

## Normas de organización e funcionamento (NOF)

As Normas de Organización e Funcionamento (NOF) teñen como finalidade explicar as normas fundamentais de funcionamento interno do IES O Couto nos seus aspectos de organización, disciplina e normas de convivencia. Ten como referentes as disposicións legais en vigor e o Proxecto Educativo de Centro.

As presentes NOF afectan a todas as actividades, académicas ou non, propias do instituto, mesmo aquelas que teñan lugar en dependencias alleas ao centro e fóra do horario lectivo. Deberán cumprir as normas deste regulamento os membros da comunidade educativa e institucións e persoas alleas que utilicen as súas instalacións e servizos.

Este documento ten polo tanto como obxectivo facilitar a convivencia da comunidade escolar do IES O Couto, artellar a organización do centro así como o uso racional e cívico dos seus recursos, materiais e instalacións. Constitúe polo tanto o documento que reflicte o funcionamento habitual do centro.

### A. Normas básicas de convivencia

Os membros da comunidade escolar participarán e colaborarán activamente na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro. Para iso estableceranse as seguintes normas xerais:

#### Respecto ás demais persoas

Respectar a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa, así como as normas concretas que se vaian establecendo por consenso na aula.

O/A alumno/a seguirá as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.

Respectarase a autoridade do profesorado no exercicio das súas competencias.

O trato será amable e educado. Cando alguén se dirixa a outra persoa, esta escoitará e responderalle sempre axeitadamente. Nas conversas e diálogos debe respectarse a quenda de palabra.

#### Respecto do comportamento no centro

Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.

Manter o móbil e outros aparellos electrónicos apagados dentro do recinto do centro.

Evitar saír ao corredor nos cambios de clase.

Dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, non se poderán levar nin utilizar obxectos, substancias ou produtos que estean expresamente prohibidos polas normas do centro (como tabaco, alcol, etc.) ou que resulten perigosos para a súa saúde ou para a integridade persoal do propio alumno ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que mesmo poidan perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

Cooperar activamente coas actividades propostas polo centro.

Ademais destas medidas xerais, os/as titores/as consensuarán con cadanseus grupos as normas concretas de aula.

### B. Normas de funcionamento

#### Asistencia:

##### De alumnos

- A asistencia a clase é obrigatoria para todo o alumnado. As faltas de asistencia non xustificadas serán computables no protocolo de absentismo escolar conforme ás instrucións do 31 de xaneiro de 2014.
- As portas de acceso ao centro abriranse con 10 minutos de antelación ao comezo das clases. O alumnado que chegue despois da hora de inicio da xornada lectiva deberá facelo pola entrada principal e dirixirse á súa aula, xustificando ante o/a profesor/a o seu atraso. En calquera caso o/a profesor/a fará constar a incidencia no Xade.
- Os alumnos que utilicen o transporte escolar ao baixar do autobús accederán directamente ao centro.
- Unha vez comezada a actividade lectiva, o alumnado non poderá abandonar o recinto escolar

- salvo que unha persoa autorizada veña recollelo.
- A falta de asistencia colectiva a clase (por convocatoria de paro, concentración...) deberá ser comunicada polo delegado de cada grupo.

A LOE establece na súa disposición derradeira , punto 5: (...) A partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria , con respecto á asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e se xan comunicadas previamente á dirección do centro. En consecuencia , a actuación para estes casos axustarase ao seguinte protocolo : O/A delegado /a de cada grupo entregará ao/á xefe/a de estudos con dous días lectivos de antelación unha relación asinada polos/polos alumnos /as que pensan secundar a convocatoria.

#### De profesores

- Os/as profesores/as deberán asistir coa máxima puntualidade ás clases e gardas, así como aos diversos actos e reunións a que fosen convocados.
- As horas de asistencia a claustros, sesións de avaliación e reunións de departamento son de asistencia obrigatoria, tendo para efectos de faltas de asistencia e permisos a mesma consideración que as horas lectivas.

#### De persoal de administración, servizos e laboral

- O horario do persoal de administración, servizos e laboral forma parte do documento de organización do centro.
- Corresponde á secretaría controlar a asistencia e puntualidade deste persoal polo medio que considere máis axeitado.

### **C. Faltas de asistencia**

#### De alumnos

- As faltas de asistencia comunicaranse diariamente ás familias que así o soliciten pola aplicación abalar Móbil.
- Os pais/nais ou titores/as legais deberán xustificar por adiantado as faltas dos seus fillos/as. Se non fose posible farano nos tres días lectivos seguintes á súa incorporación ás clases. Transcorrido este prazo, a falta considerárase non xustificada.
- Para xustificar as faltas os pais/nais cubrirán o impreso correspondente que se pode recoller na conserxería ou pola aplicación Abalar. O/A alumno/a presentará este xustificante ao/á titor/a.
- Se o/a titor/a observase que se están producindo faltas esporádicas inxustificadas poñeráse en contacto coa familia. En caso de estas faltas de asistencia superaren os máximos legais do 10% mensual, iniciárase o protocolo de prevención do absentismo escolar.
- Para os alumnos/as de ensinanza obrigatoria:

*Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10%) do horario lectivo dun determinado mes, aplicará o protocolo de absentismo escolar.*

#### De profesores

- Cando un profesor/a teña prevista unha falta de asistencia ao centro, solicitará o correspondente permiso con anticipación. En caso dunha ausencia imprevista, informará polo medio máis fiable e rápido á xefatura de estudos (ou, no seu caso, calquera outro directivo presente no instituto), quen informará ao profesorado de garda e o delegado/a do grupo se fose preciso.
- No suposto de permiso para asuntos persoais será a dirección do centro a responsable de

- autorizalas, previa solicitude, e atendendo ás necesidades do servizo.
- O profesorado ten a obriga de xustificar todas as súas faltas segundo o impreso establecido.
  - A dirección do centro remitirá ao servizo de inspección educativa o parte de faltas mensuais. Unha copia deste parte mensual de faltas farase pública nun lugar visible da sala de profesores. Os xustificantes quedarán arquivados no centro.

#### De persoal de administración, servizos e laboral

- O persoal non docente xustificará as súas faltas de asistencia mediante o documento oficial que deberá presentar ao secretario do centro no momento da súa reincorporación ao traballo.
- O/A director/a comunicará mensualmente á Delegación Provincial de Educación de Ourense as faltas non xustificadas segundo a normativa legal vixente.

#### **D. A aula**

- As actividades lectivas desenvolveranse nas dependencias sinaladas no horario. Noutro caso, o/a profesor/a informará previamente ao/á xefe/a de estudos. Cando a clase non se imparta na aula do grupo, o/a profesor/a coidará de que os/as alumnos/as se despracen con orde ata a dependencia onde se imparta a clase e, se fose preciso, terá que acompañalos.
- Calquera variación do horario de clase e calquera substitución de profesor/a ten que contar coa aprobación previa do/da xefe/a de estudos ou director/a, que o fará saber aos/ás profesores/as de garda.
- A intervención dunha persoa allea ao claustro de profesores nas clases ou nas actividades non programadas ten que ser aprobada previamente polo director.
- O/A profesor/a non permitirá, salvo causa xustificada, a saída de ningún alumno/a da aula antes do remate da hora de clase sinalada no horario.
- Nos primeiros días de actividade lectiva, cada profesor/a informará os/as alumnos/as dos obxectivos, contidos, procedementos, instrumentos e criterios de avaliación e cualificación das diferentes áreas, materias, ámbitos ou módulos, incluídas as materias, ámbitos ou módulos pendentes de cursos anteriores, e os procedementos de recuperación e de apoio previstos dos, de acordo coa programación do correspondente departamento.
- Nas horas anteriores aos recreos o/a profesor/a será o último en saír da aula. O mesmo acontece ás últimas horas do horario lectivo, nas que non permitirá a saída dos/das alumnos/as se non deixan a aula en condicións normais de limpeza e orde e coidará de que o ordenador da clase estea apagado antes de saíren.

#### **E. Os recreos**

- Só os/as alumnos/as de bacharelato que presenten coa matrícula a autorización escrita dos pais / nais ou titores/as legais teñen permitida a saída do recinto nos períodos de lecer e só durante estes períodos.

#### **F. As gardas**

##### O/A profesor/a de garda terá as seguintes funcións:

- Coidará de que no cambio de clase haxa orde nos corredores e nas aulas en tanto non se incorporan os/as profesores/as.
- O/A profesor/a destinado/a á aula de convivencia inclusiva debe de anotar no parte as incidencias que provocaron a saída dos/das alumnos/as cara á mencionada aula. Os/As alumnos/as terán que seguir as directrices marcadas polo profesor/a que o enviou á aula, cumprir as indicacións do profesor/a de garda e seguir e respectar as normas establecidas no documento que regula o funcionamento da aula de convivencia.
- En ausencia dun profesor, o/a de garda ocuparase de atender o grupo. Anotará no parte de clase as faltas e asinarao como profesor/a de garda. Ao rematar a clase deixará o parte en secretaría. Cando os/as profesores/as de garda resulten insuficientes para atender todos os grupos sen profesor e mais a aula de convivencia, comunicaranos ao xefe de estudos ou a un membro do Equipo Directivo a quen lle corresponderá ordenar a situación.

- Extraordinariamente, permitirase a saída dos/das alumnos/as fóra da aula. Cando os/as profesores/ as de garda resulten insuficientes para atender a todos os grupos sen profesor e mais a aula de convivencia, comunicaranos ao/á xefe/a de estudos ou a un membro do equipo directivo que será o que dispoña como solucionar a situación.
- O/A profesor/a de garda ten a obriga inescusable de anotar no libro de gardas as ausencias dos profesores.
- Os/as profesores/as de garda de recreo (actividades deportivas, biblioteca, corredor, cafetería, etc) coidarán de que o alumnado se comporte civicamente (sen liortas, pelexas, facendo un uso correcto das papeleiras, sen xogos con riscos, etc.), así como de que respecten as normas establecidas de non fumar, non abandonar o recinto escolar.
- As/os profesoras/es procurarán desprazarse ao lugar de garda o máis axiña posible.

#### **G. Exames e avaliacións**

- Non se poderán realizar exames fóra da hora de clase, salvo casos excepcionais, previa información ao/á xefe/a de estudos, co consentimento dos alumnos e sempre que non interfiran outras actividades docentes que estean programadas.
- No enunciado do exame ou proba deberase informar o alumnado da puntuación de cada cuestión, pregunta ou exercicio.
- O profesor, na hora de clase, está obrigado a mostrar aos alumnos os exames unha vez corrixidos e cualificados.
- Coa finalidade de que os/as alumnos/as comprobem os seus erros é conveniente que o/a profesor/a corrixa ou comente nunha clase posterior os exercicios obxecto desas probas, facendo fincapé nos erros máis comúns.
- Os exames extraordinarios de bacharelato elaboraranse de forma conxunta por todos os membros do departamento.
- As datas das avaliacións serán aprobadas en claustro a proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica . O/A xefe/a de estudos elaborará un calendario de avaliacións para esas datas. Os/As titores/as darán a coñecer aos alumnos este calendario.
- O/A titor/a presidirá cada sesión de avaliación e levantará a acta correspondente segundo o modelo e as normas establecidas no Plan de avaliación. Esta acta será entregada ao/á xefe/a de estudos para o seu arquivo.
- Nas sesións de avaliación é necesaria a presenza de todos os profesores do grupo (ou representantes dos departamentos cando as cualificacións sexan da súa competencia). Só se poderá celebrar a avaliación coa ausencia dalgunha profesor/a que alegue previamente unha causa xustificada.
- Coa finalidade de garantir o dereito que teñen recoñecido á valoración obxectiva do seu rendemento académico, os/as alumnos/as poderán reclamar tanto contra a cualificación dunha avaliación, como contra a cualificación finais ou extraordinarias de bacharelato. No primeiro caso, as reclamacións tramitaránse a través do titor e serán resoltas polo profesor correspondente.
- En canto ás cualificacións finais, o/a alumno/a pode presentar a reclamación segundo o disposto nos artigos 38 e 29 da Orde ECD/1361/2015, BOE 9 de xullo 2015.
- O/A profesor/a conservará as probas ou exercicios que teñan valor significativo na avaliación ata o inicio do curso seguinte.

#### **H. Tutoría e atención a pais**

- O/A profesor/a titor/a terá asignada unha hora á semana para atender aos pais. Para solicitar unha entrevista co/coa titor/a, os pais/nais poderán solicitala, persoal ou telefonicamente, na conserxería do instituto ou pola aplicación móbil Abalar. Por cada hora de tutoría poderase atender un máximo de **tres** pais/nais que o soliciten cun mínimo de dous ou tres días lectivos de antelación que permitan ao titor ou á titora actualizar a súa información sobre a marcha do alumno ou da alumna.
- Para preparar estas entrevistas o/a titor/a deberá recadar información dos profesores. A tal fin poderá utilizar o formulario correspondente ou outro calquera que el/ela mesmo/a deseñe. Os/As profesores/ as están obrigados a facilitar a información que o/a titor/a lles solicite no prazo que sinale, que non será inferior a un día lectivo.
- O/A titor/a informará a principio de curso aos pais, nais ou adultos ao cargo do alumnado da normativa relativa a faltas de orde e asistencia, avaliacións, regulamento de réxime interno.
- Os/As profesores/as están obrigados dende o comezo ata o derradeiro día do curso escolar a

atender a calquera pai, nai ou titor que o solicite.

- O/A titor/a pode convocar o equipo de profesores para tratar un asunto no que se necesite a participación e colaboración de todos os docentes do grupo. Fará a convocatoria por escrito e os/as profesores/as están obrigados a asistir á reunión.
- No mes de xuño o/a titor/ra deberá deixar cubertos todos os informes. Ao inicio do curso seguinte o/a titor/a que o solicite recibirá as copias dos informes de avaliación final do curso anterior para os examinar e trasladar ao profesorado do grupo os aspectos máis salientables (materias con avaliación ne gativa coas que promocionou...).
- Os/As profesores/as tutores/as están obrigados/as a cumprir o Plan de Acción Titorial e asistir ás reunións específicas que convoque a xefatura de estudos.

## I. Alumnos/as delegados/as

- Cada grupo de alumnos elixirá un/unha delegado/a en votación secreta, convocada e presidida polo titor/a e da que se levantará acta que será entregada ao/á xefe/a de estudos para o seu arquivo. Durante o mes de outubro, dedicarase algunha hora de tutoría de alumnos para analizar a importancia do delegado, as funcións que ten encomendadas, deseñar un perfil do alumno delegado, etc., todo iso de acordo co Plan de Acción Titorial (PAT).
- Feito o anterior, na segunda quincena do mes de outubro levarase a cabo a elección de delegado, que se efectuará seguindo o seguinte procedemento:
  - a) Nunha primeira votación cada alumno votará os dous alumnos que prefira como delegado/a de entre todos/as. Os cinco máis votados serán os/as candidatos/as para unha segunda e definitiva votación.
  - b) Na segunda votación cada alumno/a votará os dous que prefira como delegado/a entre os cinco candidatos preseleccionados. Aquel/aquela que obteña máis votos será nomeado/a delegado/a e o/a seguinte subdelegado/a.
- Na acta quedarán ordenados os cinco candidatos por número de votos a efectos de futuras substitucións.
- Os empates desfaranse cunha nova votación.
- A destitución do/da delegado/a compete só aos que o elixiron. A súa designación poderá ser revogada se así o decide a maioría absoluta dos alumnos do grupo mediante escrito razoado dirixido ao/á titor/a.
- O/A delegado/a poderá renunciar mediante escrito razoado dirixido ao titor. A este compete aceptar a renuncia.
- En caso de interrupción das funcións do/da delegado/a, o/a titor/a nomeará de inmediato delegado/a ao subdelegado/a e subdelegado/a ao seguinte en número de votos segundo a acta arquivada na Xefatura de Estudos.
- Ante problemas de convivencia no grupo, o/a titor/a poderá, de acordo cos alumnos, nomear unha comisión de convivencia que colabore co/coa delegado/a e titor/a na busca de solucións.
- Funcións do delegado/a
  1. Os/As delegados/as avisarán na conserxería dos danos que se produzan na aula cubrindo o parte de avarías correspondente.
  2. Os/As delegados/as actuarán como voceiros do grupo. Todos os profesores están obrigados a atendelos nas xestións que, como tales, realicen.
  3. Os/As delegados/as confeccionarán os calendarios de exames e demais traballos co apoio do/da titor/a. Os/As profesores/as comunicaranlles ao inicio de cada período de avaliación as probas e traballos que teñen programados coas datas estimadas para a súa realización, de xeito que se facilite a coordinación e unha programación racional da acción docente. Isto só afecta aos exames e traballos globais que teñan un peso específico na avaliación pero non ás probas relacionadas co traballo do día a día.
  4. Conforme marca o decreto 324/1996 as funcións do delegado son: Artigo 114º  
Corresponde aos delegados de grupo:
    - Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar na súas deliberacións.
    - Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
    - Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.

- Colaborar cos profesores e profesoras e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.
- A Xunta de Delegados é o órgano colexiado integrado polos delegados e os representantes dos alumnos no Consello Escolar. Se un delegado/a é membro do Consello Escolar, o/a subdelegado/a formará parte da Xunta de Delegados. A Xunta de Delegados terá as seguintes funcións:

- Informar os alumnos membros do Consello Escolar da problemática de cada curso ou grupo.
  - Ser informados polos representantes dos alumnos no Consello Escolar sobre os temas tratados no mesmo.
  - Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
  - Elaborar propostas de modificación do Regulamento de Réxime Interno (RRI).
  - Informar os estudantes das súas actividades.
  - Elaborar propostas de criterios para a confección dos horarios de actividades docentes e extraescolares.
  - Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar e elevar propostas de resolución aos seus representantes no citado organismo.
- Os membros desta Xunta elixirán, entre os delegados, un/unha delegado/a de centro que será quen convoque e presida as reunións que celebren. Estas reunións celebraranse fóra de horas de clase, previa comunicación ao/á director/a, serán convocadas polo/pola delegado/a de centro por iniciativa propia ou cando llo solicitaren os/as delegados/as dun curso, os representantes no Consello Escolar ou un terzo dos membros da Xunta. Levantarase acta dos acordos acadados que achegarán ao/á director/a para o seu coñecemento e traslado, se for o caso, aos órganos correspondentes.

#### J. Faltas e sancións

O catálogo de faltas e sancións do IES O Couto axústase ao disposto na Ley 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, desenvolvida no decreto 8/2015, de 8 de xaneiro.

9.1.- As medidas correctoras terán un carácter gradual en proporción á falta cometida. A gradación será a seguinte:

- Amoestación verbal.
- Amoestación por escrito e aviso á familia.
- Tarefas destinadas á reparación ou substitución do dano causado na instalación ou no material.
- Asistencia ao centro en horario non lectivo.
- Privación de asistencia a clase e estancia no centro.
- Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias e extraescolares.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou ao centro por un período máximo de tres días.
- Expediente disciplinario coa suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou ao centro cun período máximo de 29 días, con posibilidade de cambio de grupo ou cambio de centro.

#### K. Cadro de normas do centro e medidas correctoras

<b>CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO</b>			
<b>MAL COMPORTAMENTO PUNTUAL NA AULA OU NO RECINTO</b>			
	<b>REFERENCIA DA FALTA</b>	<b>SANCIÓN</b>	<b>COMUNICACIÓN</b>
A1	Comportamento inadecuado durante a xornada ou as actividades extraescolares	1-4	Profesor/a
A2	Abandonar a aula sen permiso	1-3	Profesor/a
A3	Uso de móbil, MP3 ou similares	2	Profesor/a/ XE *
A4	Permanencia na aula ou corredores durante o recreo	1	Profesor/a
A5	Uso da cafetería fóra dos recreos sen motivo xustificado	1	Profesor/a

A6	Consumo de tabaco dentro do recinto escolar	2	Profesor/a
A7	Abandono do centro	3	Profesor/Titor/ XE
A8	Comer/beber en aulas ou corredores	1	Profesor/a
A9	Usar con negligencia as instalacións e o material	1-4	Profesor/a **
A10	Apropiación indebida de obxectos	1-4	Profesor/ XE **
<b>DEBER DE ESTUDO E ASISTENCIA A CLASE</b>			
	REFERENCIA DA FALTA	SANCIÓN	COMUNICACIÓN
B1	Non traer o material de estudo para a clase de xeito reiterado	1-3	Profesor/a
B2	Tres faltas de puntualidade sen xustificar	1	Titor/a ***
B3	Ignorar as indicacións do profesor ou do persoal do centro	1-3	Profesor/a
B4	Participar na decisión colectiva de faltar a clase sen motivo xustificado	1-2	Profesor/a
B5	Molestar os compañeiros ou non respectar o seu dereito a estudar	1	Profesor/a
B6	Actos inxustificados que alteren a actividade escolar	2	Profesor/a
<b>RELACIÓN COS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR</b>			
	REFERENCIA DA FALTA	SANCIÓN	COMUNICACIÓN
C1	Actos de indisciplina, falta de respecto ou ofensa non grave contra outro membro da comunidade escolar	4	Profesor/Titor/ XE
C2	Ameaza ou agresión física non grave entre compañeiros	4-6	Profesor/Titor/ XE
C3	Participación en pelexas	6	Profesor/Titor/ XE
C4	Poseción ou exhibición de obxectos perigosos	4	Prof./Titor/ XE *
C5	Discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión...	4	Prof./Titor/ XE
<b>CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO</b>			
	REFERENCIA DA FALTA	SANCIÓN	COMUNICACIÓN
C.G.P.1	Reiteración de faltas contra as normas de convivencia do centro	Exp. disc.	Dir – CE
C.G.P.2	Actos de indisciplina, falta de respecto, agresión, ofensa grave ou inxuria contra outro membro da Cde. Escolar	Exp. disc.	Dir – CE
C.G.P.3	Maltrato de obxectos e pertenzas dos membros da Cde. Escolar	Exp. disc.	Dir. – CE
C.G.P.4	Apropiación indebida de obxectos valiosos	Exp. disc.	Dir. – CE **
C.G.P.5	Deterioración intencionada de material e bens comúns	Exp. disc.	Dir. – CE **



C.G.P.6	Falsificación de documento oficial/suplantación de personalidad	Exp. disc.	Dir. – CE
C.G.P.7	Consumo de substancias nocivas para a saúde	Exp. disc.	Dir. – CE
C.G.P.8	Actos de incitación a actuar contra as normas do centro	Exp. disc.	Dir. – CE
C.G.P.9	Actitude racista, xenófoba ou de intimidación e ameazas	Exp. disc.	Dir. – CE
C.G.P.10	Feitos que manifesten a existencia de bullying	Exp. disc.	Dir. – CE

- \* Implican a retirada do dispositivo.
- \*\* O infractor/a deberá aboar a cantidade resultante da reparación ou valor do material.
- \*\*\* O infractor presentarse ao xefe de estudos ao remate da xornada e permanecerá traballando no centro.
- Acumuladas seis faltas suspenderase o dereito de asistencia ao centro por tres días lectivos.
- As sancións serán acumuladas ao longo do trimestre. Ao remate do mesmo, o titor e Xefatura de Estudos revisaranas para tomar as decisións que procedan.

As medidas correctoras sinaladas serán atenuadas en caso de:

- Arrepentimento espontáneo
- Ausencia de intencionalidade
- Reparación inmediata do dano causado.

\*As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia (capítulo II sección 1ª, artigo 15 da Lei 4/2011) serán como medidas correctoras as que figuran no capítulo II, sección 2ª, artigo 21 e seguirán o procedemento de imposición de medidas estipulado no capítulo II, sección 3ª, artigo 25.

#### L. Actividades extraescolares e complementarias

- É competencia da vicedirección establecer o protocolo que se seguirá para levar a cabo as actividades extraescolares e complementarias. Todas as actividades deben ser aprobadas polo Consello Escolar.
- A vicedirección arbitrará un procedemento que permita dar a coñecer ao profesorado afectado a actividade con antelación suficiente para axustar a programación.
- Nos casos das actividades que teñan lugar en horario lectivo dentro do recinto do instituto e que afecten a unha clase completa, os profesores dos grupos implicados deberán acompañalos e responsabilizarse deles durante o desenvolvemento da sesión correspondente.
- As actividades que teñan lugar dentro do horario lectivo son obrigatorias. Cando nunha actividade só participe unha parte do grupo de alumnos, os demais están obrigados á asistencia ás clases.
- Nas actividades programadas acompañarán o alumnado un mínimo de dous profesores e nunca menos dun profesor por cada 20 alumnos.
- Para participar nunha actividade extraescolar ou complementaria que supoña unha saída do centro, os alumnos deben contar cunha autorización previa e por escrito, asinada polos seus pais ou tutores, que será entregada ao responsable da actividade.
- Por ser actividades do centro, os alumnos sométense ás mesmas normas e sancións que rexen para o resto das actividades lectivas desenvolvidas no centro .
- O/a vicedirector/a, xefe/a de estudos e o/a responsable da actividade poderán negarlles a participación nas actividades aos alumnos que non teñan un comportamento correcto no centro ou durante o desenvolvemento das actividades

### **M. Biblioteca**

- A Biblioteca do IES O Couto é un espazo dinámico onde o alumnado pode investigar, traballar, estudar, ler, acollerse ao servizo de préstamo, etc., nun ambiente de respecto e silencio.
- Todo o alumnado do centro, o profesorado e o persoal non docente, contará cun carné de usuario que lles servirá para levar libros e/ou material audiovisual segundo as seguintes normas:
  - a) Préstamo de libros: só se poderán levar en préstamo dous libros da mesma materia e un terceiro doutra diferente. Pódense renovar por unha ou dúas semanas máis se non hai lista de espera.
  - b) Préstamo de material audiovisual: prestarase só un elemento, durante un período de sete días.
  - c) A deterioración ou a non devolución dun libro ou material audiovisual será causa de reposición mediante a achega doutro exemplar igual ao deteriorado ou non devolto.
  - d) Cando o material levado en préstamo non se devolve dentro dos días despois de finalizado o prazo, notificarase esta situación á persoa correspondente, que non poderá sacar máis material da biblioteca durante tantos días como se demorase na devolución.
  - e) Se houbese persoas reincidentes, poderán ser sancionadas coa exclusión do servizo de préstamo.
  - f) Os familiares directos dos alumnos do centro poderán beneficiarse do servizo de préstamo coas mesmas normas establecidas para estes.
  - g) O equipo da biblioteca, xunto co alumnado do equipo de dinamización de biblioteca organizará actividades ao longo do curso, entre elas, iniciativas de dinamización lectora, o que poderá provocar que se precise a colaboración e flexibilidade do profesorado, que deberá ser avisado coa antelación oportuna, para o seu correcto desenvolvemento.

### **N. Persoal non docente e servizos**

- A secretaría do centro detenta a xefatura inmediata do persoal non docente.
- As funcións do persoal non docente serán as que se contemplan no regulamento do corpo de subalternos.
- Ademais, entre clase e clase, colaborará co profesor de garda no mantemento da orde. Pasado un tempo prudencial e no caso de ausencia dun profesor de garda avisarán outro profesor de garda.
- Os alumnos están obrigados a obedecer as indicacións que lles fagan dentro do exercicio das funcións que teñan encomendadas.
- O persoal de limpeza desenvolverá a súa actividade de acordo cos criterios e horarios fixado pola secretaría.
- O persoal administrativo desenvolverá o seu traballo segundo os criterios que estableza a secretaría. En calquera caso, terá que atender o público desde o comezo ata o remate das clases da mañá.

### **O. Polideportivo e salón de actos**

- O uso destas dependencias está regulado pola dirección do centro, que poderá permitir ou denegar o acceso a estas instalacións a aquelas persoas que non desenvolva no IES O Couto a súa actividade laboral cotiá.