



## **NORMATIVA DE USO DA AULA ABALAR**

### **PASOS PREVIOS Á ENTREGA DOS MINIPORTÁTILES:**

- Como paso previo á entrega dos miniportátiles corresponde ao coordinador/a TIC/ABALAR realizar os seguintes pasos:
  - Cumprimentar unha ficha de “Distribución dos miniportátiles” onde se relacionarán a marca e o modelo do ordenador, o número de serie e o nome do alumno/a ao que se lle entrega. Este documento deberá ser custodiado na secretaría do centro.
  - Identificar cada miniportátil cunha pegatina na que figurará o nome do equipo, o número de serie e o nome do centro e o do alumno/a.
- O/a titor/a do grupo e/ou equipo directivo manterá unha reunión de carácter informativo cos pais/nais dos alumnos/as, na que se lles dará a coñecer as normas de uso da aula e das responsabilidades dos alumnos/as no mantemento dos ordenadores e asinarán un documento de aceptación destas normas.

### **NORMAS DE USO:**

- 1.- Agás casos excepcionais e por indicación do profesor/a os portátiles non poderán saír da aula.
- 2.- Antes de coller o portátil do armario de carga, os alumnos/as deixarán as súas mesas libres para evitar ter que colocalos en situación de equilibrio precario.
- 3.- Cada alumno/a irá ao armario de carga por orde e collerá o portátil que ten asignado.
- 4.- Sempre se collerá o portátil coas dúas mans, de xeito que ao levalo non se tape a visión do camiño.
- 5.- Cada portátil ten unha etiqueta co nome que lle corresponde a cada alumno/a, polo que sempre se collerá o portátil que corresponda a cada quen para que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo.

6.- Tanto para o inicio dunha sesión de traballo, como para o seu desenvolvemento e finalización, os alumnos/as deberán seguir as indicacións do profesor/a, polo tanto os portátiles deberán estar apagados ata que o profesor/a indique a súa utilización.

7.- O alumno/a non entrará en webs ou aplicación non autorizadas (nunca chateará ou visitará páxinas persoais se non forman parte da actividade).

8.- Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil, nin cando estea aberta nin cando estea pechada a tapa.

9.- A pantalla non se debe tocar nunca cos dedos nin con ningún obxecto.

10.- 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.

11.- Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento do escritorio, carpetas e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e a súa conservación.

12.- O alumno/a será tamén responsable de gardar o traballo, e se é o caso, de apagar correctamente o portátil ó finalizar a clase.

13.- Nos portátiles non se poderán instalar programas, aplicación e/ou ferramentas tecnolóxicas.

14.- Ante calquera incidencia cos portátiles, o alumno/a deberá comunicarllo ao profesor/a, o cal cubrirá unha ficha que entregará ao coordinador TIC/Abalar.

15.- Non se pode comer nin beber cando se está a utilizar o portátil.

16.- Cando haxa que trasladar o portátil polo centro (casos excepcionais) deberá de facerse con todo o coidado posible, evitando correr e procurando levalo ben suxeito.

17.- Para gardar o seu traballo cada alumno debe dispor dunha unidade de almacenamento USB.

18.- Cando o alumno/a teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará totalmente a tapa do portátil para evitar posibles golpes e aforrar batería.

19.- Están prohibidos os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios.

20.- Deberase empregar unha linguaxe apropiada. As palabras malsoantes, os insultos e calquera outra expresión inadecuada están prohibidas e serán obxecto das correccións disciplinarias establecidas ao respecto no RRI.

21.- Está prohibido transmitir ou ver imaxes obscenas ou material ilegal.

22.- Está prohibido revelar información persoal.

23.- Así mesmo está prohibido, suplantar a outra persoa cando se envían ou reciben mensaxes.

24.- Os alumnos/as devolverán o portátil ao lugar que lle corresponda no armario de carga asegurándose de que queda conectado ao cargador. Irán por orde segundo indicacións do profesor/a.

25.- Cada día, a chave da porta da clase e a do armario de carga baixarase ao final da última sesión ao despacho de dirección e ao día seguinte será recollida polo profesor/a que teña a primeira clase na AD.

**Nota: Estas normas colocaranse nun cartel nun lugar ben visible da aula abalar**

## **SANCIÓNS:**

O alumnado deberá cumprir e respectar en todo momento esta normativa de uso incorporada no RRI, sabendo que o incumprimento da mesma, acarreará calquera das sancións que se establecen no referido Regulamento e mesmo sancións económicas se chegase 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 retirada temporal ou definitiva do portátil.
- Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do desperfecto causado.
- Calquera outra aprobada polo Consello Escolar e que se inclúa no RRI do centro.