



Anexo IV

Regulamento das Salas de Informática

Todos os utilizadores dos equipamentos informáticos e salas de informática devem cumprir estas regras de utilização e zelar pela boa utilização (bom funcionamento) do material informático, instalações e mobiliário.

1. Acesso e utilização das salas de informática:

Só poderão ter acesso às salas de informática:

- a) Professores com aulas nas respetivas salas, de acordo com os horários atribuídos;
- b) Os alunos que têm aulas nas referidas salas e apenas nos tempos letivos respetivos;
- c) Professores que requisitem a sala nos tempos em que se encontre livre.
- c) Assistentes operacionais em funções no bloco.

2. Nenhum aluno deve permanecer em qualquer sala sem a presença do professor.

3. Conduta dos utilizadores:

3.1. Todos os utilizadores são responsáveis pelo equipamento informático com que trabalham durante o tempo que utilizam e pelos danos causados no equipamento colocado à sua disposição em caso de comprovada negligência da sua utilização.

Qualquer avaria no equipamento detetada durante a sua utilização, que não possa ser atribuída à má utilização ou negligência do utilizador, não é da sua responsabilidade;

3.2. É expressamente proibido alterar as configurações e instalar qualquer tipo de programas ou aplicações nos computadores;

3.3. A instalação de *software* adicional, considerado necessário para o decorrer de uma atividade, deve ser solicitada à Equipa do PTE (através do *email* pte@sfcastro.pt);

3.4. Não é permitido alterar a disposição dos equipamentos informáticos (caixa do computador, monitor, teclado, rato, entre outros);

3.5. Não é permitido retirar/trocar cabos, sejam eles de que tipo forem;

3.6. Qualquer equipamento danificado deve permanecer inalterado até que seja reposta a normal situação de funcionamento, não devendo, em caso algum, ser feita a sua substituição/reparação.

3.7. Deverão, no final da aula, terminar a sessão ou desligar os equipamentos de forma apropriada.

3.8. Não é permitido comer dentro das salas.

4. Compete ao Professor:

4.1. Ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair;

4.2. Verificar se existe algum problema/anomalia com os equipamentos da sala, mesmo nos que não estão a ser utilizados;

4.3. Zelar pelo bom funcionamento do material e pela sua correta utilização, fazendo cumprir as normas do presente Regulamento ;

4.4. Tentar resolver algum problema simples que seja detetado e que a resolução esteja ao seu alcance imediato;

- 4.5. Comunicar qualquer avaria ou anomalia detetada durante a utilização de material ou equipamento, através do formulário de ocorrências/avarias, disponível na página do Agrupamento ou junto da assistente operacional responsável, relatando o(s) problema(s) detetado(s);
- 4.6. Certificar-se que todos os computadores são desligados, caso seja a última aula do dia na sala em que se encontra. Para tal deverá consultar o horário da sala afixado na porta;
- 4.7. Certificar-se que o projetor/quadro interativo multimédia (QIM), da sua sala fica desligado;
- 4.8. Verificar o equipamento e o material antes de abandonar a sala.
- 4.9. Deixar a sala arrumada, fechada e com as luzes apagadas, no final de cada aula.

5. Compete ao aluno:

- 5.1. Zelar pelo bom funcionamento do material e pela sua correta utilização, responsabilizando-se por danos e perdas de recursos;
- 5.2. Verificar (no início e no fim do período de utilização) se existe algum problema com o equipamento que utiliza (a nível de *hardware* e *software*);
- 5.3. Comunicar ao professor qualquer avaria ou anomalia detetada durante a utilização do material ou equipamento;
- 5.4. Utilizar (sempre que possível) o mesmo equipamento em todas as aulas;
- 5.5. Terminar a sessão ou desligar o monitor, no final da aula;
- 5.6. Arrumar os acessórios, periféricos (teclado, rato ou outros) e cadeiras, depois da sua utilização, e deixar a sala limpa e arrumada.

6. Requisição das salas de informática

- 5.1. A utilização das salas de informática, por parte de docentes que não têm aulas nessas salas, só poderá ser feita mediante o preenchimento de uma requisição, que se encontra disponível na página do Agrupamento ou junto da assistente operacional responsável por estas salas.
- 5.2. A requisição deverá ser feita com 2 dias de antecedência.

alterado em outubro de 2013