



Normativa de Organización Funcionamento e Convivencia

(Revisión xuño 2024)



INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I. MARCO LEXISLATIVO	6
CAPITULO II: PERSOAL DOCENTE	9
CAPÍTULO III: PERSOAL DE ADMINISTRACION E SERVIZOS	18
CAPÍTULO IV. ALUMNADO	21
CAPITULO V. NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA.....	24
CAPITULO VI. XESTIÓN DOS ESPAZOS E RECURSOS	26
CAPITULO VII. ACTIVIDADES CULTURAI.....	34
CAPÍTULO VIII. POLÍTICA DE SEGURIDADE	37
ANEXO	46

Anexos:

- Plan de actuación en caso de emerxencias e evacuación.
- Plan de convivencia.



INTRODUCCIÓN

Este documento recolle a descrición da estrutura organizativa e funcional do centro, establece os protocolos, tarefas e actividades necesarias para o seu correcto funcionamento, respectando e adaptando á nosa realidade o disposto na normativa aplicable e definindo os aspectos non disposto na mesma.

Pola súa natureza, algunhas seccións de este documento son de uso restrinxido a determinadas persoas e/ou colectivos que deben coñecelos e aplicarlos pero non se divulgan ao público en xeral para protexer a seguridade das persoas e as instalacións. Por exemplo, a política de seguridade, incluído o protocolo de apertura e peche, ou o detalle de espazos e a súa localización non se inclúen nas versións publicadas na web do centro ou nos planos de planta do plan de emerxencia, se ben estarán dispoñibles para as persoas que integran o claustro e o consello escolar.

Forman parte desta normativa de organización, funcionamento e convivencia as seguintes seccións e documentos coas características que se especifican:

- Normativa de organización, funcionamento e convivencia (o presente documento, público)
- Plan de actuación en caso de emerxencias e evacuación (documento separado, público, con restricións)
- Plan de convivencia (dispoñible como documento separado, público)
- Política de seguridade (uso restrinxido para persoal non docente/docente),
- Organización e reparto de responsabilidades non definidas na normativa vixente.
- Organización da participación de todas as persoas que integran a comunidade educativa (incluído, público)
- Normas que favorezan as relacións e interacción entre as persoas dos distintos sectores da comunidade educativa, política de comunicación (incluído, público)
- As canles de colaboración entre os distintos órganos de goberno e de coordinación docente, (incluído, público)
- A organización dos espazos e instalacións da escola e as normas para o seu correcto uso e conservación (incluído, público)



Modificación do documento

Para a renovación do presente documento, respectarase o disposto na normativa vixente no momento da súa revisión. O contido deste documento e os seus anexos será informado polo claustro e avaliado polo consello escolar antes de ser aprobado pola dirección (Artigo 127 da Ley Orgánica 3/2020) e ser incorporado á correspondente programación xeral anual.

O establecido neste documento poderá ser modificado segundo propostas de calquera sector ou persoa integrante da comunidade educativa, sendo informado e aprobado polo procedemento disposto na normativa vixente. As modificacións entrarán en vigor no curso académico en que se inclúan na programación xeral anual.

Caso de modificación da normativa superior aplicable, as modificacións entrarán en vigor segundo o que dispoña a Lei, Decreto, Orde, Instrución ou disposición e, caso de ser preciso, serán considerados nulos aqueles apartados ou aspectos que contraveñan o disposto nas mesmas. Os órganos de coordinación didáctica habilitados poderán adoptar as modificacións que lle corresponda para a aplicación da nova normativa no ámbito das súas competencias.

Redacción actual

A redacción do presente documento parte do aprobado polo claustro para o curso 2018-2019 e inclúe as adaptacións necesarias á normativa vixente non incorporadas anteriormente, e as propostas formuladas ao longo do cursos seguintes ata o 30 de xuño de 2025.

Presentación do centro

A Escola Oficial de Idiomas de Vilagarcía de Arousa é un centro de ensinanza de réxime especial de idiomas dependente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade. As instalacións están integradas no medio urbano se ben rodeada por zonas sen urbanizar de titularidade pública ou privada e con perímetro delimitado e pechado.

Consta de tres accesos dos cales dous están abertos durante os días lectivos:

- acceso principal, ao leste, pola rúa Entrante: garante a plena accesibilidade ás persoas con limitacións de mobilidade;



- acceso secundario, ao norte, pola rúa Londres. Non adaptable;
- acceso sur, pola rúa Entrante, reservado para servizos ou emerxencias.

A comunidade educativa está integrada no curso escolar 2024-2025 por:

- Alumnado oficial e libre superaron as 1000 matrículas no curso 2023-2024, inclúese tamén alumnado dos cursos CALC, monográficos e *That's English!* que se imparten no centro.
- Claustro integrado por un cupo de 20,5 docentes se ben o número de persoas pode variar caso de existiren reducións de xornada.
- Persoal non docente: integrado por 6 persoas. Dúas de persoal de limpeza, dúas de persoal subalterno e dúas persoas administrativas.



CAPÍTULO I. MARCO LEGISLATIVO

Referencias legislativas nas que se enmarcan as seguintes NOF (Normas de organización e funcionamento) e ás que pretende servir de apoio e complemento:

ADMISIÓN E MATRÍCULA

- RESOLUCIÓN do 16 de maio de 2024, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para a preinscrición, admisión, matrícula e organización académica nas escolas oficiais de idiomas de Galicia no curso 2024/25 (DOG do 30/5)

ORGANIZACIÓN DAS EOI

- ORDE do 5 de agosto de 2011 pola que se desenvolve o Decreto 189/2010, do 11 de novembro, polo que se establece o Regulamento orgánico das escolas oficiais de idiomas da Comunidade Autónoma de Galicia, e se regula a organización e o acceso ás ensinanzas de idiomas de réxime especial. DOG do 18 de agosto de 2011.
- DECRETO 189/2010, do 11 de novembro, polo que se establece o Regulamento orgánico das escolas oficiais de idiomas da Comunidade Autónoma de Galicia. DOG do 19 de novembro de 2010.

ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

- INSTRUCIÓN 2/24 da Dirección Xeral de Formación Profesional sobre a organización dos niveis básico A2, intermedio B1, intermedio B2 e avanzado C1 das ensinanzas de inglés de réxime especial na modalidade de educación a distancia, mediante o programa That's English! para o curso 2024/25
- ORDE do 29 de xullo de 2022 pola que se fai pública a oferta educativa das escolas oficiais de idiomas da Comunidade Autónoma de Galicia a partir do curso escolar 2022/23 (DOG do 08/08)
- LEI ORGÁNICA 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- REAL DECRETO 1041/2017, de 22 de decembro, polo que se fixan as exixencias mínimas do nivel básico para os efectos de certificación, se establece o currículo básico dos niveis Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, e Avanzado C2, das



Ensinanzas de idiomas de réxime especial reguladas pola Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, e se establecen as equivalencias entre as Ensinanzas de idiomas de réxime especial reguladas en diversos plans de estudos e as deste real decreto. BOE do 23 de decembro de 2017.

- ORDE do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- DECRETO 229/2011, do 7 de decembro , polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. DOG 21 de decembro de 2011.
- LEI ORGÁNICA 2/2006, do 3 de maio, de educación (LOE). BOE do 4 de maio de 2006. (modificada pola Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE). BOE do 10 de decembro de 2013.)

CURSOS NON ORDINARIOS

- RESOLUCIÓN do 13 de xuño de 2023, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se convocan, con carácter gratuíto, cursos de linguaxe administrativa galega e cursos preparatorios para os certificados de lingua galega, Celga, que se realizarán en distintos períodos e en varias escolas oficiais de idiomas de Galicia. *Pendente de publicar a resolución para o curso 2024/25 no momento de revisión deste documento.*

PROBAS DE CERTIFICACIÓN

- INSTRUCIÓN 11/2023 da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se regulan as probas de certificación das ensinanzas de idiomas de réxime especial polo réxime oficial para o curso 2023/24.
- REAL DECRETO 1/2019, do 11 de xaneiro, polo que se establecen os principios básicos comúns de avaliación aplicables ás probas de certificación oficial dos niveis Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, e Avanzado C2 das ensinanzas de idiomas de réxime especial.



- RESOLUCIÓN do 17 de decembro de 2014, pola que se modifica a Resolución do 10 de maio de 2012 pola que se ditan instrucións para a elaboración e administración das probas de certificación e de clasificación das ensinanzas de idiomas de réxime especial na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 08/01).
- RESOLUCIÓN do 10 de maio de 2012 pola que se ditan instrucións para a elaboración e administración das probas de certificación e de clasificación das ensinanzas de idiomas de réxime especial na Comunidade Autónoma de Galicia. DOG do 28 de maio de 2012. (modificada pola Resolución do 17 de decembro de 2014, DOG do 8 de xaneiro de 2015.)

AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN

- ORDE do 8 de setembro de 2008 pola que se regula a avaliación e cualificación do alumnado que cursa as ensinanzas especializadas de idiomas de réxime especial que se establecen na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. DOG do 26 de setembro de 2008. (CORRECCIÓN de erros, DOG do 23 de outubro de 2008.) (modificada pola ORDE do 19 de abril de 2012, DOG do 30 de abril de 2012.)

PLAN DE ESTUDOS

- DECRETO 81/2018, do 19 de xullo, polo que se establece o currículo dos niveis básico A1, básico A2, intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 e avanzado C2 das ensinanzas de idiomas de réxime especial na Comunidade Autónoma de Galicia. DOG do 13 de agosto de 2018.

PREZOS PÚBLICOS

- INSTRUCIÓN CONXUNTA do 5 de xuño de 2015 da Axencia Tributaria de Galicia e da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa sobre a aplicación de prezos públicos nas ensinanzas de réxime especial.
- DECRETO 89/2013, do 13 de xuño, polo que se fixan os prezos públicos correspondentes aos estudos conducentes á obtención dos títulos oficiais nas ensinanzas de música e artes escénicas, de idiomas, deportivas, de conservación e restauración de bens culturais e nos estudos superiores de deseño. DOG 17 de xuño de 2013.



CAPITULO II: PERSOAL DOCENTE

Aínda que xa están recollidos na lexislación vixente (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa), consideramos oportuno subliñar os seguintes aspectos dos dereitos e obrigas do profesorado.

A. Dereitos:

1. Impartir os seus cursos con autonomía e liberdade de acordo coa programación e coordinación dos distintos departamentos.
2. Utilizar as instalacións, equipamento e materiais didácticos existentes no Centro, respectando as normas de uso.
3. Seren informados con prontitude sobre calquera incidencia con respecto ao seu alumnado, se a houber.
4. Incluír o uso de dispositivos móbiles na aula, sempre dende un punto de vista pedagógico-didáctico, para favorecer o proceso de ensino-aprendizaxe.
5. Seren tratados con respecto como autoridade educativa por parte de calquera membro da comunidade educativa, incluído o alumnado, establecendo mecanismos de reprobación/sanción de non ser así.
6. Participar/facilitar no intercambio de coñecemento metodolóxico-didáctico cos/coas compañeiros/as de departamento e/ou demais profesorado.
7. Colaborar no desenvolvemento do plan europeo de centro, con posible mobilidade a través de proxectos europeos.
8. Seren formados/informados por parte do servizo de recursos no uso dos distintos recursos e sistemas de xestión existentes na escola.
9. Participar no plan de formación de centro.

B. Obrigas:

1. Realizar as tarefas correspondentes de seguimento do proceso de aprendizaxe e de control de asistencia do alumnado diariamente en CentrosNet e segundo as instrucións facilitadas pola Xefatura de Estudos, especialmente no tocante as directrices sobre a xustificación das faltas de asistencia do alumnado menor, mediante a documentación que se pode atopar no manual do profesorado da EOI de Vilagarcía. A isto hai que engadir a aclaración de recibida da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa sobre a



xustificación de asistencia do alumnado por motivo de asistir a consulta médica, enfermidades ou indisposicións.

2. Informar ao alumnado do decorrer do curso e as novas que lle sexan transmitidas dende a dirección e demais órganos de coordinación do centro.

3. Comprobar regularmente as notificacións e convocatorias de reunións en xeral que se envían por correo electrónico.

4. Colaborar na redacción da programación docente do departamento e da memoria final do curso coa xefatura do departamento e coordinadores.

5. Colaborar na elaboración das probas de avaliación necesarias ao longo do curso.

6. Administrar e cualificar as probas de avaliación que se lle encomenden, axustándose estritamente ás guías de administración e aplicar o protocolo establecido.

7. Publicar en CentrosNet os resultados das probas dentro dos prazos establecidos pola Xefatura de estudos.

8. Atender as reclamacións xunto co resto do departamento.

9. Permanecer no centro - en cumprimento do horario asinado - aínda no caso de que o alumnado dun dos seus grupos non acuda á clase. Neste caso, o/a docente enviará un correo electrónico ao centro informando da incidencia.

10. Comunicarlle á Dirección ou á Xefatura de recursos calquera anomalía das súas aulas mediante as canles establecidas.

11. Cumprir os prazos establecidos para a entrega dos documentos requiridos.

12. Participar no protocolo de evacuación e formación para o plan de emerxencias do centro.

13. Colaborar de xeito activo no funcionamento do centro, propiciando o intercambio de coñecemento didáctico-metodolóxico entre compañeiros/as e facendo achegas de mellora en xeral.

14. Colaborar na elaboración de materias didácticos para o departamento correspondente, deixando sempre copia do mesmo seguindo as instrucións da xefatura de departamento. Ademais, ao remate do curso o profesorado deixará toda a documentación no servidor do centro (véxanse actas, materiais das coordinacións e outros documentos que dentro das súas funcións lle requira a dirección e/ou a xefatura de departamento).

15. Respetar os dereitos de autor nos materiais que se empreguen nas aulas.



Espazos de traballo

Os espazos de traballo do persoal docente están constituídos polos respectivos departamentos didácticos e a sala de profesores. Nestes espazos levarase a cabo a permanencia no centro que non corresponda a actividades con alumnado.

Os espazos manteranse en estado óptimo de utilización e tendo en conta que son empregados por un número elevado de persoas ao longo do día. Para un consumo máis eficiente, os computadores e outros recursos destes espazos deberán apagarse ao remate do seu uso.

Reunións

Anualmente, bloquearanse nos horarios do profesorado o número de horas precisas para garantir que as reunións dos órganos colexiados, dos órganos de coordinación docente e outros tipos de xuntanzas se podan levar a cabo fóra das horas lectivas.

Promoverase a conciliación da vida familiar evitando a convocatoria de reunións e outro tipo de xuntanzas antes das 9:30h e máis alá das 13:30h (en sesión de mañá), ou antes das 15:30h e máis alá das 20:00 (en sesión de tarde).

As reunións telemáticas están suxeitas ao mesmo réxime de convocatoria e asistencia que as presenciais, debendo as persoas convocadas unirse á sala de reunión á hora da convocatoria, co vídeo conectado, e permanecer conectados durante a sesión.

Protocolo de comunicación de ausencias, permisos e licenzas

Os permisos e licenzas do persoal docente están recollidos na Orde do 29 de xaneiro de 2016, publicada no DOG do luns, 15 de febreiro de 2016 e na ORDE do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

O profesorado comunicaralle, dentro dos prazos establecidos, á Xefatura de estudos e á conserxería a súa falta de asistencia ou atraso, tanto ás actividades lectivas como ás complementarias fixas. Avisarase á Xefatura de estudos. Só no caso de non estar a Xefatura de estudos presente no centro nese día, avisarase a calquera membro do equipo directivo que estea nese momento. No caso de non haber ningún membro do



equipo directivo, o profesorado deixará recado na conserxería e o persoal de conserxería terá a obriga de comunicalo ao equipo directivo tan pronto como chegue á escola.

No mesmo momento no que se informa da ausencia de profesor/a, o persoal de conserxería colgará a información nas portas das aulas e na biblioteca, en caso de garda; e a Xefatura de Estudos (ou, no caso de non estar dispoñible, calquera outro membro do Equipo Directivo) actualizará o apartado da web "Ausencias de profesorado".

Cando se trate dunha ausencia prevista, o profesorado deixará no cacifo da Xefatura de estudos en conserxería o parte/impreso coa solicitude antes de producirse a ausencia e cando volva ao centro achegará a xustificación correspondente; cando sexa unha ausencia imprevista, o profesorado cubrirá o parte cando se incorpore ao centro.

No caso de tratarse dunha baixa por enfermidade, o/a profesor/a seguirá o procedemento de comunicación establecido pola Consellería.

O profesorado que estea de baixa deixarlle, sempre que sexa posible, información á Xefatura de departamento acerca da evolución dos seus grupos co fin de orientar e facilitarlle o labor ao profesor/a substituto.

Acollida do persoal docente novo

O Equipo directivo encargarse da toma de posesión do novo profesorado e tras poñelo en contacto coa Xefatura de departamento, será esta quen se encargue de ofrecerlle o material e información necesarios para a realización da labor docente. Ao tratarse este dun centro que muda case o 50% do profesorado anualmente, nas primeiras semanas de setembro levaranse a cabo diferentes reunións de formación.

Debemos diferenciar entre a Acollida de persoal docente a inicio de curso, e a Acollida de profesorado substituto. Existen dous protocolos diferenciados, que contan con cadanseu documento/táboa para unha mellor organización das labores de acollida. En ámbolos casos, pasados uns días da súa incorporación ao centro pediráselles que complete unha enquisa redactada co obxectivo de valorar a capacidade de acollida do profesorado de recente incorporación e a efectividade dos mecanismos que se puxeron en marcha para este fin:

Acollida do persoal docente ao inicio de curso

ACCIÓN	RESPONSABLE	✓
Informar en conserxería da incorporación dun/ha novo/a docente e solicitar que preparen todo o necesario (chaves, rotuladores, etc.) Informar á auxiliar administrativa para que dé de alta en CentrosNet á nova persoa docente e lle adxudique os grupos	Secretaría	<input type="checkbox"/>
Facer a toma de posesión na aplicación <i>persoalcentros</i>	Dirección/ Secretaría	<input type="checkbox"/>
Dar para cubrir o impreso de "Datos do profesorado". Entregar o Manual do profesorado do centro. Informar do plan de acollida do profesorado (horarios de apertura e peche do centro, sesións de formación, etc.). Dar de alta no servidor do centro e enviar o correo electrónico: <i>Acollida profesorado - Email primeira comunicación CREDENCIAIS 2024</i> Informar do acceso a CentrosNet (usuario e contrasinal). Explicar o seguimento da asistencia do alumnado. Incluír na axenda "Claustro" do correo da escola o email do novo docente. Facilitar nome completo e teléfono na conserxería. Informar onde e cando pode atopar a xefatura de departamento (<i>presentar, se é posible</i>). Informar onde e cando pode atopar a xefatura de recursos, biblioteca e outras persoas coas que se teña que coordinar (<i>presentar, se é posible</i>).	Dirección/Xefatura de estudos	<input type="checkbox"/>

Acollida persoal docente substituto por ausencia do/a docente titular

ACCIÓN	RESPONSABLE	✓
I – COMUNICACIÓN DA AUSENCIA (por baixa/permiso) DUN/HA PROFESOR/A		
Informar da ausencia na páxina web e na conserxería	Xefatura de estudos (ou outro membro)	<input type="checkbox"/>
Pegar nas aulas e na biblioteca o cartel de ausencia	Conserxería	<input type="checkbox"/>
Cargar en persoal centro a baixa, ausencia, permiso, etc. en www.edu.xunta.es/centros	Dirección/ Secretaría	<input type="checkbox"/>
II – ANTES DA CHEGADA DO/A SUBSTITUTO/A		
Enviar un correo de benvida con información necesaria para a toma de posesión	Dirección / Xefatura de Estudos	<input type="checkbox"/>
Retirar das aulas e da biblioteca o cartel de ausencia	Conserxería	<input type="checkbox"/>
Pedir á conserxería que preparen chaves e rotuladores	Secretaría	<input type="checkbox"/>
Informar da incorporación na páxina web e na conserxería	Xefatura de	<input type="checkbox"/>



	estudos	
Informar cando pode facer a toma de posesión (se chama antes ao centro)	Xefatura de estudos (ou outro membro)	<input type="checkbox"/>
Preparar copia do horario (sen datos persoais) e impreso "Datos do profesorado"	Xefatura de estudos	<input type="checkbox"/>
Preparar información protocolo de asistencia alumnado e acceso a CentrosNet	Xefatura de estudos	<input type="checkbox"/>
Avisar ás xefaturas de depto, á de recursos e á de biblioteca cando se incorpora o/a novo/a profesor/a	Xefatura de estudos	<input type="checkbox"/>
Crear os usuarios necesarios para desenvolver o seu traballo (ServerEOIVGA / GoogleWorkspace / AulaVirtual) de ser necesario usar os diferentes entornos.	Dirección	<input type="checkbox"/>
Adxudicar os cursos da aula virtual do docente ao que substitúe (se autorizado polo docente ao que substitúe).	Xef. de recursos	<input type="checkbox"/>
Matriculalo/a no curso AsTICparaProfes na aula virtual	Xef. de recursos	<input type="checkbox"/>
III –CHEGADA DO/A SUBSTITUTO/A		
Validar a toma de posesión na aplicación <i>persoalcentros</i>	Dirección/ Secretaría	<input type="checkbox"/>
No momento de facer a toma de posesión... <ul style="list-style-type: none"> • Mandar mail 'Acollida profesorado – email primeira comunicación' • Dar copia do horario do profesor/a (sen os seus datos persoais) • Dar para cubrir o impreso de "Datos do profesorado" • Informar sobre os horarios de apertura e peche do centro • Informar sobre o manual do profesorado (onde o pode atopar) • Facilitar acceso a CentrosNet (usuario e contrasinal) • Facilitar información asistencia do alumnado • Gravar na axenda "Claustro" do correo da escola o email eduxunta do/a profesor/a novo/a • Facilitar nome completo e teléfono na conserxería 	Dirección/ Xefatura de Estudos	<input type="checkbox"/>
Dar chaves de departamento e aula e bolsa de rotuladores	Conserxería	<input type="checkbox"/>
Enviar a toma de posesión á Delegación por correo electrónico	Xefatura de estudos	<input type="checkbox"/>
Arquivar no centro a documentación da baixa, ausencia, permiso, etc., toma de posesión e o impreso "Datos do profesorado"	Xefatura de estudos	<input type="checkbox"/>
Informar onde e cando pode atopar ao xefe de departamento (presentar, se é posible)	Xefatura de estudos	<input type="checkbox"/>
Informar sobre os seus grupos cursos, funcionamento departamento, libros, e outras indicacións, etc.	Xefatura de departamento	<input type="checkbox"/>
Informar onde e cando pode atopar á Vicedirección (no caso de ter coordinación de culturais no seu horario) (presentar, se é posible)	Xefatura de estudos (ou	<input type="checkbox"/>



	outro membro)	
Informar onde e cando pode atopar ao xefe de recursos (presentar, se é posible)	Xefatura de estudos (ou outro membro)	<input type="checkbox"/>
Informar onde e cando pode atopar á coordinador/a de Biblioteca (presentar, se é posible)	Xefatura de estudos (ou outro membro)	<input type="checkbox"/>
IV – DURANTE A PRIMEIRA SEMANA DO/A SUBSTITUTO/A		
Explicar que ten que facer na hora de coordinación de curso (de tela no seu horario)	Xefatura de departamento	<input type="checkbox"/>
Ensinar o funcionamento da biblioteca e as súas funcións (BGarda/BPlambe)	Xef. Biblioteca	<input type="checkbox"/>
Facilitar formación ou formación sobre: o catálogo da biblioteca (se procede) e outras cuestións relacionadas co servizo.	Xef. Biblioteca	<input type="checkbox"/>
Explicar que ten que facer na hora de coordinación de TIC (de tela no seu horario)	Xef. de recursos	<input type="checkbox"/>
Ensinar como funcionan os recursos da aula (de ser necesario)	Xef. de recursos	<input type="checkbox"/>
Ensinar como subir información ao apartado do departamento na web (de ter que facelo)	Xef. de recursos	<input type="checkbox"/>
Informar sobre a existencia doutros recursos do centro (laboratorios, etc.)	Xef. de recursos	<input type="checkbox"/>
Explicar que ten que facer na hora de coordinación de culturais (de tela no seu horario)	Vicedirección	<input type="checkbox"/>
Enviar a ligazón para cubrir a enquisa de recibimento	Vicedirección	<input type="checkbox"/>

AUXILIARES DE CONVERSA

Acollida de asistentes lingüísticos

O Equipo directivo encargárase de dar a benvida en canto coñeza a adxudicación dun asistente lingüístico para o centro, así como de poñelo en contacto coa Xefatura de departamento; será este último quen se encargue de elaborar o seu horario e darlle o material e información necesarios para a realización da labor docente. A Xefatura de departamento en calidade de persoa titora/coordinadora, se non se decide o contrario, axudarlle a buscar aloxamento e realizar os trámites burocráticos pertinentes. O asistente lingüístico acudirá á xornada de formación inicial acompañado da Xefatura de departamento ou persoa coordinadora.



ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE

Órganos de goberno unipersoais

As competencias dos órganos de goberno unipersoais están reguladas no Capítulo I do Decreto 189/2010 que establece o Regulamento orgánico das escolas oficiais de idiomas.

As persoas responsables da Dirección, Vicedirección, Xefatura de estudos e Secretaría poderán reducir dous grupos ordinarios ou oferta educativa equivalente por contar a nosa escola cun número de docentes entre 20 e 59.

As competencias dos diferentes cargos do equipo directivo poden consultarse nos artigos 7º, 8º, 9º e 10º do decreto enriba mencionado.

Órganos colexiados de goberno

O Consello Escolar

Pode estar formado por formado polos seguintes integrantes: membros do persoal docente (entre eles Dirección, Secretaría e Xefatura de estudos como membros natos), membros do persoal non docente, representantes de alumno/as, representantes de pais e representantes do Concello. Este órgano reunirase alomenos unha vez ao trimestre. Consultar os artigos 15º ao 18º e 21º do Decreto 189/2010.

O Claustro

Reunirase como mínimo ao principio de curso, unha vez ao trimestre e para pechar o ano académico. Fixarase un calendario de posibles reunións xa nos primeiros días do curso para ser posto en coñecemento do profesorado.

Os acordos necesarios tomaranse polo voto favorable da maioría dos asistentes, sendo necesario un número mínimo de asistentes para a constitución do claustro e toma de decisións. Esta cifra consistirá na metade máis 1 profesor/a. A oposición particular de calquera membro do claustro que se opoña á decisión tomada pola maioría poderá ser reflectida na acta. Consultar os artigos 19º ao 21º e 23º do Decreto 189/2010.

Órganos de coordinación docente

Departamentos didácticos.

A xefatura de departamento terán unha redución dun grupo ordinario ou oferta educativa



equivalente, agás naqueles departamentos formados por un/unha ou dous/dúas docentes.

Os departamentos deberán facer o seguimento da programación de departamento e velar polo cumprimento da secuenciación de curso. Cando se observe un retraso de máis de 4 sesións nos grupos ordinarios, e máis de 2 nos grupos intensivos, os contidos e obxectivos deberán ser reprogramados seguindo as directrices da CCP e da Xefatura de Estudos.

As competencias da xefatura de departamento están recollidas no artigo 29º do decreto 189/2010.

Equipo de dinamización da lingua galega

Consultar os artigos 40º e 41º do Decreto 189/2010.

A coordinación do equipo de dinamización da lingua galega terá unha redución de 1 grupo ordinario ou oferta educativa equivalente.

A persoa coordinadora do EDL redactará o programa e a memoria do equipo para cada curso e, xunto cos membros do mesmo, encargaranse de elaborar o proxecto para solicitar as axudas de fomento do uso do galego nos centros educativos e presentalo no prazo establecido, así como de recompilar o material necesario para a memoria xustificativa correspondente.

Funcións do equipo:

- Potenciar o coñecemento dos dereitos lingüísticos dos membros da comunidade escolar da Escola Oficial de Idiomas de Vilagarcía.
- Propiciar a reflexión lingüística e sociolingüística no centro.
- Promover unha visión da lingua galega que acabe con prexuízos, reforce a súa estima e aumente a súa demanda.
- Impulsar de xeito efectivo que o EDL se converta nun órgano visíbel nos diferentes eidos do centro.
- Intercambiar informacións e experiencias con outros EDL de Galicia.
- Incidir na obriga en relación ao uso da lingua galega na atención ao público.
- Artellar actividades para fornecer a expresión oral.
- Acrecentar o número de materiais e recursos en lingua galega presentes no



centro, e dalos a coñecer á comunidade educativa.

- Activar un plan de formación interna para os membros do grupo e aqueles outros membros do profesorado, do EDL ou persoal non docente que o desexen.
- Fomentar a valoración das contribucións individuais e colectivas na dignificación e normalización da lingua galega.
- Deseñar un repertorio de actividades de dinamización lingüística, sempre tendo en conta os recursos materiais e humanos con que contamos e a realidade que nos rodea de xeito que fornezan a colaboración interdepartamental e a implicación activa do profesorado e do alumnado.
- Proporcionar información sobre as actividades do grupo e doutros actos de institucións relacionados coa cultura galega.

Comisión de Coordinación Pedagóxica

Esta comisión non terá a facultade de legislar, a súa función non é tomar acordos senón a de propoñer e coordinar, entre o Equipo Directivo e os departamentos, a organización do curso.

Forman parte desta comisión as persoa directora e vicedirectora, a Xefatura de estudos, Xefes de departamento, a persoa coordinadora do Equipo de Dinamización da Lingua Galega e a(s) persoa(s) coordinadoras de Recursos e Biblioteca. Reúnese con carácter mensual, seguindo un calendario fixado a principios de curso e poderán ser parte da orde do día, entre outros, os seguintes puntos a tratar:

- Seguimento das programacións didácticas.
- Sesións de avaliación: Organización e resultados
- Coordinación de actividades culturais.

Para máis información, consultar os artigos 38º e 39º do Decreto 189/2010.



CAPÍTULO III: PERSOAL DE ADMINISTRACION E SERVIZOS

Tanto os horarios coma os permisos ou vacacións do persoal non docente réxese pola Lei 2/2015, DOG nº 82 do 4 de maio do 2015. Os datos do persoal non docente gárdanse nunha carpeta desde o momento da súa incorporación ao centro na que se recolle todo o material relativo a nomeamentos, permisos e servizos. Tamén se incluírá no DOC de cada curso.

No CAPÍTULO IV da Lei enriba mencionada define as funcións do persoal administrativo e auxiliar nos seguintes termos:

b) O corpo administrativo. Intégrase neste corpo o persoal funcionario seleccionado para ocupar postos que teñan atribuídas as funcións de colaboración, preparatorias ou derivadas das propias do corpo superior e do corpo de xestión, a proposta de resolución de procedementos normalizados que non correspondan ao corpo superior ou ao corpo de xestión, a comprobación, xestión, actualización e tramitación de documentación e a preparación daquela que, en función da súa complexidade, non sexa propia do corpo superior ou do corpo de xestión, a elaboración e administración de datos, o inventario de bens e materiais, e tarefas ofimáticas, manuais, de información e despacho e atención ao público.

d) O corpo auxiliar. Intégrase neste corpo o persoal funcionario seleccionado para ocupar postos que teñan atribuídas as funcións de carácter complementario ou instrumental nas áreas de actividade administrativa, así como tarefas ofimáticas e de despacho de correspondencia, transcripción e tramitación de documentos, arquivo, clasificación e rexistro, ficheiros, atención ao público, manexo de máquinas reprodutoras e traslado de documentos ou similares.

Horario do persoal de administración.

O contrato das dúas persoas auxiliares administrativas non especifica que os seus postos de traballo sexan unicamente en quenda de mañá. Polo que o centro poderá dispoñer delas tamén en xornada de tarde. Para isto, o horario revisarase anualmente para satisfacer as necesidades de atención do centro e incluírase así no Documento Organizativo de Centro (DOC) do curso correspondente.



Horario do persoal de conserxería.

Os dous subalternos do noso centro rotan semanalmente as súas quendas para cubrir o servizo de mañá e tarde.

Protocolo de apertura-peche do centro.

INFORMACIÓN PARA PERSOAL SUBALTERNO PROTOCOLO DE APERTURA E PECHE *PERÍODO LECTIVO*

Quenda da mañá

Abrir accesos exteriores do edificio: cancelas norte e sur.

Abrir portas de acceso ao edificio (con chave).

Desarmar alarma.

Acender luces de corredores, escaleiras, secretaría e outros espazos segundo necesidades da mañá.

Abrir portas automáticas premendo no botón (Pendente incluír imaxe do símbolo correspondente)

Acender fotocopiadoras de conserxería.

Abrir portas dos baños de alumnado na planta baixa.

Abrir porta cristal de secretaría para o acceso de persoas usuarias.

Desbloquear porta de emerxencia sur (na planta baixa).

Abrir porta do corredor dos vestiarios do persoal de limpeza.

Abrir biblioteca. Acender luces segundo as necesidades do día. Subir persiana. Regular estor(es) segundo as necesidades do día. Comprobar radiadores durante o período de calefacción.

Abrir Obradoiro da biblioteca. Subir persianas. Comprobar radiador(es) durante o período de calefacción.

Desbloquear porta de emerxencia norte (no 1º andar).

Aulas: subir persianas e comprobar radiadores durante o período de calefacción segundo indicacións para o curso académico. Comezar primeiro polas aulas que teñan clase pola mañá e logo seguir ao resto de aulas do centro.



Abrir sala de profesorado. Subir persianas. Comprobar radiadores durante o período de calefacción.

Revisar e regular radiadores dos corredores durante o período de calefacción.

Comprobar o estado dos exteriores do edificio: toda a contorna do edificio, zonas axardinadas e accesos.

Baixar persianas das aulas para as clases da tarde en períodos de calor coma, por exemplo, maio, xuño, setembro e outros momentos puntuais. Isto farase ao remate da limpeza das aulas pola mañá.

Pechar porta cristal de secretaría para o acceso de persoas usuarias e apagar luces - cando haxa atención ao público de mañá -.

Aulas: baixar persianas, pechar radiadores e apagar luces nas aulas que non estean previstas empregarse no turno de tarde.

Quenda da tarde

Abrir porta cristal de secretaría para o acceso de persoas usuarias e acender luces - cando haxa atención ao público de tarde -. Apagar luces e pechar porta ao final do servizo.

Aulas: comprobar e abrir os radiadores das aulas que teñan clase de tarde durante o período de calefacción.

Acender e regular luces de corredores e escaleiras segundo necesidades da tarde.

Revisar e regular radiadores dos corredores durante o período de calefacción.

20.00h - 21.00h (Luns a xoves)

Aulas: baixar persianas, pechar radiadores e apagar luces nas aulas que non teñen clase ás 19.30h.

*Só se deixará(n) aberto(s) o(s) radiador(es) das aulas que teñan clase na mañá seguinte.

19.00h - 20.00h (Venres)

Aulas: baixar persianas, pechar radiadores e apagar luces.

21.30h (Luns a xoves)

Obradoiro: pechar fiestras, baixar persianas, apagar luces e tras todas as comprobacións necesarias, pechar.

Radio: comprobar que as fiestras están pechadas e luces apagadas.



Aseos persoal do centro: comprobar que as fiestras están pechadas.

Pechar porta corredor dos vestiarios do persoal de limpeza.

Biblioteca: baixar persiana, estor(es), apagar luces, pechar.

(*) Estes espazos poderán pecharse a partir das 21.15h unicamente de non estar a ser empregados por profesorado e/ou alumnado.

20.30h (Venres)

Obradoiro: pechar fiestras, baixar persianas, apagar luces e tras todas as comprobacións necesarias, pechar.

Radio: comprobar que as fiestras están pechadas e luces apagadas.

Aseos persoal do centro: comprobar que as fiestras están pechadas.

Pechar porta corredor dos vestiarios do persoal de limpeza.

Biblioteca: baixar persiana, estor(es), apagar luces, pechar.

(*) Estes espazos poderán pecharse a partir das 20.15h unicamente de non estar a ser empregados por profesorado e/ou alumnado.

21.30h até fin do horario do persoal subalterno (Luns a xoves)

Aulas: baixar persianas, pechar radiadores e apagar luces nas aulas que teñen clase até ás 21.30h. *Só se deixará(n) aberto(s) o(s) radiador(es) das aulas que teñan clase na mañá seguinte.

Aseos 1ª e 2ª planta: comprobar que non queda ninguén dentro.

Sala de profesorado: baixar persianas e pechar.

Departamentos: comprobar que as fiestras están pechadas e as luces apagadas.

Bloquear portas de emerxencias norte (no 1º andar) e sur (na planta baixa).

Pechar portas dos baños de alumnado na planta baixa (con chave).

Pechar portas automáticas premendo no botón (Pendente incluír imaxe do símbolo correspondente)

Apagar fotocopiadoras e luces de conserxería.

Apagar luces de corredores e escaleiras do centro. Apagar luces no cuadro de mandos, apagar todas excepto a do porche de entrada.

Armar alarma.

Pechar portas de acceso ao edificio (con chave).

Pechar accesos exteriores do edificio: cancelas norte e sur.

20.30h até fin do horario do persoal subalterno (Venres)

Aulas: baixar persianas, pechar radiadores e apagar luces nas aulas que teñen clase até ás 19.30h.

Aseos 1ª e 2ª planta: comprobar que non queda ninguén dentro.



Sala de profesorado: baixar persianas e pechar.

Departamentos: comprobar que as fiestras están pechadas e as luces apagadas.

Bloquear portas de emerxencias norte (no 1º andar) e sur (na planta baixa).

Pechar portas dos baños de alumnado na planta baixa (con chave).

Pechar portas automáticas premendo no botón (Pendente incluír imaxe do símbolo correspondente)

Apagar fotocopiadoras e luces de conserxería.

Apagar luces de corredores e escaleiras do centro. Apagar luces no cuadro de mandos, apagar todas excepto a do porche de entrada.

Armar alarma.

Pechar portas de acceso ao edificio (con chave).

Pechar accesos exteriores do edificio: cancelas norte e sur.

**INFORMACIÓN PARA PERSOAL SUBALTERNO
PROTOCOLO DE APERTURA E PECHE
PERÍODO NON LECTIVO**

(Vacacións de Nadal, Entroido, Semana Santa e meses de xullo e agosto)

Quenda única de mañá

Abrir accesos exteriores do edificio: cancelas norte e sur.

Abrir portas de acceso ao edificio (con chave).

Desarmar alarma.

Acender luces de corredores, escaleiras e secretaría segundo necesidades da mañá.

Abrir portas dos baños de alumnado na planta baixa.

Acender fotocopiadoras de conserxería.

Abrir portas automáticas premendo no botón (Pendente incluír imaxe do símbolo correspondente)

Abrir porta cristal de secretaría para o acceso de persoas usuarias.

Desbloquear porta de emerxencia sur (na planta baixa).



Abrir porta corredor dos vestiarios do persoal de limpeza.

Bloquear accesos escaleiras á 1ª e 2ª plantas. Só o persoal do centro pode acceder a esas zonas en períodos non lectivos.

Revisar e regular radiadores dos espazos a empregar durante o período de calefacción.

Levar o correo saínte á oficina de Correos a primeira hora da mañá cando haxa alguén na secretaría do centro. Preferentemente acumular os envíos a unha ou como moito dúas mañás á semana e en función das necesidades dos envíos.

Comprobar correo postal no buzón, anotar entrega (?) e distribuír nos cacifos de conserxería.

Comprobar estado dos exteriores do edificio.

Pechar porta cristal de secretaría e apagar luces.

Pechar portas dos baños de alumnado na planta baixa (con chave).

Pechar portas automáticas premendo no botón (Pendente incluír imaxe do símbolo correspondente)

Apagar fotocopiadoras e luces de conserxería.

Apagar luces de corredores e escaleiras do centro.

Armar alarma.

Pechar portas de acceso ao edificio (con chave).

Pechar accesos exteriores do edificio: cancelas norte e sur.

OUTRA INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA A CONSERXERÍA

Non deixar a chave mestra a ningunha persoa traballadora do centro nin ao persoal de mantemento e servizos externos. Abrir os espazos necesarios de traballo e pechar ao remate.

Levar o correo saínte á oficina de Correos a primeira hora da mañá cando haxa alguén na secretaría do centro. Preferentemente acumular os envíos a unha ou como moito dúas mañás á semana e en función das necesidades dos envíos. (Quenda da mañá)

Comprobar correo postal no buzón e distribuír nos cacifos de conserxería. (Quenda da mañá)

Sala de profesorado. Cargar papel na fotocopiadora e subir paquetes de ser necesario (2 paquetes de A4 e 1 de A3 sobre a estantería). (Quenda da mañá)



Comprobar ocupación de espazos en SuperSaas e indicar ao persoal de limpeza se é necesario limpar algún espazo do centro (p. ex., salón de actos, aulas de ordenadores, etc.). (Quenda da mañá)

Comprobar mensaxes deixadas polo/a compañeiro/a do turno anterior.

Revisar ausencias de profesorado na páxina web e/ou mensaxes deixadas polo/a compañeiro/a do turno anterior e, de habelas, comprobar se están indicadas nas aulas correspondentes ou na biblioteca, de ser o caso. Para isto, usar o documento para tal fin e colocalo no marco magnético ou debaixo do horario da biblioteca.

Avisar á secretaria do equipo directivo cando quede só un paquete de recambios de rotuladores.

Avisar á secretaria do equipo directivo cando chegue un paquete sen destinatario claro.

O material funxible que está no armario de conserxería NON debe ser accesible ao profesorado. As xefaturas de departamento fan as súas solicitudes de materiais á secretaria do equipo directivo, quen organiza a adquisición e distribución do mesmo.

Non cargar papel nas fotocopiadoras o venres pola tarde. Isto faise na quenda do luns pola mañá.

Comunicar as ausencias do profesorado á xefatura de estudos e na súa ausencia a calquera outra persoa do equipo directivo.

Facer as fotocopias na quenda correspondente sen deixalas pendentes.

Solicitar o número de teléfono dos substitutos do persoal non docente.

Toda a documentación necesaria para o funcionamento da conserxería está no cartafol compartido desde o equipo directivo.

As impresións de cartaces e outros documentos fanse desde ese cartafol. Non se fan copias de copias.

A calefacción acéndese o 1 de novembro e apágase o 30 de marzo. Estas datas poden sufrir variacións dependendo do tempo atmosférico.

Revisar periodicamente espazos empregados dentro do centro: aulas, sala de mediación, aulas 20 e 27, salón de actos, almacéns, etc.

Comunicar desperfectos no documento creado para tal fin no cartafol compartido coa conserxería.

Facer o seguimento das instalacións e mantemento e notificar as revisións no documento creado para tal fin.

Periodicamente revisar os taboleiros e retirar cartaces cuxa data da actividade ou anuncio estea xa superada.



Horario do persoal de limpeza.

O persoal de limpeza do noso centro traballa na quenda da mañá. Tendo en conta a ocupación de espazos do centro, a secretaria do equipo directivo delega neste persoal a organización e distribución das súas tarefas de limpeza. En caso de falta de acordo, a dirección xunto coa secretaria asignarán estas tarefas ao comezo de cada curso académico.



CAPÍTULO IV. ALUMNADO

Na actualidade a tipoloxía do alumnado divídese nas seguintes modalidades: alumnado oficial que segue o curso e que se pode presentar a todas as convocatorias, alumnado libre que se presenta a unha convocatoria única das probas de certificación en datas fixadas pola Consellería ou á proba de clasificación fixada pola EOI, alumnado a distancia do programa *That's English!* e alumnado de cursos específicos de formación do profesorado (CALC), o alumnado CUALE e outros cursos monográficos incluídos na oferta educativa do centro.

Os dereitos e deberes do alumnado adaptaranse ó establecido na Disposición final primeira da Lei Orgánica 3/2020.

A. Dereitos

1. Ser informado polo seu profesor/a dos contidos, procedementos e obxectivos do seu curso e ter acceso á programación do departamento e á bibliografía necesaria para o curso.
2. Ser avaliado obxectivamente de todas as destrezas.
3. Ser informado das datas de avaliación, do día e lugar da publicación de notas, así como das datas da revisión e reclamación de exames.
4. O alumnado oficial ten dereito a unha hora de titoría á semana.
5. Ser informado da ausencia do profesorado a través dos espazos habilitados para iso, nomeadamente: aviso na porta da aula e na páxina web do centro.
6. Ter dereito ao uso da biblioteca da EOI nas condicións e horarios que estableza a escola.
7. Poderá solicitar o cambio de grupo unha vez finalice o proceso de matrícula sempre que haxa prazas libres.
8. Darse de baixa nas circunstancias que establece a normativa vixente.
9. Elixir os seus delegados/as así como representantes no Consello escolar.
10. O alumnado con necesidades educativas específicas terá dereito á adaptación das probas segundo a normativa de aplicación. De acordo coa disposición adicional cuarta do Decreto 191/2007, polo que se establece a ordenación das ensinanzas de idiomas de réxime especial e os currículos dos niveis básico e intermedio, as escolas oficiais de



idiomas deberán adoptar as medidas oportunas para a adaptación do currículo e das probas de certificación ás necesidades do alumnado con necesidades educativas específicas. Estas adaptacións deberán respectar no esencial os obxectivos fixados no citado decreto, ademais do que dispoña para cada caso a Xefatura territorial correspondente, a través do seu equipo de orientación específica.

11. Participar en tódalas actividades culturais e ou complementarias do centro e dos departamentos (independentemente da lingua de estudo).

12. Empregar dispositivos móbiles na aula unicamente cunha finalidade pedagóxico-didáctica para favorecer o proceso de ensino-aprendizaxe.

B. Obrigas

1. Cumprir e respectar os horarios aprobados para as actividades do centro.

2. Seguir as orientacións do profesorado respecto á súa aprendizaxe, así como mostrar o debido respecto e consideración e respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros/as.

3. Estar ao corrente do funcionamento académico da escola conforme a información que recibe a principio de curso do profesorado, ou a través da páxina web do centro.

4. Presentar un documento legal de identificación ou o carné da escola e o resguardo de matrícula sempre que llo demande o seu profesor/a e, sobre todo, no momento dos exames.

5. Os pais/nais ou titores/as do alumnado oficial menor de idade deberán asinar un documento no momento da matrícula no que se comprometen a comprobar ás faltas de asistencia a través do sistema CentrosNet.

6. O alumnado deberá consultar a convocatoria dos exames e as súas notas no sistema (taboleiros e/ou páxina web) establecido para tal fin pola Xefatura de estudos.

8. O alumnado con necesidades educativas específicas deberá presentar a documentación pertinente no momento da matrícula para ter dereito á adaptación.

9. Tratar con respecto a tódolos membros da comunidade educativa, tanto fisicamente na escola como nos entornos de traballo telemáticos (aula virtual, ferramentas de traballo telemático) . De non ser o caso a dirección poderá adoitar medidas sancionadoras recollidas na normativa vixente.

10. Colaborar activamente no bo funcionamento e conservación do centro.



11. Respetar os dereitos de autor nos materiais que o alumnado elabore para as actividades do centro.

C. Asociacións de alumnado e ex-alumnado

A(s) asociación(s) poderá(n) ter asignado un espazo dependendo das necesidades do centro en canto a aulas e outras dependencias. Tamén se lle facilitará o uso doutros espazos do centro previa solicitude coa súa correspondente argumentación á persoa directora do centro. A(s) asociación(s) informará(n) á Dirección da escola das actividades programadas no centro (clubs de conversa, representacións, charlas informativas, reunión periódicas, etc.) para poderen facer uso das instalacións.

D. Enquisas de avaliación a disposición do alumnado

Cadrando coa finalización do primeiro cuadrimestre e sempre antes da publicación das cualificacións, o profesorado recibirá información nas súas aulas relativa a aspectos didácticos e organizativos dentro da aula, co gallo de mellorar a labor docente e a relación co alumnado, mediante mecanismos que considere oportunos (enquisas, anotacións, entrevistas no gran grupo, etc.).

O Centro poderá lanzar as enquisas que considere necesarias entre o alumnado e a comunidade educativa en xeral co obxectivo de obter información necesaria para orientar as liñas de acción de cara a consecución de obxectivos marcados nas diferentes programacións e documentación do centro. Para tales fins, o centro poderá usar a páxina web, e outras as canles de comunicación e utilización dos recursos do centro. As enquisas garantirán o anonimato das persoas participantes, na medida do posible.



CAPITULO V. NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA.

O trato será sempre de respecto e cordialidade entre as persoas integrantes da comunidade educativa. De non ser así aplicaranse as correspondentes sancións dependendo da gravidade do feito, a concretar pola comisión de convivencia, segundo as medidas de convivencia que ser recollen no Plan de convivencia anexo a este documento.

En asuntos disciplinarios, o profesorado e o persoal non docente están suxeitos aos correspondentes réximes disciplinarios establecidos, ben nas leis aplicables ao funcionariado da comunidade galega, ben nos convenios colectivos do persoal laboral.

O alumnado estará suxeito ao disposto na lei 4/2011 do 30 de Xuño do DOG 15 de xullo do 2011 sobre dereitos e deberes do alumnado e a normativa de convivencia do centro.

No caso de xurdir condutas contrarias á convivencia recollidas na Lei 4/2011, do 30 de xuño, *de Convivencia e participación da comunidade educativa* aplicaranse as correccións necesarias, sempre cun carácter educativo e procurando a mellora da convivencia no centro.

Segundo a normativa vixente, está prohibido fumar en todo o recinto do centro educativo.

Os teléfonos móbiles e outros aparellos eléctricos, de non seren empregados con fins pedagóxicos-didácticos para favorecer o proceso de aprendizaxe-ensino, deberán apagarse ou silenciarse totalmente antes de entrar na aula para evitar interrupcións e molestias para o normal desenvolvemento da clase e especialmente durante os exames.

En época de exames, disporanse espazos de agarda debidamente sinalizados para que o alumnado e persoas acompañantes non interfiran ás persoas que están realizar as probas. Non se poderá agardar nos corredores, escaleiras ou diante das aulas do hall. As persoas que incumpran esta disposición ou perturben o normal desenvolvemento das probas serán instadas a abandonar o centro.

Observarase o emprego correcto das papeleiras de recollida selectiva.

O profesorado e persoal non docente encargaranse do depósito no contedor de pilas usadas que se xeran no centro.

Como base para respectar os espazos comúns, as aulas deben quedar como as atopamos, limpas (isto inclúe borrar os encerados ao remate da sesión), en orde e sen descolocar substancialmente a disposición de mesas e cadeiras, non alterar as conexións



dos equipos informáticos e de son, lembrarse de pechar fiestras e persianas á última hora e de apagar todos os equipamentos electrónicos ao remate da última clase na aula.

Os patíns, patinetes, bicicletas e outros vehículos de rodas non están permitidos dentro do edificio. Empregaranse os aparcadoiros situados nas entradas do centro.



CAPITULO VI. XESTIÓN DOS ESPAZOS E RECURSOS

BIBLIOTECA

Funcións do persoal

O profesorado do centro forma parte do equipo de Biblioteca. No curso 2022-2023 establecéronse unha serie de funcións detalladas segundo o perfil ou rol que cada docente ten co servizo, dependendo da súa dispoñibilidade horaria establecida coa Xefatura de Estudos. Así, se definiron as funcións de:

- Profesorado con "B (Plambe)" no seu horario e Xefaturas de Departamento sen redución horaria
- Profesorado con "B (Garda)" no seu horario
- Persoa responsable da Biblioteca e persoa coordinadora do Plambe

Estas funcións irán incluídas no plan lector para cada ano académico, e se facilitarán á cada membro do claustro segundo o caso.

Espazos vinculados á Biblioteca

O servizo de biblioteca conta con diferentes espazos diferenciados, que se describen a continuación:

- Sala de lectura: Neste espazo atópanse os fondos emprestables fundamentalmente de tipo literario, material de aula, reforzo, práctica, películas e audio. Este espazo será de uso autónomo, voluntario e libre por parte de todos os membros da comunidade educativa. Por outra banda, poderá ser reservado para celebrar actividades varias de lectura organizadas por calquera dos órganos e servizos do centro (EDLG, Biblioteca, Departamentos etc.)
- Punto de lectura informal e hemerotecas: O punto de lectura informal do primeiro andar está constituído por lecturas que foron seleccionadas para seguir sendo fondos da biblioteca, pero habilitados para consulta durante o tempo de agardas entre aulas. Os fondos do punto de lectura pódense emprestar de desexalo. A hemeroteca atópase na cafetería da EOI e regularmente se van mudando os fondos segundo as necesidades e valoracións dos departamentos. Permiten a consulta de material en lingua meta durante os tempos de descanso do profesorado, persoal do centro e alumnado. O punto de bookcrossing tamén permite un uso autónomo de fondos que foron seleccionados do expurgo da



biblioteca. O bookcrossing permite doazóns de usuarios/as, conforme a instrucións que se poden atopar no propio estante.

- Obradoiro da biblioteca: Ao final do corredor sur, atópase o Obradoiro, un espazo habilitado para a interacción oral do alumnado, profesorado e comunidade educativa. Neste espazo atópanse os xogos, material manipulable e de inspiración creativa. Este material poderá ser reservado polo profesorado para o seu uso en aula ou tamén para formacións no servizo de reservas correspondente.
- Estudo de radio: Nunha das salas do corredor sur, se atopa o estudio de Radio, que o alumnado interesado pode empregar pedindo en Conserxería que lle abran e lle pechen, e asinando co apelido, nome e tempo de uso e data na folla que a conserxe lle habilitará para tal fin. O profesorado pode reservar o espazo para o traballo de aula mediante o servizo de reservas correspondente.

Horario

O horario da sala de lectura poderá variar dun curso a outro, atendendo ao horario a disposición do profesorado e/ou voluntariado de garda pero intentando garantir o servizo de préstamo na faixas horarias máis demandadas, polo que a persoa coordinadora de biblioteca e a Xefatura de estudos traballarán conxuntamente para acadar a mellor solución posible.

O horario de apertura e inicio de empréstimo e fin de empréstimo se anunciará cada ano dependendo do calendario lectivo e prazos de matrícula. Como norma xeral, durante os períodos de exames a biblioteca permanecerá aberta como sala de estudo, traballo e consulta en sala. Como norma xeral, durante os meses de xullo e agosto, a biblioteca permanecerá pechada.

O horario do obradoiro é o mesmo que o horario de apertura do centro. Ao igual que o horario do estudio de radio. O alumnado interesado no uso do obradoiro e do estudio de radio, recoméndaselle verificar con antelación en conserxería que os espazos non están reservados para práctica docente. Nese caso, as actividades docentes terán prioridade sobre as actividades libres de alumnado. O alumnado que use o estudio de radio deberá asinar na conserxería nunha folla habilitada para tal fin. Se se trata de alumnado do programa de voluntariado deberán especificalo na folla para tal fin.



Persoas usuarias

Todo o alumnado da escola, de matrícula oficial, a distancia, ou dos cursos monográficos, CUALE, e CALC pode solicitar o carné da biblioteca. Este carné expídese de xeito automático a principio de curso para o alumnado dos prazos de matrícula ordinaria e queda a disposición para a súa recollida na mesa da biblioteca. O alumnado que entra a formar parte da EOI en prazos posteriores, deberá solicitar persoalmente o seu carné ao servizo de biblioteca no correo: eoi.vilagarcia.biblioteca@edu.xunta.gal

Para poder establecer sinerxías de colaboración con outras institucións locais, tamén pode obter a condición de usuario quen teña carné da Biblioteca Municipal de Vilagarcía de Arousa, ou doutras Bibliotecas Municipais de áreas de influencia. Neste caso, deberán solicitar a alta no sistema ao servizo de biblioteca no correo eoi.vilagarcia.biblioteca@edu.xunta.gal. O carné da biblioteca é permanente, persoal e intransferible, e válido desde o ano da súa expedición. No caso de deterioro, a persoa interesada poderá solicitar un novo carné ao servizo de biblioteca. Do mesmo xeito, se fora de interese para o centro, pódense crear colaboracións intercentros creando usuarios xenéricos (por exemplo: IES Castro Alobre), para que os equipos docentes poidan facer uso do préstamo intercentros.

Normas xerais para as persoas usuarias

- Queda prohibido retirar fondos da sala de lectura ou do punto de lectura informal do primeiro andar, sen rexistrar o empréstimo previamente.
- Queda prohibido retirar fondos doutras localizacións, como obradoiro ou hemeroteca, xa que son fondos non emprestables.
- Queda prohibido retirar ou emprestar fondos catalogados como 'non emprestables' ou 'de consulta en sala'.
- O empréstimo formalízase obrigatoriamente durante o horario de atención que figura na porta de entrada.
- Para realizar un empréstimo, mentres non se habilite o autoempréstimo, as persoas usuarias interesadas mostrarán o carné da biblioteca, o DNI para buscar por nome e apelidos no sistema.



- A devolución pode efectuarse nese horario, ou tamén fora deste horario, utilizando o buzón habilitado para tal fin xunto á entrada da biblioteca.
- Os libros de texto e manuais localizados na sala de lectura serán de préstamo a domicilio para as persoas usuarias nos mesmos termos que os fondos xerais, salvo nos casos de manuais que figuren como libros de texto oficiais na listaxe de libros para o curso académico. Nese caso, figurarán como non emprestables. Os libros de texto e manuais localizados nos departamentos ou na sala de profesorado serán de préstamo a domicilio para o profesorado ou persoal docente.
- Na sala de lectura, malia que é un espazo de interacción, procurárase en todo momento manter un volume de voz que non cause molestias.
- En todos os espazos da biblioteca queda prohibido comer e beber, permitíndose unicamente beber auga na sala de lectura ou obradoiro.

Normas sobre os prazos de empréstito

- O período inicial de empréstitos a domicilio será de dúas semanas, podéndose pedir unha renovación sempre que se solicite antes de que expire o prazo. Poderanse emprestar tres fondos como máximo. Para a renovación do período de empréstito o/a usuario/a terá que presentar a obra ou obras en cuestión e o cartón de lector/a.
- Normativa de atrasos:
 - Por atraso de ata 7 días, amonestación verbal, prohibición de levar material un número de días equivalente aos días de demora.
 - A partir do oitavo día de atraso na devolución de material, suspensión por quince días a contar desde a devolución efectiva do empréstito.
 - A partir dun mes de atraso na devolución de material, suspensión por un mes a contar desde a devolución efectiva do empréstito.
 - A partir de dous meses de atraso na devolución de material, suspensión por dous meses a contar desde a devolución efectiva do empréstito.
(E así sucesivamente...)
- Considerando que nos períodos de vacacións non hai servizo de empréstito, e que nalgún outro día se pode suspender o servizo por causas alleas á vontade



dos usuarios, os libros emprestados ou renovados, no seu caso, non terán que devolverse ata o primeiro día con servizo de empréstito, cando a data da súa devolución coincida cun destes días sen servizo.

- Empréstito de verán: As persoas usuarias que queiran levar fondos durante os vacacións de verán, fóra do programa lecturas viaxeiras, deberán avisar para que o profesorado de garda que faga o empréstito lles poidan axustar a data de devolución ao día 1 de setembro.

AULAS

Nas aulas poderán empregarse tódolos recursos dos que dispoñen.

Para garantir a correcta conservación das instalacións, non se poderá pegar nas paredes nin na porta da entrada con ningún adhesivo agás a pasta branca que se proporciona na conserxería.

O uso dos taboleiros existentes nas aulas e espazos murais deberá respectar un reparto equitativo entre as persoas docentes que teñen asignada a aula.

Ao remate do curso académico, o Equipo Directivo e/ou a coordinación TIC enviarán un correo electrónico con información relativa á limpeza das aulas físicas (taboleiros, materiais, mesa do profesorado, etc.) e aulas virtuais (mantemento, eliminación ou arquivo de cursos Moodle), así como da limpeza do panel de cara á posta a punto do próximo curso (baleirado de arquivos gardados en almacenamento interno, peche de sesión nas contas de almacenamento GDrive, etc.)

ALMACÉNS

O centro conta con catro espazos almacén distribuídos nos diferentes andares do edificio.

Na planta baixa atopamos un almacén debaixo das escaleiras onde se gardan as caixas de papel e outros obxectos voluminosos e un almacén no espazo da secretaría habilitado para a custodia da documentación de centro.

Na primeira planta atopamos un almacén con dobre uso: o espazo inicial está adicado á almacenaxe de produtos de limpeza e o habitáculo interior á garda de materiais do departamentos (entre outros, probas de avaliación e útiles para actividades culturais).

Na segundo planta está o cuarto almacén do centro destinado ao almacenamento de



materiais informáticos e outros elementos para o mantemento do centro (fontanería, electricidade, etc.).

Só o persoal subalterno, de limpeza e o equipo directivo terán acceso a todos os almacéns do centro. As xefaturas de departamento poderán acceder ao espazo reservado para elas no almacén do primeiro andar.

SUPERSAAS

O profesorado poderá reservar diferentes espazos e recursos do centro a través do sistema SuperSaas. A información sobre o seu funcionamento facilitarase no protocolo de acollida e tamén no curso AsTICparaProfes na aula virtual do centro.

PUBLICACIÓN DA INFORMACIÓN

Horarios de atención ao público.

As horas de atención do profesorado, das xefaturas de departamento e do equipo directivo serán publicadas nos taboleiros habilitados para tales fins e na páxina web ao inicio de cada curso.

Horario da administración.

As horas de atención da administración serán publicadas na entrada da Secretaría e na páxina web ao inicio de cada curso.

Taboleiros de anuncios.

No centro existen varios taboleiros de información ao público e á comunidade educativa:

- Dos Departamentos, na planta baixa, a carón do salón de actos.
- Dos Departamentos, na planta primeira, a carón dos departamentos.
- Da Xefatura de estudos, na planta baixa, a carón do salón de actos.
- Do Equipo de Dinamización, na planta baixa, a carón da Biblioteca.
- Da Biblioteca, na planta baixa, a carón da Biblioteca e na planta primeira, no punto de lectura informal, e na propia sala de lectura.
- De alumnado, na planta baixa, a carón do salón de actos, na planta primeira, entre as aulas 15 e 16, e na planta segunda, entre as aulas 21 e 22.
- De actividades culturais, na planta baixa ao carón do salón de actos, na planta primeira, a carón do taboleiro de alumnado, e na planta segunda, a carón do taboleiro de alumnado.



- Da xunta de representantes, habilitarase un taboleiro en caso de precisalo.
- Da asociación de alumno/as, habilitarase un taboleiro en caso de precisalo.
- De anuncios diversos da comunidade educativa, a carón do salón de actos.

As persoas responsables de cada un dos taboleiros manterán actualizada a súa información. O taboleiro de anuncios diversos da comunidade educativa limparase periodicamente. Non se poderán por carteis sen autorización do centro. Non se aceptarán os relativos á venda de animais ou de entidades privadas de actividade comercial allea á educativa.

ACCESO ÁS INSTALACIÓNS

Durante o horario lectivo, debidamente sinalizado na entrada principal, as dúas cancelas permanecerán abertas, podendo acceder e abandonar o edificio unicamente pola entrada principal, nunca polas portas de emerxencia, que tampouco se usarán para saír da escola. A entrada da cafetería é independente e abrírase segundo o horario da cafetería. Está prohibida a entrada de animais en todo o recinto escolar, coa excepción dos cans guía e de acompañamento.

USO DOS ASCENSORES

A escola dispón dun ascensor que pode ser empregado polas persoas integrantes da comunidade escolar, respectando a preferencia das persoas con mobilidade reducida.

CHAVES

Cada profesor/a recibirá un xogo de 2 chaves ao incorporarse ao centro que terá que devolver cando remate o ano académico, e cese no seu destino, ou o período de substitución polo que fora nomeado. Unha das chaves abre o seu departamento e a outras as aulas, biblioteca, salón de actos, sala de profesores. O equipo directivo e o persoal de conserxería dispoñen de dúas chaves que dan acceso aos espazos da escola. Existe ademais un inventario de chaves, situado no arquivo, de todo o centro e dos distintos accesos.

FOTOCOPIAS E IMPRESORAS

Na conserxería da escola e na sala de profesorado contamos con unha impresora-



copiadora en

cada espazo. O profesorado dende os departamentos, sala de profesorado e aulas poden dar a orde de fotocopias que se imprimirán directamente en calquera delas. Ademais, na conserxería tamén contamos con outra impresora/fotocopiadora a cores. O uso da mesma está supeditado á autorización da vicedirección, quen se encargará de establecer o protocolo para o seu uso.

Na secretaría habilítase un espazo para que o alumnado poida imprimir os resgardos ou documentos que precisen para os trámites no centro.

Non se poden realizar fotocopias de libros, polo que nos departamentos e sala de profesorado hai escáner para poder escanear e imprimir as follas de bibliografía necesaria para o seu uso na aula. Tamén está dotados de impresoras e escáneres a Secretaría, o despacho de Dirección e a Biblioteca, quedando esta última reservada á impresión de etiquetas de *tejuelos* e códigos de barras de libros, ou outra necesidade da biblioteca. Evitarase nesta a impresión de materiais de aulas polo profesorado de garda.

USO DO TELÉFONO

Os departamentos, os despachos de Dirección, a sala de profesorado, a administración e a conserxería están dotados de liña telefónica, podendo efectuar e recibir chamadas desde calquera deles sen precisar supervisión.

GRAVADORAS, CÁMARAS DE VIDEO E FOTOS.

Para a gravación das probas de produción oral, cada departamento conta con unha ou varias gravadoras (unha por cada dous docentes). As gravadoras están inventariadas e non deben saír do centro.

CAFETERÍA

Ademais de ser un lugar de encontro entre profesorado e alumnado, nela realízanse tamén distintas actividades dos departamentos ou de toda a comunidade educativa, tales como as xornadas gastronómicas, exposicións fotográficas, etc. Existe un compromiso da persoa responsable da cafetería de permitir, facilitar e colaborar na realización destas actividades conxuntas, sempre e cando sexa avisado coa suficiente antelación e informado das actividades correspondentes.



CAPITULO VII. ACTIVIDADES CULTURAI.

Cada Xefatura de departamento, en colaboración co profesorado do departamento que tivera horas asignadas para tal fin, elaborará a programación de actividades culturais e de promoción de idiomas que se incluírá na programación anual do departamento e despois na Programación Xeral Anual da escola. As actividades que non se incluíran nesta programación anual deberán contar coa aprobación do departamento correspondente e do Consello Escolar.

Durante o curso encargarase da secuenciación destas actividades atendendo ás necesidades do departamento e á demanda dos alumno/as, ocupándose da repartición orzamentaria que a Secretaría do centro lle asignara, previo solicitude de autorización con quince días de antelación á Secretaría cos datos que se solicitan no formulario.

Para unha mellor organización, as persoas encargadas de actividades culturais deberán seguir as indicacións que na documentación relativa á programación de culturais que Vicedirección proporciona ao inicio de curso, xunto coa documentación da numeración 9 do manual do profesorado. Os departamentos informarán á Vicedirección do seguimento destas actividades, con quen organizarán a publicidade das mesmas (páxina web, prensa, carteis publicitarios...) e medios necesarios para poñelas en marcha. A posteriori, tamén se coordinará a difusión do(s) produto(s) lingüístico(s) resultante(s) das mesmas, de ser o caso.

Para evitar que diferentes actividades de interese se solapen, ademais de tratalas en reunións do equipo de culturais, as xefaturas de departamento xunto coas coordinacións do EDLG e da biblioteca, como membros do equipo de culturais, compartirán coa Vicedirección un Google Calendar desde as contas dos departamentos en eoivga.org con tódalas datas das actividades culturais previstas.

A reserva de espazos farase a través da aplicación Supersaas (ou aquela que a substitúa), cuxo funcionamento ven detallado no videotutorial da aula virtual. Na execución destas actividades colaborarán os coordinadores TIC cando sexa necesario (proxeccións, gravacións...) e o profesorado dos departamentos segundo necesidades de organización da propia actividade.

No caso das viaxes de estudos e sempre cun mínimo de 7 días de antelación á data da viaxe elixida, os departamentos que as propoñan farán unha programación da saída (cun listado de participantes - alumnado e docentes - xunto co itinerario) e os obxectivos



que se pretendan acadar con esta actividade que será enviada ao servizo de Inspección Educativa para a súa aprobación. O número mínimo de alumnado e ex-alumnado da escola participante na viaxe non poderá ser inferior a 15 por profesor/a participante. Queda a criterio de cada departamento a participación de alumnado menor de idade en viaxes de estudos. No caso de participación, a xefatura de departamento contará coa autorización asinada polo pai, nai ou titor/a legal e o documento da Policía Nacional. A Vicedirección encargárase directamente da organización das actividades xerais dirixidas a toda a comunidade educativa e contorna: as distintas conmemoracións que se decidan ao principio de cada curso, exposicións nas instalacións da escola, xornadas de portas abertas, presentacións ou conferencias de temática variada. Contará para este fin coa axuda do profesorado que teña horas dedicadas ás actividades culturais e de promoción de idiomas e cos Xefes de departamento.

Actividades fóra do centro en horario lectivo: Este tipo de actividades tamén se debe incluír na Programación. Deberán ser aprobadas polo Consello Escolar e a Inspección Educativa coa antelación necesaria ao seu desenvolvemento.

No caso de participación de alumnado menor de idade en actividades fóra do recinto escolar, será preciso que cumpran as seguintes normas:

- Ningún alumno/a participará en actividades culturais e de promoción da lingua que se desenvolvan fóra do recinto escolar sen a previa presentación da correspondente autorización do seu pai/nai/titor legal, na que, se é o caso, asumirá a responsabilidade derivada do comportamento ou comportamento irregular do seu fillo ou filla durante o transcurso desta actividade por non seguir as indicacións do profesorado e/ou outras persoas responsables.
- O alumnado deberá seguir as indicacións do profesorado responsable acompañante da actividade, cooperar para o bo desenvolvemento da actividade e comportarse coa corrección debida en todo momento.
- O alumnado non poderá ausentarse do grupo sen autorización expresa do profesorado responsable.
- O alumnado terá un comportamento correcto, respectando as normas básicas de convivencia e as do lugar da actividade e evitarán situacións que poidan xerar tensión ou causar danos persoais ou materiais.



- O incumprimento destas normas requirirá a aplicación do Plan de Convivencia do Centro.

A cesión de espazos a organizacións externas á escola cando así o soliciten estará suxeita á aprobación do Consello Escolar, sempre que a actividade que a xustifique teña relación coa finalidade educativa ou a promoción de idiomas.

Asistentes ás actividades:

O departamento, coordinación ou persoa organizadora de cada actividade deberá indicar o público a quen está dirixida a actividade, incluíndo como mínimo lingua e nivel orientativos.

As actividades están destinadas ao público en xeral. Sen embargo, poderá limitarse ou segmentarse as persoas destinatarias, á parte do mencionado anteriormente, segundo as seguintes tipoloxías:

- persoas matriculadas no presente curso
- alumnado e antigo alumnado
- público en xeral
- alumnado e profesorado invitado doutros centros de ensino da contorna ou área de influencia
- calquera outra que se estime oportuna, incluíndo a necesidade de inscrición previa das persoas participantes e limitación de aforo do xeito que se estime máis conveniente para o mellor desenvolvemento da actividade



CAPÍTULO VIII. POLÍTICA DE SEGURIDADE

A política de seguridade debe considerar a protección fronte a perigos externos e tamén a accións que, intencionada ou inadvertidamente, poidan pór en perigo ás persoas ou dar orixe á divulgación de datos, comprometan a conservación ou custodia de documentos confidenciais.

Inclúe pautas para preservar a intimidade e privacidade das persoas que desempeñan o seu traballo no centro así como a conservación da documentación física, a súa axeitada custodia e destrución unha vez acadado o seu ciclo de conservación.

Recóllese asemade o uso das chaves e contrasinais adaptado á realidade das nosas instalacións.

Definen xa que logo ámbitos claramente diferenciados con liñas de actuación específicas para cada un deles.

A protección das persoas

Será unha prioridade en todo momento protexer aos membros da comunidade educativa e acompañalos, caso de ser necesario, nos casos que así o indique algún dos protocolos da Consellería.

As actuacións en caso de emerxencia están recollidas no plan de autoprotección e emerxencias.

As comunicacións efectuadas para manter informado ao alumnado e demais persoas usuarias do centro deberá respectar a privacidade do persoal que desenvolve as súas tarefas no centro. Esta afirmación concrétase nas seguintes pautas de actuación:

- A información proporcionada ao alumnado e demais persoas usuarias non poderá desvelar ou comprometer datos sobre a razón ou a duración da ausencia das persoas que desenvolven o seu traballo no centro. As comunicacións de ausencia das persoas docentes ao posto de traballo non incluírán en ningún caso o motivo ou causa pola que se producen ou referencia algunha á súa duración, máis alá do imprescindible. Sempre que sexa posible, empregaranse expresións tipo:
 - *O/A docente non impartirá aulas o(s) día(s) ao(s) grupos*
 - *O grupo.... non terá aulas ata novo aviso.*
- Non se facilitarán datos de contacto con docentes a persoas non matriculadas en grupos ao cargo das persoas docentes. Se fose o caso, remitirase a petición de contacto á persoa destinataria, quen decidirá se contesta ou non. As solicitudes



de información xenéricas serán remitidas á persoa encargada da correspondente xefatura de departamento.

- A lista de teléfonos e persoas de contacto en caso de emerxencia no posto de traballo será conservada pola dirección e será empregada só en caso de emerxencia vital que non poida ser comunicada pola persoa traballadora.

A protección de datos persoais

Supón un dos grandes retos que se presenta a calquera comunidade educativa tendo en conta o crecente uso das novas tecnoloxías e a súa relevancia. É preciso abordar a cuestión desde unha perspectiva global e coa implicación de todos os membros da comunidade educativa.

No sitio web <http://www.edu.xunta.gal/portal/educonvives.gal> a consellería competente en materia de educación inclúe un protocolo de protección de datos que recolle pautas de actuación para todas as persoas que integran a comunidade educativa. O protocolo ten carácter obrigatorio tanto para o persoal ao servizo da Consellería como para as demais persoas que compoñen a comunidade educativa no que respecta á Lei de protección de datos.

Tamén resultan de interese os contidos publicados en Abalar para empregar as ferramentas corporativas.

Empregaremos todas as ferramentas ao noso alcance para garantir a adecuada protección dos datos das persoas traballadoras, alumnado e outra persoas usuarias co fin de previr o acceso aos mesmos por parte de persoas non autorizadas.

Os datos en formato electrónico

A Consellería dispón de liñas propias de datos, que son as que emprega o centro . Están suxeitas á política de seguridade e restricións que establece a propia consellería ou entidade na que delegue (AMTEGA nestes momentos).

Tanto o acceso a sitios web dende a rede corporativa como ao acceso aos datos gardados nas aplicacións da Consellería están suxeitos ás políticas establecidas pola axencia antes mencionada.

O profesorado conta con un contrasinal facilitado pola Consellería para acceder á conta edu e servizos asociados. A súa xestión é allea ao centro e corresponde á Unidade



de Atención á Centros (ou órgano que o substitúa).

Todas as comunicacións relativas a convocatorias e/ou deberes e dereitos das persoas traballadoras deben realizarse empregando as contas de correo corporativo @edu.xunta.gal.

Autorización de dereitos de imaxe e voz

De non estar habilitada a opción da autorización de dereitos de imaxe e voz no momento da matrícula telemática, o profesorado encargado da actividade de aula ou cultural que vaia ser publicada nalgún dos medios cos que conta a escola (entre outros, páxina web, radio, redes sociais, etc.) recollerá do alumnado participante a autorización. Así mesmo, custodiará dita autorización até fin de curso cando a entregará á xefatura de estudos para archivar nos expedientes de cada alumno/a no arquivo da secretaría do centro.

Segundo se recolle no vixente Protocolo de Protección de Datos Persoais os centros están lexitimados para a toma de imaxes como parte da función educativa.

O profesorado, no desenvolvemento da programación educativa, pode dispoñer a realización de exercicios que impliquen a gravación de imaxes, que só deberán estar accesibles para o alumnado participante na actividade, os seus pais, nais ou titores/as legais e o profesorado correspondente. En ningún caso o mero feito de realizar a gravación supón que esta se poida difundir de forma aberta na Internet e que se poida acceder a ela de maneira indiscriminada.

No caso de gravacións que non respondan estritamente á devandita función educativa ou orientadora, como por exemplo, cando se capten para a difusión do centro e das súas actividades, deberase dispoñer do consentimento informado das persoas interesadas (cando estas teñan máis de 14 anos) ou dos seus pais, nais ou titores/as legais para publicar as imaxes en aberto.

Este documento de consentimento está dispoñible no Manual do Profesorado, e recolle a autorización tanto para alumnado maior de 14 anos e tamén para persoal docente e non docente do centro. O consentimento poderá ser retirado polas persoas interesadas en calquera momento, o que supoñerá tamén a necesidade de retirar as imaxes publicadas.

Tamén se podería levar a cabo a difusión de imaxes sen necesidade de recoller o consentimento se se fai de maneira que non se poida identificar ás persoas interesadas,



por exemplo, captando imaxes de costas ou pixelando as imaxes.

A publicación das imaxes deberá facerse sempre de forma respectuosa coa intimidade e dignidade das persoas afectadas, sen que poida supoñer unha sobreexposición da imaxe dos menores ou un uso desproporcionado das redes sociais en relación coa finalidade que se pretende. En calquera caso, é necesario velar polo interese superior dos menores. A utilización ou difusión de imaxes ou información persoal de menores nas redes sociais e servizos da sociedade da información equivalentes, que poidan implicar unha intromisión ilexítima nos seus dereitos fundamentais determinará a intervención do Ministerio Fiscal. Será necesario revisar periodicamente as imaxes publicadas de forma que non se manteñan máis alá do tempo necesario.

Pódese atopar máis información sobre protección de datos na ligazón á web: [Información sobre protección de datos persoais | EOI de Vilagarcía \(xunta.gal\)](#)

Xestión da comunicación interna: entorno de traballo Google Workspace

Fundaméntase entorno de traballo Google Workspace que permite que cada membro do persoal docente conte cun enderezo persoal eoi.vga.org propio que estará en funcionamento mentres traballe na EOI e co que será incluído nas diferentes listas de distribución en función dos equipos dos que forme parte.

Os equipos docentes contan con cadansúa unidade de almacenamento compartida, xestionada dende a administración do servizo de recursos e compartida en cada caso co profesorado correspondente.

A unidade de dirección é administrada por membros do equipo directivo exclusivamente.

Cada persoa responsable da unidade compartida pode crear cartafoles específicos de traballo, xa sexa por niveis, por persoa docente, curso etc. Dende a xefatura de recursos, e coa estrutura departamental xa definida, crearanse cartafoles para producións de alumnado compartidos cos perfiles das tabletas e que permitirán ter sempre o traballo centralizado e ordenado.

Uso do correo corporativo @edu.xunta.gal

Este correo facilitado pola Consellería de Educación empregarase para:

- enviar as convocatorias de reunións;



- todas as comunicacións do equipo directivo co claustro de profesorado;
- calquera comunicación entre persoal da consellería que conteña datos persoais do alumnado ou cualificacións académicas deberá ter como orixe e destino unha conta @edu.xunta.gal

Uso dos correos @eoivga.org e as unidades de almacenamento en liña

Os correos @eoivga.org poderán ser empregados para:

- comunicación co alumnado en cuestións de información xeral, titorías, traballo de aula;
- xestión e uso das unidades compartidas de almacenamento;
- os arquivos subidos a estas unidades deberán ser cifrados se conteñen información sensible, tales como probas elaboradas ou en elaboración;
- as unidades "Drive" individuais das persoas docentes poden empregarse para compartir recursos co alumnado, sempre que non se compartan datos persoais.

A aplicación web *CentrosNet*

A aplicación web que xestiona os datos do alumnado matriculado nas escolas oficiais de idiomas da comunidade denomínase *CentrosNet*. A súa xestión é competencia da Consellería ou órgano no que delegue. Esta aplicación establece acceso mediante contrasinais establecidos polos usuarios a partir de procedementos diferenciados para alumnado, persoal docente, persoal administrativo e persoas dos equipos directivos.

O alumnado, no momento de se preinscribir, xera un contrasinal individual válido para as aplicacións habilitadas ao efecto. Unha vez rematado o período de matrícula, cada persoa poderá xerar un contrasinal persoal que lle garante acceso autenticado ao seu perfil na aplicación *CentrosNet*. Dende esta aplicación poderá realizar as operacións que determine a Consellería, incluíndo o seguimento da asistencia, cualificacións e, de ser o caso, matrícula en cursos sucesivos (suceso ás distintas situacións persoais que se recollan nas instrucións de matrícula). Cada persoa precisará de unha única chave para acceder aínda que estea matriculada en máis de unha lingua ou modalidade: toda a información aparecerá agrupada nun só perfil.

O centro manterá no sitio web unhas instrucións paso a paso de como establecer



e, caso de ser preciso, recuperar a chave persoal. Tamén se incluírán instrucións para que poidan xerar chaves as persoas titoras, nais e/ou pais do alumnado menor de idade e accedan á información.

As operacións de cambio do contrasinal persoal están ligadas ao enderezo de correo electrónico comunicado á hora de matricularse. Para alterar este dato, deberá poder comprobarse de xeito inequívoco a identidade de quen solicite cambiálo.

O persoal docente recibirá, logo da súa toma de posesión e nomeamento, de xeito individual a través do correo electrónico corporativo os datos precisos para xerar un contrasinal persoal que lle permita acceder aos datos dos seus grupos e das persoas matriculadas neles (datos de contacto, asistencia, cualificacións). Esta chave é persoal e intransferible. É responsabilidade de cada persoa docente a súa custodia e pechar as sesións na aplicación cando remate de utilizala. A chave só é válida para o centro no que está nomeada, restrínxese o acceso ao cesar no centro e reactivase caso de volver ter nomeamento nel.

O persoal non docente alleo á secretaría non ten acceso a *CentrosNet*.

A intranet do centro: o servidor físico

O centro conta cunha intranet para o persoal ao servizo da Consellería destinado no centro. Está composta por servidor(es) de ficheiros, os computadores, as impresoras e copiadoras e os equipos que conectan os elementos anteriores.

A configuración dos equipos reúne as seguintes características:

- As computadoras están configuradas para permitir o acceso aos servizos de rede asociados ao seu emprazamento, as persoas usuarias ás que están destinadas e as credenciais de inicio de sesión que se empreguen.
- Debe proporcionarse un nome de usuario e un contrasinal autorizados para acceder á información almacenada localmente e no(s) servidor(es) de ficheiros.
- a información local gárdase en perfís individuais, exclusivo de cada persoa usuaria. Os datos de acceso ás aplicacións así como os rexistros de navegación son privados para todas as persoas usuarias agás a definida no parágrafo seguinte.
- os computadores dispoñen de unha sesión de usuario local (.\\usuario) non



protexido por contrasinal que dá acceso á internet e aos servizos de impresión pero sen acceso aos datos do(s) servidor(es) de ficheiros por se fose preciso o seu emprego por persoal da Consellería sen acceso aos datos gardados no servidor (por exemplo Tribunais de oposicións)

- as instalacións e configuracións están protexidas por un usuario administrador con contrasinal para evitar alteracións dos sistemas operativos e garantir o seu funcionamento óptimo. Esta conta será empregada polo persoal técnico externo e non ten acceso aos datos gardados no(s) servidor(es) de ficheiros.
- os computadores de acceso público ou para uso do alumnado sen supervisión na biblioteca, no obradoiro da biblioteca e salas de computadores non teñen acceso á intranet.
- *Importante:*
- *Os computadores de acceso público ou para uso do alumnado sen supervisión en biblioteca e salas de computadores non teñen acceso á intranet ou servidor(es) de ficheiros e tomaranse todas as medidas posibles para que non teñan acceso á información non pública.*
- *Debe terse en conta que en caso de avaría, pode ser preciso restaurar o sistema operativo dos computadores locais: non se garante a recuperación dos datos almacenados neles. Só se conta con copia dos datos gardados nos servidores.*

Nomes de persoas usuarias, contrasinais e recursos:

- O nome de usuario é un identificador único que leva asociado o acceso aos servizos e arquivos de rede que lle son propios en función do seu posto. Xunto co nome de usuario, proporciónase unha contrasinal temporal que debe cambiarse no primeiro acceso ao sistema.
- Os ficheiros incluídos nas carpetas de profesores, CCP, dirección e xefaturas dos departamentos serán accesibles en remoto, vía internet, mediante o portal habilitado ao efecto. O acceso realizarase mediante o nome de usuario e contrasinal que identifican a cada persoa usuaria.
- Os departamentos e coordinacións, nos que así o considere a persoa titular da correspondente xefatura ou persoa coordinadora, poderán acceder en remoto aos ficheiros nos termos do parágrafo anterior.



- As carpetas correspondentes ás respectivas xefaturas dos departamentos son de acceso exclusivo pola persoa que exerce a xefatura. Este recurso está deseñado para custodiar toda información sensible que se deba custodiar e evitar acceso por persoas non autorizadas.
- Dende o portal de acceso vía internet, é posible compartir ficheiros ou cartafoles. Esta característica debe empregarse para compartir recursos con persoas da organización. Nunca deben compartirse con persoal que non traballe para a consellería ou alumnado.
- As persoas substitutas terán acceso aos recursos das persoas que substitúen.

Os datos en soporte físico

Os distintos documentos gardaranse nos espazos habilitados e dispostos ao efecto.

A secretaría disporá dun espazo restrinxido, baixo chave, para almacenar os expedientes en papel que non estean en uso. O espazo de secretaría non permanecerá aberto se non hai un membro do persoal de administración ou do equipo directivo nas dependencias. Pecharanse os accesos ás dependencias durante o descanso do persoal para impedir os accesos non autorizados.

A dirección disporá dun espazo axeitado para o desempeño das súas funcións e para custodiar a documentación en trámite. Asegurarase de facilitar ao profesorado os datos de especial protección que resulten imprescindibles para a realización das súas funcións (adaptacións de espazos ou probas)

Os departamentos poderán almacenar as probas nas súas dependencias durante o período de corrección, a publicación de cualificacións e ata o remate do período de reclamacións. Unha vez rematado o mesmo, todos os documentos serán trasladados ao arquivo disposto ao efecto na primeira planta para garantir a súa axeitada custodia e conservación. O arquivo conta con un espazo específico e suficiente para cada departamento.

As xefaturas dos departamentos, ou persoa coordinadora na que deleguen, son as responsables de indicar que material se debe trasladar dende os departamentos ao arquivo para a súa custodia e conservación. Para o traslado da documentación, indicarán ao persoal de conserxería as caixas a trasladar ou poderán solicitar se lles facilite acceso durante o tempo imprescindible. Tamén indicarán que material debe destruírse unha vez



transcorridos os prazos de conservación

O persoal docente dispón dun cacifo con chave no seu departamento para poder gardar material que conteña datos sensibles. Unha vez rematado o curso, facilitarán á persoa encargada da xefatura do departamento o material (probos, materiais de avaliación, xustificantes de ausencia...) que deba custodiarse e conservarse.

As probas de certificación e as gravadoras empregadas para rexistrar as probas orais **non poderán saír do centro**. De ser necesario, seguindo as instrucións da consellería faranse copias das probas escritas para as correccións en tribunais e as gravacións arquivaranse no espazo de cada departamento na intranet para a súa conservación e custodia.

Destrucción de soportes físicos papel ou magnéticos

Unha vez rematado o período de reclamacións, os exames, medios ou materiais de avaliación conservaranse o tempo establecido pola Consellería. Ademais, gardaranse o tempo adicional que sexa preciso o material relacionado con cualificacións que estean en proceso de reclamación, ata que a resolución non sexa susceptible de reclamación. Ao inicio de cada curso informarase ás xefaturas de departamento do protocolo existente para conservación e destrución de probas de avaliación.

O material a destruír situarase no estante inferior asignado a cada departamento no almacén da primeira planta para que o persoal de conserxería poida proceder á súa destrución gradual e na medida das súas posibilidades.

Chaves: uso e conservación

Todas as persoas que traballan no centro contan con un xogo de chaves que lles permite acceder libremente ás dependencias e espazos que corresponden ás súas funcións. Deben ser devoltas ao centro caso de cesar o seu nomeamento.

O persoal docente conta con dúas chaves: unha que da acceso ao departamento didáctico e outra que abre todas as aulas, sala de profesores, salas de ordenadores, salón de actos e biblioteca.

O persoal de conserxería e os membros do equipo directivo contan con dúas chaves que abren os accesos exteriores e a totalidades das dependencias do centro.

O persoal de limpeza conta con unha chave que da acceso ás dependencias interiores.



O persoal alleo ao centro (p. ex.: técnicos para reparacións ou conservación de máquinas, xardinería ou obreiros para traballos puntuais) non poderá dispor de chave(s) que da(n) acceso a ningún dos espazos. Será o persoal subalterno o encargado de abrir e pechar os espazos que precisen.