técnico do CTE.

2.6 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.

2.7 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.

2.8 No final de cada aula, o professor deve tomar as diligências necessárias para que esta fique pronta a ser utilizada, nomeadamente:

2.8.1.1 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.

2.8.1.2 As cadeiras e mesas arrumadas;

2.8.1.3 O quadro limpo;

2.8.1.4 Os computadores ligados à corrente e outros cabos ligados corretamente;

2.8.1.5 A sala devidamente organizada e limpa.

2.9 Diariamente, no primeiro tempo do horário da turma, caso os docentes necessitem que os alunos utilizem os recursos informáticos da sala de aula, em especial os docentes da formação tecnológica, terão de solicitar a chave do armário ao Assistente Operacional do pavilhão. De seguida terá de se 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.

- 2.10 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.
- 2.11 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.
- 2.12 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.
- 2.13 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

- 3.1. 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.
- 3.2. O aluno é responsável por se manter sempre no posto de trabalho fixo que lhe foi atribuído na PS/DOPT.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5 Ao entrar na sala, o aluno deverá verificar se o equipamento se encontra em bom estado e a funcionar corretamente:
 - 3.5.1.1 Caso detete alguma anomalia no equipamento, o aluno deverá comunicá-la de imediato ao professor;
 - 3.5.1.2 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.
- 3.6 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.
- 3.7 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.

- 3.8** 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

- 4.1.** No caso do incumprimento do regulamento, poderão ocorrer as seguintes sanções:

4.1.1.1. Reposição do equipamento em causa ou pagamento do valor correspondente da sua reposição ou reparação;

4.1.1.2. Caso não seja possível identificar os infratores, os danos serão assumidos por todos os alunos presentes na altura em que o facto ocorreu;

4.1.1.3. 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.

Aprovado (atualização) no Conselho Geral em 18/11/2025