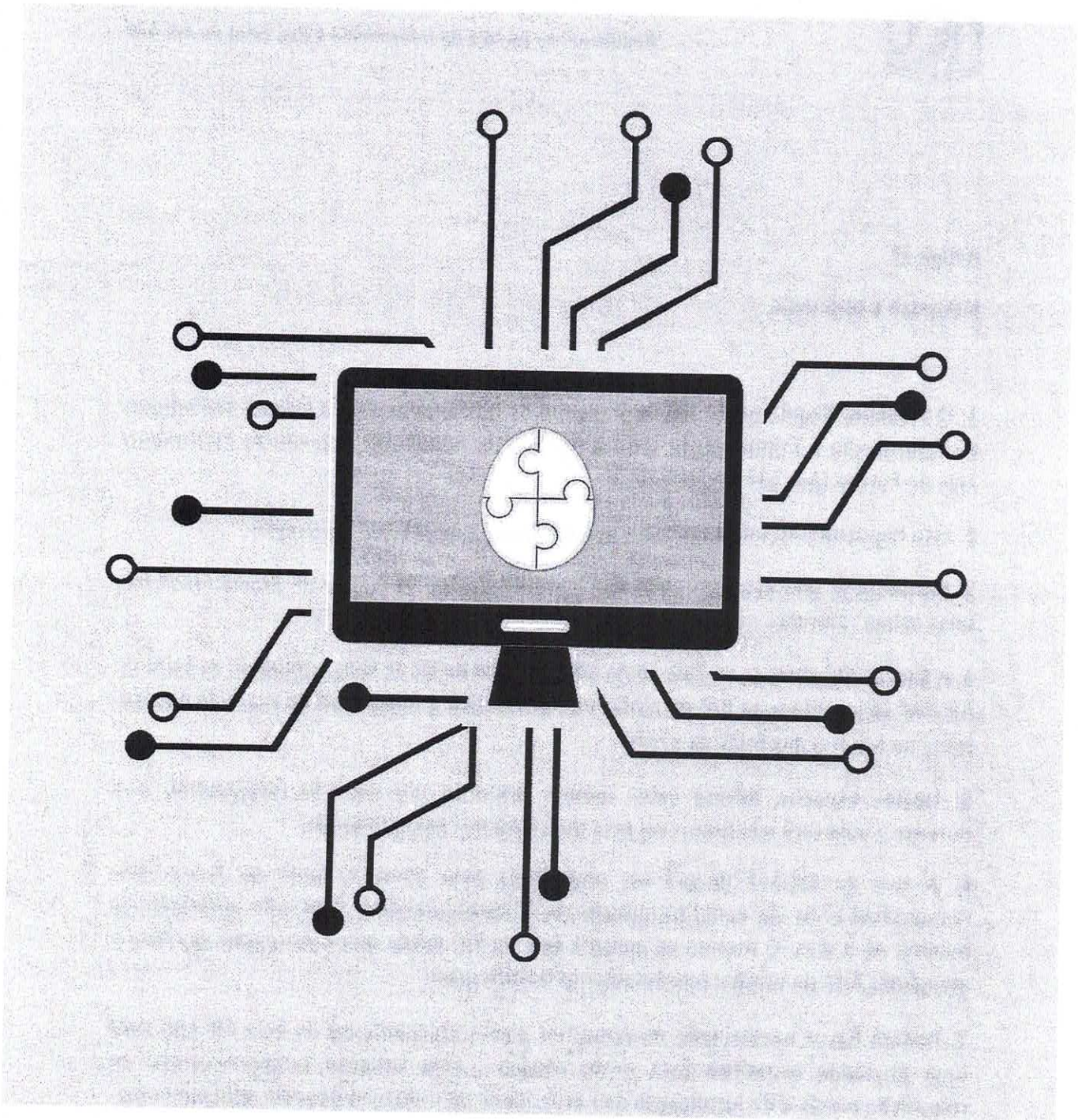

Regulamento de Utilização

Sala de TIC
Sala de AIE-SAF

AEG
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE GÓIS

Artigo 1º

Natureza e objetivos

1. O presente Regulamento define o regime de funcionamento da Sala de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e da Sala de Ambientes Inovadores Educativos/ Sala do Futuro (AIE-SAF).

2. Este Regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

3. Pretende-se que ocorram aulas das diversas disciplinas e anos de escolaridade nas salas acima referidas.

4. A Sala de TIC situa-se na sala 19 do edifício-sede da EB de Góis, enquanto as Salas de AIE-SAF se localizam no R/C do edifício do EPE/1ºCEB e funcionam de segunda a sexta-feira, no horário das 8H30 às 17H05.

5. Nestes espaços, deverá estar sempre presente um docente responsável, que durante a aula será o responsável pela utilização dos equipamentos.

6. A sala de AIE-SAF deverá ser requisitada pelo docente, junto do funcionário responsável e/ou via *email* (requisição.de.sala@aegois.com), com uma antecedência mínima de 3 dias. O mesmo se aplica à Sala de TIC desde que a ocupação se refira a atividades fora do normal funcionamento deste espaço.

7. Poderá haver necessidade de requisitar algum equipamento da Sala AIE-SAF para uma atividade específica fora deste espaço. Esta situação também carece de requisição prévia e de justificação da necessidade de utilização daquele equipamento.

8. A ocupação das Salas TIC e AIE-SAF para outros fins (utilização por alunos, trabalhos de pesquisa ou outros) requer sempre o acompanhamento de um professor, que deverá requisitar os espaços.

9. Ainda que as salas de TIC e AIE-SAF estejam localizadas na Escola-sede, os docentes das restantes escolas do Agrupamento podem requisitar a sua utilização.

10 . Na Sala de TIC, a prioridade de ocupação será a realização de atividades letivas da disciplina de TIC.

Artigo 2º

Responsáveis pelas Salas de TIC e AIE-SAF

1. No período de utilização curricular o responsável máximo será o professor da disciplina.

2. No período de utilização não curricular o responsável máximo será o professor acompanhante requisitante.

3. Ainda assim, todos os utilizadores agem no conhecimento de que serão responsáveis e responsabilizados pelo equipamento informático com que trabalham durante o tempo que o utilizam e pelos danos causados ao equipamento colocado à sua disposição, nomeadamente em caso de comprovada negligência da sua utilização.

4. Quando as salas não estiverem a ser utilizadas, deverão encontrar-se fechadas à chave ou com vigilância de funcionário ou Professor.

Artigo 3º

Regras de utilização

1. A Direção do AEG deverá indicar o funcionário e/ou *email*, a quem os professores se deverão dirigir e/ou enviar *email* para requisitar as salas. O formulário para a requisição das salas, encontra-se em anexo.

2. No início da utilização dos equipamentos, o aluno ou professor deve verificar a existência de alguma avaria ou anomalia que, caso se verifique, deverá comunicar de imediato ao responsável pela informática nomeado pela escola, através de formulário próprio em anexo.

3. Quando detetada alguma anomalia ou avaria em algum equipamento, durante o período de garantia, e após comunicado ao responsável pela informática, nomeado pela Escola, o mesmo deverá preencher o formulário de anomalias/avarias detetadas e ou avaliar o formulário de anomalias/avarias detetadas recebido, constatando no local a avaria/anomalia. De seguida, e no prazo de 48 horas, deve remetê-lo para o respetivo fornecedor, com conhecimento da Direção do AEG.

4. Não é permitido instalar *software* nos computadores e *tablets*, nem qualquer utilização que viole os direitos de autor.

5. Os estragos provocados no equipamento e/ou no mobiliário serão cuidadosamente analisados e os infratores ficarão sujeitos ao pagamento da reparação ou substituição do material danificado.

6. Qualquer avaria no equipamento detetada durante a sua utilização e ou estrago no mobiliário, que não possa ser atribuído à má utilização ou negligência do utilizador, não é da sua responsabilidade.

7. Qualquer ficheiro produzido durante a utilização das salas deverá ser gravado e enviado para o endereço eletrónico do aluno/utilizador, ou para outro que o professor indique.

8. No fim de cada aula, os alunos devem apenas terminar a sessão (sem desligar o equipamento), salvo indicação em contrário.

9. O último professor a utilizar as salas em cada dia, deverá garantir que todos os computadores e *tablets* se encontram desligados.

10. No final do dia, o(s) funcionário(os) responsável(eis) pela receção de requisições das Salas deverá verificar se todos os equipamentos se encontram desligados.

Artigo 4º

Proibições

1. É expressamente proibido:

   a. Comer ou beber na sala;

   b. Realizar *downloads* de qualquer tipo, sem autorização do professor responsável;

   c. Modificar, remover ou de qualquer outra forma destruir a informação ou documentação eletrónica alheia;

   d. Aceder ou tentar aceder aos dados pessoais de terceiros a que não lhe seja expressamente facultado o acesso por quem tiver o direito de o fazer;

   e. Abrir os computadores, mudar a sua configuração, substituir ou retirar peças;

f. Desligar os computadores abruptamente (sem os encerrar através do sistema operativo) ou tentar modificar o seu processo normal de arranque;

g. Sujar a sala ou o mobiliário;

h. Realizar quaisquer outras ações claramente perturbadoras do regular funcionamento das salas, violadoras da lei ou proibidas por este Regulamento.

Artigo 5º

Incumprimento do Regulamento

1. No caso do incumprimento do Regulamento, poderão ocorrer as seguintes sanções:
   a. Reposição do equipamento em causa ou pagamento do valor correspondente;
   b. Outras medidas disciplinares a tomar pelos órgãos competentes do AEG;
   c. Caso não seja possível identificar os infratores, os danos serão assumidos por todos os que estavam presentes na altura em que o facto ocorreu.

Artigo 6º

Casos Omissos

Todos os casos não explicitamente previstos neste Regulamento deverão ser reportados à Direção do Agrupamento, que analisará a situação e recomendará um procedimento a adotar.

Formulário de anomalias/avarias detetadas

Sala de TIC ☐ Sala de AIE-SAF A ☐ Sala de AIE-SAF B ☐

Nome do/a Responsável: _____

Data de verificação de ocorrência/avaria: ___/___/202__

Descrição da anomalia/avaria:

Evidências da anomalia/avaria e eventual responsabilidade *(se aplicável)*:

Agrupamento de Escolas de Góis, ___/___/ 202__

_____

(assinatura)

Formulário de utilização das salas de TIC e de AIE-SAF

Sala de TIC ☐ Sala de AIE-SAF A ☐ Sala de AIE-SAF B ☐

Funcionário/a Responsável: _____

Data de requisição	UTILIZAÇÃO DA SALA		Docente	Disciplina	Turma	Tipo de atividades/ estratégias pedagógicas que justificam a utilização do espaço
	Data	Horário				

Formulário de requisição de material a utilizar fora das salas de TIC e de AIE-SAF

Data de requisição	Período de utilização do material		Descrição do material requisitado	Atividade que justifica a deslocação do material
	Saída	Retorno		
__/__/____	__/__/____ ___H___	__/__/____ ___H___		
Requisitante:				Local de utilização: