

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO Sala de Artes Gráficas

1. Nota Introdutória

Este Regulamento tem como objetivo assegurar o bom funcionamento das aulas lecionadas na sala de Artes Gráficas. 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 Artes Gráficas é composta por duas áreas, a de Informática e a de Oficinas, de forma a rentabilizar a ocupação do espaço e as práticas pedagógicas, procurando atingir assim um melhor desempenho dos alunos e professores/formadores no processo de ensino e aprendizagem.

2. Acesso às Instalações

- Professores/formadores que lecionam disciplinas cujo Plano Curricular de Curso contemple 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 pelos professores/formadores que se encontrem a lecionar no momento ou pela Direção Pedagógica.

3. Normas de Utilização e Funcionamento

- No início do ano letivo será atribuído um armário por turma, no qual serão guardados materiais e trabalhos;
- A instalação de *software* carece de autorização dada pelo(a) Diretor(a) de Instalações;
- 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;
- Pedir que os alunos identifiquem as situações anómalas do seu posto de trabalho, assim que se sentam.

Durante a aula:

- Deve acompanhar e orientar a utilização de matérias-primas, para evitar desperdício.

No final da aula:

- Deve verificar a arrumação dos materiais, a limpeza e arrumação da sala, bem como se os computadores estão todos desligados;
- Registrar ocorrências, se verificadas, e entregar a folha no GAP.

Na folha **Registo de Ocorrências** deve ficar claro 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;
- Cada aluno(a) deverá ter especial atenção ao uso de tintas, colas e cortantes. Deste modo, no início da aula, o(a) aluno(a) deve verificar o estado do equipamento e caso detete alguma anomalia ou falta de equipamento deverá comunicá-la 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);

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

- 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(à) 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(à) Diretor(a) de Turma e, em casos graves, uma Participação Disciplinar.

Data: 01-09-2022