



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP Plurilingüe Isidro Parga Pondal



ceip.isidro.parga@edu.xunta.es

<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipisidroparga>



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NAS AULAS ABALAR.

1. Identificación do portátil.

Cada portátil está identificado cun código que, entre outras cousas, corresponde co número de lista da clase. O portátil asignado será polo Ciclo completo. No caso de incorporación de novo alumnado, a este se lle asignará o número seguinte ao último da lista, variando polo tanto a orde que lle corresponde na lista da clase.

2. Responsabilidade das familias ou titores

Comunicarase ás familias ou titores que son responsables do incorrecto uso e do mal trato dos mesmos, ao igual que o resto de material e bens do Centro. É un programa obrigatorio, polo tanto non se pode renunciar ao mesmo.

3. Seguridade nas aulas.

3.1 Cada Titora terá unha unha chave da porta dianteira e do caixón do armario. O Coordinador Abalar terá as chaves tamén da porta dianteira, a do caixón e a da porta traseira de acceso á parte eléctrica do armario.

3.2 O armario permanecerá pechado cos portátiles, sempre que non se usen.

3.3 As aulas permanecerán pechadas con chave nos seguintes intres:

- No espazo do recreo.
- Dende as 14:00 ata as 9:00.

4. Reparto dos portátiles nas aulas.



CEIP Plurilingüe Isidro Parga Pondal

ceip.isidro.parga@edu.xunta.es

<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipisidroparga>

- 4.1 Cada alumno recollerá o portátil asignado en orde de lista e soamente cando llo manden.
 - 4.2 No armario estará identificado o ordenador e seu lugar asignado, onde deberán recoller e colocar os portátiles.
5. Material que poden aportar os alumnos:
- 5.1 Cada alumno deberá traer o seu propio auricular, como medida hixiénica.
 - 5.2 Cada alumno deberá traer un Pen Drive novo, embalado, para evitar virus. Este serálle devolto ao final do curso. Non poderán levalo a casa e estarán identificados cos mesmos números que o portátil que teñan asignado. O Pen Drive deberá de ter coma mínimo de 4 Gb de capacidade.
6. Conta de correo dos mestres.
- Cada mestre das Aulas Abalar terán unha conta de correo para que os alumnos podan mandarlle traballos, se fose necesario.
7. Conta de correo dos alumnos.
- 7.1 As familias aportarán unha conta de correo electrónico para os seus fillos nun servizo que aconselle o Centro.
 - 7.2 As familias son responsables do uso correcto de dita conta, non tendo responsabilidade algunha o Centro e o profesorado.
 - 7.3 Coma medida de seguridade, recomendamos ás familias a revisión e o control de dita conta.
8. Protocolo en caso de avarías.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



CEIP Plurilingüe Isidro Parga Pondal



ceip.isidro.parga@edu.xunta.es

<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipisidroparga>

8.1 Avaría no armario. Avisar ao Coordinador dando os seguintes datos:

- Identificación do armario pola clase asignada.
- Aceso das luces e a súa cor.
- Funcionamento dos enchufes interiores.
-

8.2 Avaría dos ordenadores. Avisar ao Coordinador dando os seguintes datos:

- Identificar o portátil pola pegatina que se encontra na parte dianteira do mesmo.
- Verificar se e o portátil encende ou non.
- Describir se hai algunha luz acesa ou ben algún símbolo ou frases na pantalla.

8.3 Avaría da Wifi. Avisar ao Coordinador dando os seguintes datos:

- Identificar a Wifi pola aula.
- Comprobar se a Wifi está acesa.
- Fixarse na cor das luces da Wifi e transmitilo.

9. Os portátiles das Aulas Abalar terán unha pegatina que impida a oscilación da cámara web do mesmo.