

# REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

## Sala de Desenho

### 1. Nota Introdutória

Este Regulamento tem como objetivo assegurar o bom funcionamento das aulas lecionadas na Sala de Desenho. Pretende-se minimizar os acidentes e responsabilizar professores/formadores e alunos, tendo em conta as normas de comportamento e atitudes contempladas no Regulamento Interno.

A Sala de Desenho é composta por duas áreas, a de **desenho manual (estiradores)** e a de **desenho assistido por computador**, de forma a rentabilizar a ocupação do espaço e as práticas pedagógicas, procurando atingir um melhor desempenho dos alunos e professores/formadores no processo de ensino e aprendizagem. Assim, cada **posto de trabalho** é composto por:

- Estirador de desenho;
- Máquina de desenho;
- Cadeira rodada;
- PC (teclado, monitor, rato e torre);
- Cadeira de madeira.

Os estiradores, PCs e cadeiras estão numerados. Os equipamentos não podem ser trocados entre postos de trabalho.

### 2. Acesso às Instalações

- Professores/formadores que lecionam disciplinas cujo Plano Curricular de Curso contempla a utilização deste espaço;
- Alunos cujas disciplinas contemplem a utilização desta sala, desde que acompanhados pelo(a) respetivo(a) professor(a)/formador(a);
- Elementos da comunidade escolar, desde que devidamente autorizados pelo(a) professor(a)/formador(a) que se encontra a lecionar no momento ou pela Direção Pedagógica.

### 3. Normas de Utilização e Funcionamento

- Deverá ser atribuído a cada elemento da turma um **posto de trabalho**, por ordem numérica/alfabética. Deverão ser contempladas, logicamente, as questões relacionadas com limitações físicas e/ou outras, devidamente identificadas pelo(a) professor(a)/formador(a). O(A) professor(a)/formador(a) deve dar conhecimento imediato desta distribuição aos alunos e preencher a Planta de Sala de Aula, afixando-a no armário da turma;
- No início do ano letivo, sempre que possível, será atribuído **um armário**, a cada turma, para arrumação dos materiais pedagógicos, devidamente identificado (pode haver necessidade de duas turmas partilharem o mesmo armário). O(A) professor(a)/formador(a) é o responsável pela abertura e fecho do armário da sua turma. Deverá certificar-se que os alunos não acedem aos materiais de outra turma (com quem partilham o armário) e não deve permitir o acesso aos armários das outras turmas;
- Existe ainda um **armário dos professores/formadores** onde deve ser colocado o equipamento e materiais comuns a todas as turmas. Neste armário está alojada também a mala de ferramentas da Sala de Desenho. O(A) professor(a)/formador(a) deverá usar estas ferramentas apenas para a afinação das máquinas de desenho – as reparações devem ser reportadas ao(à) Diretor(a) de Instalações. Em momento algum os alunos devem executar estas tarefas sem a supervisão atenta do(a) professor(a)/formador(a);
- A instalação de *software* sem autorização prévia do(a) Diretor(a) de Instalações é expressamente proibida;
- Nenhum computador deverá ser ligado ou utilizado sem a autorização do(a) professor(a)/formador(a).

#### 3.1. Responsabilidades dos Professores/Formadores

No início da aula:

- Ao entrar na sala de aula, verificar o estado geral da sala e, de uma forma rápida, identificar quaisquer problemas nos postos de trabalho;
- Sentar os alunos conforme planta de sala de aula;

# REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

- Pedir que os alunos identifiquem as situações anómalas do seu posto de trabalho, assim que se sentam.

No final da aula:

- Pedir que os alunos desliguem os PCs e respetivos monitores, limpem e arrumem o seu posto de trabalho;
- Depois de os alunos saírem, e antes de fechar a sala, verificar o estado geral da sala de aula e controlar o estado em que os postos de trabalho ficaram;
- Registrar ocorrências, se verificadas, e entregar a folha no GAP.

Na folha **Registo de Ocorrências** deve ficar claro o posto de trabalho em que ocorreu e/ou foi detetada a anomalia. Esta informação é imprescindível para a deteção e resolução de eventuais problemas.

No caso de não existirem ocorrências a registar, ainda assim **o registo de Ocorrências deve ser, sempre, preenchido** – sem ocorrências a registar.

## 3.2. Atitudes e Comportamentos dos Alunos

- É proibido comer, beber ou fumar na sala;
- É proibido o uso de telemóvel na sala;
- A cada aluno(a) deve ser atribuído um posto de trabalho, que se manterá ao longo do ano letivo e pelo qual será responsável. Assim o(a) aluno(a) deverá ter especial atenção ao uso adequado dos respetivos equipamentos. Deste modo, no início da aula, o(a) aluno(a) deve verificar o estado dos diferentes equipamentos e, caso detete alguma anomalia ou falta de equipamento, deverá comunicar de imediato ao(a) professor(a)/formador(a);
- Os alunos serão responsabilizados financeira e disciplinarmente pelos danos causados aos equipamentos;
- Os alunos só poderão recorrer à *Internet* com a autorização e na presença do(a) professor(a)/formador(a);
- No final de cada aula a sala deverá ficar completamente arrumada e os materiais devidamente limpos, acondicionados e guardados. Os alunos devem encerrar os computadores e monitores.

## 4. Disposições Gerais

- Cabe ao(a) professor(a)/formador(a) definir procedimentos que considere necessários ao bom funcionamento das aulas, quando não estejam previstos no presente Regulamento;
- É expressamente proibida a saída de quaisquer materiais existentes nesta sala, sem a autorização do(a) Diretor(a) de Instalações;
- Quando ocorram situações não previstas explicitamente neste Regulamento, devem as mesmas ser resolvidas com bom senso, atendendo às disposições que vigoram no Regulamento Interno da Escola Profissional de Setúbal;
- Qualquer violação das regras implica a comunicação ao(a) OET e, em casos graves, uma Participação Disciplinar.

Data: 08-06-2017