

**PROTOCOLO PARA INCLUIR NO REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO.**

Independentemente da normativa contemplada con carácter xeral no RRI, co material e dependencia da aula Abalar terase en conta a seguinte normativa:

**1.- ALUMNADO. ELEMENTOS DA AULA ABALAR:**

**A.- ARMARIO DE CARGA**

- Antes de coller o portátil das casiñas establecidas para gardalos os alumnos deixarán as súas mesas libres para evitar ter que colocalo en situacións de equilibrio precario.
- Cada alumno/a irá ao armario (ao casilleiro que ten asignada por orde). E en ningún caso se acudirá en grupos para evitar aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos.
- Cada un dos netbooks ten unha etiqueta identificativa que se corresponde con cada alumno/a . De aí que sempre se collerá o portátil que se ten asignado para que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo.
- Durante os recreos os equipos non se poderán sacar da aula. Neste tempo os equipos deixaranse no estante correspondente, apagados e conectados á rede eléctrica para recargar a batería.
- Os alumnos/as devolverán o portátil ao lugar que lle corresponde no estante, cando non se estea a utilizar,asegurándose de que queda conectado ao cargador.
- Os portátiles, unha vez rematada a xornada lectiva permanecerán no centro gardados na clase no seu correspondente armario e baixo chave.

**B.- ULTRAPORTÁTIL DOS ALUMNOS**

- Cada alumno como responsable do seu portátil, terá un nome de usuario que se corresponde co do netbook que ten asignado coa fin de facilitar o rexistro da súa actividade.
- Cada alumno recibirá un contrasinal de uso que non deberá de facilitarse a outros compañeiros/as. É responsabilidade do alumno/a calquera uso por terceiros do seu portátil usando o seu contrasinal.
- O ultraportátil non se encenderá ata recibir a orde expresa do profesor/a, unha vez rematada a exposición do traballo que vaia realizar.
- É responsabilidade do alumno/a o coidado do equipo asignado e o seu mantemento en bo estado. Para iso debe preservalo de temperaturas extremas( sol, radiadores), da humidade ( auga e outros líquidos) e mesmo evitar golpes.
- Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil 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.
- Cada equipo é responsabilidade do alumno/a ao que lle é asignado e diante de

calquera incidencia co mesmo deberán cubrir un parte de incidencias, supervisado polo profesor/a, para entregar ao Coordinador/a. do Proxecto Abalar do Centro

- Os portátiles só se poderán sacar da aula Abalar para ser levados ás aulas específicas de P.T. e A.L. (cando sexa necesario).

#### *DURANTE A CLASE: Traballo co alumnado*

- 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.
- 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.
- Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento do escritorio, seguindo as normas establecidas polo Equipo de Profesores/as.
- Cada alumno/a será responsable de gardar o traballo, e se é o caso, de apagar correctamente o equipo ao finalizar a clase.
- No caso de que se esgote a batería por non cumprir as normas o alumno/a ou grupo de alumnos/as deberán de continuar a clase sen el.
- Cando se produza unha incidencia no manexo do portátil e o alumno/a precise axuda do profesor, procurará non interromper o traballo nin as explicacións que nese momento se estean a desenvolver na aula de clase.
- Cando o alumno/a teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará totalmente a tapa do portátil para evitar posible golpes e aferrar batería.

#### C.- ENCERADO DIXITAL INTERACTIVO (EDI)

- Non utilizar obxectos ou instrumentos puntiagudos/afiados coma os bolígrafos, lapis ou os rotuladores de punta fina. Aínda que a superficie é moi duradeira, este tipo de elementos poden danar a superficie analóxica-resistiva se se aplican cunha forte presión.
- Evitar que os borradores ou materiais de limpeza abrasivos entre en contacto coa EDI.
- E requisito indispensable para o uso do EDI que as mans reúnan unha perfecta condición hixiénica (coidado coas unllas).
- Non pegar cinta adhesiva sobre a superficie de escritura ( posible desprendemento do recubremento exterior da pizarra).
- Evitar o uso de rotuladores de borrado en seco ou de tinta indeleble (no caso de escritura accidental borrar o antes posible seguindo as instrucción do fabricante para eliminar as manchas).
- Os alumnos/as non deben usar o EDI sen permiso.

#### D. - PROFESORADO. ELEMENTOS DA AULA ABALAR PORTÁTIL- PROXECTOR-PIZARRA DIXITAL-ARMARIO DE CARGA: XESTIÓN DA AULA

- O titor/a abrirá a aula na primeira sesión e deixará as chaves do armario de carga no sitio acordado polo Equipo de profesores/as.
- Durante as primeiras sesións da mañá o portátil do profesorado permanecerá enriba da mesa.
- Durante o tempo de recreo o cañón permanecerá apagado ( exercerá esta función o profesor/a que este na aula na sesión anterior).
- Ao finalizar a sesión o profesor/a que este nese momento na aula premerá o botón verde que está no caixón para iniciar a carga dos ultraportátiles dos

alumnos/as en modo manual.

- A clase permanecerá pechada ao remate da sesión ou cando o alumnado se ausente da aula ben por unha especialidade, ben porque se desprace á Biblioteca ou a outra dependencia do Colexio.
- O profesor/a que imparta clase na derradeira sesión encargarse de desconectar o cañón, a pizarra dixital e recoller o portátil do profesor/a.
- Ao rematar a derradeira sesión, o titor/a ou o Coordinador/a Abalar conectarán o armario de carga para que os ultraportátiles se recarguen e aseguraranse de que todos os elementos da Aula queden apagados.

## **2- NORMATIVA DE CUMPRIMENTO**

O usuario/a que incumpra as directrices establecidas neste protocolo e os procedementos establecidos pola Consellería de Educación, estará suxeito/a á suspensión temporal ou definitiva dos seus dereitos de utilización do portátil e da rede/sistema, e estará suxeito/a ás correspondentes sancións disciplinarias, recollidas no Regulamento de Réxime Interno ou nos procedementos legais oportunos ( *REAL DECRETO 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos Alumnos e as normas de convivencia nos centros*). O feito de non aceptar estas normas ou de non respectalas pode traer consigo a restrición do acceso ao mesmo ou a súa retirada definitiva.

## **3.- INFORMACIÓN AOS PAIS:**

- Os pais serán informados nunha reunión conxunta sobre os aspectos máis salientables da Aula Abalar.
- Recibirán un impreso (Contrato Familias )no que se comprometen a cumprir as normas desteregulamento. Este impreso deberá se asinado polo pai/nai ou titor/a legal