

CEP CELSO EMILIO FERREIRO



PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DO EQUIPAMENTO ABALAR



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. EQUIPAMENTO DA AULA	3
2.1. <i>ULTRAPORTÁTILES</i>	3
2.1.1. <i>Asignación</i>	3
2.1.2. <i>Normas de uso</i>	3
2.1.3. <i>Coidados básicos</i>	5
2.2. <i>PORTÁTIL DO PROFESORADO</i>	5
2.3. <i>CARRO DE CARGA</i>	6
2.4. <i>ENCERADO DIXITAL INTERACTIVO E CANÓN DE VÍDEO</i>	6
3. PROTOCOLO ANTE INCIDENCIAS.....	7
3.1. <i>INCIDENCIAS COS ULTRAPORTÁTILES</i>	7
3.2. <i>INCIDENCIAS CO PORTÁTIL, EDI, CANÓN DE VÍDEO OU CARRO DE CARGA</i> 7	
4. PROTOCOLO DE CONDUCTAS SANCIONABLES	8
4.1. <i>CONDUCTAS SANCIONABLES</i>	8
4.2. <i>SANCIÓNS</i>	9
4.3. <i>REINCIDENCIA EN CONDUCTAS SANCIONABLES</i>	10
4.4. <i>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNHA CONDUCTA SANCIONABLE</i>	10
5. ANEXOS	11
5.1. <i>CONTAS DE CORREO ELECTRÓNICO</i>	11
5.2. <i>FOLLA DE INCIDENCIAS - ALUMNADO (ANEXO I)</i>	12
5.3. <i>FOLLA DE INCIDENCIAS - PROFESORADO (ANEXO II)</i>	12

1. INTRODUCCIÓN

1. Todos os recursos das aulas Abalar son propiedade do CEP Celso Emilio Ferreiro.
2. O equipamento destas aulas está composto por: un encerado dixital interactivo, un canón de vídeo, un portátil para uso do docente, un carro de carga e un ultraportátil por alumno/a.
3. Tanto o profesorado como o alumnado serán os encargados de manter este equipamento en perfecto estado realizando unha utilización responsable do mesmo e evitando avarías derivadas dun mal uso.
4. O alumnado das aulas Abalar deberá respectar e cumprir a normativa de uso que se explica neste documento, a cal está incluída nas Normas de Organización e Funcionamento do centro.
5. O incumprimento desta normativa conlevará a perda dos privilexios de uso e, así mesmo, poderanse aplicar as sancións establecidas no citado regulamento.

2. EQUIPAMENTO DA AULA

2.1. ULTRAPORTÁTILES

Tanto o alumnado como os seus pais/nais ou titores/as legais asumen, desde un principio, as normas establecidas para o seu uso e que o incumprimento das mesmas pode ser obxecto dunha sanción ou da retirada temporal ou permanente do equipo e a privación do uso do equipamento do proxecto Abalar, así como o pagamento dos danos ou avarías producidas de forma voluntaria.

2.1.1. *Asignación*

1. Todos os ultraportátiles estarán etiquetados cun número seguido dunha letra (A, B, C ou D).
2. A cada alumno/a se lle asignará un ultraportátil, o mesmo durante todo o ciclo, que corresponderá co seu número de lista da clase mais a letra que corresponda a esa aula.

2.1.2. *Normas de uso*

Recollida do ultraportátil e inicio da sesión:

1. Antes de coller o ultraportátil o alumnado organizará a súa mesa seguindo as instrucións do profesorado.
2. O ultraportátil colleráse sempre pola asa coas dúas mans, que deberán estar limpas.

3. Cada alumno/a deberá coller, única e exclusivamente, o ultraportátil asignado cando o profesorado o indique, acudindo de un en un e por orde de lista.
4. No momento de recoller o ultraportátil deberá ter coidado co enganche de conexión á corrente para evitar tiróns e co cordón do lapis que pode quedar trabado.
5. Acudirase á zona do carro andando e trasladarase o ultraportátil co maior coidado evitando os posibles obstáculos.
6. O alumnado non acenderá o ordenador ata que o profesorado o indique.

Devolución do ultraportátil:

1. O alumnado devolverá o ultraportátil cando o profesorado llo indique por orde de lista e de un en un deixando cada equipo no lugar indicado do carro.
2. Cada alumno/a asegurarse de que o seu equipo está no lugar correcto do carro e que queda conectado ao cargador.
3. O profesorado que estea presente cando se depositen os ultraportátiles no carro deberá verificar que esta recollida se realizou correctamente e que todo está perfectamente conectado.

Outras indicacións:

1. O alumnado necesitará cascos con micrófono, un rato e un lapis USB de 2 gigas, como mínimo, para desenvolver o seu traballo na aula. Este material deberá ser aportado polas familias e virá debidamente etiquetado e dentro dunha bolsa para garantir que se manteña en correcto estado.
2. As pantallas deberán estar baixadas (sen chegar a pechallas para que non entren en modo de suspensión) cando o profesorado estea explicando algo ou así o indique.
3. O alumnado non se levantará do seu posto de traballo levando o ultraportátil a menos que o profesorado llo indique.
4. Accederase a internet, única e exclusivamente, para realizar as tarefas educativas indicadas polo profesorado e soamente se accederá a páxinas adecuadas para a realización deste traballo.
5. Non se subirán contidos á rede sen a supervisión e permiso do profesorado.
6. Os ultraportátiles non sairán das aulas a menos que o profesorado o indique.
7. Non se utilizará a cámara do ultraportátil sen permiso do profesorado.

2.1.3. Coidados básicos

1. O alumnado será responsable de manter o seu equipo limpo e en perfecto estado.
2. Nunca se colocarán obxectos enriba do ultraportátil.
3. Non se comerá nin beberá cando se utilicen os equipos.
4. O alumnado será responsable de que o seu equipo non estea exposto a líquidos e fontes de calor (radiadores, luz solar directa, etc.) polo risco que isto supón.
5. O único obxecto co que se pode tocar a pantalla é o punteiro que vén co ultraportátil. Farase uso deste lapis óptico con coidado e delicadeza.
6. Cada alumno/a é responsable da correcta organización do escritorio, carpetas e arquivos do seu ultraportátil e de que quede debidamente apagado antes de gardalo no carro.
7. Cando se mova o ordenador coa pantalla aberta collerase sempre pola base ou pola asa, nunca pola pantalla, para evitar que o equipo se deteriore.
8. Cando un alumno ou alumna deba ausentarse temporalmente da aula, baixará a tapa do portátil para evitar posibles danos.
9. Non se poderá instalar nada no equipo, nin modificar a súa configuración, nin almacenar material que non teña uso educativo e non estea supervisado e autorizado polo profesorado.
10. Durante as sesións nas que non se utilicen os ultraportátiles, durante o recreo e ao final de cada día os equipos quedarán depositados dentro do carro debidamente colocados, agás indicación do profesorado.

2.2. PORTÁTIL DO PROFESORADO

1. Este ordenador é para o uso do profesorado que imparte clase nas aulas Abalar e soamente poderá ser retirado das mesmas para restauralo ou realizar labores de mantemento ou reparación, baixo a supervisión da persoa encargada da coordinación Abalar.
2. Este ordenador poderá ser empregado polo alumnado na aula cando sexa imprescindible para a realización de presentacións e outras actividades de carácter educativo que deban ser expostas e proxectadas na aula, sempre baixo a supervisión do profesorado.
3. O ordenador estará sempre no lugar habilitado para o mesmo e debidamente conectado.
4. A tapa do ordenador soamente estará pechada cando estea apagado. Se o portátil está en estado de hibernación deberá ter a

tapa aberta para evitar confusións e que quede acendido despois da xornada escolar.

5. O profesorado non poderá instalar nin modificar a configuración do portátil e soamente se almacenará nel material con uso educativo.
6. Cada docente terá o seu cartafol persoal debidamente identificado, dentro do cartafol do profesor, onde gardará os seus documentos e onde poderá crear subcartafoles se o precisa.

2.3. CARRO DE CARGA

1. O profesorado responsable de cada titoría deberá abrir os carros de carga a primeira hora da mañá e pechalos con chave ao final da xornada escolar. En ausencia deste profesorado realizará esta función a persoa que desenvolva a coordinación Abalar.
2. O carro quedará aberto durante a xornada escolar para facilitar o uso dos equipos por parte do alumnado e do profesorado.
3. A aula sempre permanecerá pechada con chave durante o recreo, cando non haxa ningún docente na aula e ao final da xornada escolar.

2.4. ENCERADO DIXITAL INTERACTIVO E CANÓN DE VÍDEO

1. O profesorado vixiará que o alumnado faga un uso responsable do EDI.
2. O canón de vídeo soamente se acenderá cando se vaia realizar algunha proxección, utilizar o EDI ou realizar algunha audición e apagarase cando xa non se utilice ou ao final da sesión.
3. O punteiro do encerado dixital gardarase, ao final de cada sesión, no caixón do carro de carga xunto co mando do canón de vídeo.
4. Non se poderá utilizar ningún outro rotulador ou obxecto co EDI, agás o punteiro orixinal.
5. O EDI deberase empregar sempre coas mans limpas.
6. Non se utilizará ningún produto de limpeza nin borrador convencional no EDI.
7. Se non se vai empregar a proxección nin o son durante un prazo de tempo considerable (mínimo de 10-15 minutos) utilizarase a función Av/mute do mando a distancia para non consumir recursos innecesariamente e salvagardar a vida útil da lámpada.

3. PROTOCOLO ANTE INCIDENCIAS

3.1. INCIDENCIAS COS ULTRAPORTÁTILES

1. O alumnado comunicará calquera incidencia ao profesorado presente na aula nese momento.
2. Sempre que sexa posible, o profesorado tentará resolver esa incidencia na propia aula diante do alumnado co obxectivo de que este aprenda como solventar os problemas básicos e rutinarios. A primeira acción a realizar será o apagado e reinicio do equipo para comprobar que realmente existe un problema técnico.
3. Cando se produza unha incidencia de carácter técnico que non saiba resolver, o profesorado entregará ao alumnado unha folla de incidencias (anexo II) para que a cubra e retirará o equipo se é necesario. Estas follas estarán dentro do caixón do carro de carga.
4. O profesorado entregará esta folla, ao remate da xornada escolar, á persoa encargada da coordinación Abalar que xestionará a reparación do equipo. Unha vez reparado este equipo será entregado ao alumno ou alumna que o ten asignado.
5. Cando sexa necesario retirar un equipo o alumno ou alumna que ten asignado ese ultraportátil seguirá traballando cun compañeiro/a da clase ou cun dos ultraportátiles extra, se os houbese.
6. Cando a avaría teña a súa orixe nun uso indebido do ultraportátil este será retirado e aplicarase a normativa recollida nas Normas de Organización e Funcionamento do centro para estes casos.
7. As avarías provocadas non están cubertas pola garantía polo que, se o servizo técnico da Consellería comproba que a avaría foi provocada, non se fará cargo da mesma e se aplicará o protocolo recollido nas Normas de Organización e Funcionamento do centro debendo facerse cargo a familia ou titores do alumno ou alumna dos gastos derivados desta avaría.

3.2. INCIDENCIAS CO PORTÁTIL, EDI, CANÓN DE VÍDEO OU CARRO DE CARGA

1. Antes de comunicar unha incidencia o profesorado deberá asegurarse de que todos os cables están conectados correctamente e apagará e reiniciará o equipamento para asegurarse de que o problema persiste.
2. Ante calquera incidencia de carácter técnico o docente deberá cubrir a folla de incidencias (anexo I) que atopará dentro do caixón do carro de carga.
3. Esta folla será entregada á persoa encargada da coordinación Abalar ao remate da xornada escolar a cal xestionará a resolución da mesma.

4. PROTOCOLO DE CONDUCTAS SANCIONABLES

4.1. CONDUCTAS SANCIONABLES

CONDUTAS SANCIONABLES	
FALTAS LEVES	
1	Non baixar a pantalla do ultraportátil cando o docente o indica.
2	Gardar o ultraportátil sen apagalo.
3	Coller un equipo que non sexa o asignado.
4	Gardar o equipo fóra do lugar asignado.
5	Non organizar a mesa seguindo as instrucción do profesorado antes de coller o equipo.
6	Coller o equipo antes de que o docente o indique.
7	Non respectar a orde de recollida establecida.
8	Coller o ultraportátil coas mans sucias.
9	Acender o portátil antes de que o docente o indique.
10	Poñer obxectos enriba do ultraportátil.
11	Non deixar o equipo dentro do carro de carga.
12	Non deixar o equipo conectado ao cargador.
13	Non avisar das incidencias.
FALTAS GRAVES	
14	Non coidar adecuadamente o material Abalar provocando o seu deterioro ou avarías.
15	Utilizar un ultraportátil alleo.
16	Coller sen permiso un ultraportátil.
17	Esconder un ultraportátil.
18	Visualizar, utilizar ou enviar imaxes obscenas ou material ilegal.
19	Comer ou beber mentras se usa o ultraportátil.
20	Entrar en páxinas de carácter non educativo.
21	Subir contidos á rede sen permiso dos docentes.
22	Utilizar unha linguaxe malsoante, obscena ou inapropiada atendendo á

	raza, sexo, relixión ou calquera outra condición.
23	Utilizar a cámara do ultraportátil sen permiso do profesorado.
24	Empregar no encerado dixital un obxecto distinto do punteiro orixinal.
25	Non depositar o ultraportátil no carro cando o docente o indique.
26	Deixar o ordenador acendido dentro do carro.
27	Sacar un ordenador da aula sen permiso.
28	Non estar realizando a tarefa educativa indicada.
FALTAS MOI GRAVES	
29	A instalación de programas ou cambios no sistema operativo.
30	Levar un ultraportátil para casa, sen autorización do centro educativo.
31	Suplantar a identidade doutra persoa (en internet, no correo electrónico, etc.).
32	Revelar información propia de carácter persoal.
33	Revelar información persoal dos compañeiros, compañeiras ou profesorado.
34	Empregar a conta de correo Abalar para envío e recepción de correos que non sexan de carácter educativo relacionado co desenvolvemento do proxecto Abalar.
35	Revelar o contrasinal, con excepción dos seus pais ou titores.
36	Cambiar o nome de usuario que aparece na súa conta de correo Abalar.
37	Dar o usuario da conta de correo Abalar propia a calquera persoa que non pertenza ao proxecto Abalar.
38	Facer público o usuario da conta de correo do profesorado ou do alumnado a calquera persoa que non pertenza ao proxecto Abalar.
39	Rexistrarse coa conta de correo Abalar en calquera páxina ou plataforma dixital sen autorización do profesorado Abalar.
40	Falsificar material oficial.
41	Danar voluntariamente calquera elemento do equipamento ou material Abalar.
42	Extraviar un ultraportátil.*
43	Roubar ou vender un ultraportátil.*

4.2. SANCIÓN S

- **Faltas leves:** Un día ou sesión sen usar o ultraportátil.
- **Faltas graves:** Unha semana sen usar o ultraportátil.

- **Faltas moi graves:** Un mes sen usar o ultraportátil. Se reincide, privación inmediata do uso do equipamento do proxecto Abalar.

***As condutas nº 42 e 43 serán sancionadas co pago dun ultraportátil novo e a privación inmediata do uso do equipamento do proxecto Abalar.**

4.3. REINCIDENCIA EN CONDUCTAS SANCIONABLES

- 3 faltas leves equivalen a unha falta grave.
- 2 faltas graves equivalen a unha moi grave.
- 2 faltas moi graves implican a privación do uso do equipamento do proxecto Abalar.

4.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNHA CONDUCTA SANCIONABLE

1. Retirarase inmediatamente o ultraportátil na propia sesión onde se observe a conduta sancionable e o alumno ou alumna desenvolverá o traballo utilizando material convencional.
2. Cando se produza unha falta leve:
 - a. 1ª falta leve: amonestación verbal por parte do docente presente na aula e aplicación da sanción segundo este protocolo. Así mesmo, enviará unha nota informativa á familia ou tutores comunicando esta circunstancia.
 - b. 2ª falta leve: ademais das accións previstas na primeira falta, o profesorado comunicará a mesma á Xefatura de Estudos que amonestará verbalmente ao alumno/a e comunicarlle a sanción correspondente.
 - c. 3ª falta leve: o profesorado cubrirá un parte de incidencias que será entregado á Xefatura de estudos que o amonestará verbalmente de novo e lle comunicará a sanción correspondente. A Dirección do centro comunicará por escrito esta sanción á familia ou tutores e quedará constancia escrita desta comunicación na folla de incidencias do expediente do alumno/a.
3. Cando se produza unha falta grave ou moi grave, o profesorado presente na aula cubrirá un parte de incidencias que será entregado á Xefatura de Estudos que amonestará verbalmente ao alumno/a e comunicarlle a sanción correspondente. A Dirección do centro comunicará por escrito esta sanción ás familias ou tutores e quedará

constancia escrita desta comunicación na folia de incidencias do expediente do alumno/a.

5. ANEXOS

5.1. CONTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

1. Co obxectivo de promover a comunicación e o intercambio de arquivos e materiais educativos entre o profesorado e o alumnado participante no Proxecto Abalar, o colexio adquiriu un dominio propio que permitise o emprego de contas de correo nun contorno seguro.
2. O alumnado terá unha conta de correo do dominio do colexio (*cepcef.es*) para que a utilice durante os cursos que permaneza neste centro.
3. Esta conta eliminarase cando o alumno remate a educación primaria ou cambie de centro e poderá ser bloqueada se se realiza un uso indebido da mesma ou durante períodos vacacionais, se se considera necesario.
4. Esta conta soamente se pode empregar para o envío e recepción de correos de carácter educativo ao dominio *cepcef.es* relacionados co desenvolvemento do Proxecto Abalar: correos aos profesores para enviar traballos ou consultar dúbidas, correos aos compañeiros do colexio para traballar en equipo ou compartir materiais para estudar, etc.
5. O alumnado nunca revelará o nome de usuario de compañeiros e profesorado a ningunha persoa allea ao proxecto Abalar, agás aos seus pais ou titores.
6. Non se pode empregar esta conta para asuntos persoais: chatear, enviar correos de broma, quedar cos amigos para compartir o tempo libre, etc.
7. A persoa que desenvolva a coordinación Abalar entregará a cada alumno/a unha etiqueta co nome de usuario e contrasinal da súa conta de correo que deberá conservar ata que marche do colexio. Cando acceda por primeira vez ao correo deberá cambiar o contrasinal. Recoméndase que o escolla coa axuda dos seus pais ou titores.
8. O alumno/a é responsable de manter o contrasinal en secreto e que non o coñeza ninguén, excepto os seus pais ou titores. Poderá cambiálo sempre que o precise.
9. Nunca se poderá cambiar o nome de usuario, o cal será, por normal xeral, o seu nome e o primeiro apelido.



10. O alumnado soamente poderá cambiar o tema de fondo do correo, poñer unha foto súa tipo DNI, para identificarse ante o profesorado, e crear etiquetas para organizar os seus correos. Se ten algún problema co correo deberá comunicarllo inmediatamente ao profesorado.
11. Non pode rexistrarse con esa conta en ningunha páxina sen autorización do profesorado.
12. Cada alumno/a será responsable de todas as mensaxes que sexan enviadas desde o seu correo. Non se admitirá a excusa de que o enviou outra persoa xa que soamente el ou ela coñece o contrasinal, ademais dos seus pais ou titores.
13. En caso de que se incumpran estas normas o alumno/a perderá o dereito a usar esta conta e o centro poderá establecer as sancións que correspondan segundo a falta cometida e o prexuízo causado ao colexio ou a terceiras persoas.

5.2. FOLLA DE INCIDENCIAS - ALUMNADO (ANEXO I)

5.3. FOLLA DE INCIDENCIAS - PROFESORADO (ANEXO II)



ALUMNO/A

Nome e apelidos: _____

LOCALIZACIÓN DA INCIDENCIA

Curso: _____ Grupo: _____ Aula Abalar: A B C D

Data: _____

NÚMERO DO ULTRAPORTÁTIL

Nº do UP: _____

TIPO DE INCIDENCIA

Rotura física Mal funcionamento Pérdida/roubo Outra

BREVE DESCRICIÓN DO QUE LLE PASA AO ULTRAPORTÁTIL

DATA E SINATURA

Data: _____

Asdo: _____

A CUBRIR POLA COORDINACIÓN ABALAR

Nº incidencia: _____

SOLUCIONADA: SI NON DATA: _____



DOCENTE

Nome e apelidos: _____

LOCALIZACIÓN DA INCIDENCIA

Curso: _____ Grupo: _____ Aula Abalar: A B C D

Data: _____

DISPOSITIVOS AOS QUE AFECTA A INCIDENCIA (marcar cun X)

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Encerado dixital | <input type="checkbox"/> Altosfalantes | <input type="checkbox"/> Toma eléctrica |
| <input type="checkbox"/> Rotulador encerado dix. | <input type="checkbox"/> Portátil | <input type="checkbox"/> Cableado |
| <input type="checkbox"/> Proxector | <input type="checkbox"/> rato | <input type="checkbox"/> Internet |
| <input type="checkbox"/> Mando proxector | <input type="checkbox"/> Carro de carga | <input type="checkbox"/> Servidor |

TIPO DE INCIDENCIA

- Rotura física Mal funcionamento Pérdida/roubo Outra

BREVE DESCRICIÓN

DATA E SINATURA

Data: _____

Asdo: _____

A CUBRIR POLA COORDINACIÓN ABALAR

Nº incidencia: _____

SOLUCIONADA: SI NON DATA: _____