



Escola  
Oficial de  
Idiomas

# Normas de organización, funcionamento e convivencia

**Escola Oficial de Idiomas de Vigo**

INFORMADAS FAVORABLEMENTE POLO CLAUSTRO EN SESIÓN ORDINARIA O 29 DE XUÑO DE 2023

APROBADAS POLO CONSELLO ESCOLAR EN SESIÓN ORDINARIA O 30 DE XUÑO DE 2023

© 2021-2023 Escola Oficial de Idiomas de Vigo

Esta obra está licenciada coa licenza Creative Commons



**Atribución-Non comercial-Compartir igual 4.0 Internacional**

**(CC BY-NC-SA 4.0)**

Para ver unha copia desta licenza, visite

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.gl>

---

# Índice xeral

---

	Páxina
<b>Índice xeral</b>	<b>1</b>
<b>1 Introducción</b>	<b>5</b>
<b>2 Órganos de goberno</b>	<b>6</b>
<b>3 Das instalacións e recursos</b>	<b>7</b>
3.1. Horario xeral do centro . . . . .	7
3.2. Aparcadoiro . . . . .	7
3.3. Conserxaría . . . . .	7
3.4. Biblioteca . . . . .	7
3.5. Aula polivalente . . . . .	9
3.6. Aula magna . . . . .	10
3.7. Sala de recursos . . . . .	10
3.8. Cafetería . . . . .	10
3.9. Aulas e material de aula (bibliográfico, informático e audiovisual)	11
3.10. Material bibliográfico . . . . .	11
3.11. Reprografía e material funxible . . . . .	11
3.12. Equipamento informático e audiovisual . . . . .	12
3.13. Teléfono . . . . .	12
3.14. Compras . . . . .	12
3.15. Chaves e mando do aparcadoiro . . . . .	12
3.16. Imaxe corporativa . . . . .	13
3.17. Descrición do edificio . . . . .	13
<b>4 Da organización e funcionamento da EOI</b>	<b>14</b>
4.1. Organización da actividade académica no inicio e fin de curso . .	14
4.2. Orzamentos . . . . .	14
4.3. Órganos de coordinación docente . . . . .	15
4.4. Do persoal docente . . . . .	18
4.5. Do persoal non docente . . . . .	24
4.6. Do alumnado . . . . .	24
4.7. Das persoas auxiliares de conversa . . . . .	34
4.8. Das normas de convivencia . . . . .	35

<b>5</b>	<b>Canles de comunicación e información e ferramentas de traballo colaborativo</b>	<b>41</b>
5.1.	Páxina web . . . . .	41
5.2.	Espazos da sede central destinados a avisos, publicacións e exposicións . . . . .	41
5.3.	Correo electrónico e outras ferramentas de comunicación e traballo en liña . . . . .	42
5.4.	Cacifo persoal . . . . .	44
<b>6</b>	<b>Seguridade no centro educativo</b>	<b>45</b>
<b>7</b>	<b>Marco legal</b>	<b>46</b>
7.1.	Organización académica . . . . .	46
7.2.	Prezos públicos . . . . .	50
7.3.	Horario do persoal docente, licenzas e permisos . . . . .	50
7.4.	Horario do persoal non docente, licenzas e permisos . . . . .	51
7.5.	Formación permanente do profesorado . . . . .	51
7.6.	Auxiliares de conversa . . . . .	51
7.7.	Xestión económica . . . . .	52
	<b>Anexos</b>	<b>53</b>
<b>1</b>	<b>Biblioteca</b>	<b>54</b>
1.1.	Normas de uso . . . . .	54
1.2.	Alumnado colaborador da biblioteca . . . . .	55
1.3.	Uso das salas de empréstito e de lectura . . . . .	56
<b>2</b>	<b>Normas para o uso de espazos do centro por institucións externas</b>	<b>58</b>
<b>3</b>	<b>Formulario de solicitude de empréstitos de material da sala de recursos</b>	<b>60</b>
<b>4</b>	<b>Logos da EOI de Vigo</b>	<b>61</b>
<b>5</b>	<b>Descrición do edificio</b>	<b>63</b>
<b>6</b>	<b>Organización académica dende o inicio ata o fin de curso</b>	<b>65</b>
<b>7</b>	<b>Instrucións aos departamentos para a organización de actividades culturais e de promoción de idiomas</b>	<b>69</b>
7.1.	Planificación de actividades . . . . .	69
7.2.	Información e publicitación das actividades . . . . .	69

7.3. Realización de actividades . . . . .	70
7.4. Viaxes . . . . .	71
7.5. Seguros . . . . .	73
7.6. Gastos das actividades . . . . .	73
7.7. Permisos do profesorado . . . . .	74
7.8. Memoria . . . . .	74
<b>8 Solicitud de autorización para realizar actividades fóra do centro</b>	<b>75</b>
<b>9 Formulario de recolla de datos do alumnado participante en actividades fóra do centro</b>	<b>76</b>
<b>10 Bolsas <i>Concello de Vigo</i>: resumo do proceso anual</b>	<b>77</b>
<b>11 Protocolo do proceso para celebrar o mercado solidario anual</b>	<b>79</b>
<b>12 Horarios de titorías do departamento</b>	<b>80</b>
<b>13 Cadro de HAD</b>	<b>81</b>
<b>14 Elección de horarios: decisión xudicial e instrución</b>	<b>82</b>
<b>15 Concesión de permisos e licenzas</b>	<b>83</b>
<b>16 Aviso de ausencias</b>	<b>84</b>
<b>17 Manual do profesorado</b>	<b>85</b>
<b>18 Persoal non docente</b>	<b>86</b>
18.1. Do persoal subalterno . . . . .	86
18.2. Do persoal de administración . . . . .	90
18.3. Do persoal de limpeza . . . . .	95
18.4. Protocolo de incorporación do persoal non docente . . . . .	96
18.5. Vacacións, permisos e licenzas . . . . .	96
18.6. Réxime disciplinario, saúde laboral, formación, perfeccionamento e promoción profesional . . . . .	97
<b>19 Manual para o alumnado</b>	<b>98</b>
<b>20 Renuncia de matrícula oficial</b>	<b>99</b>
<b>21 Instancia de reclamación de exame</b>	<b>100</b>

## ÍNDICE XERAL

---

<b>22</b>	<b>Certificación de asistencia a clase</b>	<b>101</b>
<b>23</b>	<b>Acta de elección de delegados de grupo</b>	<b>102</b>
<b>24</b>	<b>Documentación de menores</b>	<b>103</b>
<b>25</b>	<b>Autorización das familias para actividades culturais de menores</b>	<b>104</b>
<b>26</b>	<b>Solicitud de adaptación de probas</b>	<b>105</b>
<b>27</b>	<b>Solicitud de convocatoria extraordinaria</b>	<b>106</b>
<b>28</b>	<b>Auxiliares de conversa: protocolo de actuación</b>	<b>107</b>
	28.1. Informacións importantes . . . . .	107
	28.2. Calendario de actividades . . . . .	108
<b>29</b>	<b>Medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia</b>	<b>110</b>
	29.1. Condutas leves contrarias á convivencia . . . . .	110
	29.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia . . . . .	113
<b>30</b>	<b>Parte de incidencias</b>	<b>118</b>
<b>31</b>	<b>Plan de autoprotección</b>	<b>119</b>
<b>32</b>	<b>Guía de boas prácticas</b>	<b>120</b>

---

---

# 1. Introducción

---

A organización e funcionamento das EOI de Galicia réxese polo establecido no Regulamento orgánico establecido no Decreto 189/2010, do 11 de novembro (DOG do 19 de novembro), desenvolvido pola Orde do 5 de agosto de 2011 (DOG do 18 de agosto). Este documento recolle, nos termos do artigo 53º do Decreto 189/2010, as normas de organización e funcionamento específicas da Escola Oficial de Idiomas de Vigo e das seccións que dela dependen: Cangas, Coia, Nigrán, Ponteareas, Redondela e Tui.

---

## 2. Órganos de gobierno

---

Os órganos de goberno unipersoais da EOI de Vigo son a dirección, a vicedirección, a xefatura de estudos, e a secretaría. Estes compoñen o equipo directivo, que é o órgano executivo de goberno da escola. Os órganos colexiados de goberno son o consello escolar e o claustro docente. As funcións de todos eles e a composición dos órganos executivos e colexiados de goberno están recollidas nos Títulos I e II do Decreto 189/2010.



---

## 3. Das instalacións e recursos

---

### 3.1. Horario xeral do centro

O horario xeral do centro é de 8.30 a 22.00 horas, ininterrompidamente. Nos períodos non lectivos e de vacacións de Nadal e Pascua, o centro estará aberto de 10.00 a 13.00 h. No verán, en xullo o horario é de 9.00 a 14.00 h (xullo) e, en agosto, de 10.00 a 14.00 h.

O horario de atención ao público da secretaría é de 9.00 a 14.00 h. polas mañás, e os luns e xoves de 17.00 a 20.00 h.

A sala de lectura da biblioteca estará aberta de 1 de setembro a finais de xuño. O servizo de empréstimo ofrecerase dende o mes de outubro ata mediados de maio. O horario de atención na biblioteca publicarase no inicio de cada curso académico, de acordo cos recursos persoais con que se conte.

### 3.2. Aparcadoiro

O aparcadoiro do edificio está reservado para persoal da escola. Para acceder a el, o persoal do centro debe solicitar na secretaría un mando e entregar unha fianza para garantir a súa devolución. A contía da fianza corresponde ao prezo de adquisición do mando. O uso do aparcadoiro compártese coas persoas traballadoras do centro social Rivera Atienza. Non está permitido deixar o coche no aparcadoiro a partir das 22.00 h sen previo aviso á dirección do centro.

### 3.3. Conserxaría

Está situada no vestíbulo do centro. É un lugar de atención ao público.

O persoal do centro dispón nela dunha caixa de urxencias e dos servizos de reprografía, encadernación, comunicacións telefónicas e máquinas expendedoras de auga e café.

### 3.4. Biblioteca

A EOI de Vigo conta cunha biblioteca integrada na Rede de Bibliotecas Públicas de Galicia. Trátase dunha biblioteca de titularidade pública de uso restrin-

### 3. DAS INSTALACIÓNS E RECURSOS

---

xido ao alumnado oficial e libre así como ao profesorado do centro.

As áreas principais da biblioteca son a sala de lectura e a sala de empréstito. A sala de lectura localízase no segundo andar e, ademais de postos de lectura, ofrece varios ordenadores con conexión a Internet a disposición dos usuarios ademais de un posto especial con ordenador adaptado para persoas con problemas de mobilidade. A sala de empréstito está no primeiro andar e ofrece empréstitos para a sala con varios postos de lectura e empréstitos para o domicilio. Pertence tamén aos fondos da biblioteca o material bibliográfico dos departamentos didácticos e outros puntos de lectura (como os puntos de “bookcrossing” en catro andares, ou pequenas bibliotecas de aula organizadas segundo as necesidades do profesorado).

O funcionamento e organización da biblioteca depende directamente da vicedirección, que supervisa e colabora co cargo de responsable da biblioteca, previsto no número 6 do artigo 45º do Decreto 189/2010 e no Plan Mellora de Bibliotecas Escolares, ao cal está subscrita a EOI de Vigo dende o curso 2013-2014. As funcións principais do/a responsable da biblioteca son:

- A coordinación do equipo de apoio á biblioteca.
- A supervisión e organización da fichaxe e a catalogación do material de nova adquisición da biblioteca así como da revisión dos fondos xa catalogados.
- A coordinación e organización do servizo de empréstito e do alumnado colaborador con este servizo.
- A posta en marcha, xunto co equipo de apoio a biblioteca, de iniciativas de fomento da lectura e uso das habilidades de procesamento da información.
- A resolución de todo tipo de incidencias relacionadas coa biblioteca.

Haberá tamén, dentro do posible, polo menos un/ha profesor/a por departamento que se encargará da catalogación do material bibliográfico de nova adquisición do seu departamento e formarán parte do equipo de apoio á biblioteca.

O horario de empréstitos é elaborado cada curso de acordo coa oferta horaria de grupos e segundo a dispoñibilidade de horas de atención ao servizo.

O horario de apertura da sala da biblioteca como sala de lectura e estudo é de 9.00 a 21.00 horas.

O espazo da biblioteca da EOI de Vigo concíbese non só como unha área de estudo, senón tamén como un espazo aberto, dinámico e de estímulo á lectura, ao uso dos recursos audiovisuais, á creatividade e á aprendizaxe. Para iso, o equipo de apoio a biblioteca xunto co seu responsable fomentarán actividades de todo

tipo e moitas poderán ser realizadas na propia biblioteca. Os usuarios deberán respectar estas actividades, que serán anunciadas con antelación nos taboleiros á entrada das dúas salas – a sala de lectura e a de empréstitos.

A biblioteca tamén poderá pecharse ao público en días ou momentos concretos se se precisase o espazo para outros labores docentes. Para máis información sobre as normas de uso véxase o anexo 1 (“Biblioteca”).

O alumnado matriculado nos cursos oficiais da escola xa ten feita a ficha de lector na base de datos. O alumnado matriculado nos cursos non ordinarios ten que traer unha certificación da secretaría da EOI ou do CFR que acredite a súa matriculación na escola. Para acceder á súa ficha e realizar un empréstito ou devolución, o/a lector/a ten que dar o seu número de DNI coa letra ou o NIE. Para utilizar o servizo de empréstito o/a usuario/ a ten que presentar sempre un documento de identificación: DNI, pasaporte, carné de conducir, carné da escola debidamente cuberto e actualizado, ou outros que inclúan foto. Para máis información sobre os empréstitos, véxase o anexo 1 (“Biblioteca”).

A biblioteca non dispón de persoal especializado en biblioteconomía nin idiomas. A atención do público faina o alumnado voluntario e o profesorado (véxase o anexo 1, “Biblioteca”). En caso de querer buscar un libro ou material concreto, recomendamos facelo a través de Internet. Hai unha ligazón desde a nosa páxina web.

No tocante ao réxime sancionador e calquera outra cuestión, a biblioteca do centro rexirase pola Lei 5/2012, do 15 de xuño, de bibliotecas de Galicia, e as normas propostas pola Comisión de Biblioteca para a súa aprobación no Consello Escolar, previo informe favorable do Claustro do Profesorado, que serán incorporadas no presente documento.

## **3.5. Aula polivalente**

A aula polivalente está situada no vestíbulo do centro. É un punto de encontro do profesorado que se utiliza para:

- As reunións dos órganos colexiados.
- Durante as probas de certificación para a corrección e montaxe de exames.
- Actividades de formación.
- Actividades culturais.
- Calquera outra reunión co alumnado ou con institucións externas á EOI.

### 3. DAS INSTALACIÓNS E RECURSOS

---

As reunións de órganos colexiados e o servizo de probas teñen preferencia para a súa utilización. A utilización desta aula para o resto de actividades referidas está suxeita a previa reserva na vicedirección do centro.

#### **3.6. Aula magna**

A aula magna dá cabida ás actividades culturais e de promoción do idioma, sendo necesario facer a reserva correspondente na vicedirección. Tamén se aluga a outras institucións da cidade para a celebración de reunións ou eventos culturais (véxase o anexo 2 “Aula Magna: Normas do servizo de alugueiro”). Ten unha capacidade máxima de 188 persoas.

O profesorado reservará a aula magna mediante aviso á vicedirección, coa aclaración da actividade que se vai facer e dos aparellos ou material necesario, e coa antelación suficiente para poder avisar á conserxaría e/ ou á xefatura de recursos.

#### **3.7. Sala de recursos**

Situada no vestíbulo, é onde se almacenan todos os equipamentos tecnolóxicos do centro. Na sala de recursos está o inventario da central e das seccións. Existe unha folla de empréstimo na conserxaría (véxase o anexo 3 “Formulario de solicitude de empréstimos de material de recursos”).

O/a Coordinador de Tecnoloxías da Información e Comunicación e o técnico informático son os encargados de actualizar anualmente o inventario da sede central coa colaboración da secretaría e das seccións coa colaboración das xefaturas de estudos de sección. Ambas persoas dispoñen dun horario de atención ao persoal do centro nesta sala.

#### **3.8. Cafetería**

A cafetería da escola está situada no soto dous da EOI. Ten acceso directo desde o aparcadoiro e o seu horario de apertura é, durante o período lectivo (setembro-xuño), de 9.00 a 21.00. A cafetería ofrece servizo de menú do día. Neste espazo tamén poden ter lugar actividades culturais e de promoción do idioma dos departamentos.

### **3.9. Aulas e material de aula (bibliográfico, informático e audiovisual)**

Todas as aulas están dotadas co material audiovisual necesario para a docencia. Todas dispoñen de paneis dixitais interactivos.

Lémbrese que é necesario colaborar entre todos para manter certa orde na aula. Isto significa non acumular fotocopias que non se utilicen, deixar ordenados os armarios e supervisar o uso do material alí gardado, entre outras cousas.

### **3.10. Material bibliográfico**

A finais do mes de xuño, as xefaturas de departamento farán pública a listaxe de libros obrigatorios para o seguinte curso. Esta información estará dispoñible nos taboleiros e na páxina web da escola.

Antes do 30 de setembro as xefaturas de departamento encargaranse de enviar á biblioteca un mínimo de dous exemplares (3 no caso de inglés) dos libros de texto e exercicios, libros de lectura e bibliografía recomendada para cada curso. O libro de texto que se publique nas listaxes bibliográficas deberá ser empregado nas aulas.

### **3.11. Reprografía e material funxible**

As fotocopias fanse na conserxaría. Na conserxaría non hai espazo suficiente para atender unha demanda puntual excesiva, polo que as fotocopias se deberán encargar con antelación para evitar colapsos (sobre todo cando se trate dun volume importante de copias e especialmente na época de exames).

Todo o profesorado ten un código asignado, e manteno en anos sucesivos. A secretaría adxudicaralle un código ao profesorado novo. Non se deben superar as 80 copias por alumno.

Recomendacións para o profesorado:

- Encargue só as copias estritamente necesarias.
- Fotocopie/imprima a dobre cara sempre que poida.
- Comprobe que non haxa problemas técnicos antes de encargar outra impresión.
- Non imprima documentos extensos se non é estritamente necesario.
- Tire o papel que xa non sirva nas caixas de reciclaxe.

### **3.12. Equipamento informático e audiovisual**

**Equipamento portátil:** O equipamento tecnolóxico portátil está á disposición do profesorado. Os aparellos están baixo custodia e hai que reservalos a un membro da dirección ou ao coordinador do equipo TIC despois de cubrir a folla de empréstito.

### **3.13. Teléfono**

O uso do teléfono está restrinxido a asuntos relacionados co exercicio da actividade docente e administrativa da escola.

Desde todas as extensións do centro poden realizarse chamadas a números fixos nacionais. Outras chamadas soamente se poden realizar desde a conserxería do centro.

### **3.14. Compras**

Antes de facer compras de material cómpre pedir autorización á/ao secretario/a.

No caso de material bibliográfico, existe unha persoa encargada por departamento para executar o orzamento.

É conveniente non facer compras despois do 15 de novembro.

**Criterios para a distribución do orzamento por departamentos:**

- Hai unha base común que na actualidade é de 500 euros por departamento.
- O resto do orzamento repártese segundo o número de alumnado de cada departamento.

### **3.15. Chaves e mando do aparcadoiro**

O profesorado da escola terá unha chave das aulas e outra do seu departamento. Ao cesar no seu posto de traballo ou ao rematar o curso, deberá devolvelas na conserxería.

O mando do aparcadoiro deberá devolverse cando se deixe de estar destinado no centro, devolvéndose nese caso a fianza.

Se se precisase acceder a calquera outro espazo pechado do centro, pódese pedir a chave na conserxería e devolvela tan pronto como remate a actividade.

### **3.16. Imaxe corporativa**

Para calquera documento, proba, aviso, convocatoria ou similar que se elabore na escola empregarase a imaxe corporativa do centro, que debe utilizar a imaxe corporativa da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, dispoñible na intranet da Xunta de Galicia (accesible a partir da rede interna do centro) na sección “Identidade e imaxe corporativa”.

O profesorado pode atopar os logos da nosa escola no curso "Documentación da EOI para o profesorado" na Aula Moodle.

Calquera comunicación pública externa fóra das habituais contempladas na normativa deberá ser supervisada pola dirección.

### **3.17. Descrición do edificio**

Véxase o anexo 5 “Descrición do edificio”.

---

## 4. Da organización e funcionamento da EOI

---

### 4.1. Organización da actividade académica no inicio e fin de curso

A organización do inicio e fin de curso é complexa e require da realización de tarefas específicas que se detallan no anexo 6 “Organización académica dende o inicio ata o fin de curso”.

### 4.2. Orzamentos

É competencia do/a secretario/a elaborar o anteproxecto de orzamento da escola de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica, así como realizar a contabilidade e presentar contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.

É competencia do consello escolar aprobar o proxecto de orzamento e a súa execución.

As xefaturas de departamento responsabilizaranse de xestionar o orzamento do departamento didáctico e de administralo segundo as instrucións da dirección.

Correspóndelle(s) á(s) persoa(s) coordinadora(s) de actividades culturais e de promoción do idioma de cada departamento programar cada unha das actividades especificando obxectivos, persoas responsábeis, momento e lugar de realización, orzamento e forma de participación do alumnado, e debe(n) informar ao departamento.

É competencia da persoa coordinadora do equipo de dinamización da lingua galega presentar á dirección o orzamento de investimento dos recursos económicos que lles sexan asignados para a súa aprobación no consello escolar e responsabilizarse da xestión do orzamento do equipo e administralo segundo as instrucións da dirección.

É responsabilidade do/a coordinador/a do Equipo de Internacionalización e Proxectos Europeos a xestión dos orzamentos asociados ás mobilidades de persoal, elaborando os convenios financeiros, sendo esta actividade supervisada por secretaría e dirección.



## 4.3. Órganos de coordinación docente

Son órganos de coordinación docente da EOI:

- Os departamentos didácticos.
- A comisión de coordinación pedagóxica.
- O equipo de dinamización da lingua galega.
- O equipo de actividades culturais e de promoción do idioma.
- A coordinación do equipo das tecnoloxías da información e a comunicación, e de biblioteca.
- As titorías.

A composición e funcións destes órganos de coordinación docente están definidas no capítulo III do ROC (Decreto 189/2010).

### 4.3.1. Coordinacións departamentais

#### Coordinación de curso

As coordinacións son esenciais para facer un seguimento da programación e asegurarse, a través das sesións de estandarización, de que os criterios de avaliación sexan homoxéneos e que se sigan as directrices xerais propostas pola CCP a aprobadas polo claustro. A asistencia a estas reunións é obrigatoria. Pasárase unha folla de sinaturas para controlar a asistencia. De non asistir, a ausencia xustificárase co correspondente permiso.

As coordinacións de curso realizaranse nas horas de HAD (horas asignadas pola dirección). Todo o profesorado terá como mínimo unha hora de dedicación semanal ás coordinacións dos niveis impartidos. As xefaturas de departamento decidirán sobre a conveniencia de dedicar dúas horas ás coordinacións cando un nivel sexa impartido por máis de 5 profesoras ou profesores ou cando o profesorado imparta máis de un nivel, sempre que as necesidades do departamento queden cubertas. As funcións da persoa coordinadora de curso están recollidas no artigo 32 do ROC (Decreto 189/2010).

#### Coordinación de ensino a distancia *That's English*

No departamento de inglés haberá unha persoa coordinadora do programa *That's English!*. Encargarase de:

#### 4. DA ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA EOI

---

- Elaborar o calendario de probas das diferentes convocatorias de *That's English!*.
- Convocar un mínimo de tres reunións anuais co profesorado que imparte titorías do programa.
- Responder ás consultas do alumnado.

#### **Coordinación de probas de certificación**

As funcións da persoa responsable desta coordinación están recollidas no artigo 35 do ROC (Decreto 189/2010) e na Resolución do 17 de decembro de 2014 (DOG do 8 de xaneiro de 2015) pola que se modifica a Resolución do 10 de maio de 2012 (DOG do 28 de maio). Decreto 189/2010

#### **4.3.2. Coordinación de actividades culturais e de promoción do idioma**

As funcións da persoa coordinadora son as recollidas no artigo 36 do ROC (Decreto 189/2010). No anexo 7 “Instrucións aos departamentos para a organización de actividades culturais e de promoción de idiomas” poden verse os pasos a seguir para a planificación, información e publicitación, realización, gastos, permisos do profesorado e memoria das actividades culturais e de promoción de idioma, nas que se inclúen tamén instrucións para as viaxes culturais. Tamén o profesorado responsable das actividades culturais fóra do centro deberá solicitar autorización á dirección (véxase o anexo 8 “Solicitud de autorización para realizar actividade fóra do centro”).

#### **Bolsas “Concello de Vigo”**

Dende o curso 2008-2009 o Concello de Vigo concede bolsas anuais aos mellores expedientes académicos da EOI de Vigo (véxase anexo 10 “Bolsas ‘Concello de Vigo’: resumo do Proceso Anual”).

#### **Mercado solidario**

Véxase anexo 11 “Protocolo do proceso para celebrar o mercado solidario anual”.

### **4.3.3. Coordinación das tecnoloxías da información e da comunicación**

As funcións da persoa coordinadora das TIC están recollidas no artigo 34 do ROC (Decreto 189/2010).

Ademais da persoa coordinadora das TIC a escola conta cun técnico informático. É unha persoa externa ao centro, que se dedica ao mantemento dos equipamentos informáticos con cargo aos orzamentos do centro. Ten repartido o seu horario en tres sesións semanais, cun total de 12 horas semanais, de setembro a xullo.

### **4.3.4. Tutorías**

As funcións que conleva a tutoría do alumnado son as descritas no artigo 46 do ROC (Decreto 189/2010). Todo o profesorado é titor do alumnado matriculado nos grupos en que imparte docencia.

Os docentes atenderán ao alumnado presencialmente no centro no período lectivo semanal fixado para tal fin (véxase anexo 12 “Horario de tutorías do departamento”).

Na páxina web publicarase o enderezo de correo electrónico corporativo do profesorado.

### **4.3.5. Coordinación do equipo de internacionalización e proxectos de europeos**

Dende 2017, o centro conta cun equipo adicado á elaboración, seguimento e difusión de proxectos europeos e internacionais. Este será o encargado de:

- Elaborar o plan de desenvolvemento europeo do centro, así como o plan de internacionalización e revisalos periodicamente.
- Sondar ao profesorado sobre os seus intereses ou necesidades para redactar e presentar os formularios de solicitude de participación en diversos tipos de proxectos europeos ou internacionais.
- Coordinar os proxectos existentes, redactando as convocatorias de selección internas (se as houber) e orientando ao profesorado interesado nestas.
- Organizar actividades de difusión dos proxectos existentes.
- Manter actualizado o perfil Twitter da EOI [@ErasmusEOIVigo], co obxecto de visibilizar o labor do centro neste eido.

## 4. DA ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA EOI

---

- Xestionar os convenios financeiros asociados ás mobilidades que se vaian a realizar no centro.
- Fomentar a participación do centro en diversas actividades de carácter transnacional.

O coordinador do equipo terá unha redución dun grupo ordinario de docencia debido ao volume de traballo asociado á xestión dos múltiples proxectos do centro, que engloban mobilidades de persoal docente, non docente e alumnado.

### 4.4. Do persoal docente

#### 4.4.1. Horario

A xornada semanal do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas de educación secundaria obrigatoria, programas de cualificación profesional inicial, bacharelato, formación profesional específica, ensinanzas artísticas, de idiomas e deportivas réxese polo establecido na Orde do 4 de xuño de 2012 (DOG do 13 de xuño) pola que se modifica a Orde do 23 de xuño de 2011 (DOG do 30 de xuño). Ademais, o horario do profesorado da EOI de Vigo segue o establecido nos artigos 8 e 9 da Orde do 5 de agosto de 2011 pola que se desenvolve o Decreto 189/2010 polo que se establece o Regulamento Orgánico das escolas oficiais de idiomas da Comunidade Autónoma de Galicia.

Nas dúas primeira semanas de outubro, a xefatura de estudos enviará ao claustro instrucións para encher a súa declaración persoal horaria do documento organizativo de centro (DOC). Así mesmo, as xefaturas de departamento presentarán á xefatura de estudos a proposta de actividades que o profesorado realizará nas 2 horas á disposición da dirección do centro (HAD) e para o cal se utilizará o cadro modelo proporcionado por xefatura de estudos (véxase anexo 13 “Cadro de HAD”). Nas memorias dos departamentos debe quedar constancia do traballo realizado.

O horario semanal do profesorado con xornada completa consta, en xeral, de 20 períodos lectivos, 1 hora de titoría e 2 horas á disposición da dirección do centro.

Estas 23 horas de presenza semanal na escola teñen o carácter de lectivas para os efectos de asistencia e permisos (número 2 do artigo 12º da Orde do 5 de agosto de 2011.)

A asistencia a claustros e reunións de órganos colexiados é obrigatoria. As ausencias deben xustificarse seguindo o mesmo procedemento que o resto das faltas.

A Orde do 4 de xuño de 2012 establece que as reunións dos departamentos faranse como mínimo unha vez ao mes. Ademais, pasan a computarse dentro das sete horas complementarias non fixas.

Na declaración de horario persoal, todo o profesorado ten que consignar no apartado de “actividades lectivas semanais” dúas horas para a elaboración de probas, segundo instrucións derivadas da Orde do 4 de xuño de 2012. Ademais, dedicaranse dúas horas semanais a grupo de reforzo, atención a biblioteca, coordinación de proxectos de centro ou elaboración adicional de probas.

#### **4.4.2. Criterios para a confección de horarios**

Nos grupos ordinarios, as clases repártense en dous períodos semanais de dúas horas, e excepcionalmente, en tres sesións dunha hora e vinte minutos.

Criterios xerais:

1. Ofertar polo menos un curso de cada nivel en todas as bandas horarias, sempre que sexa posible.
2. Ofertar grupos de dúas sesións semanais e, excepcionalmente, tres sesións semanais en cada nivel, na porcentaxe adecuada ás características particulares de cada departamento, e de acordo coas instrucións recibidas da inspección educativa e coa normativa vixente.
3. Reforzar a oferta nas bandas de maior demanda.
4. Dar continuidade aos grupos ofertados no curso anterior, así como ofrecer a posibilidade de estudar todo o itinerario formativo de A1 a C2 no mesmo centro.
5. Atender á demanda do novo alumnado.
6. Conciliar a demanda coa dispoñibilidade de aulas e bloques horarios do profesorado.
7. Elaborar bloques horarios equilibrados e consensuados polos departamentos didácticos.
8. Reservar dúas bandas horarias para reunións: luns 15.30 – 17.00 e xoves 12.30 – 14.00.

A dispoñibilidade de aulas asignadas a cada departamento organízase baseándose en criterios de equidade entre departamentos.

#### 4. DA ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA EOI

---

Asígnase unha porcentaxe de aulas similar a cada departamento intentando facer unha ocupación moi próxima ao 100 % de luns pola tarde a venres pola mañá. O documento definitivo de ocupación de aulas está á disposición do profesorado na conserxería, na área privada do profesorado na páxina web e na xefatura de estudos.

A confección de horarios comeza a planificarse no mes de marzo. Os departamentos fan a proposta da oferta de grupos e preséntana en estrutura lineal e en bloques atendendo sempre aos criterios proporcionados polo equipo directivo e aprobados pola CCP. Xefatura de estudos facilita os cadros modelo de oferta lineal e de bloques mediante unha aplicación en liña. Unha vez que os departamentos teñen elaborada a súa proposta, o equipo directivo confirma a súa viabilidade.

O equipo directivo ultima os documentos da oferta lineal e os bloques horarios asignando aulas a todos os grupos. Unha vez aprobados pola dirección do centro, envíanse á inspección educativa para a súa posterior aprobación e dende alí son enviados ao Servizo de Ensinanzas Especiais da Consellería de Educación. Antes do comezo da matrícula, hai un período de revisión da oferta publicada en CentrosNet.

Para rematar o proceso a xefatura de estudos publica a oferta horaria na páxina web do centro antes do inicio do período de matrícula.

##### **Tipos de horario posíbeis para o profesorado**

4 grupos (horario de 16 períodos lectivos):

- 3 grupos + 2 titorías de *That's English!* (Dpto. inglés).
- 3 grupos + 1 grupo CFR/monográfico ou equivalente e 1 grupo CALC.
- 3 grupos + 1 curso monográfico de 120 horas anual ou 2 cursos monográficos de 60 horas cuatrimestrais.
- 3 grupos + 2 CFR de 60 horas cada un (1 CFR de 60 h e 2 CFR de 30 h ou 4 CFR de 30 h ou 3 CFR de 40 h).

Equivalen a 1 grupo ordinario:

- 1 grupo de linguaxe administrativa en liña.
- 1 grupo de linguaxe administrativa medio ou superior presencial + 1 CFR de 30 horas.
- 2 cursos CELGA.

##### **Reducións horarias:**

As establecidas na Orde do 5 de agosto de 2011.

### 4.4.3. Elección de horarios

Durante os primeiros días de setembro, ou no mes de xuño naqueles departamentos que así o teñan acordado, o profesorado con destino definitivo no centro elixe en reunión de departamento extraordinaria o seu horario. A orde de elección réxese polo artigo 11 da Orde do 5 de agosto de 2011 e por unha decisión xudicial que a modificou (véxase anexo 14 “Elección de horarios: Decisión Xudicial e Instrución”). Os bloques horarios definitivos están xa á disposición do profesorado no mes de xuño, antes de comezar a matrícula, aínda que poden sufrir modificacións puntuais.

O profesorado non definitivo, unha vez que tome posesión da súa praza, é convocado a unha reunión de departamento co fin de elixir horario. A esta reunión asisten todas as xefaturas de sección que se responsabilizan de coordinar a elección de horarios de cadansúa sección.

Esta reunión tamén é aproveitada para transmitir informacións e entregar a documentación necesaria para o inicio do curso.

### 4.4.4. Permisos e faltas

A normativa sobre permisos e licenzas está recollida na **Orde do 29 de xaneiro de 2016 (DOG do 15 de febreiro) pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, ampliada pola Orde do 24 de febreiro de 2016 (DOG do 1 de marzo) pola que se amplía a Orde do 29 de xaneiro de 2016.**

Para a solicitude dos permisos que teñen que ser concedidos pola dirección e para avisar o alumnado das ausencias deben utilizarse os documentos dispoñíbeis na zona de profesorado da páxina web da escola (véxase tamén o anexo 15 “Concesión de permisos e licenzas” e o anexo 16 “Aviso de ausencias”).

- **Ausencias imprevistas:** O profesorado informará da ausencia imprevista coa maior brevidade posible á xefatura de estudos por teléfono ou persoalmente, nunca por correo electrónico nin mensaxería instantánea. A ausencia imprevista xustificarase nun prazo máximo de 24 horas posteriores á reincorporación no centro.
- **Ausencias previstas:** O profesorado debe encher a solicitude de concesión de permisos e licenzas que estará na conserxaría, na xefatura de estudos e na zona do profesorado da páxina web da escola, polo menos con 48 horas de antelación.

#### 4. DA ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA EOI

---

A xefatura de estudos comunicará as ausencias do profesorado a través da páxina web no enlace “Ausencias do profesorado” e dos carteis nas portas das aulas. Dende a conserxería enviaranse avisos de ausencia ao alumnado a través da aplicación CentrosNet. O profesorado debe insistir nas aulas sobre a utilidade desta aplicación.

O profesorado debe avisar ao alumnado na aula, e a través do correo electrónico sempre que sexa posible.

É obrigatorio xustificar a ausencia aos claustros, reunións de departamento, reunións de coordinación e calquera outra que se convoque oficialmente.

Recoméndase revisar, nos primeiros días de cada mes, o parte de faltas exposto na conserxería, antes de que sexa enviado á Inspección, para evitar posíbeis erros. A xefatura de estudos avisará por correo electrónico da súa publicación.

#### **4.4.5. Licenzas por enfermidade**

A normativa relativa a partes de baixa, alta e confirmación está recollida nos artigos 1 e 2 do Real Decreto 575/1997 (Modificado por Real Decreto 1117/1998), artigos 1 a 4 e 15 e Disposición Adicional 1ª da Orden Ministerial de 19 de Xuño de 1997 (Modificada por O. M. de 18 de setembro de 1998)

O profesorado funcionario de carreira ou en prácticas está obrigado:

- A presentar o parte de baixa na aplicación corporativa “Datos Persoais” (<https://www.edu.xunta.es/datospersoais> ->“Comunicación de incapacidade temporal”) no prazo de 3 días dende a súa expedición
- A presentar os partes de confirmación seguindo o mesmo procedemento que o da baixa.
- A presentar o parte de alta dentro das 24 horas seguintes á súa expedición, seguindo o mesmo procedemento.

A aplicación corporativa envía un correo automático coas datas dos partes ao correo do centro. No entanto, agrádese que, no caso das baixas superiores a 15 días e das altas médicas correspondentes, se comuniquen á xefatura de estudos coa maior brevidade posible para axilizar a xestión da incorporación e cese do profesorado substituto.

Segundo o establecido no RD 1060/2022, do 27 de decembro, o profesorado interino e substituto incluído no réxime da Seguridade Social non deberá presentar parte de baixa, de confirmación ou de alta médica á empresa, malia que si deberá comunicar a situación de IT e previsíbel duración desta mediante a aplicación de "Datos Persoais".



#### **4.4.6. Protocolo de incorporación de persoal docente**

No momento en que o profesorado se presenta no centro por primeira vez, o membro do equipo directivo que estea presente recíbeo, amósalle as instalacións e recolle os datos de contacto e a documentación necesaria segundo as instrucións da xefatura territorial.

O profesorado destinado ás seccións realiza na sede central os trámites de incorporación ao centro e a continuación incorpórase ao seu posto de traballo na sección correspondente onde é recibido pola xefatura de estudos de sección.

A xefatura de estudos proporciónalle ao profesorado non definitivo ou profesorado substituto a documentación de centro relevante (manual de alumnado , manual do profesorado, guía de boas prácticas e horario lectivo), así como os datos de contacto do profesorado ao que substitúe e da xefatura de departamento ou de sección, se é o caso. As xefaturas de departamento proporcionan ao profesorado a información necesaria para desenvolver a súa actividade.

Os documentos orixinais de toma de posesión, unha vez rexistrados e enviados por correo electrónico ao servizo de persoal de secundaria da xefatura territorial, arquívanse na xefatura de estudos, xunto coa ficha de datos persoais, no cartafol “Tomas de posesión, nomeamentos e cesamentos”. Os datos persoais introdúcense tamén na base de datos do profesorado.

Na sede central, a/o secretaria/o ou director/a do centro encárgase de tramitar a solicitude de profesorado substituto da sede central e das seccións na aplicación informática da Consellería.

O director/a e o/a secretario/a confirman na aplicación “persoalcentros” da Consellería a incorporación do novo profesorado.

O/A secretario/a entrega ao profesorado novo claves das aulas e do departamento, así como un mando do aparcadoiro (cun depósito de 40 €).

O/A coordinador/a do equipo TIC crea un perfil informático para que o profesorado novo poida acceder á zona do profesorado da páxina web da EOI e a vicedirección inclúeo na listaxe de correo electrónico e no documento “Listaxe de profesorado”.

#### **4.4.7. Formación**

A vicedirección elabora unha enquisa con propostas de grupos de traballo, seminarios e participación en programas europeos para traballar en distintas áreas de formación. Nas datas do claustro de fin de curso o profesorado cobre esa enquisa que serve como guía para elaborar a oferta de formación do curso seguinte.

No primeiro claustro do curso académico preséntase a oferta formativa ao profesorado na Programación Xeral Anual para informar do proceso e contar

con coordinadores/as das actividades de formación.

Na Programación anual de formación do profesorado que forma parte do capítulo III da Programación Xeral Anual e que se envía a inspección antes do 15 de novembro de cada curso (parágrafo 5.1 do artigo 4 da Orde do 5 de agosto de 2011), inclúese o seguinte:

- Formación específica proposta polo centro coa listaxe das actividades e os/as seus/súas coordinadores/as.
- A participación do centro e dos seus docentes en Plans de Formación Permanente do Profesorado en centros, en proxectos europeos cunha compoñente de formación do profesorado, en programas de acollida de docentes estranxeiros e de visita a centros europeos, e en xeral calquera outra actividade que contribúa para a formación do profesorado.

### **4.4.8. Manual do profesorado**

O profesorado dispón dun documento que resume a información relevante sobre aspectos de funcionamento da vida do centro (véxase anexo 17 “Manual para o profesorado”).

## **4.5. Do persoal non docente**

O persoal non docente do centro inclúe persoal subalterno, persoal de limpeza e persoal administrativo. A súa actividade réxese polo artigo 41.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril (DOG do 4 de maio), do emprego público de Galicia.

As súas tarefas están detalladas no anexo 18 “Persoal non docente”.

## **4.6. Do alumnado**

Anualmente o equipo directivo elabora un manual para o alumnado que resume a información máis relevante (véxase anexo 19 “Manual para o alumnado”). Este manual preséntase nas aulas ao principio do curso e está dispoñible na web da escola durante todo o curso académico.

### **4.6.1. Dereitos e deberes do alumnado**

Os dereitos e deberes do alumnado están recollidos no artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de xuño (DOG do 15 de xullo), de convivencia e participación da comunidade educativa.

### **Dereitos e deberes do alumnado oficial**

O alumnado oficial da EOI de Vigo matriculado nos cursos presenciais e semipresenciais ten dereito a:

- Recibir a ensinanza segundo a programación do departamento didáctico.
- Elixir a un representante de grupo.
- Participar no goberno e administración da escola a través dos seus representantes.
- Participar nas actividades de promoción dos diferentes idiomas da escola.
- Usar as instalacións da escola.
- Realizar as probas de avaliación que teñan lugar ao longo do ano académico no grupo no que está matriculado.
- Renunciar a matrícula nos termos e prazos establecidos na lexislación vixente (véxase anexo 20 “Renuncia de matrícula oficial”).
- Ser avaliado obxectivamente.
- Coñecer coa suficiente antelación a data e hora de realización das probas.
- Revisar os exames realizados dentro das horas que o departamento estableceza para tal fin.
- Reclamar contra a nota obtida nas probas no prazo legal establecido para tal fin (véxase anexo 21 “Instancia de reclamación de exame”).
- Solicitar un cambio de grupo seguindo as instrucións establecidas pola dirección da escola.
- Constituír asociacións con fins culturais e recreativos e de defensa dos seus propios intereses.
- Facer reunións con fin cultural, educativo ou lingüístico nas instalacións da escola, previa reserva do espazo precisado na xefatura de estudos da escola ou na vicedirección.
- Non ser discriminado por motivo ningún.

O alumnado oficial da escola ten a obriga de:

#### 4. DA ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA EOI

---

- Incorporarse ás clases nos dez primeiros días lectivos (contabilízanse desde o día en que remata o proceso de matrícula) ou, poñerse en contacto co seu profesor/a.
- Asistir regularmente a clase. Farase un control de asistencia diario.
- Asistir a clase no grupo no que está matriculado.
- Gardar silencio nos corredores, especialmente en período de exames.
- Participar na vida e funcionamento do centro, asistindo e participando nas reunións convocadas polos representantes do alumnado, e nas reunións dos órganos de goberno e administración da escola a que pertenza.
- Cumprir o seu horario e ser puntual ao entrar e saír da aula.
- Seguir as normas de uso das instalacións da escola.
- Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por mor da súa raza, sexo ou outra circunstancia persoal ou social.
- Respetar os dereitos do resto do alumnado.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e respectar ao profesorado.
- Respetar o proxecto educativo de centro de acordo coa lexislación vixente.
- Asistir ás sesións virtuais de clase mediante videoconferencia, no caso do ensino a distancia, tal e como se establece no Plan de Ensino Virtual da Xunta de Galicia.

#### **Dereitos e deberes do alumnado libre**

Son dereitos do alumnado libre da escola:

- Realizar as probas de certificación nas que estean matriculados.
- Ser avaliado obxectivamente.
- Coñecer coa suficiente antelación a data e hora de realización das probas.
- Revisar os exames realizados dentro das horas que o departamento establece para tal fin.

- Reclamar contra a nota obtida nas probas no prazo legal establecido para tal fin.
- Usar a biblioteca da EOI de Vigo.

Son obrigas do alumnado libre da escola:

- Presentar o seu documento de identidade cando vaia realizar exames escritos e orais.
- Seguir as normas de uso das instalacións da escola.
- Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por mor da súa raza, sexo ou outra circunstancia persoal ou social.
- Respetar os dereitos do resto do alumnado.

#### **4.6.2. Delegados/as de curso**

Os/as delegados/as son unha parte importante da comunidade escolar posto que, entre outras cousas, son os encargados de facer chegar as suxestións, queixas e, en xeral, o parecer dos/as seus/súas compañeiros/as ao persoal docente e, a través deles, ao equipo directivo deste centro. Serven de canle de comunicación entre o seu grupo, a súa profesora ou o seu profesor e a dirección.

O artigo 58 do ROC (Decreto 189/2010) recolle as funcións do alumnado delegado de grupo.

#### **Elección dos representantes do alumnado**

No prazo máximo de dous meses dende o comezo do curso escolar levarase a cabo a elección de (sub)delegados/as nos grupos de alumnado oficial presencial, de acordo co establecido nos números 1 e 2 do artigo 57 do ROC (Decreto 189/2010).

Para ese fin, a xefatura de estudos indicará unha data concreta, que será habitualmente o primeiro día lectivo do mes de novembro, e que estará indicada no manual do alumnado. As eleccións celebraranse obrigatoriamente nese día ou na primeira clase que teña lugar nese grupo a partir da data indicada.

É elector e elixible todo o alumnado matriculado no grupo, podendo no entanto calquera persoa manifestar ao resto do grupo o seu interese e candidatura para exercer estas funcións.

Coa finalidade de cumprir co establecido no número 1 do artigo 57 do ROC, onde se determina que o voto será “directo, secreto e non delegable”, as eleccións celebraranse de acordo co seguinte procedemento:

#### 4. DA ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA EOI

---

1. Constituirase unha mesa presidida polo docente do grupo e da que formarán parte dúas persoas máis, aquelas matriculadas no grupo de maior idade e de menor idade, respectivamente.
2. Constituída a mesa, darase a palabra ao alumnado que desexe manifestar o seu interese e candidatura para exercer estas funcións. O alumnado que non poida por algunha razón estar presente na aula nesta data, poderá, se o desexar, entregar ao docente un documento escrito e asinado por el para ser lido en voz alta no día das eleccións. Dito documento deberá ser entregado como prazo máximo na clase ou sesión de titoría inmediatamente anterior á celebración das eleccións.
3. Cada elector indicará na papeleta utilizada para a votación un único nome.
4. Finalizado o recuento de votos, serán designados delegado/a e subdelegado/a do grupo aquelas persoas que obteñan o maior número e o segundo maior número de votos, respectivamente, sempre que obteñan un mínimo de dous votos.
5. Do resultado das eleccións levantarase unha acta asinada por todos os membros da mesa, de acordo co modelo do anexo 23 que será entregada polo profesorado na xefatura de estudos. O profesorado deberá cubrir tamén as actas en liña que proporciona a xefatura de estudos.
6. Aquelas persoas elixidas para estas funcións que non desexen exercelas deberán entregar a súa renuncia motivada por escrito na xefatura de estudos, no prazo máximo de sete días naturais contados a partir do seguinte ao día de celebración das eleccións. Nese caso, a función pasará para a persoa seguinte en número de votos que conste na acta.

A revogación do mandato das persoas que exerzan as funcións de (sub)delegada/o está regulada no número 3 do artigo 57 do ROC, onde se determina que a maioría absoluta do alumnado poderá revogar o mandato mediante informe razoado dirixido ao docente no grupo, e que nese caso se procederá á repetición das eleccións no prazo máximo de quince días.

#### **4.6.3. Xunta de representantes do alumnado**

A xunta de representantes do alumnado está formada polas delegadas e delegados do alumnado oficial matriculado na modalidade presencial dos distintos grupos da escola e das seccións, e polas/os representantes do alumnado no Consello Escolar. As súas funcións, forma de constitución e o seu funcionamento

están recollidos no Título IV do Decreto 189/2010, do 11 de novembro, polo que se establece o Regulamento orgánico das EOI galegas.

Para facilitar a comunicación entre os membros da Xunta de representantes, a xefatura de estudos facilita á persoa elixida como presidente a listaxe de correos electrónicos das delegadas ou dos delegados que así o autoricen.

O centro facilita a todos os representantes do alumnado os espazos necesarios para reunións, con reserva previa.

### **4.6.4. Faltas de asistencia**

O alumnado oficial presencial e semipresencial ten o deber de asistir regularmente a clase. Se houbese faltas de asistencia, o alumnado non perde en ningún caso o dereito a examinarse. (cf. 4.6.8).

O alumnado oficialmente matriculado ten sempre dereito, independentemente da frecuencia coa que asista a clase, a recibir ensinanza e avaliación dos seus traballos e probas nas mesmas condicións que o resto do alumnado, de acordo coa normativa de avaliación (cf. 4.6.8).

O profesorado deberá levar un control de asistencia do seu alumnado. Ademais os titores do alumnado menor poden consultar as faltas entrando na súa sesión de CentrosNet.

### **4.6.5. Solicitude de certificados**

Para solicitar certificacións académicas o alumnado pode facelo na secretaría do centro, a través do correo electrónico ou telefonicamente.

As certificacións solicitadas recóllense na secretaría do centro. En cumprimento do establecido no *Protocolo de protección de datos* da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, as certificacións soamente se entregarán ao propio interesado, que deberá identificarse cun documento oficial de identidade, ou ás persoas que o interesado autorice mediante escrito asinado e acompañado de fotocopia do seu documento oficial de identidade.

Debe terse en conta que a tramitación destes documentos pode levar varios días, especialmente en períodos de matrícula ou exames.

### **4.6.6. Alumnado menor de idade**

No anexo 24 “Documentación de menores” atópanse formularios e outros documentos relacionados con menores.

O profesorado introducirá diariamente as ausencias do alumnado menor de idade na aplicación CentrosNet. Unha falta de puntualidade superior a quince

#### 4. DA ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA EOI

---

minutos á entrada ou á saída deberá facerse constar como falta de asistencia na aplicación CentrosNet, para garantir que a familia está informada.

Debe terse en conta que todo o profesorado é titor do alumnado matriculado nos grupos en que imparte docencia (cf. 4.3.4), polo que perante calquera dúbida en relación á asistencia e puntualidade dos menores, ou en relación á súa aprendizaxe e aproveitamento, debe solicitar na secretaría os datos de contacto das familias para entrar en contacto con elas telefonicamente ou por correo electrónico.

- No momento da matrícula, os tutores legais do alumnado menor de idade deben asinar un documento de compromiso de seguimento das faltas dos seus fillos a través da aplicación CentrosNet que poden descargar no teléfono móbil.
- A administración fai unha listaxe do alumnado menor e comproba os documentos que faltan.
- Xefatura de estudos insta ao profesorado para que lle lembre ao alumnado menor de idade a obrigatoriedade de entregar o documento na administración.
- Ao mesmo tempo, dende a administración contactarase coas familias.
- No caso de ausencias prolongadas ou definitivas seguirán cargándose as faltas en CentrosNet a menos que o alumnado renuncie á matrícula ou as persoas titoras asinen renuncia expresa a ser informadas da ausencia do menor.
- En relación ao tratamento de imaxes, o profesorado deberá facerlle chegar ás nais/pais/titoras/es do alumnado menor, seguindo as instrucións de Xefatura de Estudos no inicio de cada curso, un impreso para que autoricen ou non o tratamento de imaxes das súas/seus fillas/os menores de idade, de acordo co procedemento e modelos recollidos no *Protocolo de protección de datos* da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, onde se cita tamén a normativa legal aplicable.
- Se un departamento organiza unha actividade cultural fóra do centro, o alumnado menor debe entregar unha autorización asinada polas nais/pais/titoras/es (véxase anexo 25 “Autorización das familias para actividades culturais de menores”).



#### **4.6.7. Asociacións de alumnado e antigo alumnado**

O alumnado ten a posibilidade de constituír unha asociación que teña como fin a defensa dos intereses do alumnado da EOI de Vigo e a formación lingüística permanente das persoas asociadas a través de cursos de idiomas en horarios nos que non está dispoñible a escola para a comunidade e en idiomas que non están na EOI.

Calquera asociación que se poida constituír no seo da comunidade educativa da EOI de Vigo, disporá de espazo na web, zona de alumnado, e poderá facer uso das instalacións do centro.

#### **4.6.8. Avaliación**

A avaliación dos niveis básico, intermedio e avanzado das ensinanzas de idiomas de réxime especial réxese pola seguinte normativa:

- O Real decreto 1041/2017, do 22 de decembro, polo que se fixan as esixencias 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, do 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, determina, no seu artigo 7.3, que as probas de certificación correspondentes a estas ensinanzas, cuxa organización regularán as administracións educativas, elaboraranse, administraranse e avaliaranse segundo uns estándares que garantan a súa validez, fiabilidade, viabilidade, equidade, transparencia e impacto positivo, así como o dereito do alumnado a ser avaliado con plena obxectividade; e que o Goberno, previa consulta coas comunidades autónomas, establecerá os principios básicos comúns de avaliación co fin de garantir o cumprimento dos requisitos de calidade mencionados.
- O 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 regula os principios básicos comúns que rexerán o deseño, a elaboración, a administración, e a avaliación e cualificación das probas de certificación oficial dos ditos niveis, así como a publicación dos resultados e os procedementos de reclamación sobre as cualificacións.

#### 4. DA ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA EOI

---

- O 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 establece, no seu artigo 11, que para obter os certificados dos ditos niveis será necesaria a superación dunhas probas específicas de certificación, que se elaborarán, se administrarán e se avaliarán nas condicións que a consellería competente en materia de educación determine, de acordo cos estándares que estableza o Goberno, e que a elaboración, administración e avaliación destas probas lle corresponde ao profesorado das escolas oficiais de idiomas, nos termos que estableza a consellería competente en materia de educación.

A información resumida relativa á avaliación, os criterios e instrumentos de avaliación, a estrutura, e os procedementos de administración das probas, deberá ser pública para o alumnado. Esta información pode consultarse nas programacións de curso, no manual do alumnado e nas guías informativas e de especificacións das probas de certificación publicadas pola Consellería de Educación, dispoñíbeis na nosa web.

##### **Publicación de convocatorias de exames**

As convocatorias deben indicar con claridade o tipo de proba (certificación, clasificación, promoción, oficial/libre), curso ou nivel, aulas, data e hora do exame. Publicaranse na páxina web do centro.

No caso das probas de promoción que se realizan nos últimos quince días do mes de maio, non son publicadas na web: o alumnado debe informarse co seu docente das datas concretas en que teñen lugar, sempre dentro do horario lectivo do grupo. Soamente se publican na web as datas e horas de exames de promoción da convocatoria extraordinaria.

No caso das probas de certificación, publícase a distribución do alumnado por tribunais por orde alfabética. Pode consultarse no curso "Convocatorias individuais de certificación" de Aula Moodle, de acceso aberto a todos os usuarios da aula virtual do centro.

A convocatoria do alumnado de *That's English!* e a convocatoria do alumnado de cursos CALC e CUALE, se os houber, publícase coa convocatoria xeral do alumnado oficial.

A convocatoria de alumnado libre publicarase na páxina web nos prazos establecidos pola Consellería.

A realización das convocatorias de exame é un traballo de equipo no que colaboran estreitamente a administración, a xefatura de estudos, a xefatura de recursos e as xefaturas de departamento. As xefaturas de departamento elaboran

o calendario de exames en colaboración con xefatura de estudos, que comproba a súa viabilidade e asigna aulas. No caso das probas de certificación, na administración elabóranse as listaxes de persoas candidatas para enviar ás xefaturas de departamento que a continuación fan a distribución de alumnado en tribunais e quendas de exame. A xefatura asigna aulas e publica, en colaboración coa xefatura de recursos, as listaxes por orde alfabética na páxina web.

### **Publicación de notas e actas**

As notas publícanse exclusivamente na plataforma CentrosNET, á que se accede mediante o botón CentrosNET da páxina web da EOI de Vigo – con acceso diferenciado e independente para a sede central e para cada sección.

Para entrar en CentrosNET, o profesorado ten unha clave que lle é facilitada pola administración e o alumnado ten que coñecer o seu número de expediente.

A través de CentrosNET, o profesorado ten acceso tamén ás súas listaxes de clase, incluíndo os datos de contacto (teléfono e correo electrónico) do seu alumnado.

As datas de publicación de notas poden consultarse tamén na páxina web.

É preciso seguir estritamente as instrucións que remita a xefatura de estudos en cada momento, no que se refire á introdución de notas en CentrosNET. Non seguir estas instrucións pode causar problemas coas actas.

As notas de *That's English!* publícanse na plataforma online de *That's English!*.

Os resultados da proba de clasificación publícanse na páxina web da escola. Estes resultados só inclúen o número do documento de identidade parcialmente oculto das persoas candidatas e non o seu nome. As xefaturas de departamento deben cubrir as actas nun documento OpenDocument.

### **Dereitos do alumnado a unha avaliación obxectiva do seu rendemento académico**

O alumnado ten a posibilidade de revisar os seus exames. As datas de revisión publícanse na páxina web do centro.

Lémbrese que revisión de exame non é o mesmo que unha reclamación.

No caso de o alumno ou alumna non quedar conforme despois de revisar o exame, pode presentar unha reclamación de acordo co establecido na Resolución de preinscripción, matrícula e organización académica do curso correspondente.

##### **Atención ao alumnado con diversidade funcional**

No momento da matrícula o alumnado que o necesite deberá cubrir unha folla de solicitude de adaptación de probas de avaliación e entregala na administración do centro, xunto cun certificado de discapacidade (véxase anexo 26 “Solicitude de adaptación de probas”). Non se recollerán solicitudes de adaptación despois do mes de novembro.

Recoméndase ao alumnado que informe o antes posible ao profesorado das súas necesidades específicas de adaptación e apoio educativo para facilitar o seu seguimento das actividades de ensinanza e aprendizaxe na aula dende o inicio do curso.

##### **Solicitude dunha convocatoria extraordinaria**

Véxase anexo 27 “Solicitude convocatoria extraordinaria”.

## **4.7. Das persoas auxiliares de conversa**

A actividade das persoas auxiliares de conversa está regulada na Orde do 12 de maio de 2011 (DOG do 20 de maio) pola que se regula a actividade das persoas auxiliares de conversa que realizan o seu labor en centros educativos públicos dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

O equipo directivo coordina a chegada, admisión e todos os trámites administrativos requiridos referentes aos auxiliares de conversa (xefatura de estudos) e axudantes dos programas europeos (vicedirección) a través das persoas coordinadoras/xfaturas de departamento.

Actualmente a E.O.I acolle auxiliares de conversa do cupo da Xunta de Galicia, do cupo do M.E.C e axudantes lingüísticos a través de programas internacionais. O equipo directivo coordina a incorporación dos auxiliares e realiza os trámites administrativos requiridos. As xefas e xefes de departamento son titoras e titores dos auxiliares lingüísticos e responsábeis da acollida, planificación e seguimento do seu traballo no centro.

As persoas auxiliares de conversa deben traballar en estreita coordinación co profesorado do departamento respectivo. Na aula deberán estar acompañados do docente titular correspondente.

O horario das persoas auxiliares de conversa non pode exceder das 16 horas semanais de presenza no centro no caso dos axuliars do programa da Xunta, e de 12 horas no caso dos auxiliares proporcionados polo MEC. Este será fixado seguindo criterios didácticos pola xefatura de departamento, en colaboración coa xefatura de estudos da sección no caso de estar destinado ou ter que desprazarse

fóra da sede central. Unha vez establecido o horario pola xefatura do departamento correspondente, esta terá que comunicalo á xefatura de estudos. Calquera ausencia ou atraso terán tamén que ser comunicados á xefatura de estudos seguindo o mesmo procedemento que o resto do profesorado.

Véxase anexo 28 “Auxiliares de conversa: protocolo de actuación”.

## **4.8. Das normas de convivencia**

Tal e como establece o artigo 19 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro (DOG do 27 de xaneiro), polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño (DOG do 15 de xullo), de convivencia e participación da comunidade en materia de convivencia escolar, o obxectivo fundamental destas normas é desenvolver unhas relacións positivas entre os membros da comunidade educativa para acadar un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

### **4.8.1. Normas xerais**

Todos os membros da comunidade educativa deben:

1. Respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoal de todos os membros.
2. Contribuír ao mantemento das instalacións en bo estado de uso, mantendo o orde e a limpeza.
3. Manter silencio nos corredores e, de non ser posible, falar en voz baixa, durante o horario lectivo e a realización das probas de avaliación.
4. Non usar os móbiles durante as clases, salvo con fins pedagóxicos, e non usalos durante as probas de avaliación.
5. Ser puntuais. A falta de puntualidade ás probas pode ser motivo para que o alumnado non sexa admitido na aula.
6. Entregar os libros e o material audiovisual que se teña en empréstimo dentro do prazo establecido.
7. Manter as normas sociais básicas relativas ás relacións sociais, presenza e hixiene persoal.
8. Respetar as opinións dos demais membros da comunidade educativa.

9. Fomentar a reciclaxe e o aforro de enerxía.
10. Respetar o protocolo de medidas hixiénico-sanitarias motivado pola situación COVID-19.

#### **4.8.2. Dereitos e deberes dos integrantes da comunidade educativa en relación coa convivencia escolar**

Os dereitos e deberes básicos de todas as persoas que forman parte da comunidade educativa están establecidos no título II da Lei 4/2011, do 30 de xuño (DOG do 15 de xullo), de convivencia e participación da comunidade educativa.

Destes imos destacar os dereitos e deberes básicos do alumnado recollidos na mencionada lei.

##### **Dereitos básicos do alumnado:**

- a) Recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) Que se respecte a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) A súa protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) Participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na lei.
- e) Participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos.
- f) Participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

##### **Deberes básicos do alumnado:**

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa no centro.

- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

#### **4.8.3. Incumprimento das normas de convivencia**

Coa finalidade de garantir o cumprimento do plan de convivencia corrixíranse, segundo o establecido no artigo 12 da Lei 4/2011, as condutas contrarias ás normas establecidas realizadas:

- a) Dentro do recinto escolar.
- b) Fóra do recinto escolar cando estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten a algún membro da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.
- c) Mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar.

#### **4.8.4. Responsabilidade e reparación de danos**

Alén das medidas correctoras ou disciplinarias que se poidan aplicar, o alumnado está suxeito ao réxime de responsabilidade e reparación de danos previsto no artigo 13 da Lei 4/2011.

#### **4.8.5. Condutas contrarias á convivencia**

Estas condutas están recollidas no capítulo II do título III da Lei 4/2011 e no título III do Decreto 8/2015.

Tal e como dispón a lexislación mencionada existen dous tipos de condutas contrarias á convivencia:

#### 4. DA ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA EOI

---

- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
- Condutas leves contrarias á convivencia.

##### **Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

Son as recollidas no artigo 15 da Lei 4/2011 e no artigo 38 do Decreto 8/2015.

##### **Condutas leves contrarias á convivencia**

Alén das recollidas no artigo 16 da Lei 4/2011 e no artigo 42 do Decreto 8/2015, terán a consideración de condutas leves contrarias á convivencia:

- a) Falar nos corredores en voz moito alta durante a realización das probas ou durante as clases.
- b) Usar os teléfonos móbiles ou outros dispositivos electrónicos durante as clases, cando non sexan necesarios para a realización dunha actividade de ensinanza e aprendizaxe e o docente non teña autorizado o seu uso.
- c) O uso do teléfono móbil ou doutros dispositivos electrónicos durante a realización das probas de avaliación en que non estea permitido o seu uso.
- d) Ser impuntual de forma reiterada sen xustificación ou nas probas de avaliación.
- e) Devolver os libros ou o material audiovisual que se teña en empréstito fóra do prazo establecido.
- f) Non facer a devolución dos empréstitos de biblioteca.
- g) Non respectar as normas sociais básicas relativas á presenza, vestiario e hixiene persoal.
- h) Non manter a orde e a limpeza debidas nas instalacións.

##### **4.8.6. Medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia**

A prescrición das condutas contrarias á convivencia, as medidas correctoras que corresponden e os criterios para a súa graduación son os referidos na Lei 4/2011 e no Decreto 8/2015.

No anexo 29 especificanse as medidas correctoras que corresponden a cada conduta contraria á convivencia é o órgano competente para impola.



#### **4.8.7. Procedementos de actuación en caso de condutas aparentemente contrarias ás normas de convivencia**

Os conflitos que xurdan deberán ser tratados primeiro nas aulas co profesorado. De non chegar a entendemento, o conflito será tratado pola xefatura do departamento correspondente, e, de persistir o conflito, recorrerase á xefatura de estudos que, unha vez escoitadas as partes, propondrá a medida correspondente. De proceder a imposición da suspensión do dereito de asistencia a clase ou ao centro esta medida deberá acordala a persoa titular da dirección do centro oídos o alumnado e o profesorado implicados, de acordo cos procedementos establecidos na Lei 4/2011 e no Decreto 8/2015.

Cando o conflito afecte ao alumnado do centro, farase constar a través do documento “Parte de incidencias” (ver anexo 30). Pode xuntarse ao parte a documentación e aclaracións que se consideren relevantes e oportunas por parte do docente do grupo ou, no caso de producirse o conflito fóra da aula, por calquera membro do profesorado presente na situación do conflito. De non estar presente ningún membro do profesorado, polo membro do Equipo Directivo que estea de garda.

Unha vez cumprimentado o parte, daráselle traslado á Xefatura de Estudos, que procederá a analízalo e, de ser o caso, indicará o procedemento a seguir, de acordo co procedemento e os modelos normalizados dispoñíbeis no portal Educonvives.gal e coa normativa vixente (Lei 4/2011 e Decreto 8/2015), e lle dará traslado á Comisión de Convivencia para o seu cómputo.

Se o conflito afecta ao persoal do centro, porase en coñecemento da Secretaría no caso de ser persoal non docente, ou da Xefatura de Estudos de ser persoal docente; quen deberán informar ao resto do equipo directivo para poder determinar a resolución do conflito.

Cando o conflito afecte ao público en xeral a incidencia recollerase no mesmo parte e será entregada á Secretaría, sendo resolta polo Equipo Directivo.

De tratarse dunha conduta que afecte gravemente á convivencia no centro, deberán ser informados tanto o Consello Escolar como a Comisión de Convivencia.

#### **Criterios para a designación da persoa instrutora**

Os criterios para a designación da persoa instrutora do procedemento corrector son os seguintes:

- Profesor ou profesora.
- Con bos coñecementos do centro e da súa comunidade educativa.
- Con experiencia en mediación de conflitos.

### **Mediación**

Tanto se se trata dunha conduta leve contraria a convivencia como dunha conduta gravemente prexudicial procurarase sempre, en caso de que o conflito o requira e sexa posible, acudir ao procedemento conciliado e á mediación escolar.

Os conflitos que se poden derivar á mediación son todos aqueles conflitos onde polo cariz dos acontecementos poida chegar a existir unha falta de respecto ante o requirimento do órgano competente por parte da persoa que incumpra as normas de convivencia.

A mediación farase mediante unha reunión entre a persoa ou persoas que incumpran a norma de conduta e a persoa ou persoas prexudicadas polo incumprimento, diante dunha persoa que actúe como mediadora que poderá estar asesorada por algún membro da Comisión de Convivencia.

As persoas que poden actuar como mediadoras poden ser:

- Calquera membro da comunidade educativa con coñecementos para a intervención nestas situacións.
- Os delegados de clase, en caso de producirse o conflito dentro da aula ou co profesor.
- A persoa que ocupe o cargo de Xefatura de Estudos.
- A persoa que ocupe o cargo de Dirección do Centro.
- Calquera membro da Comisión de Convivencia.

A apreciación da necesidade de acudir á mediación farase pola Xefatura de Estudos de ser conflitos entre o alumnado, o alumnado e o profesorado ou entre o profesorado, pola Secretaria de ser conflitos entre o persoal non docente ou pola Dirección de afectar ao público en xeral.

---

## 5. Canles de comunicación e información e ferramentas de traballo colaborativo

---

### 5.1. Páxina web

A **páxina web** da Escola Oficial de Idiomas de Vigo <http://www.eoidevigo.org> é a fonte de información máis completa para todos os membros da comunidade educativa. A páxina web atópase aloxada nos servidores da Consellería de Educación co enderezo alternativo <http://www.edu.xunta.gal/centros/eoivigo/>.

O profesorado dispón dun curso específico “Documentación da EOI para o profesorado” na aula virtual Moodle, accesíbel a través da páxina principal da web do centro.

### 5.2. Espazos da sede central destinados a avisos, publicacións e exposicións

#### Distribución da información nos diferentes taboleiros de anuncios:

- **Cortizas dentro das aulas:** lugar onde se expón o manual do alumnado e outra información de carácter didáctico e cultural que o profesorado considere interesante.
- **Cortizas situadas a carón das portas de cada departamento:** destinadas a actividades culturais e de promoción de idiomas, horarios de titorías, horarios de actividade docente, ou información variada para o alumnado que o departamento considere interesante (exames oficiais doutras entidades, convocatoria de bolsas ou axudas específicas etc.)
- **Cortizas móbiles na entrada:**
  - **En maio e xuño:** convocatorias de exames
  - **En setembro:**
    - Oferta de grupos dos distintos departamentos con asignación de aula e profesorado.

## 5. CANLES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN E FERRAMENTAS DE TRABALLO COLABORATIVO

---

- **Durante o curso:** anuncios de actividades culturais, conferencias, concertos, viaxes, exposición de traballos do alumnado, comunicacións da asociación de alumnos, da xunta de representantes, convocatorias de bolsas do concello de Vigo, comunicacións puntuais sobre matrícula ou preinscrición, cambios de grupo e calquera outra comunicación de interese xeral para o alumnado.

### ■ **Vitrina ao lado da secretaría:**

- Bibliografía do curso actual.
- Información do programa *That 's English*.

### ■ **Cortizas situadas nos distintos andares do centro e na parede do fondo da entrada da escola:** destinadas a dar publicidade libremente a anuncios varios, ofertas de emprego, clases particulares de idiomas, tertulias en lingua estranxeira etc.

### ■ **Cortiza da sala de profesorado:** destinada á información sindical, información de cursos e xornadas.

É necesario respectar a distribución dos espazos para a publicación de anuncios, coa finalidade de manter certa orde e limpeza e evitar a proliferación de anuncios varios mesturados por todas as paredes da EOI. Tan importante como publicar a información é retirar os carteis unha vez que deixan de estar vixentes.

Estipúlase o uso dos taboleiros durante un prazo dunha semana para anuncios de actividades e eventos e de dúas semanas para exposicións diversas. Lémbra-se tamén que os taboleiros deben dispoñerse de tal forma que non impidan ou dificulten o acceso que se efectúa polo atrio da EOI.

### ■ **Pantalla de televisión do atrio:** destinada á publicación de calquera tipo de información en formato horizontal.

### ■ **Exposición permanente de arte por correo:** situada nas paredes dos corredores do primeiro andar.

## 5.3. Correo electrónico e outras ferramentas de comunicación e traballo en liña

### 5.3.1. O correo electrónico

O correo electrónico é o medio de comunicación preferente para toda a información e convocatorias que saen da dirección, e moitas outras convocatorias

### 5.3. Correo electrónico e outras ferramentas de comunicación e traballo en liña

---

envíanse tamén por este medio coa finalidade de aforrar papel e facilitar a difusión rápida da información.

O profesorado debe utilizar o correo corporativo @edu.xunta.gal, que é necesario e preceptivo para o uso de todas as aplicacións corporativas da Consellería de Educación.

#### 5.3.2. Aplicacións corporativas da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria

A Consellería de Educación pon ao dispor de todo o profesorado de niveis non universitarios unha serie de ferramentas de comunicación e traballo colaborativo que se poden usar para o desenvolvemento de proxectos e tarefas relacionadas co labor docente. Algunhas das máis relevantes poden ser:

- **Agueiro** – comunidades educativas dixitais: <https://www.edu.xunta.es/agueiro/>
- **Repositorio de contidos educativos** do Espazo Abalar: <https://www.edu.xunta.es/espazoAbalar/espazos/recursos>
- **Contornas virtuais de aprendizaxe** Empregarase preferentemente a aula virtual **Moodle** (<http://www.edu.xunta.gal/centros/websdinamicas/node/90>). A aula virtual Moodle da EOI de Vigo está accesible a través da nosa páxina web ou directamente en <http://www.edu.xunta.gal/centros/eoivigo/aulavirtual2/>. Todo o profesorado do centro está inscrito nela coa conta de correo corporativa @edu.xunta.gal e pode crear cursos para traballar co alumnado ou para o traballo colaborativo con outros docentes. O centro ten habilitado o acceso a través da aplicación de Moodle para móbiles. O profesorado ten acceso ao curso "Documentación da EOI para o profesorado" na aula Moodle.
- **Plataformas de videoconferencia** Para a realización de docencia en liña ou reunións de órganos colexiados, departamento ou grupos de traballo ao abeiro do PFPP, poderanse empregar as plataformas **Webex** (<https://eduxunta.webex.com>) ou **Falemos** (<https://falemos.edu.xunta.gal/>).

#### 5.3.3. Aula Cesga e outros servizos do Cesga

O Centro de Supercomputación de Galicia (Cesga) ofrece a toda a comunidade educativa galega unha contorna gratuita para a formación, traballo en

equipo e experiencias de innovación e investigación na educación. Aula Cesga (<https://aula.cesga.es>)

O Cesga ofrece tamén servizos de seminario virtual web e videoconferencia que poden ser solicitados polos membros da comunidade educativa galega para as mesmas finalidades que Aula Cesga. A páxina web da área de *e-Learning* ofrece toda a información sobre os servizos do Cesga que poden ser útiles á nosa comunidade educativa.

### **5.3.4. Ferramentas do Ministerio de Educación, Cultura e Deporte**

O INTEF (Instituto Nacional de Tecnoloxías Educativas e de Formación do Profesorado) ofrece tamén un repositorio e rede de recursos educativos abertos, *Procomún* (<https://procomun.educalab.es/>) para compartir recursos e crear comunidades virtuais entre o profesorado, e a través do CEDEC (Centro Nacional de Desenvolvemento Curricular en Sistemas no Propietarios, <http://cedec.educalab.es/>) recursos e formación para a produción de recursos educativos abertos.

### **5.3.5. Outras ferramentas de comunicación e traballo colaborativo. Tratamento de datos persoais**

O uso de ferramentas de comunicación e traballo colaborativo diferentes das disponibilizadas polo centro e polas entidades oficiais anteriores debe facerse soamente despois de ponderar as diferentes opcións e cando as ferramentas anteriormente referidas non respondan ás necesidades do labor docente, pois o seu uso implica coidados adicionais no tratamento de datos persoais.

Recoméndase unha lectura atenta do *Protocolo de protección de datos* da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, dispoñible no portal Educonvives.gal en [http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo\\_proteccion\\_datos\\_v1.0.pdf](http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo_proteccion_datos_v1.0.pdf).

## **5.4. Cacifo persoal**

O profesorado ten un cacifo persoal nos departamentos onde se recibe o correo postal externo ou as comunicacións da escola que por algunha razón non sexa posible ou conveniente enviar por correo electrónico.

---

---

## 6. Seguridade no centro educativo

---

Véxase anexo 31 “Plan de autoprotección”.

---

## 7. Marco legal

---

No curso "Documentación da EOI para profesorado" da Aula Moodle pode consultarse a lexislación e normativa básica de interese para a nosa comunidade educativa.

Tamén no portal da Consellería de Educación pódese consultar a normativa relativa ás ensinanzas de idiomas de réxime especial actualizada, e no portal Educonvives.gal toda a normativa e procedementos relativos á convivencia, protección de datos, atención a necesidades educativas específicas e igualdade entre mulleres e homes.

Referimos a continuación a normativa básica de referencia para toda a nosa comunidade educativa.

### 7.1. Organización académica

- **Calendario escolar** para o ano académico en curso (publicado anualmente no DOG no mes de xuño do ano lectivo anterior).
- **Resolución de preinscrición, matrícula e organización académica nas EOI** para o ano académico en curso (publicada anualmente no DOG no mes de maio ou xuño do ano lectivo anterior)

#### 7.1.1. Regulamento orgánico

- **Decreto 189/2010**, do 11 de novembro (DOG do 19 de novembro), polo que se establece o Regulamento orgánico das escolas oficiais de idiomas da Comunidade Autónoma de Galicia.
- **Orde do 5 de agosto de 2011** (DOG do 18 de agosto) 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.



### 7.1.2. Estrutura das ensinanzas de idiomas, currículos e oferta educativa

- **Real decreto 1041/2017, do 22 de decembro, polo que se fixan as esixencias 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, do 3 de maio, de educación
- **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.
- **ORDE do 13 xuño de 2011** pola que se regulan os cursos de linguaxe administrativa e xurídica galegas. DOG do 24 de xuño de 2011. **CORRECCIÓN** de erros. Orde do 13 de xuño de 2011 pola que se regulan os cursos de linguaxe administrativa e xurídica galegas. DOG do 22 de novembro de 2011.

### 7.1.3. Avaliación e cualificación

- **A Lei orgánica 2/2006,** do 3 de maio, de educación, regula, nos seus artigos 59 a 62, as ensinanzas de idiomas de réxime especial. Polo que respecta á certificación destas ensinanzas, no seu artigo 61.1, determina que a superación das esixencias académicas establecidas para cada un dos niveis dará dereito á obtención do certificado correspondente, cuxos aspectos se establecerán na definición dos aspectos básicos do currículo das distintas linguas. Así mesmo, no artigo 61.2, establece que a avaliación do alumnado que curse estudos nas escolas oficiais de idiomas será feita polo profesorado respectivo e que as administracións educativas regularán as probas terminais, que realizará o profesorado, para a obtención dos certificados dos niveis básico, intermedio e avanzado.
- **O Real decreto 1041/2017, do 22 de decembro, polo que se fixan as esixencias 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, do 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, determina, no seu artigo 7.3, que as probas de certificación correspondentes

a estas ensinanzas, cuxa organización regularán as administracións educativas, elaboraranse, administraranse e avaliaranse segundo uns estándares que garantan a súa validez, fiabilidade, viabilidade, equidade, transparencia e impacto positivo, así como o dereito do alumnado a ser avaliado con plena obxectividade; e que o Goberno, previa consulta coas comunidades autónomas, establecerá os principios básicos comúns de avaliación co fin de garantir o cumprimento dos requisitos de calidade mencionados.

- **O 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 regula os principios básicos comúns que rexerán o deseño, a elaboración, a administración, e a avaliación e cualificación das probas de certificación oficial dos ditos niveis, así como a publicación dos resultados e os procedementos de reclamación sobre as cualificacións.
- **O 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** establece, no seu artigo 11, que para obter os certificados dos ditos niveis será necesaria a superación dunhas probas específicas de certificación, que se elaborarán, se administrarán e se avaliarán nas condicións que a consellería competente en materia de educación determine, de acordo cos estándares que estableza o Goberno, e que a elaboración, administración e avaliación destas probas lle corresponde ao profesorado das escolas oficiais de idiomas, nos termos que estableza a consellería competente en materia de educación.
- **A Circular 3/2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para a preinscrición, admisión, matrícula e organización académica nas escolas oficiais de idiomas de Galicia no curso 2020-2021** recolle, no título IV, algúns aspectos xerais relativos á avaliación e certificación e no punto 20.3 establece que as probas de certificación para cada un dos niveis serán elaboradas, administradas e cualificadas de acordo co procedemento que estableza a Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa. Asimesmo, establece que nos cursos de promoción a proba de febreiro terá carácter exclusivamente orientativo.
- **Orde do 19 de abril de 2012 (DOG do 30 de abril)** pola que se modifica a Orde do 8 de setembro de 2008 pola que se regula a avaliación e cualifi-

cación 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.

### 7.1.4. Probas de certificación

Anualmente, a Consellería de Educación publica unha serie de resolucións que regulan diferentes ámbitos das probas de certificación:

- Instrución da Dirección Xeral de Formación Profesional, para a elaboración e administración das probas de certificación das ensinanzas de idiomas de réxime especial para o curso correspondente.
- Instrución da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se regulan as probas de certificación das ensinanzas de idiomas de réxime especial polo réxime libre para o curso correspondente.
- Instrución 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 correspondente.

### 7.1.5. Atención á diversidade

- **Decreto 229/2011**, do 7 de decembro (DOG do 21 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.
- **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 en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

### 7.1.6. Convivencia e participación

- **Lei 4/2011**, do 30 de xuño (DOG do 15 de xullo) de convivencia e participación da comunidade educativa.
- **Decreto 8/2015**, do 8 de xaneiro (DOG do 27 de xaneiro), polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

## 7.2. Prezos públicos

- **Decreto 89/2013**, do 13 de xuño (DOG do 17 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.
- **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.  
[http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/instruc.\\_conxunta\\_prezos\\_050615.pdf](http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/instruc._conxunta_prezos_050615.pdf)

## 7.3. Horario do persoal docente, licenzas e permisos

- **Orde de 23 de xuño de 2011** (DOG do 30 de xuño) pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- **Orde do 4 de xuño de 2012** (DOG do 13 de xuño) pola que se modifica o artigo 4 da Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- **Orde do 29 de xaneiro de 2016** (DOG do 15 de febreiro) pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- **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 e licenzas do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- **Lei 2/2015**, do 29 de abril (DOG do 4 de maio), do emprego público de Galicia.

- **Orde PRE/1744/2010** de 30 de xuño (BOE do 1 de xullo) sobre o recoñecemento, control e seguimento das situacións de incapacidade temporal, risco durante o embarazo e risco durante a lactancia natural no Réxime Especial da Seguridade Social dos Funcionarios Civís do Estado.

## **7.4. Horario do persoal non docente, licenzas e permisos**

- **Real Decreto lexislativo 30/2015**, do 30 de outubro (BOE do 31 de outubro), polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público.
- **Lei 2/2015**, do 29 de abril (DOG do 4 de maio), do emprego público de Galicia.
- **Resolución do 24 de febreiro de 2016** (DOG do 4 de marzo), da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas.

## **7.5. Formación permanente do profesorado**

- **Orde do 14 de maio de 2013** (DOG do 22 de maio) pola que se regula a convocatoria, recoñecemento, certificación e rexistro das actividades de formación permanente do profesorado e se establecen as equivalencias das actividades de investigación e innovación e das titulacións. Corrección de erros. (DOG do 27 de xuño)
- **Resolución do 23 de agosto de 2016** (DOG do 31 de agosto), da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se regula o recoñecemento, a certificación e o rexistro da participación do profesorado en proxectos europeos como actividades de formación permanente do profesorado.

## **7.6. Auxiliares de conversa**

- **ORDE do 12 de maio de 2011** (DOG do 20 de maio) pola que se regula a actividade das persoas auxiliares de conversa que realizan o seu labor en centros educativos públicos dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

### **7.7. Xestión económica**

- **Decreto 201/2003**, do 20 de marzo (DOG do 4 de abril), polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.

# **Anexos**

---

# 1. Biblioteca

---

## 1.1. Normas de uso

### NORMAS DA BIBLIOTECA

- **Ficha de lector/a:** O alumnado matriculado nos cursos oficiais da escola xa dispón dunha ficha de lector/a na base de datos. Para acceder á súa ficha, o/a lector/a ten que dar o seu número de DNI/NIE coa letra (ou o número do documento co que se matriculou na escola) ao persoal de atención na biblioteca. O alumnado matriculado nas seccións ou nos cursos do CFR, CALC, That's English!, CELGA ou Linguaxe Administrativa ten que traer unha certificación da secretaría da EOI ou do CFR que acredite a súa matriculación na escola.
- **Identificación:** Para utilizar o servizo de empréstito o/a usuario/a ten que presentar sempre un documento de identificación: DNI, pasaporte, carné de conducir, carné da escola, ou outros que inclúan foto.

### EMPRÉSTITO PARA CASA

- Non se poden facer ningún tipo de reservas.
- Os fondos da biblioteca poden ser consultados no enlace que se atopa na páxina web da EOI de Vigo. Aviso importante: Nunca prema no enlace “reservar exemplar” porque se bloquea o material no programa e logo non se pode emprestar.
- Unha vez elixido o material, tamén pode consultar presencialmente os libros desexados na biblioteca. Senón atopa o material desexado, pode consultar co persoal de atención ao alumnado.
- Poderá levar emprestadas un máximo de dúas obras.
- O empréstito terá unha duración de 15 días. Se for necesario, poderá anovarse unha vez por outros 15 días. Non se pode renovar por teléfono e hai que traer o material emprestado á biblioteca porque hai que pór a nova data de devolución do material indicando a renovación.



- Penalizarase o atraso na devolución: perderase o dereito a levar material emprestado por tantas semanas como días de atraso haxa na devolución. Contabilízanse só os días lectivos.
- A devolución farase no horario de atención ao alumnado. Excepcionalmente, tamén é posible utilizar a caixa de devolucions situada a carón da porta da biblioteca ou na conserxería.
- Vostede é responsable de devolver o material en perfecto estado. Se ve que está deteriorado ou falta algo, avíseo antes de levalo emprestado. O/A usuario/a deberá repor ou pagar a reposición do material.
- O servizo de empréstito empeza cinco minutos despois da chegada da persoa encargada e remata dez minutos antes do fin da súa quenda para dar tempo a recolocar o material. Respecte os horarios.
- Se o ordenador non funciona, se non se trae documento de identidade, se hai algún problema coa ficha ou se o material está deteriorado, o empréstito non poderá facerse nese momento.
- Para calquera dúbida sobre o material do idioma que desexe, diríxase á súa profesora ou ao seu profesor. Para calquera suxestión sobre o servizo utilice o formulario de suxestións na web da EOI.

## 1.2. Alumnado colaborador da biblioteca

O servizo de empréstito na biblioteca da EOI de Vigo tense levado a cabo en gran medida grazas a participación do ALUMNADO COLABORADOR en réxime de voluntariado. A EOI de Vigo participa no programa Bibliotecas Escolares Solidarias, a través do cal o alumnado participante obterá un certificado acreditativo das horas de voluntariado realizadas.

### **Tarefas do alumnado colaborador de biblioteca: empréstitos e devolucions**

- Encargarse de empréstitos e devolucions. Facer os empréstitos co número de rexistro do libro. Ler as instrucións de funcionamento do programa Meiga. Prestar atención ás instrucións sobre o alumnado que non está na base de datos (Celga, That's English, CFR e CALC etc.)
- Recomendacións de lectura: cando o alumnado pida recomendación de libros, indicáraselle que consulte na web da EOI: O Centro>Biblioteca>Recomendacións de lectura.

- Seguir con rigor as instrución para empréstito e devolución de material.
- **MOI IMPORTANTE:** non prestar material que non estea completo ou en boas condicións porque despois non se sabe a quen pedir responsabilidades. É fundamental comprobar que os libros e as películas veñen de volta cos CDs e DVDs correspondentes.
- Manter a biblioteca ordenada, especialmente os andeis para poder atopar facilmente o material. É importante organizarse deste xeito: Haberá un documento de texto no escritorio do ordenador onde os encargados de biblioteca anotarán os estantes que foron ordenando”
- Deixar anotadas as incidencias ou calquera problema na Carpeta de Incidencias.
- Non esquecer apagar o ordenador e pechar os caixóns do escritorio (con teclado e rato, e chaviñas das vitrinas dentro do caixón superior).
- Separar os libros están moi vellos ou deteriorados, e indicar como incidencia.
- No caso de que haxa outros problemas ou dúbidas, contactar coa vicedirección ou enviar unha mensaxe ao correo electrónico da EOI ([eoivigo@edu.xunta.gal](mailto:eoivigo@edu.xunta.gal)).
- Anotar as suxestións de compras ou doutra índole e facelas chegar á/ao responsable de biblioteca.
- En xeral, colaborar co/oa responsable da biblioteca nas tarefas que poidan ir modificándose por incidencias no servizo.

### **1.3. Uso das salas de empréstito e de lectura**

Os espazos da biblioteca da EOI de Vigo pretenden ser un espazo aberto, dinámico e de fomento da lectura. Para iso fomentaranse actividades de todo tipo, que poderán ser realizadas na propia biblioteca.

#### **1.3.1. Sala de lectura**

A sala de lectura (2º andar) permanecerá aberta de 9.00 a 21.00 horas de principios de setembro ata finais de maio salvo necesidades puntuais para outras actividades. A porta acristalada de separación da sala de empréstito permanecerá pechada cando non haxa servizo de empréstito.

### 1.3. Uso das salas de empréstito e de lectura

---

A sala de lectura será de libre uso para todo o alumnado da EOI sempre e cando se respecten aos demais usuarios.

Os ordenadores son de uso exclusivo da comunidade educativa do centro. Está prohibido o seu uso por menores sen acompañante ou persoas alleas ao centro. A dirección do centro pode pedir ás persoas a súa identificación como alumno/a do centro en calquera momento. Hai un ordenador identificado para uso exclusivo de persoas en cadeiras de rodas ou persoas con mobilidade reducida. O alumnado debe facer un uso responsable dos ordenadores con fins didácticos, especialmente se hai alumnado esperando; neste caso os ordenadores non serán utilizados por un mesmo usuario máis dunha hora.

#### **1.3.2. Sala de empréstito**

O horario de servizo de empréstito qestará publicado na páxina web e nos taboleiros da biblioteca segundo a dispoñibilidade de horas para a atención aos usuarios. Este servizo desenvolverase entre principios do mes de novembro (cando remata a matrícula e a base de datos de lectores está case completa) ata mediados de maio (última quincena só para devolver empréstitos) salvo necesidades puntuais para outras actividades. A porta acristalada de separación da sala de lectura só permanecerá aberta cando haxa servizo de empréstito.

Os usuarios deben cumprir as normas que se publiquen para acceder a este servizo.

## 2. Normas para o uso de espazos do centro por institucións externas

---

### **Normas para o uso de espazos do centro por institucións externas**

A Aula Magna, a sala de profesorado e outras aulas da EOI de Vigo poden ser empregadas por institucións, como por exemplo, asociacións culturais, políticas ou sindicais, asociacións de veciños/as etc., que sexan recoñecidas a nivel social.

Segundo quedou aprobado polo Consello Escolar con data 19 de xaneiro de 2017:

- O uso da Aula Magna e Sala do Profesorado da Escola Oficial de Idiomas de Vigo para as **actividades sen ánimo de lucro** establécese en 40€ por sesión, entendendo por sesión a ocupación do espazo por un período máximo de 5 horas, e máis un depósito de 50€, que será reintegrado á semana seguinte da actividade despois de facer a comprobación de que o espazo e o material usado quedaron en perfectas condicións de conservación e limpeza.
- O uso dunha aula normal da Escola Oficial de Idiomas de Vigo para as **actividades sen ánimo de lucro** establécese en 20€ por sesión, entendendo por sesión a ocupación do espazo por un período máximo de 5 horas, e máis un depósito de 50€, que será reintegrado á semana seguinte da actividade despois de facer a comprobación de que o espazo e o material usado quedaron en perfectas condicións de conservación e limpeza.
- O usoda Aula Magna da Escola Oficial de Idiomas de Vigo para **actividades con ánimo de lucro** establécese en 35€/hora e mais un depósito de 50€, que será reintegrado á semana seguinte da actividade despois de facer a comprobación de que o espazo e o material usado quedaron en perfectas condicións de conservación e limpeza.
- O uso dunha aula normal da Escola Oficial de Idiomas de Vigo para **actividades con ánimo de lucro** establécese en 25€/hora e mais un depósito de 50€, que será reintegrado á semana seguinte da actividade despois de facer a comprobación de que o espazo e o material usado quedaron en perfectas condicións de conservación e limpeza.

---

As actividades programadas pola EOI de Vigo terán prioridade sobre as reservas de institucións externas. As actividades desenvolvidas por estas deben ter carácter puntual.

---

## 3. Formulario de solicitude de empréstitos de material da sala de recursos

---

*Formulario de empréstito de material de recursos (modelo de documento  
OpenDocument).*

---

## 4. Logos da EOI de Vigo

---



Figura 4.1: Logo orixinal da EOI de Vigo



Figura 4.2: Logo recortado da EOI de Vigo

*Modelo de documento con cabeceira* (modelo de documento OpenDocument).

#### 4. LOGOS DA EOI DE VIGO

---



Figura 4.3: Logo adaptado da EOI de Vigo



Av. E  
3  
Tfn

<http://c>

Figura 4.4: Cabeceira para documentos



---

## 5. Descrición do edificio

---

A EOI de Vigo ocupa un edificio de 7 alturas, con 6.398 m<sup>2</sup> de superficie construída e 5.620 m<sup>2</sup> de superficie útil, no número 17 da Rúa Emilio Martínez Garrido. O acceso ás instalacións pódese efectuar dende a Rúa Martínez Garrido pola porta principal e dende o semisoto 2 polo aparcadoiro compartido co centro social Rivera Atienza.

No **semisoto 2**, que ocupa unha superficie de 768 m<sup>2</sup>, atópanse as seguintes instalacións: sala do transformador, sala do grupo electrógeno, sala de caldeiras, sala do aire acondicionado, sala de máquinas do ascensor, unha vivenda de 81 m<sup>2</sup>, un almacén xeral, a cafetería (203 m<sup>2</sup>), o almacén da cafetería (26m<sup>2</sup>), dous aseos, un cuarto da limpeza, aula S1, aula S2 e 2 ascensores.

No **semisoto 1**, que ocupa unha superficie de 897 m<sup>2</sup>, atópanse as seguintes instalacións: a aula magna de 258 m<sup>2</sup> cunha capacidade para 188 persoas, Aula E5 (esta aula é a única aula interior da escola con ventilación ás circulacións), aulas E2, E3, E4, E6, E7, E8, E9, un aseo, vestiarios das limpadoras e 2 ascensores.

Na **planta de acceso**, que ocupa unha superficie de 1.264 m<sup>2</sup>, atópanse as seguintes instalacións: a aula polivalente, os departamentos de inglés, chinés e xaponés, alemán, portugués, galego, italiano, francés, a conserxería e reprografía, aseos do profesorado, aseo para persoas con dificultades de mobilidade, sala de recursos, secretaría, despachos da secretaria, vicedirector, xefatura de estudos e dirección, arquivo, aseos do equipo directivo e persoal da administración do centro e 2 ascensores.

No **1º andar**, que ocupa unha superficie de 929 m<sup>2</sup>, atópanse as seguintes instalacións: as aulas 10 e 11 (de 82 m<sup>2</sup>), as aulas 12, 13, 14, 15 (de 51 m<sup>2</sup>), as aulas 16 e 17 (de 72 m<sup>2</sup>), a biblioteca, dous aseos cuarto das limpadoras e 2 ascensores.

No **2º andar**, que ocupa unha superficie de 892 m<sup>2</sup>, atópanse as seguintes instalacións: as aulas 20, 21 (de 52 m<sup>2</sup>), as aulas 22, 23 (de 26 m<sup>2</sup>), aulas 24, 25, 26 e 27 (de 48m<sup>2</sup>), as aulas 28 e 29 (de 51 m<sup>2</sup>), aula A2 de 17 m<sup>2</sup>, cuarto das limpadoras, sala de lectura, dous aseos e 2 ascensores.

No **3º andar**, que ocupa unha superficie de 870 m<sup>2</sup>, atópanse as seguintes instalacións: as aulas 30, 31 (de 52 m<sup>2</sup>), as aulas 32, 33, 34, 35 (de 26 m<sup>2</sup>), aulas 36, 37, 38 e 39 (de 48 m<sup>2</sup>), as aulas 3A e 3B (de 51 m<sup>2</sup>), almacén de recursos, departamento de español, dous aseos, cuarto das limpadoras e 2 ascensores.

O **4º andar** é o ático da escola, no que se atopa a aula Pombal.

## 5. DESCRICIÓN DO EDIFICIO

---

A EOI de Vigo dispón de 43 aulas dotadas dos seguintes medios audiovisuais: ordenador, equipo de son completo, canón multimedia e pantalla; todas elas con acceso a Internet.

Finalmente, o centro posúe un porche na planta de acceso, unha zona axardinada e aparcadoiro para coches.

---

## 6. Organización académica dende o inicio ata o fin de curso

---

### Organización específica de inicio e fin de curso

#### 1. Comezo de curso

- O equipo directivo:
  - Coordina o proceso de matriculación coa administración, conserxería e xefaturas de sección:
    - establece os calendarios de matriculación dos meses de xuño e xullo, e publica a información na web atendendo ao calendario que figura na resolución de matrícula.
    - Xestiona as listaxes de agarda do alumnado nas diferentes linguas.
    - Coordina o proceso de adxudicación directa de matrícula dende o centro e publica as vacantes na web.
    - Publica na web os cadros da oferta de grupos con asignación de aulas e de profesorado.
    - Entrega listaxes provisionais de alumnado ao profesorado segundo vaian comezando os cursos.
    - Actualiza a documentación de matrícula e publícaa na web (novas circulares e documentos anexos: protocolos de menores, solicitudes de adaptación de probas e bono das fotocopias).
    - Atende as consultas do alumnado relativas á matrícula (presenciais e a través do correo electrónico).
  - establece e publica na páxina web da escola o calendario de inicio de curso escalonado atendendo á orde pola que se publica o calendario escolar.
  - Coordina o proceso de administración e avaliación de probas, publicación de notas, revisións e reclamacións da convocatoria de setembro.

## 6. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA DENDE O INICIO ATA O FIN DE CURSO

---

- Coordina coa xefatura de recursos os medios necesarios para levar á cabo as adaptacións de probas para o alumnado con necesidades específicas.
- Realiza as tomas de posesión do profesorado non definitivo.
- Actualiza os datos do cadro de persoal do centro (sinaturas de claustro, base de datos do persoal).
- Coordina o proceso de elección de horarios do profesorado definitivo e non definitivo. Actualiza e revisa os documentos de bloques horarios e proporciónallos ao profesorado e á conserxería.
- Coordina o proceso de elaboración, revisión e publicación das programacións didácticas dos departamentos.
- Coordina a atribución de tarefas dos departamentos nas horas asignadas por dirección. (Anexo 13 HAD)
- Coordina a elaboración da programación anual de actividades culturais dos departamentos.
- Coordina a elaboración e publicación na web e taboleiros dos horarios de titorías.
- Revisa a asignación de aulas para o novo curso.
- Elabora as follas de sinaturas de control de asistencia do profesorado. (No mes de setembro as follas de sinaturas nos departamentos recóllense semanalmente; a partir de outubro recóllense diariamente en quendas de mañá – retírase o parte ás 15.30 – e quendas de tarde – retírase o parte ás 21.30).
- Coordina o proceso de incorporación das persoas auxiliares de conversa (anexo 28 “Auxiliares de conversa: protocolo de actuación”).
- Elabora os documentos que especifica a Orde do 5 de agosto de 2011 (DOG do 18 de agosto) que desenvolve o ROC (Organización do Centro (D.O.C) e demais documentos indicados na devantida Orde).
- Actualiza os códigos da fotocopidora para o profesorado novo.
- Realiza as tomas de posesión do persoal de apoio para as probas.
- Organiza cos representantes do alumnado no Consello Escolar a reunión da elección da Xunta de representantes do alumnado e prepara as actas de elección de delegados de cada grupo.
- Elabora o calendario de atención ao público dos cargos directivos.

- 
- Elabora o cadro de petición de profesorado para o curso seguinte (aproximadamente na 3ª semana de xullo).
  - Organiza a renovación parcial do Consello Escolar (bianual).
  - Carga as titorías na aplicación da Consellería e imprimeas.
  - Nomea os cargos: xefaturas de estudos das seccións, xefaturas de departamento e coordinación do EDL, segundo instrucións da Xefatura Territorial.
  - As xefaturas de departamento:
    - Coordinan o proceso de actualización das programacións.
    - Distribúen e comunican a XE as tarefas das HAD (horas asignadas por dirección).
    - Coordinan a elección de horarios e entrega a acta na xefatura de estudos.
    - Colaboran coa XE na elaboración do cadro de horarios de titorías no documento habilitado para tal fin.
    - Acollen ás persoas auxiliares de conversa e elaboran o seu horario.
    - Entregan na xefatura as declaracións individuais de horario do profesorado do departamento.
  - O profesorado:
    - Administra e corrixe os exames da convocatoria extraordinaria.
    - Revisa as súas aulas e comunica ao equipo directivo as carencias ou necesidades ou solicitudes de cambio. Para aceptar un cambio de aula a xefatura de estudos establece as seguintes prioridades:
      - Capacidade insuficiente para o número de alumnado.
      - Problemas de mobilidade do alumnado ou profesorado.
      - Elevado número de aulas para un/unha mesmo/a profesor/a.
    - Actualiza as programacións do novo curso.
    - Organiza a súa actividade docente e as tarefas asignadas nas HAD (horas asignadas pola dirección).
    - O profesorado debe cumprir o horario de permanencia no centro dende o día oficial de comezo de curso establecido no calendario escolar.

## 2. Fin de curso

- O equipo directivo:

## 6. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA DENDE O INICIO ATA O FIN DE CURSO

---

- Oferta horarios (elaboración definitiva de bloques, e publicación centrosnet/inspección).
- Adxudicación definitiva de aulas nos bloques horarios.
- Convocatorias de certificación ordinaria e extraordinaria (coordinada con xefaturas de departamento).
- Organización do proceso de matrícula do seguinte curso (convocatoria ordinaria e extraordinaria).
- Revisión e actualización de todos os documentos de centro (PE, NOFC, manual do profesorado, manual do alumnado, protocolos, anexos).
- Revisión e firmas das actas de avaliación da convocatoria de xuño.
- Seguimento dos procesos de reclamacións.
- Petición do profesorado para o seguinte curso.
- Elaboración do calendario de vacacións do persoal non docente.
- Calendario de vacacións do equipo directivo.
- Programación de traballos de mantemento do centro.
- Tomas de posesión do persoal de apoio para as probas.
- O profesorado:
  - Proceso de avaliación curso de promoción e certificación.
  - Entrega de chaves e mandos.
  - Recoller o material das aulas.
  - Firma das actas.
  - Elaboración de memorias de fin de curso.
- As xefaturas de departamento:
  - Coordinación das memorias anuais.
  - Reclamacións.
  - Proceso de administración e avaliación das probas de certificación.
  - Libros de texto.
  - Calendarios e convocatoria de xuño e setembro (en coordinación con xefatura de estudos).
  - Organización da proba de clasificación.

---

## 7. Instrucións aos departamentos para a organización de actividades culturais e de promoción de idiomas

---

A EOI de Vigo pretende ser un centro cultural máis dentro da cidade e está aberta a todo tipo de eventos de índole cultural, sempre e cando non interfiran coas actividades programadas desde a escola. En todo caso, teñen preferencia as actividades vinculadas ao alumnado e profesorado da EOI, ás linguas e ao plurilingüismo, á multiculturalidade e á diversidade, ás ONG e a actos solidarios ou organizados por institucións ou asociacións veciñais.

O elevado número de actividades que se organizan no centro e as diferentes formas de proceder de cada departamento fan necesario o establecemento dun protocolo igual para todos/as, polo que se prega o cumprimento exhaustivo das normas que se indican a continuación.

### 7.1. Planificación de actividades

Todas as actividades organizadas polos departamentos deberán planificarse no inicio do curso e reflectirse no *Programa anual de actividades culturais e de promoción de idiomas*, dentro da Programación Xeral Anual, segundo establece o Decreto 189/2010.

Durante o mes de outubro a vicedirección recibe as propostas de actividades culturais dos departamentos, para elaborar o Programa que debe ser enviado á inspección antes do 15 de novembro (cf. Orde do 5 de agosto de 2011). Este *Programa anual de actividades culturais e de promoción de idiomas* inicial é un documento de traballo provisorio que vai variando a medida que se agregan ou eliminan actividades durante o curso.

### 7.2. Información e publicidade das actividades

A vicedirección encargaranse de publicar a información correspondente na páxina web e nos taboleiros do centro. Polo tanto, para cada actividade que se queira publicar, é preciso:

## 7. INSTRUCCIÓN AOS DEPARTAMENTOS PARA A ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURAIS E DE PROMOCIÓN DE IDIOMAS

---

- Revisar o documento *Programa anual de actividades culturais e de promoción de idiomas* para saber cando fan actividades outros departamentos e non coincidir todos nas mesmas datas, e sobre todo consultar coa vicedirección a dispoñibilidade de datas e lugar de celebración.
- Incluír o logotipo da EOI nos carteis que se fagan para publicitar actividades – e os logos de Bibliotecas Escolares, de Equipo de Dinamización da Lingua Galega ou doutras institucións, se for o caso – e colocalos só nos espazos habilitados.
- Informar ao profesorado para que o comuniquen nas súas clases, e se se quere que participe o alumnado das seccións, tamén ás xefaturas de estudos das seccións a través da vicedirección.
- Enviar ao correo [eoι.vigo@edu.xunta.gal](mailto:eoι.vigo@edu.xunta.gal) a seguinte información:
  - Título da actividade.
  - Descrición da actividade.
  - Data, hora, lugar, departamento.
  - Preparativos necesarios para a actividade que dependan da coordinación de recursos ou conserxería.
  - Arquivos anexos con imaxes libres de dereitos autorais, cartel, bases de concursos etc.

### 7.3. Realización de actividades

No caso das actividades que se desenvolvan no centro, cómpre reservar o espazo onde se vai realizar a actividade enviando un correo electrónico a [eoι.vigo@edu.xunta.gal](mailto:eoι.vigo@edu.xunta.gal), á atención da vicedirección, ou persoalmente.

No caso das actividades que se desenvolvan fóra do centro, cómpre entregar na dirección a seguinte documentación coa antelación suficiente á súa realización:

- Documento no que figurará: información sobre a actividade, declaración responsable do profesorado acompañante e listaxe de alumnado participante (anexo 8 “Solicitud de autorización para realizar actividades fóra do centro”).
- As autorizacións asinadas polos pais/nais ou tutores legais dos menores. (Anexo 25).



- Número de alumnos por profesor acompañante; por norma xeral, o seu alumnado.

IMPORTANTE! A dirección debe ser sempre informada das actividades que se organicen fóra do centro e dar a súa autorización. Ante calquera incidencia grave que se produza durante a saída, o profesorado acompañante informará a calquera membro do equipo directivo tan pronto coma sexa posible.

## 7.4. Viaxes

No caso especial das viaxes, ademais de entregar o formulario para actividades fóra do centro, son de aplicación as seguintes directrices:

- É necesario elaborar un programa específico de inmersión didáctico-cultural e o orzamento da viaxe. O programa, o orzamento e a documentación informativa para o alumnado terán que ser aprobados pola xefatura de departamento e pola dirección antes de seren publicitados.
- Por regra xeral, só poderán viaxar maiores de idade ou menores acompañados. Poderanse aceptar menores non acompañados, sempre que o profesorado acompañante así o admita e cun documento asinado polo pai/nai/titor/a no que autoriza ao menor e declara que asume toda responsabilidade polos danos que poida ocasionar e polos accidentes que poida sufrir.
- Entregarase unha relación de actividades ou visitas culturais programadas, que o alumnado deberá coñecer antes de inscribirse, e a especificación detallada do que está ou non incluído no custo da viaxe.
- Recoméndase encarecidamente organizar as viaxes a través dunha axencia de viaxes que ofrezca garantías de todo tipo.
- O alumnado participante que necesite apoio ou asistencia persoal para realizar con independencia as actividades da vida diaria ou as actividades previstas na viaxe, deberá viaxar acompañado dunha persoa da súa elección que poida prestarlle a asistencia e apoio necesarios.
- No caso de participar na viaxe alumnado con diversidade funcional que impida ou dificulte gravemente a participación nalgunha das actividades programadas, deberán estar previstas no programa alternativas ou adaptacións razoábeis que permitan a participación desas persoas en condicións de igualdade, nos termos da Convención Internacional sobre os Dereitos das Persoas con Discapacidade das Nacións Unidas.

## 7. INSTRUCIÓNS AOS DEPARTAMENTOS PARA A ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURAIS E DE PROMOCIÓN DE IDIOMAS

---

En reunión co alumnado participante, o profesorado:

- Entregará un documento con información sobre o programa de inmersión didáctico-cultural, excursións posíbeis, mapa, gastronomía e suxestións de actividades e compras no tempo libre.
- Solicitará ao alumnado que cubra e entregue o formulario de recolla de datos do alumnado participante en actividades fóra do centro (anexo 9).

Antes de saír de viaxe, o profesorado acompañante levará un dossier coa documentación necesaria para solucionar calquera incidencia que se poida presentar, facilitando unha copia do mesmo ao equipo directivo:

- Listado de alumnado participante e teléfono de contacto.
- Documentación de viaxe: reservas de voos, hoteis, itinerarios etc.
- Mapa da(s) cidade(s) que se vaia(n) visitar.
- Programa de actividades que se vaian desenvolver.
- Datos de contacto da embaixada / consulado español no país de destino.
- Datos de contacto dos servizos de urxencias e teléfonos de emerxencia no lugar de destino.
- Datos de contacto da escola e da axencia de viaxes coa que se contratou a viaxe.
- Calquera outro documento que sexa necesario para un óptimo desenvolvemento da actividade.

Deberase informar ao alumnado participante de que:

- As viaxes están organizadas por unha axencia en colaboración coa EOI de Vigo. Calquera reclamación relativa ao desprazamento, aloxamento ou guías debe ser dirixida á axencia que organiza a viaxe.
- A participación nas mesmas implica a aceptación das normas e a participación nas actividades establecidas polo centro.
- Só poderán asistir familiares/amigos/parellas no caso de haber prazas vacantes (agás no caso do alumnado que necesite apoio ou asistencia persoal para realizar con independencia as actividades da vida diaria ou as actividades previstas na viaxe, que poderá inscribir a persoa que lle preste a devandita asistencia no momento da súa inscrición).

- As viaxes poderán ser canceladas ou modificadas no caso de non se acadar un número suficiente de persoas inscritas, ou por causas de forza maior.

O profesorado organizador/acompañante debe ter en conta que:

- Como norma xeral, haberá un mínimo de dous/dúas profesores/as acompañantes.
- Aínda que viaxe con adultos, é o responsable do grupo dende as 9.00 ata as 15.00 ou 17.00 horas, dependendo das actividades organizadas. A partir desa hora, só estará dispoñíbel para urxencias.
- Non poderá desatender o grupo para atender asuntos persoais.

Logo de rematar a viaxe, o alumnado participante deberá encher unha enquisa de satisfacción para coñecer o grao de impacto da actividade na aprendizaxe e os aspectos positivos e mellorábeis da actividade.

## 7.5. Seguros

Os seguros de responsabilidade civil contratados pola Xunta de Galicia ou pola Consellería de Educación non cobren os sinistros producidos no estranxeiro, en caso de viaxes cos alumnos a outros países, polo que deberá terse en conta esta circunstancia e contratar, no seu caso, un seguro de responsabilidade civil coas coberturas necesarias. Isto é especialmente importante no caso de viaxar con menores.

Deberase contratar sempre seguro de asistencia sanitaria e accidentes coa axencia de viaxes coa que se organice a viaxe.

Para máis seguridade, naquelas viaxes que se fagan a países da Unión Europea, pediráselle ao alumnado e ao profesorado acompañante que dispoñan de e leven consigo a tarxeta sanitaria europea. Pódese consultar como obtela nesta ligazón: <http://tinyurl.com/b7n9a2t>.

## 7.6. Gastos das actividades

Antes de programar as actividades, a(s) persoa(s) organizadora(s) deberá(n) consultar co/a secretario/a do centro calquera cuestión relativa aos cartos necesarios para o seu desenvolvemento, de xeito que o orzamento necesario poida quedar reflectido no Programa anual de actividades culturais e de promoción de idiomas, seguindo as instrucións da Orde do 5 de agosto de 2011 e o orzamento asignado para cada departamento.

## 7. INSTRUCCIÓN AOS DEPARTAMENTOS PARA A ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURAIS E DE PROMOCIÓN DE IDIOMAS

---

No caso das actividades realizadas fóra do centro, o profesorado acompañante terá dereito a recibir as retribucións por axudas de custo correspondentes en cada caso, e previstas no programa de actividades.

A cantidade global de axudas será acordada pola Comisión Económica e aprobada polo Consello Escolar.

### **7.7. Permisos do profesorado**

O profesorado que participe nas saídas como acompañante deberá solicitar á Dirección o permiso correspondente, que se concederá pola duración completa da saída.

### **7.8. Memoria**

A memoria das actividades culturais e de promoción de idiomas engadirase á memoria do departamento correspondente ao remate de cada curso e incluírá a seguinte información:

- Informe de desenvolvemento das mesmas.
- Dificultades atopadas.
- Propostas de mellora.

Tamén a vicedirección elaborará unha memoria xeral de todas as actividades do centro, salientando as máis importantes.

---

---

## 8. Solicitud de autorización para realizar actividades fóra do centro

---

*Solicitud de autorización para realizar actividades fóra do centro* (modelo de documento OpenDocument).

---

## 9. Formulario de recolla de datos do alumnado participante en actividades fóra do centro

---

*Formulario de recolla de datos do alumnado participante en actividades fóra do centro (modelo de documento OpenDocument).*

---

## 10. Bolsas *Concello de Vigo*: resumo do proceso anual

---

O seguinte calendario é orientativo, e dependerá dos prazos legais de aprobación da convocatoria polo Concello de Vigo.

<b>Mes</b>	<b>Pasos do proceso</b>	<b>Lugar</b>
Xuño	Revisión e actualización das bases da convocatoria completas.	Dirección da EOI de Vigo.
Xuño	Aprobación do “Programa de Estancias Lingüísticas no Estranxeiro para alumnado da Escola Oficial de Idiomas de Vigo” pola Comisión de Coordinación Pedagóxica.	Sala do profesorado da EOI de Vigo.
Xullo a setembro	Envío da aprobación do programa pola Escola Oficial de Idiomas de Vigo á Concellería de Educación do Concello de Vigo.	Concello de Vigo: Concellería de Educación.
Outubro	Aprobación das Bases da Convocatoria pola Xunta de Goberno Local.	Concello de Vigo: Xunta de Goberno Local.
Outubro a novembro	Publicación dos anuncios e das bases da convocatoria polo Concello de Vigo e posteriormente pola Escola de Idiomas de Vigo.	Webs do Concello de Vigo e da EOI e Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.
Outubro a novembro	Publicidade do Concello de Vigo no diario local e presentación e publicidade na Escola Oficial de Idiomas de Vigo	Diario local, web da EOI e carteis nos taboleiros da EOI Central e da sección de Coia.

10. BOLSAS *Concello de Vigo*: RESUMO DO PROCESO ANUAL

<b>Mes</b>	<b>Pasos do proceso</b>	<b>Lugar</b>
Decembro	Resolución da Comisión de Valoración integrada pola persoa titular da Concellería de Educación do Concello de Vigo, a persoa Directora da EOI, a persoa Vicedirectora da EOI, un membro do persoal Técnico do Servizo de Educación do Concello e a persoa titular da Xefatura de Negociado do Servizo de Educación do Concello: adxudicación das bolsas	Reunións no Concello, na EOI e publicación na páxina web.
Decembro	Aprobación da proposta de adxudicación de bolsas pola Xunta de Goberno Local.	Concello de Vigo: Xunta de Goberno Local.
Xaneiro	Primeira reunión informativa para bolseiros/as na Escola Oficial de Idiomas de Vigo	Aula Magna ou Sala do Profesorado.
Marzo	Acordos da Xunta de Goberno Local para dar conta das renuncias e novas adxudicacións das Bolsas <i>Concello de Vigo</i> para o alumnado da Escola Oficial de Idiomas de Vigo.	Concello de Vigo: Xunta de Goberno Local.
Marzo	Acto de entrega dos certificados da bolsa polo persoa titular da Alcaldía de Vigo e a persoa titular da Concellería de Educación na Escola Oficial de Idiomas de Vigo.	Aula Magna.
Marzo	Última reunión informativa antes da viaxe na Escola Oficial de Idiomas de Vigo.	Aula Magna.
Semana Santa ou xuño-agosto	Viaxe ao estranxeiro durante dúas semanas con curso do idioma do país correspondente.	Países de destino.
Abril a 10 de setembro	Entrega dos certificados orixinais das escolas de idiomas dos países correspondentes para a confección dos certificados da Escola de Idiomas de Vigo.	EOI de Vigo.
Maio a setembro	Reunión da Dirección da EOI, do Concello e eventualmente das empresas colaboradoras co alumnado bolseiro para coñecer de primeira man o resultado da súa experiencia.	Aula Magna.



---

## 11. Protocolo do proceso para celebrar o mercado solidario anual

---

Mes	Pasos do proceso
Abril	Envío de correo electrónico a todo o profesorado para a súa participación e para que animen ao seu alumnado a colaborar coa doazón de libros.
Abril-Maio	Os libros van colocándose nos andeis da Aula Polivalente da EOI de Vigo reservados para o mercadiño.
Novembro-December	Colócanse os libros (e todo o material achegado pola comunicade educativa da EOI) en mesas situadas no hall de entrada da EOI de Vigo cunha urna para as doazóns. Anovación regular dos libros.
Novembro	Publícase na web o inicio do mercado coa información das entidades destinatarias das contribucións (institucións de solidariedade social sen fins lucrativos).
Xaneiro	Entrégase a contribución en metálico e publícase tanto na web como nos taboleiros da EOI de Vigo.

---

## 12. Horarios de titorías do departamento

---

Esta cuadro actualízase ao comezo de curso dende XE coa colaboración do profesorado, nun documento que se publica na web.

*Horario de titorías dos departamentos* (modelo de documento OpenDocument).

---

---

## 13. Cadro de HAD

---

*Cadro de horas asignadas pola dirección* (modelo de documento OpenDocument).

---

## 14. Elección de horarios: decisión xudicial e instrución

---

*Elección de horarios: decisión xudicial e instrución* (documento PDF). A instrucción fai referencia ao artigo 46 da Circular 10/2004 da Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais pola que se dictan instrucións que regulan a organización e o funcionamento das Escolas Oficiais de Idiomas de Galicia.

---

---

## 15. Concesión de permisos e licenzas

---

*Solicitud de permiso á dirección* (modelo de documento OpenDocument).

---

# 16. Aviso de ausencias

---

*Cartel de aviso de ausencias (modelo de documento OpenDocument).*

---

---

## 17. Manual do professorado

---

*Manual do professorado - curso 2022-23 (documento OpenDocument).*

---

## 18. Persoal non docente

---

### 18.1. Do persoal subalterno

#### 18.1.1. Funcións

As funcións do persoal subalterno son as que a seguir se relacionan:

##### **Instalacións**

**Apertura e peche** O persoal subalterno é o encargado de abrir o centro para o seu funcionamento diario e de pechalo ao término da xornada. A apertura e peche inclúen:

- Abrir e pechar os accesos ao edificio.
- Conectar e desconectar a alarma.
- Prender e apagar a iluminación xeral do centro.
- Abrir e pechar as instalacións para as actividades que se leven a cabo no centro.
- Abrir e pechar as instalacións aos operarios que viñeran facer traballos ao centro.
- Xestionar a entrega de chaves e levar un rexistro delas.

**Supervisión e coidado** O persoal subalterno é o encargado de supervisar o estado das instalacións e equipamento. A supervisión inclúe:

- Coñecer as instalacións e equipamento en detalle (aula magna, sala de recursos...).
- Asegurarse do seu bo uso e funcionamento.
- Levar un rexistro das anomalías e estragos que se observen ou se comuniquen por parte dos membros da comunidade escolar, e notificalos ao equipo directivo.



- Atender os operarios que veñan facer reparacións e mantemento, e manter o equipo directivo informado das súas actividades.
- Manter en orde as dependencias da conserxería.
- Colocar os pupitres nas aulas na disposición que conveña a cada momento do curso, e revisala periodicamente.
- Preparar a disposición da sala de profesores para a celebración dos claustros ou outras reunións.

### **Atención ao público**

**Na conserxería** O persoal subalterno é o responsable de atender ao público, tanto por teléfono como no portelo da conserxería e nas instalacións do centro. A atención que se preste ao público deberá estar dirixida a facilitar a súa relación co centro, xa sexa na resolución de xestións administrativas, uso das instalacións, asistencia a actividades, e comunicación cos respectivos órganos académicos do centro.

A asistencia ao alumnado comprende dar información e resolver consultas sobre a oferta educativa, calendario escolar, publicación de notas, actividades escolares, e demais información sobre o funcionamento da EOI que atinxa ao alumnado. Á marxe de que se dea información verbalmente, o persoal subalterno deberá remitir sempre o alumnado á información que consta por escrito na web ou nos taboleiros para garantir a privacidade, publicidade e fiabilidade normativa. O persoal subalterno deberá, polo tanto, estar ao tanto da información que consta na web e consultala con regularidade.

A asistencia ao alumnado inclúe tamén axudar o alumnado a formalizar a súa preinscrición e/ou a súa matrícula nos ordenadores situados no vestíbulo do centro, colaborar na adxudicación das prazas vacantes que resten no prazo extraordinario de matrícula e recoller a documentación precisa para tramitar os cambios de grupo que se autoricen en cada curso.

O persoal da escola non está autorizado a dar a terceiras persoas información persoal sobre calquera membro da comunidade escolar (persoal docente e non docente, ou alumnado), de acordo coa normativa de protección de datos de carácter persoal.

**Xestión telefónica** O persoal subalterno é o encargado de atender a centraliña telefónica do centro, e de xestionar e canalizar as chamadas. A xestión telefónica comprende:

- Dar información ao alumnado, sempre e cando se poida facer con concisión e brevidade; en caso contrario, deberán remitir ao demandante de información á web do centro ou aos taboleiros do centro.
- Contestar e filtrar as chamadas recibidas no centro, e canalizalas ata os respectivos destinatarios.
- Tomar nota da chamada no formulario correspondente en caso de non estar o destinatario no centro, e facerlle chegar o aviso coa maior brevidade e exactitude posible.
- Realizar as chamadas aos membros da comunidade educativa que se lles indique desde o equipo directivo.

### **Correo postal, paquetería e prensa**

**Correo postal e paquetería** O persoal subalterno é o encargado de recibir o correo postal ordinario e os envíos especiais (para os que está autorizado a asinar en nome do centro), e de canalizar o correo aos respectivos destinatarios, da seguinte maneira:

- Envíos dirixidos ao centro ou á dirección do centro: entregaranse nos diferentes despachos de dirección ou nos departamentos correspondentes. Non se farán responsables de envíos ou recepcións de asuntos particulares do persoal do centro.
- Envíos nominais oficiais ao profesorado relativos ao desempeño das súas funcións: depositaranse no cacifo de cada docente, ou entregaranse en man.

O persoal subalterno tamén é o encargado de levar diariamente o correo postal á caixa de correos ou á oficina de Correos.

### **Notificacións e cartelería**

Seguindo as instrucións da dirección do centro, o persoal subalterno ocúpase de colgar e retirar a información, exclusivamente nos espazos habilitados (cortizas e taboleiros nos corredores e nas escaleiras).

É responsabilidade do persoal subalterno supervisar este tipo de información, eliminando calquera información non autorizada, caduca, ou colgada nun espazo non habilitado.

### **Reprografía e material de papelería**

**Reprografía** O persoal subalterno é o encargado de facer fotocopias e encadernados do material didáctico, dentro da legalidade vixente.

O persoal subalterno atenderá os traballos de fotocopiado no momento sempre que sexa posible e cando non supoña desatender outras funcións; para asegurarse de contar co traballo para as súas clases, o profesorado deberá encargarse das fotocopias coa suficiente antelación.

Para axudar a custear o enorme gasto de fotocopias, ao abeiro do parágrafo i) do artigo 5º do Decreto 201/2003, do 20 de marzo (DOG do 4 de abril), polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios, e posto que a escola non dispón dun espazo para vendelas, o alumnado merca a principio de curso un bono de fotocopias. Este bono dálle dereito a ter copia impresa do material didáctico que o profesorado distribúe na aula como complemento e evitar así ter que facer persoalmente as copias fóra do centro. O bono non é válido para custear copias na Conserxería, soamente para recibir na aula o material que utilice e distribúa o profesorado.

**Material de papelería** O persoal subalterno tamén pode subministrarse ao persoal do centro (docente, non docente e alumnado colaborador) o material de papelería que precisen, previa indicación da/o secretaria/o.

### **Outras funcións**

O persoal subalterno encárgase doutras funcións, dentro das súas competencias, que lle encomende a dirección. As xa establecidas son:

- Cobro de servizos ao alumnado: o persoal subalterno encargárase de vender os bonos de fotocopias e levar un rexistro das vendas.
- Notificación ao equipo directivo das ausencias de profesorado (de acordo co procedemento establecido).
- Destrución de documentación e exames na maquinaria habilitada para o efecto.
- Outras tarefas semellantes dentro do ámbito das súas funcións.

### **18.1.2. Horario e xornada**

O persoal subalterno ten un horario de 37,5 horas semanais, de luns a venres. O funcionamento do centro esixe que haxa sempre dous subalternos no centro

para poder atender simultaneamente ás catro funcións máis habituais (reprografía, atención telefónica, atención ao público, supervisión das instalacións), e que se organice o seu horario en quendas.

As quendas adxudicaranse por rotación, salvo que haxa un acordo entre os subalternos para establecelas doutro xeito. Se non houberse acordo na rotación, será a/o secretaria/o, co visto e prace da dirección, quen os estableza.

Os subalternos poderán intercambiar as súas quendas por razóns de conciliación familiar e/ou outros motivos xustificábeis, sempre e cando cumpran o seu horario diario e non se interfira de ningún xeito no normal funcionamento do centro.

## 18.2. Do persoal de administración

### 18.2.1. Funcións

As funcións do persoal de administración comprenden, en termos xerais, labores de atención ao público e administrativas: tramitación de preinscrición e matrícula, xestión do pagamento de taxas, xestión da base de datos de alumnado (Codex) e das aplicacións en liña de preinscrición e matrícula para o centro e as seccións (*preinsxunta* e *CentrosNET*), comprobación, motivación e resolución da devolución das taxas, organización e actualización dos expedientes do alumnado, rexistro e cotexo de documentación, tramitación de títulos, emisión de certificados, emisión de actas académicas, redacción de escritos e elaboración de listaxes, xestión xeral de correspondencia, elaboración de informes e estatísticas (de avaliación, de ausencias,...), tramitación do carné de estudante, realización de compulsas de documentación, control da ausencia dos menores, control da adaptación para as probas de alumnado con diversidade funcional, colaboración cos departamentos para realizar as convocatorias de certificación e probas de nivel e, calquera outro labor administrativo relativo ao funcionamento do centro que lle fose encomendado.

### Atención ao público

**Información** Ademais do persoal subalterno, o persoal de administración é o encargado de resolver consultas e dar información de índole pública, como a oferta educativa, prazos e procedementos de matrícula, liquidación e devolución de taxas, emisión de títulos e certificados, e calquera outra información administrativa que lle afecte (baixas de oficio, renuncias, cambios de grupo etc.). Á marxe de que se dea información verbalmente, o persoal de administración deberá remitir sempre o alumnado á información que consta por escrito na web ou nos taboleiros para garantir a privacidade, publicidade e fiabilidade normativa. O

persoal de administración deberá, polo tanto, estar ao tanto da información que consta na web e consultala con regularidade. Tamén deberá dar individualmente ao alumnado, e previa identificación en persoa, calquera outra información de índole privada que o alumnado solicite e que estea recollida no seu expediente.

Tamén axudará o alumnado a formalizar a súa preinscrición e/ou a súa matrícula en liña a través das aplicacións *CentrosNET* e *preinsxunta* e a realizar o pagamento telemático das taxas de matrícula a través da web da Consellería de Facenda, así como a descargar a aplicación para teléfonos móbiles de *CentrosNet*, e atenderá as consultas realizadas por correo electrónico ou por outros medios telemáticos que a escola utilice para canalizar a información ao alumnado e ao público en xeral.

O persoal da escola non está autorizado a dar a terceiras persoas información persoal sobre calquera membro da comunidade escolar (persoal docente e non docente, ou alumnado), de acordo coa normativa de protección de datos de carácter persoal.

### **Preinscrición e matrícula**

A xestión da *preinscrición* comprende, entre outras funcións:

- Seguimento da evolución da preinscrición na aplicación web (*preinsxunta*).
- Emisión de listaxes de solicitantes, admitidos, e non admitidos.
- Comprobación de anomalías.
- Creación de follas de matrícula manuais para as prazas vacantes e actualización (tanto nos taboleiros como na web) segundo se vaian cubrindo as prazas.

A xestión da *matrícula* comprende, entre outras funcións:

- Cargar a oferta educativa e o profesorado nas correspondentes aplicacións de xestión (*Codex* e *CentrosNET*), e crear os correspondentes grupos.
- Abrir expedientes para o alumnado, e mantelos ordenados e actualizados.
- Preparar a información necesaria tanto no centro como na web para que o alumnado poida formalizar a súa matrícula.
- Adxudicar as prazas vacantes que resten no prazo extraordinario de matrícula.

- Recoller a documentación de matrícula que entregue o alumnado, é comprobar que está correcta en todos os pormenores (datos persoais, tipo de acceso, liquidación de taxas e dereito ás exencións, lexitimidade e autenticidade dos documentos presentados), e arquivala nos expedientes do alumnado.
- Validar a matrícula na aplicación de matrícula en liña (*CentrosNET*).
- Descargar os datos de matrícula desde a aplicación de matrícula en *Codex*.
- Manter a base de datos de matrícula actualizada cos cambios que se vaian producindo.
- Resolver as anomalías que se detecten na revisión da matrícula, poñéndose en contacto co alumnado afectado se fose necesario.
- Tramitar as renuncias que se soliciten e comunicalas ao profesorado.
- Tramitar os cambios de grupo que se autoricen en cada curso.
- Anular as matrículas polos motivos que concorran (falta de documentación ou documentación errónea, falta de pagamento ou pagamento incompleto das taxas, convocatorias esgotadas etc.).
- Tramitación das solicitudes para os cursos CELGAS e de Linguaxe Administrativa de nivel medio e superior (comprobar documentación, realizar o sorteo e a publicación das listaxes).
- Tramitar os traslados de expedientes (solicitar e remitir a outras EOIs e informatizar cada un deles en *Codex*).
- Tramitar as solicitudes de adaptación de probas.

### **Taxas: reclamacións e devolucións**

Os tipos e contía das taxas de matrícula, as exencións ás mesmas, e os procedementos relativos á comprobación do pagamento e reclamación da falta de pagamento están fixadas pola normativa. É función do persoal de administración comprobar que o alumnado as aboa en forma e prazo.

Outras funcións relativas á xestión do pagamento das taxas son:

- Levar un seguimento do alumnado pendente do pagamento do segundo prazo de matrícula.
- Reclamar as faltas de pagamento e facer o seguimento das reclamacións.

- Realizar os informes requiridos pola Consellería en relación con estes pagamentos.
- Anular as matrículas por incumprir o pagamento.
- Tramitar e motivar (estimando ou desestimando) as devolucións de taxas polos motivos pertinentes.

### **Actas e títulos**

Funcións do persoal de administración relativas ás actas e títulos son, entre outras:

- Emitir as actas académicas ao final de cada período académico e/ou convocatoria e comprobar que o profesorado as asinou e, se non o fixer, dar conta das incidencias á persoa titular da secretaría do centro.
- Recompilar as actas asinadas e arquivalas.
- Emitir os títulos dos niveis básico A2 e intermedio B1 de cada curso.
- Recoller, comprobar e tramitar as solicitudes do título de nivel intermedio B2 e avanzado C1 e C2.
- Facer as propostas periódicas de títulos segundo as solicitudes recibidas (dúas anuais como mínimo).
- Arquivar os títulos dos niveis intermedio B2 e avanzados C1 e C2 recibidos e preparalos para a súa entrega ao alumnado.
- Enviar avisos individualizados ao alumnado de que xa están dispoñíbeis os títulos.

### **Certificacións**

O persoal de administración é o encargado de emitir, segundo os modelos que se lle faciliten, as diversas certificacións que solicite o alumnado (académicas, de créditos, de matrícula, ad hoc). Tamén é a súa función presentalas ás persoas titulares da secretaría e da dirección do centro para seren asinadas.

### **Rexistro e arquivo**

É función do persoal administrativo archivar correctamente a documentación interna do centro, así como a documentación externa (recibida no centro e enviada desde o centro). Para iso disporanse carpetas e archivadores etiquetados convenientemente, así como libros de rexistro da documentación de entrada e saída. A documentación susceptible de rexistro e arquivo, entre outra, é:

- Os expedientes do alumnado.
- As actas académicas.
- Os títulos pendentes de entregar, e a comprobación da súa entrega.
- Os certificados emitidos.
- As comunicacións ao centro e dende o centro.

### **Bolsas**

Funcións relativas ás bolsas son, entre outras:

- Incorporar ás solicitudes de bolsa á documentación de matrícula.
- Preparar os certificados de comprobación que reclame o servizo de xestión de bolsas.
- Informar á Consellería do alumnado que non aproveitou a bolsa.
- Requirir o pagamento das taxas de matrícula no caso das bolsas denegadas e, no seu caso, anular a matrícula.
- Preparar os certificados correspondentes ás solicitudes de bolsas “Concello de Vigo” para estadias no estranxeiro dos alumnos que as soliciten.

### **Xestións das bases de datos e aplicacións en liña**

O persoal de administración é o encargado de manter actualizadas as bases de datos informatizadas de alumnado e matrícula (*Codex*) e as aplicacións en liña respectivas (*CentrosNET*) do centro e as súas seccións. Isto leva consigo:

- Actualizar e descargar as cualificacións.
- Actualizar e descargar as faltas de asistencia.
- Actualizar os datos de matrícula e/ou expedientes que se modifiquen durante o curso.



- Asistir ás reunións coa empresa xestora de *CentrosNet* convocadas desde a Consellería.

### **18.2.2. Horario e xornada**

O horario do persoal de administración é 37,5 horas semanais. As características e necesidades do centro esixen que haxa presenza de persoal administrativo, como mínimo, dúas tardes á semana. Na modalidade de xornada continuada o horario é de 7.45 a 15.15 h. O persoal administrativo que ten xornada pola tarde fai a súa xornada laboral do seguinte xeito: luns e xoves de tarde e os martes, mércores e venres de mañá.

O horario en períodos non lectivos é no mes de xullo de 9.00 a 14.00 h; no mes de agosto, de 10.00 a 14.00 h e nas vacacións de Nadal e Semana Santa de 10.00 a 13.00 h.

## **18.3. Do persoal de limpeza**

### **18.3.1. Funcións**

O persoal de limpeza encargarase da limpeza diaria de todos os espazos do centro. Ademais fará unha limpeza exhaustiva no mes de xullo.

A distribución de espazos de limpeza é a seguinte:

- Limpadora xornada completa nº 1: terceiro andar, pombal, aulas S1, S2 , escaleiras laterais esquerdas desde o pombal e ascensores.
- Limpadora xornada completa nº 2: segundo andar, aulas E1, E2, E3, escaleiras centrais desde a terceira planta e baños do primeiro andar.
- Limpadora xornada completa nº 3: primeiro andar, aulas E4, E6, E7, E8, E9, escaleiras laterais dereitas desde a terceira planta, baño e hall da planta E.
- Limpadora media xornada: andar cero (departamentos, despachos, administración, conserxería e vestíbulos).
- A limpeza do salón de actos realízase de forma rotativa.

### **18.3.2. Horario e xornada**

O horario do persoal de limpeza é de 6.00 a 13.30 horas para o horario a xornada completa, e de 06.00 a 09.45 h. para o horario a media xornada.

## **18.4. Protocolo de incorporación do persoal non docente**

O protocolo de incorporación do persoal non docente é como sigue:

1. O día da súa incorporación, o/a traballador/a presentarse ante o/a secretario/a (ou o cargo directivo de garda), entregaralle a documentación de destino para o centro (comunicación de adxudicación e certificado de permisos e vacacións do centro anterior) e cubrirá a folla de persoal cos seus datos, dándosele de alta na base de datos de persoal do centro.
2. O/a secretario/a archivará a folla de persoal e a documentación no expediente do traballador. Habilitaráselle un contrasinal de alarma, se é necesario.
3. O/a secretario/a informará ao traballador/a do seu horario e obrigas, presentarlle aos compañeiros, faralle entrega das chaves e/ou mando do aparcadoiro (previo depósito de 40€), mostraralle as instalacións, e indicarlle como familiarizarse coa normativa e documentación relativa ás súas funcións. Os/as compañeiros/as encargaranse de explicarlle polo miúdo as distintas tarefas que se realizan a diario e de axudarlle cando sexa necesario.
4. Aos poucos días deberá chegar a documentación de toma de posesión, da que se gardará copia e xustificante de recepción no expediente do/a traballador/a.

## **18.5. Vacacións, permisos e licenzas**

As vacacións, permisos e licenzas do persoal non docente da escola réxense polo establecido na Lei 2/2015, do 29 de abril (DOG do 4 de maio), do emprego público de Galicia.

As solicitudes de permiso deberanse presentar coa antelación suficiente segundo establece a normativa e serán concedidas sempre atendendo á necesidades do servizo.

## **18.6. Réxime disciplinario, saúde laboral, formación, perfeccionamento e promoción profesional**

O relativo aos deberes dos empregados públicos e o seu código de conduta, ao seu réxime disciplinario, á súa saúde laboral, así como ao seu dereito á formación, perfeccionamento e promoción profesional están recollidos na Lei 2/2015, do 29 de abril (DOG do 4 de maio), do emprego público de Galicia, e no Real Decreto lexislativo 30/2015, do 30 de outubro (BOE do 31 de outubro), polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público.

---

## 19. Manual para o alumnado

---

*Manual do alumnado - curso 2022-2023* (documento OpenDocument).

---

---

## 20. Renuncia de matrícula oficial

---

*Renuncia de matrícula oficial* (modelo de documento OpenDocument).

---

## 21. Instancia de reclamación de exame

---

*Instancia de reclamación de exame* (modelo de documento OpenDocument).

---

---

## 22. Certificación de asistencia a clase

---

*Certificación de asistencia a clase* (modelo de documento OpenDocument).

---

## 23. Acta de elección de delegados de grupo

---

*Acta de elección de delegados* (modelo de documento OpenDocument).



---

---

## 24. Documentación de menores

---

*Documentación de menores* (modelo de documento OpenDocument).

---

## 25. Autorización das familias para actividades culturais de menores

---

*Autorización das familias para actividades culturais de menores* (modelo de documento OpenDocument).

---

---

## 26. Solicitud de adaptación de pruebas

---

*Solicitud de adaptación de pruebas* (modelo de documento OpenDocument).

---

## 27. Solicitud de convocatoria extraordinaria

---

*Solicitud de convocatoria extraordinaria* (modelo de documento OpenDocument).

---

## 28. Auxiliares de conversa: protocolo de actuación

---

A actividade das **persoas auxiliares dependentes do Ministerio de Educación e Cultura** ven regulada por circular enviada aos centros polo MEC e reenviada ás xefaturas do departamento.

A **Orde do 12 de maio de 2011** (DOG do 20 de maio) regula a actividade das persoas auxiliares de conversa que realizan o seu labor en centros educativos públicos dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

A Consellería de Educación publica unha guía para centros con instrucións para a acollida de auxiliares de conversa na comunidade galega. Estes documentos poden ser consultados na web da escola, na zona do profesorado, na pestana “Auxiliares de Conversa” ou no portal da Consellería de Educación, “Auxiliares de conversa”.

### 28.1. Informacións importantes

- As funcións e obrigas das persoas auxiliares de conversa están reguladas polos artigos 2 e 3 da Orde do 12 de maio de 2011.
- As funcións da persoa coordinadora están reguladas polo artigo 7 da Orde do 12 de maio de 2011.
- As funcións do equipo directivo están reguladas polo artigo 4 da Orde do 12 de maio de 2011.
- Os xefes de departamento serán os titores e coordinadores das actividades das persoas auxiliares.
- As persoas auxiliares deberán asinar na folla de control de ausencias dos departamentos a partir do día 15 de outubro. Calquera ausencia deberá ser xustificada e notificada á xefatura de estudos. As persoas auxiliares rexeranse polo mesmo réxime de permisos que o resto do profesorado.
- A persoa auxiliar de conversa non pode, en ningún caso, substituír o profesor na aula. Neste sentido, a devandita Orde do 12 de maio de 2011 di expresamente, na Disposición Adicional Única: “*As persoas auxiliares de*

*conversa non serán responsábeis da supervisión do alumnado e estarán acompañadas sempre na aula polo profesorado da área, materia ou módulo que estea a apoiar”.*

- A función principal das persoas auxiliares é asistir o profesorado titular para reforzar a competencia lingüística na expresión oral do alumnado. O profesorado titular elaborará, en colaboración coa persoa auxiliar, tarefas de expresión oral que se realizarán dividindo a clase en pequenos grupos. O profesorado titular e a persoa auxiliar alternaranse na atención aos grupos.
- Recoméndase realizar actividades do banco de tarefas de probas de expresión oral de certificación e promoción do departamento, entre outras.
- As persoas auxiliares transmitirán tamén contidos socioculturais, nas aulas ou en xornadas culturais para grupos amplos de alumnado. Neste último caso as actividades estarán sempre incluídas no horario semanal de 12 horas no caso dos auxiliares do MEC e 16 no caso dos auxiliares da Xunta.

### 28.2. Calendario de actividades

- Duración das actividades dos auxiliares: do 1 de outubro ao 31 de maio.
- Día 1 de outubro: incorporación oficial ao centro. Asinar folla de incorporación no despacho de xefatura de estudos ou dirección.
- Do 1 ao 3 de outubro: os auxiliares reuniranse cos xefes de departamento para amosarlle os recursos que o centro pode pór á súa disposición, acordar o horario definitivo e organizar as actividades lectivas.
- **Do día 6 ao día 15 de outubro:**
  - As xefaturas de departamento deberán presentar á xefatura de estudos unha proposta de horario axeitado ás súas necesidades. As persoas auxiliares cumprirán un horario semanal de 16 ou 12 horas lectivas. A xornada poderá concentrarse en 4 días á semana. O equipo directivo aprobará os horarios das persoas auxiliares e os remitirá á Dirección Xeral.
  - As persoas auxiliares terán o período de adaptación asistindo como observadoras a algúns grupos e mantendo reunións co profesorado. Ao final do período de adaptación as persoas titoras e as persoas

auxiliares manterán unha reunión na que planificarán o seguinte período e resolverán calquera dúbida ou consulta xurdida no período de adaptación.

- **Día 9 de outubro aproximadamente** (data variable segundo o ano lectivo): “Xornada de Acollida e Orientación de Auxiliares de Conversa”. Os xefes de departamento deberán acompañar aos auxiliares á presentación que será realizada no Palacio da Cultura de Pontevedra. A recolla de documentación e recepción dos participantes é ás 09.30. No caso en que a persoa coordinadora non poida asistir comunicarao á xefatura de estudos o antes posible.
- **Día 15 de outubro:** inicio das actividades lectivas conforme ao horario que lles sexa asignado.
- **Día 15 de maio:** os lectores deberán entregar unha memoria na cal consten as actividades desenvolvidas no centro e a súa repercusión no proceso de ensino e aprendizaxe.

## 29. Medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia

---

Todas a medidas levan asociada a reparación do dano causado, mediante a presentación de escusas ou o arranxo do dano realizado asumindo o custo económico da súa reparación, sendo o órgano competente o mesmo que impoña a outra medida.

### 29.1. Condutas leves contrarias á convivencia

Tipos	Medidas correctoras	Órgano competente
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Agresións, inxurias ou ofensas leves cara a outros membros da comunidade educativa.</li><li>■ Discriminación que non sexa grave.</li><li>■ Indisciplina non grave.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Amoestación privada ou por escrito.</li><li>■ Suspensión do dereito de asistencia a clase ou ao centro por un período de tres días lectivos. Deben-do realizar durante este período as tarefas ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Amoestación: titor ou titora, Xefatura de Estudos, Dirección.</li><li>■ Suspensión da asistencia a clase ou ao centro: Dirección</li></ul>



29.1. Condutas leves contrarias á convivencia

Tipos	Medidas correctoras	Órgano competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Actos inxustificados de carácter leve que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario.</li> <li>■ Danos leves sexan ou non intencionados causados ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros</li> <li>■ Actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Amoestación privada ou por escrito.</li> <li>■ Suspensión do dereito de asistencia a clase ou ao centro por un período de tres días lectivos. Deben-do realizar durante este período as tarefas ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Amoestación: titor ou titora, Xefatura de Estudos, Dirección.</li> <li>■ Suspensión da asistencia a clase ou ao centro: Dirección</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Falar nos corredores en voz moi alta durante a realización das probas ou durante as clases.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Amoestación privada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titor ou titora, Xefatura de Estudos, Dirección.</li> </ul>

29. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Tipos	Medidas correctoras	Órgano competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Usar os teléfonos móbiles ou outros dispositivos electrónicos durante as clases, cando non sexan necesarios para a realización dunha actividade de ensinanza e aprendizaxe e o docente non teña autorizado o seu uso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Amoestación privada ou por escrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titor ou titora, Xefatura de Estudos, Dirección.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ O uso do teléfono móbil ou doutros dispositivos electrónicos durante a realización das probas de avaliación en que non estea permitido o seu uso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Expulsión e anulación da proba.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titor ou titora, docente que realice o control do exame, Xefatura de Estudos, Dirección.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ser impuntual de forma reiterada sen xustificación ou nas probas de avaliación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Amoestación privada ou por escrito.</li> <li>■ De ser un exame suporá a non admisión ao exame.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titor ou titora, docente que realice o control do exame, Xefatura de Estudos, Dirección.</li> </ul>

## 29.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Tipos	Medidas correctoras	Órgano competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Devolver os libros ou o material audiovisual que se teña en empréstimo fóra do prazo establecido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Non poder acceder aos empréstimos na biblioteca do centro durante tantas semanas como días lectivos de atraso haxa na devolución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Docente responsable do servizo de biblioteca, Xefatura de Estudos, Dirección.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Non facer a devolución dos empréstimos de biblioteca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Non poder acceder aos empréstimos na biblioteca ata a completa reposición do material en falta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Docente responsable do servizo de biblioteca, Xefatura de Estudos, Dirección.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Non respectar as normas sociais básicas relativas á presenza, vestuario e hixiene persoal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Reflexión sobre as pautas comunmente aceptadas de hixiene e indumentaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titor ou titora, Xefatura de Estudos, Dirección.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Non manter a orde e a limpeza debidas nas instalacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Amoestación privada ou por escrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titor ou titora, Xefatura de Estudos, Dirección.</li> </ul>

## 29.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

29. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Tipos	Medidas correctoras	Órgano competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conduta que atente contra a dignidade persoal baseada nunha discriminación ou acoso.</li> <li>■ Agresións, inxurias e ofensas graves, ameazas e coaccións atendendo a vulnerabilidade da vítima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas, debendo realizar durante este período as tarefas ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</li> <li>■ Cambio de centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Actos individuais ou colectivos de desafío a autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.</li> <li>■ Actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cambio de grupo.</li> <li>■ Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas, debendo realizar durante este período as tarefas ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección.</li> </ul>

## 29.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Tipos	Medidas correctoras	Órgano competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gravación, manipulación e difusión por calquera medio de imaxes ou información que atenten contra o dereito de honra, á dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.</li> <li>■ Suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas, debendo realizar durante este período as tarefas ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</li> <li>■ Cambio de centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección.</li> </ul>

29. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Tipos	Medidas correctoras	Órgano competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.</li> <li>■ Actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.</li> <li>■ Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. Resistirse ou negarse a entregar este tipo de obxectos ou aqueles que poidan perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes ou complementarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Reparación do dano causado.</li> <li>■ Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas, debendo realizar durante este período as tarefas ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección.</li> </ul>

## 29.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

<b>Tipos</b>	<b>Medidas correctoras</b>	<b>Órgano competente</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.</li><li>■ Incumprimento das sancións impostas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas, debendo realizar durante este período as tarefas ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Dirección.</li></ul>

---

## 30. Parte de incidencias

---

*Parte de incidencias – conductas contrarias á convivencia* (modelo de documento OpenDocument).



---

---

## 31. Plan de autoprotección

---

*Plan de autoprotección* (documento PDF).

---

## 32. Guía de boas prácticas

---

*Guía de boas prácticas na aula* (documento OpenDocument).