



PROTOCOLO DE USO DAS TIC NO IES DO CASTRO

Trátase de establecer na comunidade educativa unhas pautas de actuación prácticas, coherentes e axeitadas ao século tecnolóxico no que andamos, tendo en conta os dereitos e deberes dos membros da mesma, a mellora da docencia no século XXI, e sen perder de vista a lexislación vixente sobre protección datos e os menores de idade.



Protocolo de uso das TIC no IES do Castro

Preténdese nesta normativa establecer as bases e criterios de utilización dos medios que as TIC proporcionan a unha comunidade educativa moderna e sensible ás melloras tecnolóxicas.

As melloras á docencia e a comunicación non poden, sen embargo, atentar contra os dereitos básicos das persoas, os docentes, o alumnado, maior e menor de idade, e as súas familias.

É, polo tanto, imprescindible crear un marco de actuación legal equilibrado, axeitado e práctico e que sexa de aplicación universal en todos os estamentos da comunidade educativa do instituto.

Esta normativa non conculca os preceptos básicos das Leis de Protección de Datos e de Protección do Menor do estado español, pero si flexibiliza e dá aplicabilidade doada aos procesos cotiáns docentes, administrativos e de comunicación que acontecen na vida do instituto.

“É, polo tanto, imprescindible crear un marco de actuación legal equilibrado, axeitado e práctico e que sexa de aplicación universal en todos os estamentos da comunidade educativa do instituto.”

1. DOS APARELLOS TIC

1.1 Ordenadores e os seus periféricos

1.1.1 Todos os ordenadores e os seus periféricos (ratos, impresora, escáneres, cámaras, proxectores et alter) subministrados pola administración educativa ou mercados, ou cos medios económicos do instituto, ou obtidos por calquera xestión de calquera estamento da comunidade, teñen a consideración de ordenadores e periféricos **“PROPIEDAD DO IES DO CASTRO”**, o cal lles confire unha serie de características especificadas de seguido.

1.1.2 Os ordenadores e periféricos **“PROPIEDAD DO IES DO CASTRO”** serán utilizados para tarefas propias da docencia, comunicacións e administrativas. Habrá ordenadores de **uso xeral pola comunidade educativa**, de **uso restrinxido a docentes, administrativos/as ou membros da xunta directiva**.

O/A **coordinador/a de TIC e os membros da xunta directiva** terán acceso a todos os equipamentos.

O/A **coordinador/a de TIC e a secretaría** terán acceso como **administradores** a todos os **ordenadores e periféricos “PROPIEDAD DO IES DO CASTRO”** nunha conta propia exclusiva denominada **“Mantemento”** ou similar.

“Os ordenadores de uso polo alumnado estarán sempre titorados e monitorizados polo estamento docente ou administrativo, e en concreto os situados na biblioteca teñen restrinxido o uso de chatting, descargas e/ou instalación de aplicacións ou elementos novos no sistema operativo.”

1.1.2.1 Os ordenadores de **uso polo alumnado** estarán sempre titorados e monitorizados polo **estamento docente ou administrativo**, e en concreto os **situados na biblioteca** teñen restrinxido o **uso de chatting, descargas e/ou instalación de aplicacións ou elementos novos no sistema operativo**. Usarán contas limitadas.

Os ordenadores de **uso polo alumnado situados nas aulas de Informática** estarán sempre monitorizados polo profesorado, indicando este **que procedementos está autorizado a facer o alumnado**. Usarán contas limitadas. Estes ordenadores terán tamén unha conta de administración polo departamento de Tecnoloxía.

1.1.2.2 Os ordenadores **situados nas aulas e laboratorios** son ordenadores **docentes**, de uso polo **profesorado**, e polo alumnado **de xeito monitorizado polo profesorado presente** na aula. Usarán contas limitadas.

1.1.2.3 Os ordenadores **situados na sala de profesorado** son de uso restrinxido polo **ídem**, e non se debe autorizar o seu uso polo alumnado. Usarán contas limitadas.

1.1.2.4 Os ordenadores **situados nos departamentos docentes ou de orientación** son de **uso preferente polos membros de ditos departamentos** cada un no seu. O uso dos mesmos por estamentos diferentes **deberá ser autorizado por un profesor/a do departamento, o xefe da dependencia ou calquera membro da xunta directiva**. Usarán contas limitadas.

1.1.2.5 Os ordenadores **situados nas dependencias administrativas, conserxería e de xunta directiva** son **exclusivos**. Soamente poderán ser utilizados pola persoa que ocupa a dependencia.

Dado o seu carácter confidencial as súas contas no sistema operativo [SO] **estarán protexidas con contrasinal**.

“Os ordenadores situados nas dependencias administrativas, conserxería e de xunta directiva son exclusivos. Soamente poderán ser utilizados pola persoa que ocupa a dependencia.”

Excepcionalmente, e **baixo a súa monitorización e responsabilidade**, a persoa que ocupa o posto poderá autorizar o uso puntual do ordenador asignado.

Se fose posible, na dependencia de administración disporase dun ordenador para traballos de **escaneado e impresión a cor** no aparello situado nesa dependencia. Tentarase non interferir nas tarefas administrativas.

1.1.2.6 Os **membros das xuntas directivas das ANPA** do instituto poderán solicitar autorización aos **os membros da xunta directiva** para utilizar algún ordenador de uso común (e os seus periféricos).

1.1.2.7 Se fose posible, na **dependencia de secretaría** haberá **un ordenador portátil (e un proxector) de uso común** xestionado pola **secretaría**, e a disposición da comunidade educativa.

1.1.2.8 Os **ordenadores e periféricos “PROPIEDAD DO IES DO CASTRO”** non poderán ser utilizados fóra do instituto sen autorización expresa, segundo o tipo de equipamento e/ou situación do mesmo, polos **os membros da xunta directiva** ou **xefes/as das dependencias** onde se achen.

“O profesorado presente nunha aula será o responsábel do bo uso e monitorización dos equipos existentes na mesma.”

1.1.3 **Responsabilidades sobre os equipos ordenadores e periféricos “PROPIEDAD DO IES DO CASTRO” :**

1.1.3.1 O **profesorado** presente nunha aula será o **responsábel** do bo uso e monitorización dos equipos existentes na mesma.

1.1.3.2 Os **xefes/as dunha dependencia** serán **responsábeis** do bo uso e monitorización dos equipos que se achen nela.

1.1.3.3 As **persoas autorizadas** expresamente a utilizaren **un equipo común dentro ou fóra do instituto** serán as **responsábeis** do seu bo uso e de reintegralo a seu sitio de orixe nas condicións nas que lle foi entregado.

1.1.3.4 Se houbera algunha avaría nos equipos atribuíbel sen dubida razoable polo/a **coordinador/a de TIC** a un **mal uso ou abuso**, a **secretaría** podería repercutir o posible custo do arranxo e repostos na **persoa autorizada ao seu uso**.

1.1.3.5 Nos **ordenadores e periféricos “PROPIEDAD DO IES DO CASTRO”** non se pode instalar **software ilegal ou non licenciado**. Asemade e obviamente, non se pode descargar e almacenar **contido ilegal** segundo as pautas que marca a lexislación do estado español. A persoa **que instalou, descargou ou almacenou** será o responsábel único e último deses feitos.

Se nos **labores de mantemento e seguimento** dos equipo se observase algunha anomalía deste tipo, o/a **coordinador/a de TIC** de seguido **desinstalaría o software, eliminaría o contido descargado e almacenado e informaría á secretaría**.

1.1.3.6 A **secretaría**, previo informe razoado **solicitado ao/á coordinador/a de TIC** ou remitido polo/a mesmo/a, e co visto e praxe da dirección, podería **denegar a utilización dos ordenadores e periféricos “PROPIEDAD DO IES DO CASTRO”** ás **persoas que tiñan feito reiterado mal uso ou abuso** dos mesmos.

*“Nos **ordenadores e periféricos “PROPIEDAD DO IES DO CASTRO”** non se pode instalar software ilegal ou non licenciado. Asemade e obviamente, non se pode descargar e almacenar contido ilegal segundo as pautas que marca a lexislación do estado español. A persoa que instalou, descargou ou almacenou será o responsábel único e último deses feitos”*

2. DO MANTEMENTO E USO XERAL DOS APARELLOS ORDENADORES E PERIFÉRICOS “PROPIEDAD DO IES DO CASTRO”

2.1 Mantemento e arranxo

2.1.1 O mantemento, arranxo e administración dos **ordenadores e periféricos “PROPIEDAD DO IES DO CASTRO”** e todos os medios TIC é unha tarefa propia e encomendada ao **coordinador/a de TIC** do instituto.

O/A **coordinador/a de TIC** poderá autorizar a **outros membros competentes en TIC** da comunidade escolar a realizaren **tarefas de administración ou arranxo sinxelo** de equipos pero **de xeito xeral** estas tarefas serán realizadas por el/a.

Os **membros da comunidade educativa –agás persoas autorizadas–** do instituto **absteranse de realizar tarefas de mantemento, administración nos equipos, e arranxo** que requira actuacións no hardware dos mesmos.

*“O mantemento, arranxo e administración dos **ordenadores e periféricos “PROPIEDAD DO IES DO CASTRO”** e todos os medios TIC é unha tarefa propia e encomendada ao/á **coordinador/a de TIC** do instituto”*

2.1.2 Comunicarase, preferentemente en nota escrita á dependencia do/a **coordinador/a de TIC**, calquera incidencia xurdida. **O/A coordinador/a de TIC** tentará a resolución das incidencias **no menor prazo posible** dentro da súa dispoñibilidade horaria, ou se o arranxo necesitase **de servizos externos ou da UAC** tentará dar un prazo de dispoñibilidade dos equipos ou servizos a arranxar.

Asemade, **e dentro das posibilidades de equipamento TIC do instituto**, tentarase ofrecer unha **solución alternativa temporal** para paliar a ausencia do equipo a arranxar ou substituír.

2.1.3 As **actualizacións de software** que requiran dereitos de administrador comunicaranse tamén ao **coordinador/a de TIC** para que proceda súa realización como **administrador de sistemas** do IES do Castro.

2.1.4. Na medida en que a competencia do profesorado e persoal do instituto o permita **a responsabilidade** sobre instalación e mantemento dos equipos seralles traspasada.

2.2 Uso xeral

2.2.1 Os **ordenadores e periféricos “PROPIEDAD DO IES DO CASTRO”** serán utilizados para **tarefas docentes, de xestión e administración ídem e para as comunicacións** pertinentes a función social que desenrola o instituto.

2.2.2 Está totalmente **prohibida a descarga, almacenamento e/ou instalación** de material **dixital ilegal**, termo meridianamente definido na lexislación do estado español.

Os membros da comunidade escolar que observen ou teñan consciencia de algunha **práctica ilícita** deben comunicalo á **os membros da xunta directiva** ou **coordinador/a de TIC** de xeito inmediato, para que estes procedan como sexa propio.

2.2.3 As **descargas doutro material dixital** para a docencia polo alumnado estará dirixida e monitorizada polo **profesorado** ao cargo dos equipos nese intre, que velará por o bo cumprimento das súas indicacións.

2.2.4 Os **documentos de traballo docente ou discente** –persoais ou non- **gardados e utilizados** non se almacenarán no **escritorio dos sistemas operativos cando se traballe en contas de uso común**, senón en subcartafoles do cartafol /**Os Meus Documentos**.

Os documentos **deixados no escritorio de contas de uso común** poderán ser eliminados sen aviso algún cando se realice algunha tarefa de administración ou limpadura dos **SO**.

2.2.5 Os equipos serán **acendidos e apagados** cando o persoal a cargo deles o indique. **O alumnado** non acenderá ou apagará ningún equipo se non ten instrucións para facelo.

Os **ordenadores e periféricos “PROPIEDAD DO IES DO CASTRO”** das aulas, aulas especiais, laboratorios, sala de profesorado e biblioteca deberán ficar apagados á finalización de cada xornada ou media xornada docente. **Nas aulas de materias, especiais e laboratorios** o profesorado usuario diario delas porase de acordo en cando facelo.

Nos equipos da **biblioteca** o alumnado traballará preferentemente **na procura de información**, estando totalmente **prohibido** o **chatting persoal**, e **restrinxido en tempo** o uso do **correo-e**.

Os **proxectores** –dada a súa especial característica de uso de material óptico funxíbel- deberán permanecer acendidos **só o tempo imprescindible**.

“Está totalmente prohibida a descarga, almacenamento e/ou instalación de material dixital ilegal, termo meridianamente definido na lexislación do estado español”

O **servizo de conserxería** recibirá indicacións **sobre o acendido e pagado dos aparellos de servizo xeral**, así como dos **armarios de comunicacións e redes**, que deberán tamén ficar apagados **alomenos os fins de semana**.

2.2.6 O **IES do Castro** ten establecido como política xeral o uso de **software libre ou freeware** -cando sexa posible- nos seus **ordenadores e periféricos** **“PROPIEDAD DO IES DO CASTRO”** . O resto de software deberá contar coa licenza de uso correspondente –dentro das posibilidades orzamentarias do instituto-, **ou será eliminado**.

2.2.7 Dado o alto custo dos **repostos de tintas e tóner**, as impresoras deberán ser usadas **con especial moderación**. Úsese o **servizo de copistería** do instituto para grandes cantidades (i.e. **máis de cinco copias dun mesmo orixinal**).

*“O IES do Castro ten establecido como política xeral o uso de software libre ou freeware -cando sexa posible- nos seus ordenadores e periféricos **“PROPIEDAD DO IES DO CASTRO”**. O resto de software deberá contar coa licenza de uso correspondente –dentro das posibilidades orzamentarias do instituto-, ou será eliminado”*

3. DO SITIO WEB DO IES DO CASTRO E OUTROS RELACIONADOS CO INSTITUTO

3.1 Uso xeral do sitio web e do foro

3.1.1 O **sitio web do IES do Castro** é un lugar de **comunicación e expresión das tarefas docentes, discentes, lúdicas e administrativas** do instituto, e deber ser respectado, promocionado e usado como tal.

3.1.2 O administrador xeral do sitio será o/a **coordinador/a de TIC** , que comunicará á **secretaría** para a súa custodia do **contrasinal de admin do sistema**, e que velará polo **bo uso do mesmo**. Poderá **corrixir e engadir contidos multimedia** nos artigos para fornecer os aspectos visuais e de mellora de comunicación no sitio.

O **coordinador/a de TIC** poderá nomear **sub-administradores** do sitio web.

Exercerá de **moderador ponderado** dos contidos publicados, **non eliminando contidos** sen previa negociación co/a autor/a e/ou a dirección do instituto. Só eliminará contido **cautelamente** se observase unha **transgresión moi grave do ordenamento** xurídico do instituto, de Galicia e do estado español, ou por solicitude de alguén que considere transgredidos os seus dereitos de autor.

Para evitar **SPAMMING e intrusiones non desexadas**, o sistema de rexistro de usuarios/as no sitio web **non será aberto**. Para se rexistrar enviarase **unha mensaxe** de correo-e ao **coordinador/a de TIC** para que proceda ao rexistro do solicitante cos dereitos que lle correspondan segundo o **estamento da comunidade educativa**.

*“Para evitar SPAMMING e intrusiones non desexadas, o sistema de rexistro de usuarios/as no sitio web non será aberto. Para se rexistrar enviarase unha mensaxe de correo-e ao/a **coordinador/a de TIC** para que proceda ao rexistro do solicitante cos dereitos que lle correspondan segundo o estamento da comunidade educativa.”*

Para se rexistrar é **obrigatorio** comunicar unha **dirección de correo-e, un alcume ou nome de usuario e unha contrasinal**.

3.1.3 Todo o **persoal docente, administrativo e de servizos** poderá ter unha conta con **dereitos de autoría** para a publicación de artigos. A solicitude farase segundo establecido no apartado 3.1.2 anterior.

3.1.4. **Calquera alumno ou alumna, ou ex-, pai ou nai dos mesmos** poderá ter unha conta de usuario/a rexistrado/a (**subscriber**) para o acceso e **publicación de comentarios** nos artigos abertos a ídem, ou no foro integrado no sitio web.

En circunstancias **xustificadas e autorizadas** pola **os membros da xunta directiva, e despois de escoitada a opinión do/da coordinador/a de TIC**, algunha conta de **subscriber** poderá pasar a ser de **autoría**.

3.1.5 Na **publicación de artigos** deberase ser moi coidadosos/as cos contidos amosados que teñan algunha limitación de uso, **respectando sempre os dereitos de autor**.

Tamén deberase seguir as instrucións do/a **coordinador/a de TIC sobre estilo e maquetación** de artigos para non fracturar o aspecto visual do sitio web.

Asemade, a **aparición de alumnado menor de idade** en imaxes de carácter **académico, extraescolar ou de actividades lúdicas oficiais** do instituto está regulamentada na **Lei de Protección do Menor** do estado español. Nela fíxanse os **catorce anos** como a **idade de discernimento** do que o menor pode autorizar e non a ser publicado, sen prexuízo de que **os titores legais** queiran facer prevalecer o seu dereito de **patria potestade** para non autorizar a publicación de imaxes nas que apareza o seu titorado/a.

A **autorización ou non a dita aparición** deberase facer constar **inequivocamente** no documento a entregar anualmente **na matrícula do alumando**.

Para o **alumnado e outros membros da comunidade escolar maiores de idade** aplicaranse os preceptos da **Lei de Protección de Datos** e da propia imaxe. Asemade, **o/a interesado/a** deberá facer constar **inequivocamente** a súa **autorización ou non** de uso da súa imaxe en ilustracións oficiais do instituto.

3.1.6 O **foro integrado no sitio web** é un foro moderado e con acceso á publicación de mensaxes **restrinxido aos usuarios rexistrados do sitio web**. As **normas de moderación** estarán publicadas no mesmo, e, como é común neste tipo de taboleiros dixitais de expresión, as **decisións de moderación** en primeira instancia deberán ser **acatadas** inmediatamente, sen prexuízo de exercer o **dereito a reclamación** ante a dirección de instituto.

“Ademais do seu carácter de taboleiro de opinión responsábel, ponderada e respectuosa, o foro ten tamén un carácter docente e discente; nel poderanse realizar tarefas das citadas anteriormente. Aínda que se poderá amosar un nickname ou alcume, baixo estes as persoas estarán debidamente identificadas no rexistro, ou ben para as tarefas docentes dirixidas polo profesorado, ou ben para exercer o espírito de responsabilidade que é propio do Proxecto de Centro deste instituto.”

3.1.7 Ademais do seu carácter de taboleiro **de opinión responsábel, ponderada e respectuosa**, o foro ten tamén un **carácter docente e discente**; nel poderanse realizar tarefas das citadas anteriormente. Aínda que se poderá amosar un **nickname ou alcume**, baixo estes as persoas estarán **debidamente identificadas** no rexistro, ou ben para as tarefas docentes dirixidas polo profesorado, ou ben para exercer o espírito de responsabilidade que é propio do **Proxecto de Centro** deste instituto.

3.1.8 Ademais do **administrador [ADMIN]**, o foro poderá ter varios **moderadores**, por solicitudes ou peticións desa condición. **O/A coordinador/a de TIC e a xunta directiva** valorarán as mesmas e decidirán se son axeitadas.

Os **moderadores** eliminarán temporalmente, **pero gardarán evidencia**, calquera **transgresión grave do regulamento de réxime interno do instituto, a lexislación de Galicia ou do estado español**. Comunicarán dita circunstancia á dirección do instituto.

3.1.9 Dos contidos **propios** publicados os seus autores deterán o seu **copyright**. Do sitio web o **copyright** será do instituto.

3.2 Sobre outros sitios web relacionados co IES do Castro.

3.2.1 Os titulares doutros sitios web que usen dalgún xeito o nome do **IES do Castro**, **deberán comunicar á dirección do mesmo a existencia dos mesmos e o seu obxectivo**. A dirección decidirá sobre o **axeitado ou non** da relación co instituto. Os **desacordos** serán dirimidos polo **Consello Escolar** do instituto, sen prexuízo das accións que a **dirección** deba tomar cauteladamente.

3.2.2 Sen prexuízo **da súa liberdade de expresión**, ditos sitios web relacionados **respectarán o bo nome** da institución e dos membros da súa comunidade educativa.

Os **contidos relacionados co IES do Castro** de ditos sitios web deberán estar meridianamente conectados co mesmo, e deberán ser aportacións **docentes, discentes ou informativas extra**.

Con **calquera anomalía** observada con respecto aos contidos relacionados con IES do Castro o director do mesmo procederá como corresponda.

3.2.3 Se se lle concedese a un sitio web relacionado o **carácter de oficial** procederase a establecer **unha ligazón** dende o sitio web oficial do instituto.

Ao **sitio web relacionado oficial** aplicaríase o establecido no apartado 3.1 do presente PROTOCOLO **excepto o relativo a administración do mesmo**, a cal sería realizada polo titular do mesmo.

4. DA NAVEGACIÓN POR INTERNET NOS ORDENADORES E PERIFÉRICOS “PROPIEDAD DO IES DO CASTRO” E USO DAS REDES WIFI.

4.1 O uso de internet.

4.1.1 Como norma xeral o **uso e navegación por internet** terá como obxecto a realización de tarefas de aplicación **docente e discente, administrativas e de comunicación**.

4.1.2 Para todo este apartado aplicarase o xa establecido no 2.2 deste **Protocolo**.

4.1.3 Os usuarios/as **non deixarán gardados na caché dos navegadores** os seus alcumes de usuario/a nin **contrasinais** dos sistemas da **administración educativa ou do correo-e oficial da Xunta de Galicia** nas contas **comúns** desprotexidas dos sistemas operativos.

Calquera **neglixencia** neste senso será debidamente comunicada **a quen corresponda**. A **seguridade dos datos do sistema** non pode estar en perigo por unha actitude negligente dalgún membro da comunidade educativa.

Recoméndase **ferventemente** que tampouco se deixen en **contas protexidas**.

“Os usuarios/as non deixarán gardados na caché dos navegadores os seus alcumes de usuario/a nin contrasinais dos sistemas da administración educativa ou do correo-e oficial da Xunta de Galicia nas contas comúns desprotexidas dos sistemas operativos.”

Os **datos, alcumes ou contrasinais personais** usados noutros servizos alleos polos membros da comunidade educativa serán da **súa soa responsabilidade**, e o IES do Castro **declina calquera ídem en caso de prexuízo**.

4.1.4 No caso de que algún usuario/a se atopara con rastros de navegación **por sitios sensibles, ilegais e/ou contrarios á protección de menor**, inmediatamente deixará de navegar, e o comunicará á **persoa responsábel** dese ordenador ou da dependencia. O/A **coordinador/a de TIC** deberá ser avisado/a con prontitude para proceder **ao precintado e aillamento do equipo**. Asemade a **dirección** deberá ser notificada de inmediato para que proceda **segundo o tipo de presunta infracción cometida**.

4.2 O uso das redes WI-FI.

4.2.1 A **rede wi-fi do IES do Castro** forma parte do sistema de comunicacións e administración do mesmo, e terá acceso a ela **tódolos membros da súa comunidade escolar**.

Está protexida con contrasinal, que se comunicará a toda a comunidade escolar.

4.2.2 Os **membros da comunidade escolar coñecedores do contrasinal** extremarán as precaucións para **non divulgala fóra** de dita comunidade. A **estabilidade e mellor servizo** de internet no instituto depende de que o número de **usuarios/as de wi-fi** permaneza dentro dos parámetros axeitados.

5. O CORREO ELECTRÓNICO E AS REDES SOCIAIS

5.1 O Correo-e e a docencia no instituto.

5.1.1 O **servizo de correo-e** é unha necesidade esencial da sociedade do século XXI, e a **docencia** non pode estar allea a esta nova tecnoloxía que aforra custos de comunicación ostensiblemente.

5.1.2 Os dereitos e deberes dos/as usuarios/as do correo-e están reflectidos nas **Leis de Correos e Comunicacións. Protección de datos e Protección do Menor do estado español**. E elas deben ser o punto de referencia neste protocolo.

Obviamente a **optimización e boa práctica docente** necesita deste servizo para establecer uns **canles de comunicación** rápidos, sinxelos e de baixo custo.

5.1.3 O **corpo docente deste instituto** poderá solicitar **ao alumnado** que lles comuniquen **unha dirección de correo-e** para:

- Comunicarlles ou enviarlles **tarefas docentes a realizar, notas, documentos e material necesario** para a práctica docente ou discente.
- Informarlles da **vida académica da materia** de cada profesor ou profesora ou titoría docente.
- Outras informacións pertinentes ao instituto e as súas actividades oficiais.

“O corpo docente deste instituto poderá solicitar ao alumnado que lles comuniquen unha dirección de correo-e para:

- *Comunicarlles ou enviarlles tarefas docentes a realizar, notas, documentos e material necesario para a práctica docente ou discente.*
- *Informarlles da vida académica da materia de cada profesor ou profesora ou titoría docente.*
- *Outras informacións pertinentes ao instituto e as súas actividades oficiais.”*

Entenderase que o **horario de atención ao correo-e**, tanto do profesorado como do alumnado, abrangue **dende as 9.00 horas dos luns até as 14.30 dos venres** do calendario escolar. A atención ao correo-e fóra dese horario é **optativa**.

Non se farán comunicacións **académicas ou convocatorias** dun día para outro –**alomenos haberá 48 horas de antelación**-, agás **excepcionais** asuntos moi urxentes.

5.1.4 As contas de correo-e **proporcionadas** poderán ser:

- **Os menores de 14 anos** –idade de discernimento establecida pola Lei de Protección do Menor- deberán proporcionar unha **conta de correo-e persoal autorizada polos seus titores legais**, ou **no seu defecto** unha conta de ídem dos mesmos.
- **Os maiores de 14 anos** –idade de discernimento establecida pola Lei de Protección do Menor, e así considerada como límite mínimo polos principais provedores de contas de correo-e de balde- **poderán proporcionar unha conta de ídem persoal**.

5.1.5 Os/as titores/as legais dos menores de idade, **en calquera caso**, poderán facer prevalecer o seu dereito de patria potestade e non autorizar o uso de contas de correo-e. Neste caso, o comunicarán ao profesorado e titoría docente, e proporcionarán **unha conta de correo-e de uso docente ao seu nome**.

5.1.6 O instituto atenderá **nos ordenadores de uso común na biblioteca** os casos especiais de carencia de medios TIC do alumnado, e proporcionará **o asesoramento necesario** para a consecución dunha conta de correo-e de balde, se fose necesario.

Os servizos do **coordinador/a de TIC** están disposición de toda a comunidade escolar para asesor sobre este respecto ou calquera outro que xurda.

5.1.7 **Dentro das súas posibilidades e sen prexuízo doutros sistemas de comunicación tradicionais**, os/as titores/as legais do alumnado comunicarán ao instituto **unha dirección de correo-e oficial de comunicacións rápidas e directas** para:

- Información da incidencias do instituto.
- Información sobre o alumando titorados por eles/as.
- Concertación de citas de entrevistas con profesorado, titoría docente ou os membros da xunta directiva.
- Outros aspectos da vida académica que non requiran a presenza física no instituto, e a comunicación legal por outros medios.

“Polo seu carácter de semipúblico e non protexido totalmente pola Lei de Comunicacións, o profesorado e alumnado absterase de comunicacións docentes nas redes sociais. O sito web do instituto, ou relacionados oficiais, cumpren perfectamente esa función.”

5.2 As Redes Sociais e o instituto

5.2.1 **As Redes Sociais** son unha parte importante da vida dixital e das TIC dunha persoa do século XXI, pero, dadas a súas características de acceso e utilización, o seu **uso docente** debe ser determinado meridianamente.

5.2.2 De xeito xeral, **non estará permitido** o uso de **chatting** ou **web meeting** se non é **nunha actividade docente pública**, e autorizada e monitorizada polo **profesorado responsábel da materia ou dependencia**.

5.2.3 Polo seu carácter de semipúblico e non protexido totalmente pola Lei de Comunicacións, **o profesorado e alumnado absterase de comunicacións docentes** nas redes sociais. **O sitio web do instituto, ou relacionados oficiais**, cumpren perfectamente esa función.

5.2.4 Se **algún membro da comunidade escolar** ten intención de abrir **un perfil nas redes sociais** que estea **relacionado co IES do Castro**, ou leve de algún xeito **o seu nome**, deberá comunicalo á **dirección do instituto** para a súa consideración e **autorización**.

Os **desacordos** serán dirimidos polo **Consello Escolar**, sen prexuízo das accións que **a dirección** deba tomar cauteladamente.

6. PROTOCOLO FINAL

Este **PROTOCOLO** foi aprobado polo Consello Escolar o día 26 de xuño do 2013, entrando en vigor o mesmo día da súa aprobación, e será de cumprimento por todos os estamentos da comunidade escolar.