



## **PROXECTO ABALAR NORMATIVA DE USO GUÍA DE MANTEMENTO E COIDADADO DOS PORTÁTILES**

Este documento pretende regular o funcionamento do equipamento da aula Abalar tanto para o alumnado como para o profesorado así como as responsabilidades derivadas dun mal uso do material Abalar sen perxuízo do estipulado no decreto 230/2008, do 18 de setembro, polo que se establecen as normas de boas prácticas na utilización dos sistemas de información da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Este equipamento é propiedade da Consellería de Educación. Son un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito da participación do IES de TEIS no Proxecto Abalar que, este ano, afecta aos cursos 1º e 2º da ESO. O alumnado ao que vai dirixido deberá cumprir e respetar en todo momento esta normativa de uso incorporada no R.R.I, sabendo que o incumprimento da mesma, acarreará, ademais da perda dos privilexios de uso, calquera das sancións que se establecen no devandito Regulamento e mesmo sancións económicas se chegara o caso.

As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade da falta ou incumprimento da normativa serán, entre outras, as que a continuación se sinalan:

- a) A retirada de privilexios de utilización do portátil.
- b) A retirada temporal ou definitiva do portátil.
- c) Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do desperfecto causado.
- d) Calquera outra aprobada polo Consello Escolar e que se inclúa no R.R.I do instituto .



### NORMAS PARA O ALUMNADO

Ademais da normativa de uso xeral vixente, estes ordenadores, e en xeral todo o equipamento, están suxeitos, dada a súa especificidade, a unha normativa propia e complementaria que aquí se explicita:

1. Antes de coller o portátil dos carriños establecidos para gardalos o alumnado deixará as súas mesas libres para evitar ter que colocalo en situacións de equilibrio precario.
2. Cada alumno recollerá o portátil do carriño segundo a orde indicada polo profesor para facilitar a identificación do portátil que lle corresponde. En ningún caso se acudirá ao carriño en grupos para evitar aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos.
3. Se o portátil está prendido transportarase coas dúas mans de xeito que ao levalo non lles tape a visión do camiño e tropecen. Se está pechado poden collelo pola asa.
4. Cada ordenador portátil ten unha etiqueta co número que lle corresponde a cada alumno e sempre se collerá o portátil que se corresponda co seu número para que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo.
5. O alumno non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesor, unha vez rematada a exposición do traballo que van a realizar.
6. Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil nin cando esté aberta nin cando esté pechada a tapa.
7. A pantalla é táctil. Pode tocarse cos dedos pero aconséllase utilizar o lapis que acompaña ao portátil.
8. Cando o profesor teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación baixaranse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalos de xeito que estes non entren en estado de suspensión ou se lle dará a volta a pantalla del tal xeito que quede cara ao profesor.
9. Cada alumno é responsable do portátil que se lle asigna.
10. Cada alumno será responsable do correcto mantemento do escritorio, carpetas e arquivos, velando polo seu orde e a súa conservación.
11. Cada alumno será responsable tamén de gardar o traballo e, se é o caso, de apagar correctamente o portátil ao finalizar a clase.
12. Os alumnos devolverán o portátil ao lugar que lle correspondente no carriño cando así o indique o profesor, asegurándose de que queda conectado ao cargador. Irán por orde evitando aglomeracións.
13. O equipo é responsabilidade do alumno para o traballo de clase, ante calquera



incidencia deberá seguir o protocolo estipulado para as incidencias.

14. Os equipos dos grupos de 2º ESO non poden saír do centro. Ademais, durante os recreos estes equipos non se poderán baixar á biblioteca nin a ningún outro lugar aínda que estea habilitado para traballar cos portátiles. Os equipos non deben saír da aula no recreo.

15. Os equipos de 1º ESO, debido ao plan Edixgal, poderán saír do centro cando os titores e os profesores de cada materia consideren que é necesario para a realización dalgunha tarefa ou para o estudo dalgunha unidade. Cando isto suceda o alumno deberá cubrir o formulario de préstamo que estará na mesa do profesor e deberá traer o portátil de volta ao centro o seguinte día lectivo.

16. Os equipos poden saír da aula nas horas de agrupamento específico se o profesor correspondente o considera oportuno. O portátil non se poderá conectar ao servidor Abalar nin a wifi Abalar pero si poderá ter conexión a Internet mediante algunha das wifis do instituto.

17. No caso de que se esgote a batería por non cumprir algunha das normas anteriores o/a alumno/a deberá de continuar a clase sen el.

18. O ordenador é unha ferramenta máis na aula. Corresponde ao profesor determinar o tempo e xeito de utilización do mesmo.

19. O feito de non aceptar estas normas ou de non respetalas trae consigo a restricción ou perda dos privilexios de acceso ao mesmo.

### ASIGNACIÓN DE PORTÁTILES, COIDADOS BÁSICOS E RESPONSABILIDADES

#### Asignación dos portátiles

Cada alumno de 1º e 2º de ESO utilizará o portátil que che sexa asignado polo titor ao principio do curso e será responsable do mesmo durante todo o curso. Os alumnos poderán levar o equipo a súa casa cando o profesorado o estime necesario, previa sinatura dun formulario de préstamo e comprometéndose a devolvelo á aula o primeiro día de clase despois do préstamo. O centro é o depositario dos equipos por delegación da Consellería de Educación.

#### 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 caídas de obxectos sobre el e de calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.



## AULAS ABALAR

- b) Non se pode comer nin beber cando se está a utilizar o portátil. O alumnado debe respectar unha correcta hixiene nas mans.
- c) Non se pode coller o portátil pola pantalla, sempre debe transportarse colléndoo pola base, ou pola asa se está pechado.
- d) Evitar sempre tocar a pantalla cos dedos (mellor utilizar o lapis que acompaña ao ordenador, que é táctil).
- e) Evitar a exposición do portátil ao sol, á chuvia e ás fontes de calor; por exemplo, non colocalo a carón dun radiador.
- f) Cando o/a alumno/a teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará totalmente a tapa do portátil para evitar posible golpes e aforrar batería.
- g) O portátil terá que estar no carriño de transporte cando non se estea a utilizar e procurando que estea en disposición para a carga da batería.
- h) Cando haxa que trasladar o portátil polo centro deberá de facerse con todo o coidado posible, evitando correr e procurando levalo ben suxeito.
- i) Para gardar o seu traballo cada alumno pode dispor dun lapis de memoria que funcionará a xeito de mochila electrónica. Tamén pode utilizar unha aplicación de almacenamento na nube ou enviar os traballos ao seu correo electrónico.

### **Responsabilidades derivadas do uso do portátil**

Cada alumno/a é totalmente responsable do que faga co seu portátil. Terán consideración de faltas graves ou moi graves, en función das circunstancias na que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes:

- a) Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restriccións que teña o portátil.
- b) Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas, será sancionado polo Regulamento de Réxime Interior do Centro. O vandalismo conlevará á cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
- c) Están prohibidos os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios. O incumprimento desta norma será obxecto das sancións disciplinarias que se contemplan no Regulamento de Réxime Interior do centro.



- d) Deberase empregar unha linguaxe apropiada; as palabras malsoantes, os insultos racistas e calquera outra expresión inadecuada están prohibidas e serán obxecto das correccións disciplinarias establecidas ao respecto no R:R.I.
- e) Transmitir ou ver imaxes obscenas ou material ilegal.
- f) Revelar información persoal.
- g) A falsificación ou o seu intento.
- h) Os intentos de degradar ou interferir o sistema, serán contemplados coma unha violación das directrices suxeita a lexislación vixente.
- i) Trasladar o portátil ao recreo ou fora do centro, excepto nos casos recollidos no punto 15.
- j) Finxir ser outra persoa cando se envían ou reciben mensaxes.
- k) O sistema/rede non poderá ser utilizado con propósitos ilegais.

## PROTOCOLO DE INCIDENCIAS

- a. En caso de avaría, ou actualización de software é probable que o ordenador se formatee e reinstale de forma automática. Por iso deberase facer sempre que se poida unha copia de seguridade dos contidos do ordenador, de momento nun lapis ou no almacenamento na nube.
- b. Cando o portátil estea avariado, o alumnado deberá seguir a clase co portátil doutro compañeiro.
- c. No intre no que se produza a avaría notificarase esta, o máis axiña posible, ao coordinador Abalar. Tamén o máis axiña posible, este fará un primeiro diagnóstico e tratará de resolver a incidencia. Se é o caso, procederá a volcar a imaxe dende o servidor.
- d. O responsable último do mantemento dos portátiles é a Consellería de Educación. Quere isto dicir que se o problema non se soluciona co volcado da imaxe, por exemplo por un problema físico, esta incidencia será posta en coñecemento da UAC quen procederá segundo os seus protocolos.
- e. As avarías como consecuencia dun uso indebido non van estar cubertas pola garantía polo que o alumnado incurrirá en responsabilidade que pode ser sancionada en función do que se explicita neste protocolo, sen perxuízo das normas estipuladas no R.R.I. do centro ou dos procedementos legais oportunos.



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



**FONDO  
SOCIAL  
EUROPEO**

## AULAS ABALAR



**IES de Teis**  
Avda. de Galicia, 101  
36216 –VIGO

Tfno.: 986 37 38 11. Fax: 986 37 50 58  
e-mail: ies.teis@edu.xunta.es  
<http://www.iesteis.es>

Don/dona \_\_\_\_\_,

nai/pai ou titor legal da/do alumna/alumno \_\_\_\_\_

ten recibido a normativa de uso dos equipos Abalar e

asina en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2016



Recortar pola liña de puntos e entregar asinado ao titor ou titora.