

NORMATIVA PARA O USO DO EQUIPAMENTO ABALAR

O equipamento ao que nos referiremos no presente documento é propiedade da Consellería de Educación sendo o I.E.S. Ramón Otero Pedrayo o depositario e adxudicatario do mesmo por mor da súa participación no Proxecto ABALAR.

Debido á natureza deste equipamento debe haber un cumprimento estrito da presente normativa, podendo chegar, no caso de que quedara acreditada a mala fe no deterioro do material á reposición económica do mesmo.

Ademais o ordenador portátil é un instrumento de traballo escolar que debemos coidar de maneira que poida ser aproveitado por outros alumnos nos vindeiros cursos.

1. A XESTIÓN DO EQUIPAMENTO

Cada ordenador portátil estará **etiquetado** cun número e gardado por orde no armario de carga .

Cada alumno terá **asignado** o portátil que se corresponda co seu **número de lista** para que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo.

Nas aulas Abalar haberá unha **parte diario de incidencias**. Este será recollida polo delegado xunto co parte de clase á primeira hora da mañá e, no seu caso, á primeira hora da tarde. Neste folla de incidencias figurarán espazos para o número de equipo, para o nome de alumno e a súa sinatura e outro para detallar as incidencias detectadas ou que vaian xurdindo. Tamén aparecerán nese parte uns espazos para o control do resto do equipamento ABALAR.

Estas follas serán revisadas diariamente por parte do equipo directivo, de maneira que se poidan tomar axiña as medidas oportunas. No caso de existiren anomalías relativas o software, o funcionamento dos equipos, ou no funcionamento da wifi tamén serán anotadas no parte de incidencias.

Unha vez que se informe dunha incidencia ao equipo directivo, este debe deixalo reflectido nun **rexistro de incidencias**, no que figurará ademais da descrición da incidencia, a data de inicio do proceso, a data de solución da incidencia, e a sinatura da persoa responsable do control das incidencias conforme coa solución. É importante que non se rompa esta cadea para que todo o proceso funcione de maneira correcta.

2. PROTOCOLO NA RECOLLIDA DE MATERIAL

- a) Antes de coller o portátil do armario de carga, os alumnos deixarán as súas mesas libres para evitar ter que colocalo en situacións de equilibrio precario.
- b) Para facilitar a identificación dos portátiles que lles corresponden, os alumnos recollerán cadanseu portátil do armario de carga ordenadamente, evitando aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos.
- c) Os alumnos terán que ter a precaución de non tirar dos portátiles desde a súa localización no armario de carga, pois poderían danar o cable de alimentación ao que están conectados. Este cable debe ser previamente desenchufado.
- d) Os alumnos deberán revisar antes de acender os equipos, que o material está en perfectas condicións, e de non ser así, anotalo no parte de incidencias. Non acenderán os equipos ata que así llelo indique o profesor.
- e) Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil. As mesas deben estar baleiras, a menos de que haxa unha indicación en sentido contrario por parte do profesor.

- f) No momento no que o profesor teña que seguir a clase sen que os alumnos precisen do portátil, estes deixarán de manipulalo, podendo ser sancionados de incumpriren esta norma.
- g) Cando o indique o profesor, os alumnos apagarán os equipos e ordenadamente, irán colocándoos no armario de carga, conectándoos correctamente á alimentación.
- h) Os equipos, en ningún caso, sairán da aula, agás para casos moi excepcionais (aula de apoio) e sempre con autorización expresa do profesor.
- i) A última hora da mañá, ou da tarde no caso dos martes, deixarase o armario de carga preparado para a recarga das baterías. Esta función levarase a cabo pola persoa ou persoas que designe a dirección. No caso de se precisar, os armarios deberán ser reprogramados de maneira que a carga se adapte aos períodos non lectivos

3. COIDADOS BÁSICOS DO PORTÁTIL

- a) Cando se estea a traballar co equipo, deberá de colocarse nun lugar estable a salvo de posibles incidencias: caídas, golpes, evitando posibles caídas de obxectos sobre el e de calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.
- b) Non se pode coller o portátil pola pantalla, sempre debe transportarse colléndoo pola base.
- c) Evitar a exposición do portátil ó sol, á chuvia e ás fontes de calor; por exemplo, non colocalo a carón dun radiador.
- d) A pantalla dispón dun **punteiro** axeitado para a súa manipulación. En ningún caso se manipulará esta con lápices, bolígrafos, rotuladores ou outro material de uso persoal.
- e) O portátil terá que estar no armario de carga cando non se estea a utilizar.
- f) Cando haxa, en casos excepcionais, que trasladar o portátil polo centro deberá de facerse con coidado, evitando correr e procurando levalo ben suxeito.
- g) Para gardar o seu traballo cada alumno debe dispor dun lapis de memoria que funcionará a xeito de mochila electrónica e que será adquirido a principio de curso. As características técnicas do dispositivo a mercar serán indicadas aos alumnos ao inicio do curso.

4. SOBRE USO DO PORTÁTIL

- a) Os alumnos seguirán estritamente as indicacións que lles faga o profesor en canto ao manexo das aplicacións ou na navegación por Internet. O seguimento desta norma é imprescindible para que o profesor poida atender ás incidencias e/ou dúbidas do conxunto da clase. A menos que o profesor indique o contrario, os alumnos terán a mesma visualización en todo momento.
- b) No momento no que así o indique o profesor, os alumnos deixarán de manipular os equipos. Desta maneira o profesor poderá reanudar a súa clase coa metodoloxía que considere oportuna (pizarra tradicional, EDI,...)
- c) Os alumnos non poderán instalar programas nin xogos dende o lapis nin baixalos dende internet; tampouco poden participar en xogos ou chats sen indicación expresa do profesor.

- d) En ningún caso usarán os alumnos os medios de captura de vídeo ou son, a non ser que sexa expresamente solicitado polo profesor.
- e) A navegación por páxinas de contido violento, pornográfico ou sexista está terminantemente prohibida. Así mesmo a transmisión de ficheiros con este tipo de material.
- f) En ningún caso se permitirá a comunicación de datos de carácter persoal, que nos faga identificables de cara a terceiros.
- g) En ningún caso se permitirá a adquisición de bens ou servizos dende os equipos adxudicados.

5. AVERÍAS DO PORTÁTIL

- a) No caso de que un equipo estea avariado o alumno afectado seguirá á clase xunto cun compañeiro.
- b) O parte de incidencias debe ser revisado diariamente de maneira que se poda dar aviso a UAC no prazo máis breve posible e nunca máis de 48 horas despois da notificación, de tal maneira que a incidencia quede solucionada á maior brevidade.
- c) Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun **uso indebido** do mesmo, notificarase de xeito inmediato á xefatura de estudos, quen arbitrará as medidas correctoras a que houberse lugar segundo Regulamento de Réxime Interior do Centro.
- d) No caso acreditado de **desperfecto intencionado** do equipamento, será o alumno o que teña que facerse cargo da reposición económica do mesmo.

6. RESPONSABILIDADES DERIVADAS E PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS

O/A usuario/a que incumpra as directrices estipuladas na presente normativa estará suxeito/a ás correspondentes sancións disciplinarias, recollidas no Regulamento de Réxime Interno ou nos procedementos legais oportunos.

Poderanse contemplar, considerando a gravidade do incumprimento ou do deterioro, as seguintes medidas:

- A retirada de privilexios de utilización do portátil por un tempo determinado.
- Unha sanción económica polo valor da reposición do material deteriorado.
- Calquera outra aprobada polo Consello Escolar e que se inclúa no RRI do Instituto.