

NORMAS DE USO **PROFESORADO** **AULAS** **ABALAR**



PROXECTO
ABALAR



CEIP "O PIÑEIRIÑO"
2012-2013

NORMAS DE USO E COIDADO DA AULA ABALAR PARA O PROFESORADO.

1.- USO DAS AULAS E EQUIPAMENTO ABALAR.	3
2.- EQUIPAMENTO.	4
2.1.- O portátil do profesorado.	4
2.2.- O encerado dixital interactivo (EDI).	4
2.3.- O ultraportátil do alumnado.	5
2.3.1.- Assignación.	5
2.3.2.- Normas de utilización	5
2.3.3.- Coidados básicos.	6
3.- PROTOCOLO DE INCIDENCIAS.	6
3.1.- Avarías comúns.	6
3.2.- Avarías por uso indebido.	7
3.3.- Protocolo de faltas sancionables.	7
4.- ANEXOS.	10
4.1.- Folla de incidencias - alumnado.	11
4.2.- Folla de incidencias - profesorado.	12
4.3.- Compromiso das familias.	13

1. USO DAS AULAS E EQUIPAMENTO ABALAR:

O equipamento das aulas Abalar é propiedade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. O depositario do mesmo por delegación é o CEIP O Piñeiriño (Vilagarcía de Arousa).

- Os equipos permanecerán sempre no centro.
- O equipamento das aulas Abalar está destinado exclusivamente a uso docente e educativo.
- Poderá utilizar o equipamento Abalar todo o profesorado que imparta docencia aos grupos asignados ás aulas Abalar e a persoa coordinadora.
- O profesorado que non imparta docencia neste nivel e que acceda ás aulas Abalar para realizar unha garda poderá utilizar o portátil do profesorado e o encerado dixital Interactivo (EDI), pero non os ultraportátiles do alumnado.
- Cada titor ou titora das aulas Abalar terá a correspondente chave do armario de carga, que lle será entregada ao principio de curso e que devolverán ao coordinador ou coordinadora Abalar ao finalizar o mesmo.
- Os especialistas, cando queiran utilizar os ultraportátiles co alumnado, solicitaránlle ao titor ou titora as chaves do armario de carga ou poderán utilizar as que, a tal efecto, se atopan no armariño das chaves na secretaría.
- As chaves serán recollidas e devoltas polo profesorado especialista, que en ningún caso encargará esta tarefa a un alumno ou alumna.
- En ningún caso o alumnado poderá quedar só na aula mentres utiliza o equipamento Abalar.
- Poderán utilizarse os ultraportátiles do alumnado noutras aulas diferentes ás aulas Abalar (apoios). O profesorado responsable deberá acompañar en todo momento ao alumnado, ata que os portátiles se garden no seu lugar correspondente do armario unha vez rematada a sesión.

- A conexión a Internet realizarase automaticamente a través da Wifi instalada nas aulas Abalar.
- No caso de que a Wifi non funcione deberá comunicarse inmediatamente ao coordinador o coordinadora e, nese caso, o portátil do profesorado poderá conectarse á rede do centro a través da conexión ethernet.

2. EQUIPAMENTO:

2.1.- O Portátil do Profesorado:

- O portátil do profesorado non poderá saír baixo ningún concepto da aula. Só poderá sacalo da aula a persoa coordinadora para labores de instalación e mantemento.
- O portátil do profesorado estará permanentemente conectado. O profesorado deberá acendelo ao inicio da sesión e apagalo ao final da mesma.
- O portátil do profesorado deberá ser recollido antes das vacacións e gardado no caixón habilitado a tal efecto no carro de carga . Deberán recollese tamén todos os cables de conexión e accesorios.
- O alumnado non pode utilizar o portátil do profesorado.
- O profesorado deberá respectar a privacidade dos cartafóles persoais que non lle pertencen.

2.2.- O Encerado Dixital Interactivo (EDI):

- O profesorado é o encargado de acender o EDI.
- O canón proxector deberá apagarse ao finalizar cada sesión e tamén si non se vai utilizar ao longo de toda a sesión.
- Non se poden empregar elementos punzantes para interactuar na pantalla.
- As mans deberán estar limpas para evitar deixar pegadas na superficie da pantalla.
- O mando a distancia do canón e o punteiro do EDI deberán gardarse no caixón do carro de carga ao finalizar a sesión. Deberá respectarse o lugar onde se gardan para que todo o profesorado do grupo o poida utilizar sempre que o precise.

2.3.- O ultraportátil do alumnado:

2.3.1.- Asignación:

Ao inicio do curso asignarase un ultraportátil a cada alumno. Cada ultraportátil terá unha etiqueta identificativa cun número que se corresponde con cada alumno ou alumna. Sempre collerán o equipo asignado.

2.3.2.- Normas de utilización:

- Antes de coller o ultraportátil dos armarios, deixarán as mesas libres.
- Irán ao armario por orde de número. En ningún caso, acudirán en grupo, para evitar aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos. Levaránno ata a mesa collido coas dúas mans, nunca pola asa.
- Os equipos non se poderán sacar da aula.
- Devolverán o ultraportátil ao lugar que lle corresponde dentro do armario, cando o indique o profesor ou profesora, asegurándonos de que queda conectado ao cargador.
- Unha vez rematada a xornada lectiva, os ultraportátiles permanecerán no centro gardados na clase e no seu correspondente armario baixo chave.
- Non acenderán o ultraportátil ata recibir a orde expresa do profesor ou profesora, unha vez rematada a exposición do traballo que se vaia realizar.
- Cando o profesor ou profesora teña que interromper o traballo para dar unha explicación, baixarán a tapa do ultraportátil sen chegar a pechalo, de xeito que non entre en estado de suspensión.
- Serán responsables do mantemento do escritorio e dos ficheiros e carpetas seguindo as normas do profesorado.
- Tamén serán responsables de gardar o traballo e apagar correctamente o equipo ao finalizar a clase.
- É aconsellable que teñan uns cascos, para non molestar cando se fagan actividades con son. Tamén é aconsellable ter un lapis de memoria USB e un rato. Este material aportaránno as familias e virá debidamente etiquetado (nome d@ alumn@) nunha bolsa.

2.3.3.- Coidados básicos:

- É responsabilidade de cada alumno e alumna o coidado do equipo asignado e o seu mantemento en bó estado. Para iso, deberán preservalo de temperaturas extremas (sol, radiadores), da humidade (auga e outros líquidos) e mesmo evitar golpes.
- Non colocarán obxectos de ningunha clase sobre o equipo nin cando estea aberta nin cando estea pechada a tapa.
- A pantalla é moi delicada. Non se debe tocar nunca cos dedos, só co punteiro do propio portátil.
- Cando teñamos unha incidencia co equipo, debemos comunicarllo ao profesor ou profesora, procurando non interrompir aos compañeiros.
- No caso de non poderse arranxar a incidencia nese momento, continuaremos traballando segundo nos indique o profesor ou profesora: ou ben xunto con outro compañeiro ou compañeira ou doutro xeito.

3. PROTOCOLO DE INCIDENCIAS.

3.1.- Avarías comúns.

- Cando apareza unha avaría nun ultraportátil, o alumno ou alumna comunicarllo ao profesor/a co que estea nese momento. Este/a, unha vez observada a avaría, se é de índole menor e pode arranxalo, farao co alumno (establecendo unha cadea de formación que permita ir aumentando a autonomía no uso deste material).
- Se non pode arranxalo, o alumno ou alumna, axudado polo profesor ou profesora, cubrirá unha folla de incidencias para o alumnado (FOLLA DE INCIDENCIAS- ALUMNADO) que atopará no caixón do carro de carga. O profesorado asegurase de que a folla chegue ao coordinador abalar.
- Cando un ultraportátil estea avariado, o alumno ou alumna seguirá a clase cun compañeiro ou co ultraportátil doutro compañeiro ausente, se así se considera para esa actividade.
- Cando haxa outra incidencia referida a calquera outro elemento da aula abalar, o profesorado asegurase previamente de que todos os cables están conectados

correctamente e apagará e reiniciará o equipamento para asegurarse de que o problema persiste.

- O coordinador abalar entregará unha folla de incidencias en papel e en formato dixital (FOLLA DE INCIDENCIAS-PROFESORADO) ao profesorado das aulas abalar. Ante unha incidencia (referida a calquera elemento da aula abalar), o profesorado comunicarlle ao coordinador abalar cubrindo esa folla nun dos formatos e entregándolla, ben persoalmente ou ben enviandoa ao correo abalarpineirino@gmail.com

3.2.- Avarías por uso indebido.

- Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo, o portátil non se lle devolverá ao alumno. Neste caso arbitraranse as medidas correctoras a que houbese lugar e recollidas nesta normativa e no R.R.I do Centro.
- Cando se detecte que un alumno está a ter avarías graves debidas ao uso indebido ou
- ao coidado pouco esmerado, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno. En casos moi graves poderá ser suspendido definitivamente da participación no Proxecto Abalar.
- As avarías provocadas non están cubertas pola garantía, polo que se o servizo técnico comproba que a avaría non foi fortuíta, será o alumno o que terá que pagar o custe da mesma.

3.3.- Protocolo de faltas sancionables:

FALTAS LEVES	
1	Non baixar a tapa do portátil cando o docente o indica.
2	Gardar o ultraportátil sen apágalo.
3	Coller un equipo que non sexa o asignado.
4	Gardar o equipo fóra do lugar asignado.
5	Non baleirar a mesa 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	Acendelo 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 axeitadamente o material Abalar provocando o seu deterioro ou avarías.
15	Coller e/ou utilizar un ultraportátil alleo sen permiso.
16	Esconder un ultraportátil.
17	Visualizar, utilizar ou enviar imaxes obscenas ou material ilegal.
18	Comer ou beber mentras se usa o ultraportátil.
19	Entrar en páxinas de carácter non educativo.
20	Subir contidos á rede sen permiso dos docentes.
21	Utilizar unha linguaxe malsoante, obscena ou inapropiada atendendo á raza, sexo, relixión ou calquera outra condición.
22	Utilizar a cámara do ultraportátil sen permiso do profesorado.
23	Empregar no encerado dixital un obxecto distinto do punteiro orixinal.
24	Non depositar o ultraportátil no carro cando o docente o indique.
25	Deixar o ordenador acendido dentro do carro.
26	Sacar un ordenador da aula sen permiso.
27	Non estar realizando a tarefa educativo indicada.
FALTAS MOI GRAVES.	
28	A instalación de programas ou cambios no sistema operativo.
29	Levar un ultraportátil para casa.
30	Suplantar a identidade doutra persoa (en internet, no correo electrónico, ...)
31	Revelar información propia de carácter persoal.
32	Revelar información persoal dos compañeiros, compañeiras ou profesorado.
33	Falsificar material oficial.
34	Danar voluntariamente calquera elemento do equipamento ou material Abalar.
35	Extraviar un ultraportátil.
36	Roubar ou vende un ultraportátil.

SANCIÓNS:

- 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 ultraportátil.

REINCIDENCIAS:

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

- Retirarase inmediatamente o ultraportátil na sesión na que se observe a conduta sancionable.
- Cando a falta sexa grave ou moi grave, o alumno ou alumna que incurra nel será atendido nesa sesión polo mestre ou mestra que esté na Aula de Reflexión, seguindo o protocolo establecido para esta aula.
- O Director do centro comunicará por escrito a sanción correspondente á familia previo informe do profesorado (protocolo da Aula de Reflexión).

ANEXOS:

- Folla incidencias-alumnado.
- Folla incidencias- profesorado.
 - Compromiso das familias.

FOLLA DE INCIDENCIAS – ALUMNADO.

ALUMNO/A			
Nome e apelidos:			
LOCALIZACIÓN:			
Curso e grupo:		Data:	
NÚMERO DO ULTRAPORTÁTIL:			
Nº:			
TIPO DE INCIDENCIA:			
Rotura: ☐	Mal funcionamento: ☐	Pérdida/roubo: ☐	Outro: ☐
BREVE DESCRICIÓN DO QUE LLE PASA AO ULTRAPORTÁTIL			
DATA E SINATURA: Asdo:			

A CUBRIR POLA COORDINACIÓN ABALAR.
Nº de incidencia:
SOLUCIONADA: SI: ☐ NON: ☐

FOLLA DE INCIDENCIAS – PROFESORADO.

PROFESOR/A			
Nome e apelidos:			
LOCALIZACIÓN:			
Curso e grupo:		Data:	
DISPOSITIVO/S A/AOS QUE AFECTA A INCIDENCIA:			
☐ Encerado dixital interactivo.	☐ Altosfalantes	☐ Toma eléctrica	
☐ Rotulador do EDI	☐ Portátil	☐ Cableado	
☐ Proxector	☐ Rato	☐ Internet	
☐ Mando do proxector	☐ Carro de carga	☐ Servidor	
TIPO DE INCIDENCIA:			
Rotura: ☐	Mal funcionamento: ☐	Pérdida/roubo: ☐	Outro: ☐
BREVE DESCRICIÓN DO QUE PASA:			
DATA E SINATURA:			
Asdo:			

A CUBRIR POLA COORDINACIÓN ABALAR.	
Nº de incidencia:	
SOLUCIONADA:	
SI: ☐	NON: ☐



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP O Piñeirino

Rúa Adolfo Pedrido Morla, 1
36600 Vilagarcía de Arousa (Pontevedra)
Tífono: 986.504.366 Fax: 986.199.448
Correo electrónico: ceip.pineirino@edu.xunta.es
Web: <http://centros.edu.xunta.es/ceipopineirino/>



COMPROMISO DAS FAMILIAS.

D./Dña..... con DNI.....
pai/nai/titor/titora do/a alumno/a.....

ACEPTA:

- As **normas de uso das aulas Abalar** establecidas para o alumnado, que lles foron entregadas e explicadas antes de asinar este documento.
- Que o incumprimento destas normas pode ser obxecto dalgún tipo de sanción.
- O compromiso de pagar a reparación das avarías ou a reposición do material da aula Abalar ocasionadas por un mal uso por parte do seu fillo ou filla.
- Aportar (sempre que sexa posible) o seguinte material, aconsellable para desenvolver o traballo na aula Abalar: un rato con conexión USB, uns cascos e un lapis de memoria USB. Este material deberá vir debidamente etiquetado e dentro dunha bolsa para garantir que se manteña en correcto estado.

LIDOS E COMPRENDIDOS OS PUNTOS CITADOS CON ANTERIORIDADE, ACEPTO OS MESMOS MEDIANTE SINATURA:

Nai, pai, titor, titora:

Asdo:.....

Vilagarcía de Arousa, de de 20.....