



*PREESCOLAR: PRIV. TORRECILLAS 413.  
CLAVE DE C.T.: 21PJNO777F  
PRIMARIA: PRIV. TORRECILLAS 413  
CLAVE DE C.T.: 21PPR1022G  
SECUNDARIA: PRIV. TORRECILLAS 413  
CLAVE DE C.T.: 21PES0561Q  
MOMOXPAN, CHOLULA, PUEBLA.  
TEL. 6 02 83 22*



[www.institutovygotsky.weebly.com](http://www.institutovygotsky.weebly.com)

## REGLAMENTO INTERNO DEL AULA DE MEDIOS ENFOCADO A INFORMÁTICA.

El presente Reglamento, será de observancia para todos los alumnos (as) que cursan el nivel de Preescolar, Primaria y Secundaria, por lo que es necesario conocer y acatar cada uno de los aspectos que lo integran.

### a) De la entrada y salida del taller:

1. Al ingresar al aula, las manos deben estar aseadas.
2. El alumno debe llevar consigo su memoria USB para poder trabajar, de lo contrario no podrá ingresar a trabajar con las computadoras.
3. La hora de entrada al será en el horario correspondiente a la asignatura que cursan.
4. La tolerancia será de 5 minutos, solo por motivos justificables
5. Al presentarse a sus actividades, deberá hacerlo con los materiales de trabajo propios de esta aula y los que les sean requeridos para el desarrollo de sus prácticas escolares.
6. Durante la clase, no debe retirarse, sin autorización del profesor (a).
7. Al término de la clase, deberá dejar limpia su área de trabajo y retirarse en orden.

### b) En el Salón de clases.

1. Una vez asignada su área de trabajo, deberá permanecer siempre en ella, debiendo mantenerla "limpia"
2. No maltratar, pintar, rayar, escribir o destruir el material o mobiliario que forma parte del aula de medios.
3. Esta prohibido la introducción de cualquier tipo de alimentos.
4. Por su seguridad, "No jugar en el aula, para evitar accidentes, tirar o golpear las herramientas de trabajo.
5. No se permite el acceso de celulares, ipods, radio o cualquier aparato similar, sólo serán permitidas las computadoras del aula de medios y las laptops.
6. Cualquier tipo de basura, deberá ser depositada en el bote de basura.

### c) Durante la clase.

1. Cada alumno, será responsable de su computadora y/o material de trabajo.
2. Presta atención a las explicaciones del Profesor (a) y en tus actividades a desarrollar.
3. No iniciar actividad alguna, si tiene duda. Pregunta al Profesor (a).
4. Evitar jugar en la clase, a fin de no provocar algún accidente.
5. Suspender tu trabajo cuando se indique y proceder a la limpieza de tu área de trabajo, del material y mobiliario, al término de la clase.
6. Antes de abandonar el aula de medios, cerciorarse de que no se ha olvidado algún material.

**d) De la relación con compañeros.**

1. Demostrar ser tolerante con sus compañeros de clase y evitar diferencias problemáticas.
2. En el desarrollo de trabajo por equipos, demostrara su esfuerzo y apoyo.

**e) De los materiales del Aula de medios.**

1. Abstener de usar los materiales y equipo, sin la autorización del Profesor (a).
2. Deberá cuidar y utilizar adecuadamente el material o equipo que emplee. Cualquier deterioro al mismo, será reparado por el alumno.
3. El material que le fue prestado, deberá ser entregado limpio y funcionando.
4. Si alguna herramienta o material de trabajo, resultase dañada, debe reportarse inmediatamente al profesor (a).

**f) De las medidas de seguridad**

1. Utiliza en el taller los materiales empleados para tu seguridad.
2. Conoce y practica de manera individual y en equipo las reglas de seguridad.
3. Ubica el lugar donde se encuentra el botiquín de primeros auxilios, el del extinguidor, el interruptor de luz y los contactos.
4. No introduzcas objetos extraños a los contactos.
5. En caso de algún accidente, comunícaselo al Profesor (a) y **“MANTEN LA CALMA Y EVITA EL PANICO”**

**g) De la Alarma de contingencia**

1. Al escuchar la alarma de contingencia, suspende tus actividades, procurando salir del aula de medios, en orden al área indicada, sin gritar, correr o empujar.
2. No corras, no grites, no empujes.

**h) De la evaluación.**

1. La evaluación se realizara conforme al Acuerdo sobre evaluación vigente.
2. Para acreditar uno o más momentos, deberá presentar sus trabajos, tareas y actividades correspondientes a cada momento.
3. Entregar una carpeta de trabajos impresa o digital por alumno, como evidencia de las actividades realizadas durante las clases de informática.

Atentamente.

Dirección General del Instituto Vygotsky.

