



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO IES REMEDIOS (resumen alumno)

EL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES E INSTALACIONES

El buen uso y la conservación de los bienes e instalaciones del Centro son responsabilidad de todos.

Las **normas generales** respecto al uso y conservación de bienes e instalaciones son las siguientes:

1. En ningún caso se arrojarán papeles u otros objetos al suelo dentro del recinto escolar.
2. Queda prohibido fumar dentro del recinto escolar.
3. Se prohíbe el uso, manipulación y exhibición de móviles y de reproductores de audio o vídeo en el edificio con una finalidad diferente de la reflejada en las programaciones.
4. Se prohíbe la grabación y difusión de imágenes y/o audio dentro del recinto escolar, salvo autorización.
5. Se prohíbe el uso, consumo, posesión o comercio de cualquier tipo de objeto o sustancia perjudicial para la salud y la integridad personal.
6. No está permitida la estancia en el recinto escolar con la cabeza cubierta con gorras, sombreros, pasamontañas...
7. El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad escolar.
8. El alumnado no podrá acceder a dependencias, zonas, documentación o material no autorizado.

USO DE ESPACIOS

Todos los espacios del Instituto están concebidos para su uso y aprovechamiento. Sin embargo, cada uno de ellos tiene sus normas, sus usuarios y sus horarios, que es necesario respetar.

AULAS Y TALLERES

1. El equipo directivo establecerá al confeccionar los horarios de principio de curso la distribución horaria para su utilización por los distintos grupos.
2. Para favorecer el clima de bienestar en aulas y talleres todos debemos procurar respetar el mobiliario y material que esté a nuestra disposición, poniendo el máximo cuidado en su buen uso y limpieza.
3. Sólo se podrá permanecer en las aulas y talleres durante los períodos de clase, fuera de los cuales el profesorado se encargará de que permanezcan cerrados con llave. Una excepción a esta norma son las aulas de primero y segundo de ESO que cuando vayan a ser ocupadas inmediatamente por otro profesor el alumnado no podrá salir al pasillo.
4. En relación a los talleres y al uso de máquinas y herramientas, el alumnado debe conocer y aplicar las normas de seguridad y salud, así como, utilizar los EPIS de uso obligatorio que indique el profesorado.
5. La conservación y mantenimiento de estos espacios serán competencia del Departamento Didáctico responsable al que estén asignados. Todas las aulas, talleres, gimnasio y laboratorios tendrán sus propias normas internas, que deberán ser expuestas en los mismos y ser respetadas por todos sus usuarios.
6. Cuando las clases de Educación Física se impartan en alguno de los espacios exteriores del Centro, este espacio tendrá la consideración de aula y se respetarán todas las normas que faciliten el buen desarrollo de la clase.
7. El alumnado velará por el orden y limpieza del aula (mesas, sillas, suelo, tabloneros, pizarras, paredes...).

8. Al comienzo de cada sesión lectiva, el alumnado comprobará su puesto de trabajo y su entorno, comunicando al profesorado cualquier desperfecto.
9. Al finalizar cada sesión lectiva, la distribución de las mesas, sillas y filas deberá ser la del comienzo de la sesión.
10. Al concluir la jornada escolar, se colocarán ordenadas todas las sillas y mesas, con el fin de facilitar las tareas de limpieza de las aulas.
11. Durante el cambio de clase el alumnado saldrá del aula y esperará en el pasillo hasta que llegue el profesor de la siguiente materia salvo que ésta se imparta en otra aula. Una excepción a esta norma será el alumnado de 1º y 2º de ESO que permanecerá en su aula entre clase y clase.
12. Sólo se utilizará el servicio en el tiempo indicado para el recreo.

Normas de uso de la biblioteca

1. La biblioteca es un lugar destinado a la dinamización educativa y cultural del Centro.
2. Pueden hacer uso del servicio de préstamo todos los miembros de la comunidad educativa.
3. La biblioteca podrá ser utilizada para las actividades docentes que requieran las características específicas de sus instalaciones o sus fondos. Será responsabilidad del profesorado dejar el espacio y los fondos ordenados.
4. El alumnado puede acudir a la biblioteca:
 - 4.1. En los recreos;
 - 4.2. En las horas de materias convalidadas (alumnado de Ciclos Formativos y Bachillerato);
 - 4.3. Cuando toda la clase junto con el profesor acudan para realizar algún trabajo, una consulta o función específica.
5. En ningún caso podrá permanecer el alumnado en la biblioteca sin la supervisión de algún profesor.
6. Ningún alumno podrá ausentarse de clase para estudiar en la biblioteca.
7. No está permitido comer y beber en la biblioteca. Tampoco se permite el uso de móviles o aparatos reproductores de música.
8. El uso de los ordenadores de la biblioteca precisará del permiso previo del profesorado de guardia, tras indicarle qué actividades se van a realizar.
9. Los usuarios podrán pedir ayuda al profesorado responsable para localizar fondos o informaciones que necesiten.
10. Todos los usuarios cuidarán los materiales y fondos manteniéndolos ordenados.
11. Jefatura de Estudios puede decidir que algún alumno permanezca realizando tareas educativas bajo supervisión del profesorado de guardia.

AULA DE INFORMÁTICA Y AUDIOVISUALES

1. El uso del aula de informática queda reservado en primer lugar para la impartición de las materias directamente relacionadas con la misma, el resto del tiempo se destinará a un uso común y habrán de reservarse con antelación máxima de una semana. La plantilla de reserva está a disposición del profesorado en la Sala de Profesores.
2. El alumnado que utilice los equipos informáticos complementará con sus datos el estadillo correspondiente al puesto concreto que ocupa.
3. El aula de audiovisuales también está destinado a un uso común siendo en este caso prioritario su uso para actividades complementarias.

SERVICIO DE CAFETERÍA

1. La cafetería del Centro permanecerá a disposición del alumnado durante los **períodos de recreo** siendo el lugar del centro, junto con el porche o patio, para comer o tomar bebidas, en ningún caso el interior del edificio.
2. Su uso se regulará por las normas en ella expuestas.

PASILLOS, PORCHES Y PATIOS

1. Los pasillos y zonas comunes siempre se utilizarán teniendo en cuenta que no se debe impedir la impartición de las clases.
2. Por los pasillos se circulará exclusivamente en los momentos de cambio de clase. Tanto el porche como el patio interior sólo serán utilizados en períodos no lectivos (recreos).

LOCAL DE REPROGRAFÍA

1. El servicio de fotocopias estará a disposición del alumnado únicamente durante los recreos. Los profesores deberán encargar sus trabajos con la suficiente antelación, debiendo consignar el Departamento y profesor responsable del encargo.

ESPACIOS EXTERIORES

1. El uso de los espacios exteriores del Centro hace necesario su cuidado y conservación, tarea para la cual se destinarán los recursos necesarios. La contribución a su mantenimiento en buen estado es responsabilidad de toda la comunidad educativa
2. El alumnado no podrá aparcar sus vehículos dentro del recinto escolar.

ACCESO Y PUNTUALIDAD

La hora de inicio del primer periodo lectivo son las 8.15 horas de la mañana. La puerta automatizada se cerrará después de que toque el timbre. Pasada esa hora sólo podrá acceder al interior del recinto el alumnado de ESO, el resto entrará en los siguientes cambios de hora.

Aquellos alumnos de ESO y Bachillerato que lleguen tarde o con retraso firmarán el libro de registro de entradas que a tal efecto se encuentra en conserjería.

El alumnado está obligado a asistir a las clases con una indumentaria adecuada a la actividad escolar y es su obligación traer a clase los materiales necesarios para la misma.

La asistencia y puntualidad del alumnado a todas las clases, así como su participación en las actividades que en ella se realicen es un derecho y un deber. El profesorado registrará en la Plataforma Yedra tanto las ausencias como los retrasos del alumnado.

Cuando el alumno/a acumule tres ausencias o retrasos indebidamente justificados el tutor/a cumplimentará un apercibimiento escrito que será comunicado a su familia o representantes legales en el que se advertirá de las consecuencias disciplinarias derivadas de la reiteración de dicha conducta. Ante el siguiente retraso o ausencia sin justificar el tutor/a cumplimentará la incidencia correspondiente que entregará en Jefatura de Estudios. Como medida disciplinaria el alumno realizará tareas educativas en el centro en horario no lectivo (durante dos días a razón de dos horas cada día).

RECREOS

1. Durante los recreos el alumnado menor de edad deberá permanecer en el recinto escolar.
2. Bajo la supervisión del personal que indique la Dirección del centro, la puerta automatizada se abrirá durante los primeros 5 minutos de recreo para facilitar la salida del alumnado mayor de edad. Antes de la finalización del recreo se procederá a la apertura de la puerta para permitir la entrada del alumnado.
3. La vigilancia del alumnado de primero y segundo de ESO durante los recreos tiene la consideración de horario lectivo. Esta vigilancia podrá ser desempeñada por cualquier docente, según convenga a la organización del centro, a juicio de Jefatura de Estudios.