

Política de reserva/utilização das salas 1.2 | 3.6

1. Verificar a **ocupação na porta e/ou site oficial da Escola**;
2. Fazer a **reserva** na sala de professores em documento próprio;
 - a. Se for **no próprio dia**, verificar se já existem reservas e respetivo horário de ocupação;
 - b. Informar a funcionária das horas necessárias e fazer o respetivo registo;
3. Os tempos com (*) podem ser reservados se disponíveis e depois de verificação com a Técnica de Informática;
4. **Há entrada na sala**, alunos e professores, têm de **higienizar as mãos**;
5. A **instalação** de qualquer **software** está condicionada ao **aval da Técnica de Informática e/ou Coordenador TIC**.
6. Qualquer **falha/avaria** deve ser comunicada via **plataforma GeRE e/ou site oficial a Escola** (questionário disponível para o efeito).
7. A sala deve ser deixada **arrumada** e com os **equipamentos desligados**.
8. Nos pc's **não deve ser deixado nenhum documento**, não será garantida a sua integridade e/ou salvaguarda.



Comunicação de avaria