

## **CAPÍTULO I . DEFINICIÓN E FINALIDADE DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DE CENTRO (NOFC) E MARCO LEXISLATIVO**

### **A. Definición e finalidade das normas de organización e funcionamento.**

As NOFC (Normas de organización e funcionamento de centro) son un conxunto de normas orientadas a ser o marco de referencia de toda a comunidade educativa para lograr un bo funcionamento interno do centro. Este é un documento dinámico que poderá experimentar modificacións ao longo do tempo, e ser reflexo da realidade do centro e as súas necesidades. Deberá por iso ser avaliado, revisado e transformado con regularidade.

As súas finalidades son:

- Estructurar, definir e repartir responsabilidades non definidas na normativa vixente.
- Servir como recordatorio da normativa vixente.
- Dinamizar, axilizar e facilitar as tomas de decisións así como facer máis práctica e operativa a vida do centro.
- Establecer mecanismos de comunicación e información no centro.
- Usar racional e civicamente os recursos, materiais e espazos do centro.
- Dotar o centro dun documento organizativo que supla as posibles deficiencias organizativas como consecuencia da mobilidade do persoal docente e non docente.
- Mellorar as relacións de toda a comunidade educativa.

### **B. Marco legal.**

Referencias legislativas nas que se enmarcan as seguintes NOFC e ás que pretende servir de apoio e complemento:

- Lei Orgánica 8/1985 reguladora do dereito á educación.
- Lei 2/2006, lei orgánica de educación, modificada pola Lei orgánica 3/2020 (LOMLOE)
- Real Decreto 1041/2017 que ordena as exixencias mínimas do nivel básico para os efectos de certificación e o currículo básico dos niveis intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 e avanzado C2 dos idiomas impartidos nas escolas oficiais de idiomas.
- Decreto 81/2018 que 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.
- Decreto 79/2010 para o plurilingüismo no ensino non universitario.
- Decreto 189/2010 que establece o regulamento orgánico das escolas oficiais de idiomas (ROC).
- Orde do 5 de agosto de 2011 que desenvolve o Decreto 189/2010 e regula a organización e acceso ás ensinanzas de réxime especial.
- Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.

- Decreto 85/2007 que crea e regula o observatorio da convivencia escolar.
- Decreto 74/2011 que regula a formación permanente do profesorado.
- Plan de actuación na igualdade nos centros educativos de Galicia 2016-2020.
- Decreto 229/2011 que regula a atención á diversidade do alumnado nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.
- Orde do 7 de abril de 2008 que regula os permisos e licenzas do persoal docente.
- Resolución do 24 de febreiro de 2016 pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas do persoal non docente.

## **CAPÍTULO II . ALUMNADO**

### **Tipo de alumnado:**

- Oficial (presencial e semipresencial)
- Libre
- A distancia (*That's English*)
- Alumnado de cursos de formación do profesorado (FOR)
- Alumnado de cursos de linguaxe administrativa .
- Alumnado de cursos preparatorios ás probas para acadar os certificados de lingua galega (CELGA).
- Alumnado de cursos de formación de profesorado de actualización lingüística e comunicativa (CALC).
- Alumnado de cursos para colectivos profesionais.
- Alumnado de cursos de destrezas para público en xeral (PUB).

### **A. Dereitos**

- 1.- O alumnado ten dereito a ser avaliado obxectivamente de todas as actividades de lingua que forman parte da proba de acordo coas instrucións do Decreto de currículo vixente.
- 2.- No caso de ausencia do profesorado e unha vez informada a dirección do centro, o alumnado oficial ten dereito a ser informado nos espazos habilitados para iso, que son a páxina web e a aula virtual.
- 3.- Durante os primeiros días de clase, o alumnado oficial será informado polo seu profesor/a da dinámica do curso. Na páxina web do centro publicaranse as programacións de cada un dos departamentos, así como calquera outra información relevante.
- 4.- O alumnado ten dereito ao uso da biblioteca nas condicións e horarios que establece a escola.

- 5.-O alumnado será informado da bibliografía necesaria para o curso nos taboleiros dos departamentos e na páxina web da Escola, así como o primeiro día de clase.
- 6.-O alumnado oficial terá dereito a recibir do profesorado o material complementario necesario para o desenvolvemento de cada clase no momento en que se imparte.
- 7.-No momento do exame o alumnado será informado do día e lugar da publicación de notas, así como das datas da revisión e reclamación de exames.
- 8.-O alumnado oficial poderá cambiar de grupo unha vez finalice o proceso de matrícula sempre que haxa prazas libres.
- 9.-O alumnado oficial ten dereito a elixir os seus delegados/as de clase así como as persoas representantes do alumnado no consello escolar. A elección de delegados levarase a cabo na clase unha vez finalizado o proceso de matrícula e o cambio de grupo. A dirección do centro convocará as persoas delegadas de todos os grupos para a elección de presidente/a da xunta de delegados, que formará parte do consello escolar, e facilitaralles un espazo no centro para esa reunión e calquera outra posterior.
- 10.-O alumnado oficial ten dereito a solicitar a renuncia de matrícula ata un mes antes do remate das clases do curso correspondente ( 30 de decembro nos cursos intensivos e 30 de abril nos cursos anuais).  
A renuncia por primeira vez non computará para os efectos de permanencia no curso e nivel correspondente. Se quere volver cursar estudos na escola deberá facer de novo o proceso de admisión /preinscrición.
- 11.- O alumnado ten dereito a unha hora semanal de atención titorial, previa información do profesor de día e hora. Non será nunca unha clase particular, segundo figura no ROC de EOIs. O horario de titorías estará tamén publicado na páxina web. É recomendable solicitar cita previa co profesorado para unha mellor organización.

## **B. Obrigas**

1. O estudo constitúe o primeiro deber do alumnado oficial (que inclúe o presencial e o semipresencial) e concrétese nas seguintes obrigacións:
  - O alumnado deberá asistir puntualmente a clase e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo. Só se permitirá a impuntualidade en casos debidamente xustificadas ante o profesorado do grupo.
  - O alumnado deberá cumprir e respectar os horarios aprobados para as actividades do centro.
  - O alumnado deberá seguir as orientacións do profesorado respecto á súa aprendizaxe, así como mostrar o debido respecto e consideración.

- O alumnado oficial deberá respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.
  - O alumnado deberá estar ao corrente do funcionamento académico da escola conforme a información que recibe a principios de curso do profesorado, a través da páxina web do centro e da aula virtual do seu curso.
2. O alumnado deberá presentar un documento legal de identificación (con foto) ou o carné da escola sempre que llo demande o seu profesor/a e, sobre todo, no momento dos exames.
  3. Os pais/nais ou titores/as do alumnado oficial menor de idade deberán asinar un documento no momento da matrícula (ou aceptar as condicións na aplicación de matrícula) que permitan que o/a menor abandone o centro escolar no caso de ausencia do profesorado e no que se comprometen a comprobar ás faltas de asistencia a través da aplicación Centros.net . De non presentar este documento no prazo legal establecido, poderase invalidar a súa matrícula.
  4. O alumnado oficial poderá consultar a través de Centros.net as súas faltas de asistencia.
  5. O alumnado deberá consultar a convocatoria dos exames e as súas notas no sistema establecido para tal fin polos distintos departamentos, a saber, aula virtual e Centros.net, respectivamente. A non asistencia aos exames por descoñecemento da data, sempre que non sexa causada por un erro da información do centro, non será xustificante para realizar un novo exame. As convocatorias serán feitas a lo menos cunha semana de antelación, agás na convocatoria extraordinaria, que será de tres días.
  6. O alumnado con diversidade funcional deberá presentar a documentación pertinente no momento da matrícula incluso nos casos de ter aprobada a adaptación de anos anteriores, xa que non é prorrogable. De non pedir a adaptación das probas no momento de matrícula, non se poderá garantir que se poda facilitar despois.

### **C. Mar de Linguas -Aspalex: Asociación de alumnado e profesorado e ex-alumnas/os e profesoras/-es.**

- 1.- A asociación Mar de Linguas-Aspalex ten o seu enderezo postal na EOI e conta cun espazo na páxina web da escola
- 2.- Desde o seu espazo na web, haberá unha ligazón á súa propia páxina cos impresos para inscribirse na asociación así como o horario das actividades organizadas e información xeral sobre o seu funcionamento.
- 3.- Deberá contar cun logotipo propio que identifique a documentación e actividades que promove.

4.- A asociación informará por correo electrónico á dirección da escola das actividades que ten previsto programar no centro. Unha vez se comprobe que hai espazos dispoñibles, poderán facer uso dos mesmos dentro do horario xeral de funcionamento do centro.

5.- A asociación farase cargo dos gastos ocasionados polo desenvolvemento das actividades que realice no centro.

## **CAPÍTULO III. PROFESORADO**

### **A. Dereitos:**

Os dereitos do profesorado están contemplados na lexislación vixente, mais salientamos os que seguen:

1. Impartir as ensinanzas das materias ao seu cargo, con plena autonomía e liberdade, de acordo coa programación e coordinación dos distintos departamentos docentes, realizando as tarefas correspondentes de seguimento e orientación do proceso de aprendizaxe.
2. Ser informados con prontitude sobre calquera incidencia con respecto ao seu alumnado, se as houber.
3. Programar experiencias e actividades de carácter educativa e procederá á súa execución en colaboración coa Vicedirección do centro, sempre que estén incluídas na Programación Xeral Anual.
4. Participar co xefe de departamento e persoas coordinadoras, se as houber, na elaboración da programación docente do departamento e memoria final do curso.
5. Utilizar as instalacións, equipamento e materiais didácticos existentes no centro, de conformidade coas normas de uso establecidas en cada caso.
6. Admitir (ou non) na súa clase, unha vez comezada a mesma, aos alumnos que cheguen fóra da hora oficial do comenzo, sen causa xustificada.

### **B. Obrigas:**

Sen prexuízo dos dereitos e obrigacións recollidos nas normas de rango superior relativos a adscrición de cursos, asistencia, cumprimento de horarios e avaliación dos alumnos, corresponderalle ao profesorado:

1. Impartir as ensinanzas das materias ó seu cargo segundo a programación didáctica e en coordinación cos membros dos respectivos departamentos.
2. Realizar as tarefas correspondentes de seguimento do proceso de aprendizaxe e de control de asistencia do alumnado.
3. Chegar puntuais a clase e de haber calquera retraso, informar á xefatura de estudos.
4. Ler as notificacións da dirección que se lle enviarán por correo electrónico para o que debe consultar o correo corporativo polo menos unha vez ao día durante a semana laboral.
5. Participar co xefe do departamento e persoas coordinadoras, se as houber, na elaboración da programación docente do departamento e da memoria final do curso, e na elaboración das probas de avaliación necesarias ao longo do curso.
6. Informar a principio do curso ao seu alumnado da dinámica do curso e como acceder á aula virtual e Centrosnet.
7. Permanecer no centro aínda no caso de que ningún membro do alumnado dalgún dos seus grupos non acuda á clase.

8. Amosarlle ao alumnado oficial as probas de avaliación realizadas, resolver as dúbidas e atender as reclamacións. Realizar e cualificar as probas de avaliación que se lle encomenden e custodiar os exames de avaliación dos seus grupos.
9. Publicar nas aulas virtuais a convocatoria das probas orais dos seus cursos.
10. Se tiver que cambiar de aula, o profesorado deberá comunicalo na conserxería, na xefatura de estudos e ao alumnado (con antelación, de ser posible) .
11. Comunicarlle ao secretario/a do centro e / ou á xefatura de recursos calquera anomalía ou desaparición de material audiovisual das súas aulas.
12. Cumprir os prazos establecidos para a entrega dos documentos requiridos.
13. Non admitir na aula persoas non matriculadas na escola ou no seu grupo. Non cambiar alumnado de grupo sen pasar por xefatura de estudos.
14. Responsabilizarse da retirada dos avisos que figuren na porta da súa aula referentes ao seu grupo ou aos seus exames cando xa non estean en vigor.
15. Apagar o ordenador, o proxector e pechar o cofre e as aulas ao rematar para contribuír ao bo funcionamento do centro e á conservación do material.
16. No caso de estar de licenza, o profesorado titular permitirá o acceso á súa aula virtual ao profesorado substituto.

### **C. Ausencias, permisos e licenzas.**

Os permisos e licenzas do persoal docente están recollidos na Orde do 29 de xaneiro de 2016 (DOG 15 de febreiro de 2016). O profesorado comunicarlle, dentro dos prazos establecidos, á xefatura de estudos e á conserxería a súa falta de asistencia ou atraso, tanto ás actividades lectivas como ás gardas de biblioteca ou calquera outra que estea no seu horario.

1. No caso de tratarse dunha licenza por enfermidade, o profesorado subirá o documento á aplicación Datos Personais (<https://www.edu.xunta.gal/datospersonais/>) dentro dos prazos establecidos.
2. O profesorado que estea cunha licenza por enfermidade ou cun permiso deixaralle, sempre que sexa posible, información á xefatura de departamento acerca da evolución dos seus grupos co fin de orientar e facilitarlle o labor ao profesorado substituto.

As causas de permisos e licenzas son, entre outras:

1. *Imprevistos ( anexo 5 )* Máximo 24 horas lectivas.

A dirección do centro poderá aceptar ou non as xustificacións non documentadas do profesorado no caso de imprevistos, indisposicións ou enfermidades leves non superiores a tres días.

O profesorado avisará na conserxería e ao equipo directivo e deberá cubrir o documento correspondente no momento da súa incorporación e entregarllo á xefatura de estudos. Non se poderán xuntar imprevistos con asuntos persoais.

## 2. *Asuntos persoais ( anexo 5 )*

Poderase dispoñer dun máximo de dous días lectivos e dous non lectivos por curso de permiso por asuntos persoais sen xustificación. Serán concedidos sempre atendendo ás necesidades do servizo e deben solicitarse con 5 días de antelación na xefatura de estudos.

O período lectivo virá establecido no calendario escolar anual. O período de vacacións do profesorado é o mes de agosto.

## 3. *Cursos de formación (anexo 2 )*

O profesorado poderá solicitar tres días por curso escolar para cursos de formación. Aconséllase entregar a solicitude na xefatura de estudos polo menos quince días antes do comezo do curso, xa que deberá ter rexistro de entrada na xefatura territorial con dez días de antelación.

## 4. *Asuntos propios*

Poderánselle conceder, ao profesorado, licenzas sen retribución dunha duración acumulada que non poderá exceder os tres meses cada dous anos. A licenza non terá unha duración inferior a cinco días.

Haberá que presentarlle a solicitude coa maior antelación posible á xefatura territorial, que é o organismo que os concede ou denega.

## 5. *Consultas médicas, asistencia a exames, deber inexcusable (anexo 5)*

As solicitudes tramitaranse por escrito e será necesaria a presentación dos xustificantes correspondentes.

## **D. Auxiliares de conversa.**

A Orde do 12 de maio de 2011 (DOG 20 de maio de 2011) regula a actividade dos auxiliares de conversa, a cal tamén se explica polo miúdo na [Guía do programa de auxiliares de conversa en centros públicos](#) que chega ao centro cada ano. Baixo a supervisión da xefatura de departamento do idioma que imparta e/ou a persoa coordinadora asignada, realizará as seguintes funcións:

- Reforzar as destrezas orais do alumnado na lingua estranxeira e promover a súa difusión cultural.
- Realizar prácticas específicas de conversa
- Promover o ensino, a cultura e a civilización do seu país de orixe.
- Achegar recursos didácticos, especialmente material auténtico do seu país de orixe
- Poderán realizar outras tarefas afíns como:



- A participación en actividades extraescolares e complementarias que se organicen no centro
- Colaborar co profesorado na elaboración de materiais didácticos na lingua estranxeira
- Colaborar nos proxectos internacionais que haxa no centro

As persoas auxiliares de conversa nunca poderán:

- Tratar a programación didáctica completa
- Redactar programacións
- Avaliar e cualificar o alumnado, así como preparar exames
- Impartir docencia sen a presenza do profesor titular.

## **CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

### **A. Unipersoais**

Dirección, vicedirección, secretario/a, xefatura de estudos, xefaturas de seccións.

As competencias dos órganos unipersoais están establecidas no título II, Capítulo I, artigos 7,9,10 e 12 do Decreto 189/2010 polo que se establece o Regulamento orgánico das EEOOI en Galicia (ver anexo de lexislación).

Sen prexuízo do establecido en normas de rango superior, tamén corresponderán aos órganos unipersoais as seguintes competencias:

#### **A.1. Dirección**

1. Coordinar e supervisar todo o labor realizado polo equipo directivo e a comisión pedagóxica.
2. Mediar nos casos de conflito entre a Consellería de Educación e o persoal do centro.
3. Atender todos os escritos dirixidos á dirección.
4. Establecer, de común acordo, as quendas de garda dos membros do equipo directivo para períodos vacacionais e períodos non lectivos.
5. É competencia da dirección do centro en relación co persoal non docente adscrito ao centro a modificación das condicións de traballo por razóns organizativas.

#### **A.2. Vicedirección**

1. Organizar e coordinar as actividades culturais.
2. Administrar os espazos do centro para actividades culturais como, por exemplo, o salón de actos.
3. Xestionar con entidades alleas ao centro a colaboración en actividades culturais en colaboración coas persoas coordinadoras dos departamentos.

#### **A.3. Xefatura de estudos**

1. Organizar, tramitar e resolver cambios de grupo do alumnado unha vez finalizado o prazo de matrícula e o cambio de grupo na secretaría do centro.
2. Conceder espazos para reunións de alumnado, da xunta de delegados e delegadas e da asociación Mar de Linguas-Aspalex.
3. Incluír a ausencia do profesorado na páxina web e avisar para comunicala no taboleiro do centro correspondente á conserxería.
4. Informar o profesorado de nova incorporación sobre o funcionamento do centro coa colaboración da xefatura do departamento correspondente.

#### **A.4. Secretario/a**

1. Organizar, por delegación e baixo a supervisión da dirección, as quendas, xornadas de traballo e as vacacións do persoal administrativo e de servizos.
2. Controlar o cumprimento do horario de traballo do persoal non docente . Levar constancia escrita das incidencias en materia de permisos do persoal ao seu cargo.
3. Controlar os avisos do persoal do centro sobre avarías e incidencias nas instalacións e arbitrar as medidas oportunas para que sexan resoltas.
4. Recibir os representantes das casas comerciais. Solicitar orzamentos. Facer pedidos de material funxible e no seu caso de material inventariable.
5. Facilitarlle á persoa encargada da páxina web do centro a información que sexa da súa competencia.

#### **B. Órganos colexiados de goberno.**

##### **B.1. O Consello Escolar.**

###### **B.1.1. Composición:**

- a dirección,
- a xefatura de estudos,
- un representante do concello,
- 2 representantes de pais, nais ou titores legais,
- Secretario/a, con voz e sen voto,
- 9 docentes elixidos entre os membros do claustro,
- 7 representantes do alumnado elixidos entre este colectivo. Un dos representantes do alumnado será a persoa que presida a xunta de delegados e delegadas.

###### **B.1.2. Competencias.**

As establecidas no artigo 17 do ROC de EEOOI de Galicia.

###### **B.1.3. Comisións.**

- No seo do consello escolar constituirase unha comisión económica integrada pola dirección, un docente elixido polo seu sector no consello escolar, a presidencia da xunta de delegados e delegadas e o secretario ou secretaria.
- Igualmente deberase constituír o observatorio de convivencia adaptando a composición establecida no Decreto 85/2007 do 12 de abril.
- Poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes , cando menos, a dirección, un docente e un representante do alumnado.

#### **B.1.4. Actas e información ao resto da comunidade escolar.**

- As actas das reunións correspondentes serán remitidas polo secretario/a do centro aos representantes do consello escolar por medio do correo electrónico.
- A dirección do centro porá á disposición da presidencia da xunta de delegados e delegadas os enderezos de correo electrónico das persoas delegadas de grupo dos que se teña constancia e coa súa autorización.
- O alumnado que desexe poñerse en contacto cos seus representantes no consello escolar farao a través da presidencia da xunta de delegados e delegadas.

#### **B.2. O Claustro docente.**

##### **Competencias.**

As establecidas no artigo 20 do Decreto 189/2010 polo que se establece o Regulamento orgánico das EEOOI en Galicia. (ver anexo de lexislación).

#### **C. Réxime de funcionamento dos órganos colexiados de goberno.**

##### **C.1. Sesións.**

- Os órganos de goberno reuniranse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que os convoque a súa presidencia ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, a presidencia realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel en que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria.
- Nas reunións ordinarias, a dirección, cunha antelación mínima dunha semana, convocará a sesión. Poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación de 48 horas, e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.
- A dirección poderá propor unha hora de finalización das sesións.

##### **C.2. Número mínimo de asistentes para a constitución e toma de decisións.**

Para a válida constitución dos órganos colexiados, a realización das sesións e adopción de acordos, requirirase a presenza da dirección, da secretaria, (ou persoas substitutas), e cando menos, da metade dos membros do correspondente órgano colexiado. De non existir quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria, para a que será suficiente a asistencia da terceira parte dos membros e, en todo caso, un número non inferior a 3, aparte da dirección e secretario/a.

##### **C.3. Acordos.**

- Os acordos adoptaranse por maioría de votos.

- Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non conste na orde do día, a non ser que estean presentes todos os membros do órgano colexiado e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.

#### **C.4. Asistencia do profesorado.**

A asistencia do profesorado ás sesións dos órganos colexiados de goberno é obrigatoria, polo que as ausencias terán o carácter de horas lectivas.

Non poderá asistir ás reunións o profesorado en situación de incapacidade temporal, agás naqueles casos específicos entre os que se contemplan a elección de horario, de cargos directivos, de membros do consello escolar e análogos.

#### **D. Órganos de coordinación docente.**

##### **D.1. Departamentos didácticos.**

A definición, nomeamento, competencias da xefatura de departamento, finalización do mandato e réxime de funcionamento dos departamentos está contemplado no Decreto 189/2010 do 11 de novembro DOG19 de novembro de 2010, artigos 26,27,28,29, 30 e 31.

Sen prexuízo do establecido en normas de rango superior, tamén lle corresponderán á xefatura de departamento as seguintes competencias:

1. Custodiar as probas e documentos de avaliación do alumnado durante un ano desde a finalización do curso académico, en colaboración cos membros do departamento, incluídas as seccións.
2. Con respecto ao material do departamento, xestionar pedidos de material didáctico, rexistralo e distribuílo entre o profesorado do departamento, incluído o das seccións.
3. Manter actualizado e organizado o inventario anual dos libros e demais materiais didácticos existentes no seu departamento e informar das novas adquisicións.
4. Atender e informar ao alumnado sobre a programación, avaliación e bibliografía nas horas de atención ao público.
5. Ter actualizada a información do departamento nos taboleiros e na páxina web.
6. Organizar o horario dos auxiliares de conversa seguindo as directrices establecidas.
7. Facer chegar por correo electrónico a convocatoria das reunións do departamento cos puntos da orde do día correspondentes cando menos con 48 horas de antelación.
8. Organizar, en colaboración coa xefatura de estudos, a proposta de grupos do departamento para ano lectivo seguinte.
9. Asesorar o profesorado de nova incorporación no ámbito das súas funcións.

## **D.2. Equipo de dinamización da lingua galega.**

O equipo de dinamización da lingua galega é un dos órganos de coordinación docente do centro. É un órgano interdepartamental que ten como obxectivo potenciar o uso da lingua e cultura galegas no centro.

Aínda que neste momento hai un número de membros fixado estritamente pola administración (ROC EOI Decreto 189/2010), calquera persoa da comunidade educativa poderá participar e achegar ideas e suxestións encamiñadas a acadar os obxectivos normalizadores e dinamizadores acordados coa dirección do centro.

## CAPÍTULO V. ORGANIZACIÓN DAS SECCIÓNS.

Cada sección dependerá a todos os efectos da escola oficial de idiomas que determine a consellería competente en materia de educación.

1. Para poder administrar as diferentes probas nas seccións, a xefatura da sección distribuirá a coordinación das probas entre o profesorado. Estas coordinacións dependerán directamente do coordinador da sede central e/ou da xefatura de departamento.

As funcións da persoa coordinadora de curso na sección serán as seguintes:

- Fotocopiar e distribuír a/as proba/as.
- Estar presente o día da proba e coordinala, comunicándolle á persoa coordinadora da sede central e/ou xefatura de departamento calquera incidencia, se a houber.
- Facer as convocatorias da parte de expresión oral e publicalas nos taboleiros habilitados para iso, non na páxina web se esta é en aberto.

2. Actividades culturais e de promoción do idioma:

As actividades culturais e de promoción do idioma nas seccións serán coordinadas polos coordinadores destas actividades na EOI central, se os houber, coordinados pola xefatura de departamento e a vicedirección do centro e sempre que estean incluídas na Programación Xeral Anual. Unha parte do orzamento que lle corresponde ao departamento asignaráselle ás seccións.

3. Xestión de compra de material nas seccións:

- Mobiliario. Aqueles IES nos que estea situada a sección serán os encargados de dotar a sección co mobiliario necesario. A petición deste material á consellería farase desde a dirección do IES. (Instrución de Seccións).
- Material funxible. Farase unha petición por escrito á sede central. Se a consellería concede un orzamento específico para a sección, deducirase dese orzamento, no caso contrario dependerá do orzamento xeral da EOI.
- Aparellos. A EOI da que depende a sección encargarse de facer a petición de material: impresoras, ordenadores, etc.

4. Labores administrativas da xefatura de estudos:

- Matrícula. Publicar a información de matrícula no prazo correspondente. Responder as consultas do alumnado recibidas por correo electrónico á sección.
- Documentación. Toda a documentación entre a sede central e as seccións enviarase a través de correo electrónico corporativo. As

xefaturas de sección poderán tamén, de xeito voluntario, traer e levar documentación necesaria ás seccións e á sede central.

- Horario. Dentro das horas de xefatura de estudos.

5. Coordinación do equipo das tecnoloxías da información e biblioteca :

- Páxina web. Xefatura da sección.
- Xestionar o mantemento e reparación dos equipos multimedia. No caso daquelas seccións situadas nun IES, corresponderalle á persoa encargada de facelo no IES. Naquelas seccións que non estean nun IES poderá xestionalo un membro do profesorado nas horas asignadas pola dirección, en caso de que haxa voluntarios.



## **CAPÍTULO VI. FUNCIONES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS**

### **A. Funcións do persoal de administración.**

1. Xestionar o proceso de preinscricións, admisión de alumnado e probas de clasificación, así como o de matrícula do alumnado do centro nos prazos establecidos. Isto conlevará a realización de todas as tarefas destinadas a tal efecto:
  - Dar información administrativa sobre o proceso e a documentación esixida.
  - Recoller as solicitudes correspondentes.
  - Verificar que os impresos están correctamente cubertos, comprobar a veracidade da documentación presentada e informatizar os datos.
2. Xestionar as solicitudes e entrega de títulos , certificados académicos, traslados de matrícula e expedientes, solicitudes de bolsas, traslados do alumnado, etc.
3. Manter actualizada a base de datos do centro e a tramitación na aplicación informática de títulos e rexistro de traslados.
4. Manter actualizado o libro de entrada e saída de documentos.
5. Pasarlle para sinatura á dirección e/ou secretario/a, certificados e documentos.
6. Poñer á disposición do secretario/a os datos necesarios para que practique a liquidación das taxas.
7. Atender as chamadas telefónicas e os correos electrónicos referidos á administración. No proceso de matrícula, atenderanse preferentemente as persoas que estean presentes na secretaría do centro.
8. Colaborar co responsable na actualización da páxina web no referente a secretaría.
9. Xestionar as certificacións académicas, baixas de alumnado, cambios de grupo e segundos prazos de pagamento de matrícula.
10. Manter actualizado o arquivo.
11. Todo o labor da secretaría está referido tanto á sede central da EOI como ás súas seccións.

### **B. Funcións do persoal de conserxería.**

1. Controlar os accesos ao centro, vixiar os corredores de cada planta e realizar roldas periódicas ao longo da xornada.
2. Notificar ao secretario/a os danos, roubos e irregularidades que se detecten.
3. Indicarlle aos membros da cidadanía onde atopar a información referida ao centro, así como á solicitude de xestións e impresos relativos á matrícula e preinscrición, entre outros.
4. Avisar nas aulas das ausencias do profesorado no caso de imprevistos.
5. Comprobar que estean na conserxería os seguintes documentos:
  - Planos das aulas e distribución do profesorado.
  - Listado de teléfonos de servizos de mantemento e provedores.

- Horarios de titorías do profesorado, de atención das xefaturas de departamento, da biblioteca e da sala de radio.
  - Datos relevantes ao longo do curso: solicitude de cambio de hora, elección de delegados, preinscricións, matrícula oficial e libre, anulación e renuncia de matrícula e outras que así o considere o equipo directivo.
  - Calendario escolar e horario do centro.
  - Horario de atención da secretaría incluído That's English.
  - Dirixir ao alumnado ao espazo da web onde coa información xeral sobre a asociación de alumnado, profesorado e ex-alumnado e profesorado, Mar de Linguas Aspalex.
6. Comprobar que están na conserxería os formularios seguintes :
    - Folla modelo para instancias do alumnado (reclamacións, suxestións, etc.).
    - Impresos de permisos e ausencias do persoal do centro.
  7. Xestionar a correspondencia do centro e depositala na secretaría para o seu rexistro.
  8. Entregar a correspondencia e comunicacións ao persoal do centro nos seus compartimentos ou de forma persoal, incluíndo a notificación das chamadas telefónicas que non puideron ser atendidas pola persoa interesada.
  9. Colaborar coa xefatura de estudos, vicedirección, xefaturas de departamentos e profesorado na revisión e posta ao día da documentación exposta no centro, tanto nos taboleiros como nas aulas.
  10. Atender a central telefónica do centro. No proceso de matrícula, atenderanse preferentemente as persoas que estean presentes.
  11. Manter actualizado e organizado o rexistro de chaves.
  12. Recibir materiais e distribuílos ao persoal do centro que lle corresponda.
  13. Asegurarse ao finalizar a xornada que todas as ventás e portas do centro estean pechadas, incluídas as aulas, e as luces apagadas.
  14. Atender o equipo de reprografía da conserxería. Realizar as fotocopias encargadas polo persoal do centro e entregalas ordenadas tal como lles foron solicitadas.
  15. No caso de atopar obxectos perdidos recollelos e levalos á Conserxería por se son reclamados.
  16. Colocar o mobiliario do centro para exames ou outras necesidades .
  17. Manter ordenados os almacéns do centro.
  18. Outras tarefas semellantes encomendadas polo equipo directivo.

### **C. Funcións do persoal de limpeza.**

1. Realizar a limpeza das dependencias, materiais e mobiliario segundo as instrucións elaboradas polo secretario/a do centro.
2. Recoller obxectos perdidos e entregalos na conserxería.
3. Comunicar ao secretario/a o material e produtos de limpeza que necesiten para o desenvolvemento das súas tarefas.
4. Manter ordenado o almacén de produtos de limpeza e os cuartos correspondentes en cada planta.

5. Notificar ao secretario/a do centro os deterioros e irregularidades que se detecten.
6. Revisar diariamente para repor, se é preciso :
  - Dispensadores de xabón.
  - Dispensadores de papel para secar as mans.
  - Papel hixiénico.
7. Manter e coidar as plantas de interior.
8. Manter o recinto escolar libre de residuos e papeis.
9. Xestionar a recollida dos colectores de lixo.

#### **D. Quendas e horarios.**

##### 1.- Quendas e horarios do persoal de administración:

O horario de atención ao público será en xeral de luns a venres de 9.00 a 14.00 horas. Haberá sempre como mínimo un día de atención ao público pola tarde que ofrezca a posibilidade de atención a todo o alumnado de tarde.

##### 2.-Quendas e horarios do persoal de conserxería :

O persoal de conserxería permitirá o acceso ao edificio do centro 10 minutos antes de comezar as clases con carácter xeral. En circunstancias especiais poderá modificarse este tempo.

Haberá polo menos en cada quenda 2 conserxes.

##### 3.-Quendas e horarios do persoal de limpeza:

A dirección do centro supervisará as quendas e horarios do persoal de limpeza de acordo cos períodos de máxima actividade no centro e coas necesidades organizativas.

##### 4.- Adxudicación das quendas:

A adxudicación das quendas efectuarase por rotación. A rotación farase con carácter anual, ao comezo de cada curso académico .

##### 5.- Permisos :

1. As solicitudes de permiso por asuntos particulares farase por escrito segundo o impreso usual ante a dirección do centro. Concederase sempre atendendo as necesidades do servizo e, na medida do posible, eses días non se acumularán para o final do ano.
2. As solicitudes doutro tipo de permiso (visitas ao médico, exames,etc), tramitaranse por escrito e será necesaria a presentación dos xustificantes correspondentes.
3. Toda ausencia do centro dentro da xornada laboral diferente das anteriormente citadas deberá ser solicitada por escrito e xustificada.

##### 6.-Vacacións:

De non haber acordo entre o persoal non docente no relativo á quenda de vacacións, aplicarase a lei de función pública no relativo ás mulleres xestantes,

pais, nais ou titores de nenos menores de 12 anos e persoas con maiores dependentes ao seu cargo , e en última instancia primará a antigüidade. Os períodos de vacacións realizaranse tendo en conta a natureza específica do centro e o seu correcto funcionamento, así como as necesidades de servizo no sentido de garantir unha mínima presenza de efectivos por departamento.

### **E. Funcións do persoal de That's English.**

En período de matrícula:

- Aceptar as preinscricións que fai o alumnado a través de Internet, na web de [www.thatsenglish.com](http://www.thatsenglish.com) (prazo máximo 48 h)
- Recoller os impresos de matrícula do alumnado, verificando que estean correctamente cubertos.
- Xestionar as solicitudes de bolsas de estudo.
- Entregarlle o material do curso ao alumnado e titores.
- Introducir os datos de matriculación do alumnado na base de datos.

En época de exames:

- Publicar na web de That's English as datas dos exames de cada convocatoria.
- Entregarlle a todos os centros titoriais as listaxes do alumnado convocado para os exames.
- Introducir as notas do alumnado na aplicación informática.
- Emitir as actas de cada convocatoria e entregárllelas a todos os centros titoriais para que as asinen e as devolvan.

**Durante todo o curso:**

- Dar información sobre o funcionamento do curso, requisitos e prazos de matrícula.
- Atender as chamadas telefónicas e correos electrónicos. No período de matrícula daráselle preferencia ás persoas que estean presentes na secretaría do centro.
- Xestionar traslados de expedientes e matrículas vivas.
- Emitir as certificacións académicas do alumnado e entregalas, tras seren asinadas polo/a secretario/a e o director/a do centro.
- Manter actualizado o arquivo dos expedientes do alumnado.
- Realizar os inventarios de materiais didácticos e as estatísticas do alumnado do curso actual (novembro e xuño).

## **CAPÍTULO VII. NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA.**

O compromiso de toda a comunidade educativa de cumprir as normas xerais de convivencia supón a prevención da meirande parte dos conflitos que xorden no centro. Toda a comunidade educativa desempeña un papel primordial neste aspecto e deberá:

- Facilitar a expresión, a comunicación e o debate .
- Manter unha relación comunicativa e non autoritaria, baseada no respecto mutuo.
- Tratar de prever o conflito e evitar que vaia a maiores.

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.

Pola súa parte, 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 aprobado nestas NOFC.

Calquera outro usuario das instalacións do centro deberá aterse ás normas de convivencia e disciplina aplicables aos membros da comunidade educativa e disposto nas presentes NOFC.

Alén do anterior consideraranse as seguintes normas:

1. Segundo a normativa vixente, está prohibido fumar en todo o recinto do centro educativo.
2. Segundo a normativa vixente, está prohibido facer gravacións de audio ou vídeo nas aulas e no recinto escolar sen o expreso consentimento previo do profesorado e o alumnado.
3. Os teléfonos móbiles e outros aparellos electrónicos deberán apagarse o silenciarse antes de entrar na aula para evitar interrupcións e molestias para o normal desenvolvemento da clase e especialmente durante os exames. Non obstante, o profesorado dunha aula pode autorizar o uso dos móbiles e outros aparellos electrónicos na aula.
4. Manterase silencio nos corredores durante os períodos lectivos e especialmente en exames.
5. En época de exames, o alumnado non esperará nos corredores, escaleiras ou diante das aulas, senón fóra para non molestar ao alumnado que está a facer exames nas aulas.
6. A falta de puntualidade ás probas pode ser motivo para que o alumnado non sexa admitido na aula, o mesmo que a impuntualidade non xustificada ás clases.
7. Non está permitido comer nas aulas.
8. Correspóndelles ás persoas delegadas exporlle ao profesorado as suxestións e reclamacións do grupo que representan. Se se producir un desacordo continuado co profesor/a, o grupo poderá presentar un escrito expoñendo os seus puntos de vista ante a xefatura de estudos.

9. Toda a comunidade educativa deberá tratar e ser tratada con respecto.
10. A falta de aseo persoal considerarase unha falta de respecto.
11. Deberá respectarse a calquera membro da comunidade educativa. Non se tolerará a discriminación, a humillación, as vexacións, os insultos nin as ameazas, nin imposicións de criterio nin tampouco adoctrinamentos.
12. Non se pode abandonar a aula sen permiso antes do remate da clase.
13. Toda a comunidade educativa terá presente a reciclaxe en todo momento. Para facilitar a reciclaxe, o centro conta con colectores para papel e pilas.

#### **A. Conservación das instalacións e material do centro.**

1. O profesorado coidará o aforro e o número de fotocopias e impresións.
2. O profesorado velará pola conservación e bo funcionamento das instalacións e do material do centro.
3. Toda a comunidade colaborará en aforrar electricidade ( apagando as luces das aulas e dos departamentos, se non son necesarias, e deixando apagados os equipos informáticos).
4. O servizo de limpeza terá coidado en non mesturar os diferentes tipos de lixo para unha correcta reciclaxe.
5. Está prohibido pintar nas mesas, taboleiros ou paredes do centro.

#### **B. Conflitos**

No caso de xurdir condutas prexudiciais para a 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.

#### **C. Procedemento**

1. Os problemas e asuntos que xurdan deberán ser tratados nas aulas en primeiro lugar co profesor/a. Nas situacións nas que non se chegue a entendemento, recorrerase á xefatura do estudos quen, despois de concederlles audiencia ás partes implicadas, poderá adoptar unha das seguintes medidas sempre que a situación non se resolva:
  - Ofrecer cambiar o alumno/a dun grupo a outro durante o resto do curso académico.
  - Poñer no coñecemento da dirección a situación para que tome as medidas pertinentes na Lei de convivencia.
2. As condutas que constitúan faltas leves ou graves serán sancionadas tras tramitarse o correspondente procedemento, que iniciará de oficio a dirección do centro, por iniciativa propia ou por proposta de calquera membro da comunidade escolar, nun prazo non superior a dous días lectivos dende o coñecemento das faltas.
3. A dirección comunicarlle formalmente as medidas adoptadas á persoa interesada ou aos seus representantes.

## **D. Faltas**

Ademais das faltas graves e leves recollidas na Lei 4/2011, do 30 de xuño, serán consideradas como faltas a seguinte:

- A interrupción dunha proba por un móbil (incluídas as alarmas), outro aparello electrónico ou calquera outro motivo, será considerada como falta grave.

## **E. Posibles sancións**

Ademais das sancións recollidas na Lei 4/2011, do 30 de xuño, en caso de faltas leves ou graves, poderanse aplicar as seguintes sancións:

1. En caso de falta, o alumno/a poderá ser expulsado da aula se así o considera o profesor/a durante o tempo que o docente estime oportuno (dentro desa xornada lectiva). En caso dos menores de idade, haberá amonestación verbal e informarse aos seus responsables.
2. O alumnado que interrompa calquera proba de exame mediante o uso ou co son do seu móbil, doutro aparello electrónico ou de calquera outra maneira, será sancionado coa expulsión e a anulación da proba.

Será a Dirección quen sancione, se for necesario, tras informar o consello escolar e o observatorio da convivencia.

## **CAPÍTULO VIII. BIBLIOTECA.**

### **A. Normas xerais**

1. O uso da biblioteca está destinado a alumnado e profesorado desta EOI, persoal de administración e servizos e socios da asociación de alumnado, profesorado e ex- Mar de Linguas Aspalex.
2. Unha vez asignadas as coordinacións en cada departamento, o profesorado restante procederá a escoller gardas de biblioteca por orde de antigüidade no corpo e no centro.
3. Pídese o silencio mentres se estea na biblioteca. Debe evitarse calquera actividade que perturbe a lectura e o estudo, especialmente o uso de teléfonos móbiles agás nas reunións de clubs de lectura e outras actividades semellantes do equipo da biblioteca.
4. O horario de apertura da biblioteca en período lectivo estará publicado na porta e no blog da biblioteca.
5. O horario de empréstito restrínxese exclusivamente ao que figura na porta da entrada da biblioteca.
6. As persoas usuarias deberán facer un bo uso dos recursos, equipamentos e instalacións que ofrece a biblioteca.
7. Todos os materiais bibliográficos e material non librario (audiovisuais) son obxecto de préstamo, pero algúns materiais poderán ser excluídos ou sometidos a un réxime de préstamo restrinxido.
8. De forma xeral quedarán excluídos do préstamo a domicilio (aínda que se permite a consulta na sala) obras de referencia: enciclopedias, dicionarios, bibliografías, etc.

### **B. Condición do usuario do servizo de préstamo.**

1. O servizo de préstamo da Biblioteca da EOI da Coruña ofrécese á comunidade educativa e a aquelas persoas autorizadas. A súa finalidade é maximizar o uso das coleccións bibliográficas da EOI, permitindo que os usuarios da biblioteca poidan ter os documentos durante un tempo limitado.
2. Poderá ter a condición de usuario do servizo de préstamo da Biblioteca da EOI calquera persoa que sexa membro da nosa comunidade educativa: profesorado con destino nesta EOI, alumnado matriculado nalgún dos cursos que se imparten nesta EOI, persoal de administración e servizos en activo neste centro, persoas membros da asociación Mar de Linguas Aspalex co carné actualizado, alumnado libre que teña formalizada a matrícula para o presente curso, e aquelas persoas autorizadas en virtude de convenios asinados coa EOI.

### **C. Obtención e renovación de usuario/a da biblioteca.**

As persoas usuarias deberán presentar a seguinte documentación:

- Alumnado: carné correspondente ao presente curso escolar.
- Profesorado e persoal non docente: copia do destino.



- Persoas autorizadas: copia da autorización expedida pola coordinadora do servizo.
- Unha vez presentada a documentación asignaráselles un número de usuario/a que deberá recordar e nomealo para solicitar empréstitos.
- A validez do número de usuario da biblioteca expirará o 30 de xuño de cada curso académico, de xeito que para o seguinte curso deberá facerse a renovación presentando a documentación esixida en cada caso.

#### **D. Consulta do catálogo da biblioteca**

As persoas usuarias poden consultar o catálogo da biblioteca desde calquera ordenador: <http://www.opacmeiga.rbgalicia.org/> ⇒ A Coruña ⇒ Centros de Ensino ⇒ EOI de A Coruña ⇒ entrar na biblioteca.

Ademais de facer buscas por materias (busca avanzada) podemos saber se un libro está dispoñible ou non. No escritorio dos ordenadores da biblioteca haberá un atallo ao catálogo OPACMEIGA

#### **E. Formalización do préstamo**

1. O préstamo formalizarase mediante a presentación do número de usuario/a da Biblioteca da EOI da Coruña.
2. Poderanse retirar un máximo de 6 libros, por 21 días, renovables por outros 15. Os manuais de exercicios ou de clase só poden levarse por 1 semana.
3. O préstamo de material a domicilio finalizará arredor do 15 de maio de cada ano. Todo o material prestado deberá ser devolto antes do 30 de xuño de cada curso.
4. O horario de préstamo de material será publicado ao comezo de cada curso. Soamente nese horario se poderá efectuar a petición e/ou devolución de material. Cando non haxa profesorado atendendo o servizo de biblioteca poderanse deixar os materiais na caixa que está á entrada da biblioteca.
5. Non se poderán efectuar préstamos de material entre clase e clase, polo que se lle pide a quen queira levar materiais para a casa que faga o trámite coa suficiente antelación para non interferir no tempo de cambio de clase do profesorado.
6. Nos períodos de vacacións cando non hai servizo de empréstito e nalgún outro día que se suspenda o servizo, os libros emprestados ou renovados non terán que devolverse ata o primeiro día con servizo de empréstito.
7. A persoa usuaria é responsable dos materiais que leva en empréstito. Se o material resulta danado ou perdido, será responsable da súa reparación, reposición ou pagamento do seu valor actual no mercado, non podendo facer uso do servizo do préstamo mentres non resolva o problema.

## **CAPÍTULO IX. ACTIVIDADES CULTURAIS.**

### **A. Actividades culturais e de promoción de idiomas**

#### **1. Normas xerais:**

- As actividades culturais de promoción de idiomas, así como as visitas, viaxes de estudos e conmemoracións han de estar incluídas na programación xeral anual.
- A programación destas actividades correspóndelles ás xefaturas de departamento e/ou ao profesorado coordinador das actividades culturais e de promoción de idiomas, se o houber.
- Os gastos xerados por estas actividades son asumidos polos presupostos asignados a cada departamento.
- A proposta destas actividades ten que incluír os seguintes puntos:
  - Obxectivos
  - Responsables
  - Momento e lugar de celebración
  - Repercusións económicas
  - Forma de participación do alumnado
- A xefatura de departamento e o profesorado coordinador das actividades son os encargados de informar os demais membros do departamento e a vicedirección da escola das actividades que se propoñen.
- Todo o alumnado poderá asistir ás actividades culturais do centro. A obrigatoriedade de asistir ás actividades organizadas polo departamento do idioma no que estea matriculado dependerá de cada departamento.
- Sempre que o profesorado realice unha actividade fóra da escola deberá comunicarllo á vicedirección e deixar unha listaxe co alumnado e profesorado que atenderá esa actividade. No caso de tratarse de alumnado menor de idade este terá que presentar unha autorización dos seus pais/nais ou titores legais.

#### **Viaxes de estudos:**

- A súa realización ten que incluírse na programación de cada departamento e na programación xeral anual.
- Poderán participar nestas viaxes de estudos o alumnado da EOI e os membros da asociación de alumnado, profesorado e ex- Mar de Linguas Aspalex e, en caso de haber prazas, persoas achegadas ao alumnado, sempre que se comprometan a respectar as normas e os obxectivos da EOI.
- Se o número de alumnado solicitante é maior que o número de prazas, o profesorado encargado establecerá os criterios de selección
- Haberá que deixar sempre na vicedirección da EOI unha listaxe co alumnado e profesorado que se despraza.
- En caso de que haxa alumnado menor de idade este contará cun permiso expreso do seus pais/nais ou titores legais no que se autorice a viaxe e se exima de responsabilidades o profesorado acompañante.

## **CAPÍTULO X. DOS SERVIZOS E OUTROS.**

### **A. Fotocopias e reprografía en xeral.**

A escola dispón de fotocopiadoras na conserxería e na secretaría. O profesorado solicitará as fotocopias que precise para súa actividade académica na conserxería. Na secretaría faranse as fotocopias necesarias para a actividade administrativa.

Non se poderán facer fotocopias de libros completos en ningún caso consonte o establecido na Lei de Propiedade intelectual.

O profesorado encargará as fotocopias na conserxería cunha antelación de 24 horas. Fóra dese prazo poderanse facer copias sempre que os conserxes estean dispoñibles.

Cada profesor/a ten asignado un código persoal para contabilizar as copias que realiza. No caso daqueles profesores que desempeñan outras funcións como xefatura de departamento, coordinacións, etc. terán un código específico para as fotocopias relacionadas con eses cargos.

### **B. Uso do teléfono e das impresoras**

O uso dos teléfonos e das impresoras está restrinxido aos asuntos relacionados coa actividade docente e administrativa da escola.

O uso da impresora en cor está restrinxido ao equipo directivo, xefaturas de departamento e persoas coordinadoras, que están encargadas da preparacións das fotocopias das probas.

### **C. Xustificación dos gastos dos departamentos**

Cada departamento contará cunha cantidade asignada polo secretario/a do centro, tendo en conta a dispoñibilidade presupostaría e as propostas da CCP.

As asignacións dos orzamentos dos departamentos corresponderán a un ano natural e perderanse de non consumirse nese curso xa que non son acumulables.

As xefaturas de departamento levarán o control do gasto dos seus departamentos e entregaranlle as facturas ao secretario/a do centro.

### **D. Material escolar**

O material escolar e docente necesario para as clases será solicitado polos membros do profesorado aos conserxes (xiz e folios) e ao secretario/a do centro (o resto).

### **E. Chaves**

O profesorado dispón dunha chave do departamento, outra do seu armario para uso persoal ( se a houber) e outra máis para a sala onde están as impresoras (PCera)

Na conserxería existe unha copia das chaves de todas as dependencias do centro. O profesorado deberá solicitarllas ao persoal de conserxería e devolvelas inmediatamente unha vez remate a súa actividade, para non prexudicar a outras persoas que poidan precisalas. O secretario/a do centro tamén conta cunha copia de seguridade das chaves de todas as dependencias.

O profesorado deberá pechar as portas sempre que abandone algunha das dependencias que están baixo chave.

O alumnado non pode estar ao cargo das chaves, polo que o profesorado e o persoal non docente son os únicos responsables delas. Se nalgún momento o alumnado precisa acceder a unha aula pechada, deberá solicitarllo ao equipo directivo.

En cada departamento haberá unha chave das reixas das xanelas para casos de emerxencia. As xefaturas de departamento serán responsables de que a chave sexa de fácil acceso para todos os membros do departamento.

Aqueles membros do profesorado e persoas auxiliares de conversa que deixen de traballar no centro deberán devolver as chaves das que facían uso ao rematar o curso escolar.

## **F. Correspondencia e comunicacións internas**

As citacións ás reunións de claustro, consello escolar, reunións de departamento e similares faranse a través do correo electrónico corporativo.

Outro tipo de avisos relacionados coa actividade do centro serán tamén comunicados polo correo electrónico.

## **G. Datos do profesorado e do persoal non docente**

O persoal do centro de nova incorporación deberá facilitarlle os seus datos persoais á xefatura de estudos ou secretaría e comunicar calquera cambio neles.

Só poderán ter acceso aos datos persoais dos membros da comunidade educativa do centro as persoas que por cuestións organizativas o precisen. O resto da comunidade educativa só poderá ter acceso a estes datos coa previa autorización dos interesados.

As xefaturas de departamento publicarán nos taboleiros do centro os horarios de atención de titoría do profesorado para coñecemento do alumnado.

## **H. Aulas**

O profesorado deberá asinar os partes de asistencia que hai nas aulas.

Os taboleiros das aulas están destinados a avisos relacionados coa actividade da escola. Nas paredes poderanse colgar mapas, cartaces, etc. sempre que non as deteriores.

## **I. Salón de actos**

O salón de actos está destinado as actividades organizadas polos departamentos da escola, así como por outros membros da comunidade educativa, solicitándoo á dirección.

Aquelas entidades que desexen facer uso do salón de actos deberán solicitarlo por escrito á dirección cun prazo mínimo de 15 días.

## **J. Uso dos ascensores**

A escola dispón de dous ascensores de uso preferente para as persoas con mobilidade reducida, aínda que poden ser utilizados puntualmente por toda a comunidade educativa.

## **K. Acceso ás instalacións**

Está prohibida a entrada de animais en todo o recinto escolar, coa excepción dos cans guía.

## **L. Taboleiros de anuncios**

Priorízase a publicación da información na páxina web e nas redes sociais da EOI e seccións.