

Normas de organización e funcionamento da Escola Oficial de Idiomas de Lugo

Índice

A. Dereitos e deberes o profesorado.....	4
A1. Dereitos do profesorado.....	4
A2. Deberes do profesorado	4
B. Dereitos e deberes do alumnado	5
B1. Dereitos do alumnado	5
B2. Deberes do alumnado.....	6
C. Organización do persoal non docente	7
C1. Conserxaría	7
C2. Oficina.....	8
C3. Persoal da limpeza	9
C4. Quendas e horarios.....	9
Do persoal de administración:	9
Do persoal da conserxaría:.....	9
Do persoal da limpeza:	10
C5. Vacacións.....	10
C6. Permisos.....	10
D. Organización dos espazos e instalacións da escola e as normas para o correcto uso.	10
D1. Aulas	10
D2. Sala de actos	11
D3. Sala de informática	11
D4. Departamentos didácticos	11
D5. Espazo de encontro	12
D6. Despachos do equipo directivo	12
D7. Oficina	12
D8. Corredores.....	12
D9. Conserxaría	13
D10. Oficina de That's English.....	13
D11. Biblioteca	13
D12. Aparcadoiro	14
E. Organización dos tempos	14
E1. Apertura e peche do centro en horario lectivo	14
E2. Apertura e peche do centro nos períodos de vacacións.....	14
E3. Horas de docencia	14
E4. Horas de reunión	15
F. Extensión de Sarria.....	15

G. Organización dos departamentos didácticos.....	15
G1. Deberes da xefatura de departamento.....	15
G2. Funcionamento dos departamentos didácticos	16
H. A xunta de delegadas/os	16
I. Asociación de alumnado, ex-alumnado, profesorado e ex-profesorado da EOI de Lugo Pedra Rosetta	18
L. Protocolo para envío de convocatorias, lectura e aprobación de actas	18
M. Protocolos co alumnado menor de idade. Dereitos e deberes das familias.....	19
N. Protocolo en caso de evacuación do centro	19
O. Protocolo en caso de persoas feridas / urxencias.....	19
P. Criterios para a elaboración de actividades culturais e de promoción dos idiomas	19
P1. Planificación das actividades.....	20
P2. Información e publicidade das actividades.....	20
P3. Realización de actividades	20
P4. Viaxes.....	21
P5. Seguros	23
P6. Gastos das actividades.....	23
P7. Permisos do profesorado	23
P8. Memoria	23
Q. Regulación do protocolo do proceso de avaliación e reclamación do alumnado	23
R. Protocolo para as clases telemáticas, no caso de habelas	24
S. Difusión, cumprimento e revisión das NOF.....	24
T. Marco legal en que se basean as NOF.....	24

A. Dereitos e deberes o profesorado

A1. Dereitos do profesorado

1. Todo o profesorado recibirá ao comezo do curso académico ou no momento da súa incorporación ao centro información xeral sobre o funcionamento da escola en formato dixital. O profesorado de nova incorporación recibirá a chave mestra dos caixóns das aulas, a chave do departamento e dun armario na sala de profesorado, se o precisar. Asinará a devolución na Secretaría do centro no momento en que remate a súa estadía na escola.
2. Comunicaráselle ao profesorado por correo electrónico a incorporación de todo o persoal. No caso de tratarse de persoal docente, indícarase o departamento ao que pertence.
3. O profesorado terá dereito á desconexión dixital durante períodos non lectivos e fóra do horario escolar e a que só se utilicen as canles oficiais para as comunicacións, a excepción de casos urxentes.

A2. Deberes do profesorado

1. O profesorado de nova incorporación deberá encher, cando tomar posesión, un documento cos seus datos persoais (nome, apelidos, enderezo, teléfono de contacto, número de rexistro persoal, NIF...) para que proceda ao seu rexistro oficial no centro. Estes datos trátanse segundo a Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.
2. O profesorado deberá comunicar todo cambio que se produza no enderezo e teléfono de contacto do profesorado e deberá ser comunicado na Secretaría.
3. O profesorado responsabilízase durante os exames, seguindo as indicacións da Xefatura de Departamento e/ou da Dirección, da custodia de toda a documentación en formato dixital e papel.
4. O profesorado substituto encherá semanalmente un formulario para o seguimento da programación en coordinación coa Xefatura do Departamento ou coordinación de nivel; na Extensión de Sarria coa Xefatura de Estudos adxunta, e na ausencia dos cargos anteriores, coa Xefatura de Estudos. Este [formulario](#) atópase aloxado na plataforma corporativa Agueiro e compartírase co profesorado titular.
5. O profesorado comunicará, sempre que for posible, coa suficiente antelación as súas faltas de asistencia ás actividades lectivas, de forma que o seu alumnado puiden coñecer esta incidencia coa debida anticipación. As ausencias imprevistas comunicaranse telefonicamente ao centro, preferentemente ao membro do equipo directivo que estiver de garda, ou, de non ser posible, á conserxaría.
6. Para ausentarse do centro durante a súa xornada laboral por un imprevisto, o profesorado comunicará ao membro do equipo directivo que estiver de garda.
7. O profesorado será responsable do control da asistencia do seu alumnado e de introducir esta información na plataforma CentrosNet.
8. O profesorado introducirá diariamente as faltas de asistencia do alumnado menor de idade en CentrosNet, de xeito que os proxenitores ou titores legais poidan acceder a esta información. Se así o solicitaren os proxenitores ou titores legais, o profesorado entregará as faltas á Xefatura de Estudos para o seu envío por correo postal.
9. No caso de ausencia prolongada ou reiterada sen xustificar do alumnado menor de idade, o profesorado titor contactará cos proxenitores legais. Ante a imposibilidade de contactar cos proxenitores ou titores legais o profesorado comunicará esta circunstancia á Xefatura de Estudos do centro.

10. O día da presentación do curso, o profesorado proporcionarlle ao alumnado a información pertinente sobre o funcionamento do centro, seguindo as indicacións da Xefatura de Estudos.
11. O profesorado entregará as probas que lle corresponde elaborar á Xefatura de Departamento na data que se fixar para respectar os prazos establecidos.
12. O profesorado fará as fotocopias na conserxaría, axustarase ao número establecido e solicitaráas con antelación.
13. O profesorado responsabilizarase de cotexar as actas coas notas obtidas polo alumnado en cada convocatoria no momento de asinalas.
14. O profesorado regulará a admisión do alumnado que chegue ou marche fóra da hora oficial da sesión. O alumnado menor de idade que desexe saír da aula deberá achegar un xustificante asinado polos seus proxenitores ou titores legais.
15. O profesorado responsable dunha actividade terá en conta [o protocolo de facturas](#) elaborado pola Secretaría e aloxado en Agueiro.
16. O profesorado coñecerá o protocolo de evacuación do centro segundo a [guía de evacuación vixente](#), aloxado na páxina coa documentación do centro en Agueiro.
17. O profesorado comunicaráse co alumnado utilizando as canles oficiais: CentrosNet, aula virtual do centro ou o enderezo electrónico ou teléfono que figuren nos seus datos persoais, utilizando o seu correo corporativo.
18. O profesorado deberá, en todas as convocatorias, administrar os exames e formar tribunal, se proceder, segundo o calendario establecido polo departamento.
19. O profesorado chegará aos exames de promoción co tempo de antelación que estableza a xefatura de departamento, e este será coherente co tempo establecido para as probas de certificación.
20. Respetará a igualdade de homes e mulleres, garantirá a coeducación, non permitirá ningunha forma de machismo e de misoxinia que puidese existir no seo da comunidade escolar e, nomeadamente, entre adolescentes, aplicará activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das mulleres.
21. O profesorado non admitirá as desigualdades entre o alumnado sustentadas en crenzas, prexuízos, tradicións ou prácticas consuetudinarias transmisoras, directa ou indirectamente, dunha distribución estereotipada de papeis entre os sexos ou dunha imaxe de dominación dun sexo sobre outro en calquera ámbito da vida.
22. O profesorado promoverá actitudes de defensa da conservación do medio ambiente, o aforro enerxético e a reciclaxe.
23. O profesorado promoverá actitudes de defensa da diversidade cultural.
24. O profesorado promoverá actitudes de defensa da diversidade afectivo-sexual, de identidade de xénero e da diversidade, non permitindo ningunha forma de homofobia, transfobia ou actitude denigrante ás persoas con diversidade funcional no seo da comunidade escolar.
25. Non admitirá na aula persoas non matriculadas no centro a excepción de persoas de apoio á actividade docente.
26. Non aparcará nas zonas axardinadas do recinto escolar nin na zona reservada para os servizos de emerxencias. Ademais, respectará o sentido de circulación do tráfico sinalizado no aparcadoiro.

B. Dereitos e deberes do alumnado

B1. Dereitos do alumnado

1. Recibirá información ao principio de curso sobre o protocolo das faltas do profesorado e a asistencia ás titorías.

2. Recibirá a ensinanza segundo o establecido na programación didáctica.
3. Recibirá información sobre a ausencia do profesorado a través da mensaxería de CentrosNet, sempre que for posible. As ausencias tamén se publicarán na porta da aula habitual.
4. Recibirá información do profesorado titor dos criterios de avaliación, así como do seu progreso e dos resultados obxectivos de todas as avaliacións.
5. Beneficiarase do servizo de biblioteca aténdose ás súas normas e ao seu horario.
6. Poderá participar en todas as actividades culturais e de promoción dos idiomas que se organicen na escola. En caso de estar limitada a capacidade, terá preferencia o alumnado do idioma e nivel da actividade.
7. Poderá solicitar cambios para a realización dos exames orais de promoción e certificación, dentro dos prazos establecidos, seguindo estas indicacións: Nos cursos de promoción, solicitarase directamente ao profesorado titor. Nos cursos de certificación, o alumnado oficial e libre solicitará por correo electrónico o cambio na Xefatura de Estudos. A autorización de cambio dependerá da validez da xustificación que se achegue e da dispoñibilidade do profesorado respectando as datas establecidas pola Dirección. En caso de imprevisto, fóra dese prazo, solicitaranse sempre antes da realización do exame achegando un xustificante oficial (motivos laborais, académicos, de saúde etc). Non poderá solicitar a mudanza da proba oral a unha data na que non haxa un tribunal avaliador.
8. Poderá solicitar medidas de adaptación de medios recomendadas polo Equipo de Orientación específico. Esta solicitude debe facerse no prazo indicado na lexislación vixente. En caso de non haber indicación precisa no informe elaborado polo Equipo de Orientación específico a teor da duración das probas, aumentarase o tempo para a realización das probas até un máximo do 50 % da duración ordinaria e, na proba de comprensión de textos orais, as persoas candidatas disporán como máximo dunha escoita adicional a maiores das establecidas e conforme as súas necesidades concretas.
9. Poderá solicitar traslados de expediente á EOI de Lugo até o 30 de abril ou, en situacións excepcionais, cando o determine a Dirección do centro.

B2. Deberes do alumnado

1. O alumnado que non estiver matriculado oficialmente non poderá asistir ás clases.
2. Incorporarase ás clases nos quince primeiros días lectivos ou poñerase en contacto co docente responsable do seu grupo.
3. Respetará o horario de entrada e saída da clase.
4. Para calquera consulta ou aclaración fóra do horario da clase, poderá dirixirse ao profesorado no seu horario de titoría, que, en ningún caso, substituirá unha clase ordinaria.
5. Utilizará todas as instalacións e servizos do centro de acordo coa finalidade propia de cada un deles e colaborará no seu mantemento e conservación.
6. Solicitará cambio de grupo conforme os prazos e o procedementos establecidos polo centro.
7. Non aparcará nas zonas axardinadas do recinto escolar nin na zona reservada para os servizos de emerxencias. Ademais, respectará o sentido de circulación do tráfico sinalizado no aparcadoiro.
8. Comunicará na oficina da escola calquera cambio nos seus datos persoais.
9. Respetará o exercicio do dereito ao estudo no centro e manterá silencio antes, durante e despois dos exames. A tal fin, respectará as normas establecidas polo centro para evitar ruídos nos corredores que causen molestias ao alumnado e aos docentes durante o período de exames. Estas normas favorecerán que o alumnado espere fóra, sempre que a meteoroloxía o permita, antes de entrar a facer a proba oral e que agarde na aula para comezar a seguinte actividade de lingua nas probas escritas.

10. De ser o caso, deberá revisar o seu exame nas datas e horas establecidas polo centro. Excepcionalmente, o alumnado que non puiden acudir, poderá solicitar unha nova data para a revisión. A decisión de concederlla quedará ao criterio do departamento para as probas de certificación e do profesorado titor nas de promoción.
11. Deberá saber que pode ser convocado para realizar os exames escritos ou orais nun horario distinto ao que está matriculado.
12. Para calquera suxestión, o alumnado porase en contacto coa persoa delegada ou subdelegada do seu grupo, que o transmitirá á Xefatura de Estudos ou ao representante de delegados seguindo as canles habilitadas para tal efecto.
13. O alumnado con necesidades específicas solicitará a adaptación correspondente cubrindo o documento específico que se entregará na oficina da escola no prazo que determine a normativa.
14. Respetará a diversidade afectivo-sexual, de identidade de xénero, étnica e racial, así como a diversidade funcional e non practicará ningunha forma de machismo, misoxinia, homofobia, transfobia, racismo ou actitude denigrante ás persoas con diversidade funcional.
15. O alumnado menor de idade xustificará as súas ausencias mediante o xustificante oportuno.
16. O alumnado non poderá tomar imaxes, gravar audios ou obter/empregar calquera tipo de dato persoal sen o consentimento das persoas interesadas/afectadas.

C. Organización do persoal non docente

1. Respetará os deberes xerais do persoal non docente establecidos na lexislación vixente.
2. Respetará a diversidade afectivo-sexual, de identidade de xénero, étnica e racial, así como a diversidade funcional e non practicará ningunha forma de machismo, misoxinia, homofobia, transfobia, racismo ou actitude denigrante ás persoas con diversidade funcional.

C1. Conserxaría

1. Comunicaráselle a incorporación do profesorado substituto, indicándolle o departamento ao que pertence.
2. Abrirá e pechará as instalacións do centro segundo o horario e instrucións establecidas.
3. Controlará os accesos ao centro e ás aulas, vixiará os corredores de cada andar e realizará roldas periódicas ao longo da xornada.
4. Encargarse do servizo de fotocopias ao alumnado segundo o [protocolo](#) establecido, aloxado en Agueiro.
5. Notificará á Secretaría os estragos, roubos e irregularidades que se detecten.
6. Aplicará o protocolo de achegas de albarás e de revisións das instalacións.
7. Realizará a lectura dos contadores do centro de transformación o último día hábil de cada mes.
8. Colocará nas portas das aulas correspondentes e na porta da biblioteca as ausencias do profesorado e, se é posible a data da súa reincorporación. Avisará na aula das ausencias do profesorado no caso de imprevistos.
9. Coñecerá o plano de evacuación do centro e o protocolo de activacións de emerxencias e actuará segundo indica este protocolo.
10. Manterá unha reserva de documentos necesarios para o proceso de matrícula e pagamento de taxas.
11. Abrirá e pechará a oficina á chegada e á saída do persoal (a porta e mais as xanelas do mostrador).
12. Encargarase da destrución da documentación e da organización do material (papel, documentación, colocación de carteis) antes do inicio dos períodos de exames.

13. Retirá o material que poida dificultar o acceso ao soto e demais instalacións.
14. Manterá ordenados os almacéns do centro.
15. Velará por que se respecte o silencio nos corredores e especialmente antes, durante e despois das sesións de probas de avaliación.
16. Entregará a correspondencia e comunicacións ao persoal do centro nos seus compartimentos ou de forma persoal, incluíndo a notificación das chamadas telefónicas que non puideron ser atendidas pola persoa interesada.
17. Colaborará coa Xefatura de Estudos, Vicedirección, Xefaturas de Departamentos e profesorado na revisión e posta ao día da documentación exposta no centro, tanto nos taboleiros coma nas aulas.
18. Atenderá a central telefónica do centro. No proceso de matrícula, atenderanse preferentemente as persoas que estean presentes.
19. Manterá actualizado o rexistro de chaves.
20. Asegurarase ao finalizar a xornada de que todas as ventás e as portas do centro estean pechas, incluídas as aulas e os despachos, as luces, ordenadores e paneis interactivos apagados.
21. Atenderá o equipo de reprografía da conserxería. Realizará as fotocopias encargadas polo persoal do centro e entregaraas ordenadas tal como lles foron solicitadas.
22. Recibirá materiais e distribuíraos ao persoal do centro que lle corresponda.
23. Colocará o mobiliario do centro para exames, claustros e outras necesidades. Poñerá os reloxos en hora.
24. Realizará outras tarefas semellantes encargadas polo equipo directivo.
25. No caso de atopar obxectos perdidos, recolleraos e depositaraos na vitrina onde se conservarán polo prazo dun mes por se foren reclamados. No caso de documentación, material informático ou de telefonía, comunicarao á Secretaría do centro.
26. Coñecerá o contido das resolucións de matrícula vixentes.
27. Reunirase co equipo directivo antes de iniciar calquera proceso de matrícula.
28. Comunicará os cambios sobre a distribución habitual tanto das quendas como do horario á Secretaría coa suficiente antelación, sempre que for posible.

C2. Oficina

1. Xestionará toda a documentación da sede central da EOI, así como da Extensión de Sarria.
2. Xestionará o proceso de preinscrición, admisión de alumnado e probas de clasificación, renuncias, así como o de matrícula do alumnado do centro nos prazos establecidos.
3. Dará información administrativa sobre o proceso e a documentación necesaria.
4. Recollerá as solicitudes correspondentes.
5. Verificará que os impresos están correctamente cubertos, comprobará a veracidade da documentación presentada, informatizará os datos e gardará a documentación que o alumnado achegue por vías dixitais.
6. Realizará as fotocopias que puntualmente se precisaren para os trámites de que se tratar (matrícula, renuncia...).
7. Xestionará as solicitudes de entrega de títulos, certificacións académicas, traslados de matrícula e expedientes, solicitudes de bolsas, traslados do alumnado.
8. Manterá actualizada a base de datos do centro e a tramitación na aplicación informática de títulos e rexistro de traslados.
9. Manterá actualizado o libro de rexistro de entrada e saída de documentos.
10. Pasará para asinar á Dirección e ou á Secretaría os certificados e outra documentación.

11. Informará o alumnado sobre os aspectos relacionados co procedemento de matrícula e, de non posuíren a información, remitilo onde corresponder.
12. Atenderá as chamadas telefónicas e os correos electrónicos referidos á administración. No proceso de matrícula, atenderá, preferentemente, as persoas que estean presentes na oficina do centro.
13. Colaborará co responsable na actualización da páxina web no referente á Secretaría.
14. Seguirá o protocolo establecido para darlle entrada e saída á documentación.
15. Ordenará diariamente a documentación recibida e os espazos (mesa de traballo, arquivo...).
16. Manterá actualizado o arquivo, tanto físico como dixital.
17. Xestionará as certificacións académicas, baixas de oficio, cambios de grupo e segundos prazos de pagamento de matrícula.
18. Coñecerá o contido das circulares de matrícula para o alumnado libre, oficial e proba de clasificación.
19. Reunirase co equipo directivo antes de iniciar calquera proceso de matrícula.
20. Porá a disposición do profesorado as actas académicas para que as asinen seguindo as indicacións da Secretaría.
21. Coñecerá o plano de evacuación do centro e o protocolo de activacións de emerxencias e actuará segundo indica este protocolo.

C3. Persoal da limpeza

1. Recollerá os obxectos perdidos e entregaraos na Conserxaría.
2. Comunicará á Secretaría o material e produtos de limpeza que necesiten para o desenvolvemento das súas tarefas.
3. Manterá ordenado o almacén de produtos de limpeza e os cuartos correspondentes de cada andar.
4. Notificará á Secretaría as deterioracións e irregularidades que detectar.
5. Revisará diariamente para repor, se for preciso, os dispensadores de xabón, de toallas para secar as mans e de papel hixiénico.
6. Manterá e coidará as plantas de interior.
7. Manterá o recinto escolar libre de residuos e papeis.
8. Xestionará a retirada do lixo.
9. Coñecerá a [guía de evacuación do centro](#) e o protocolo de activacións de emerxencias e actuará segundo indica este protocolo.

C4. Quendas e horarios

Do persoal de administración:

1. O horario de atención ao público será en xeral de luns a venres de 9.00h a 14.00h. Haberá sempre como mínimo un día de atención ao público pola tarde que ofrezca a posibilidade de atención a todo o alumnado de tarde. En períodos de matrícula, poderase aumentar o horario de atención polas tardes.
2. O persoal non docente poderá establecer as quendas de traballo con previsión e de acordo co cadro de persoal.

Do persoal da conserxaría:

1. Horario en caso de que falte algún membro do persoal subalterno: Se na conserxaría hai dúas persoas subalternas, o horario será de 7.30 h da mañá a 15.00 h para unha delas, e de 15.00 h a 22.00 h para a outra persoa.

2. En caso de haber tres persoas na conserxaría deberá reorganizarse o servizo seguindo as instrucións de Secretaría.

Do persoal da limpeza:

1. Horario de limpeza: o horario da limpeza en quenda de mañá desenvolverase entre as 7.30 h e as 15.00 h. En quenda de tarde será de 14.30 h a 22.00 h.

C5. Vacacións

1. De non haber acordo entre o persoal non docente no relativo á quenda de vacacións, seguirase o criterio establecido na lexislación vixente.
2. Os períodos de vacacións realizaranse tendo en conta a natureza específica do centro e o seu correcto funcionamento, así como as necesidades de servizo no sentido de garantir unha mínima presenza de efectivos.

C6. Permisos

1. As solicitudes de permiso por asuntos persoais faranse por escrito segundo o impreso usual ante a Dirección do centro, coa suficiente antelación. Concederase sempre atendendo as necesidades do servizo.
2. As solicitudes doutro tipo de permiso (visitas ao médico, exames etc.), tramitaranse por escrito e será necesaria a presentación dos xustificantes correspondentes.
3. Toda ausencia do centro dentro da xornada laboral diferente das anteriormente citadas deberá solicitarse por escrito e xustificarse.

D. Organización dos espazos e instalacións da escola e as normas para o correcto uso.

D1. Aulas

1. A escola dispón de 19 aulas, todas equipadas dixitalmente. Cada membro do claustro terá asignada unha aula ou varias para cada curso.
2. Será responsabilidade do profesorado comunicar calquera incidencia nas aulas. As incidencias informáticas e mais de son, comunicaranse ao responsable TIC do centro. Calquera outra incidencia comunicarse na conserxaría.
3. O horario de cada aula estará á disposición do profesorado, porén, por razóns de organización, para empregar as aulas libres para calquera fin, haberá que solicitar permiso ao equipo directivo.
4. O alumnado só poderá estar nas aulas durante a súa hora de clase. Se precisasen unha aula para reunírense ou calquera outra función, deberán solicitalo á Xefatura de Estudos.
5. A aula 7 estará a disposición do alumnado como aula de estudo. Nesta aula, o alumnado deberá permanecer en silencio.
6. Ao saír da aula, o profesorado comprobará se a continuación hai aulas ou non. De haber aulas a continuación, deixará o equipamento listo para a clase seguinte. De non haberlas, deixará a luz e o equipamento apagados.
7. En todas as aulas, un caixón da mesa estará pechado con chave para gardar os mandos a distancia dos paneis interactivos e calquera outro material de valor. Ademais, os armarios tamén dispoñen de chave, que estará gardada no caixón da mesa.

8. Os ordenadores das aulas están conxelados, polo que non se poderá descargar ningún programa nin archivar ningún documento no disco duro. Si se poderá empregar o disco D:// para archivar documentos.

D2. Sala de actos

1. A sala de actos poderase empregar como aula, de non haber aulas dabondo nunha determinada franxa horaria.
2. O uso habitual da sala de actos será para realizar actos culturais, que terán preferencia sobre calquera outro uso agás o uso lectivo.
3. No caso de que unha clase e un acto cultural coincidan á mesma hora, procurarase buscar un espazo alternativo para o acto cultural.
4. Calquera outro centro ou institución que queira empregala deberá solicitar permiso ao equipo directivo.
5. A chave da sala de actos está á disposición de todo o profesorado, que poderá utilizala cando a precisar, despois de solicitar o seu uso no taboleiro que hai para tal efecto na sala de profesorado.

D3. Sala de informática

1. A sala de informática está equipada con 16 ordenadores para o alumnado, e ten o mesmo equipamento para a docencia que o resto das aulas do centro.
2. Esta sala úsase como aula fixa e como aula de apoio. Na sala do profesorado hai un espazo habilitado para solicitar o uso desta aula nas horas en que non está ocupada como aula.
3. O alumnado responsabilizarase de que os ordenadores queden apagados despois de rematar a clase.
4. O profesorado que use esta aula asegurase de que tanto o seu posto como os postos do alumnado queden apagados ao abandonar a sala.
5. Só poderá instalar programas nos ordenadores da aula de informática unha persoa do equipo TIC do centro.

D4. Departamentos didácticos

1. Os departamentos didácticos teñen un espazo específico para reunírense.
2. Nestes espazos haberá polo menos un ordenador que disporá de todas as ferramentas necesarias para desenvolver o traballo do centro. Estará conxelado e só unha persoa do equipo TIC do centro poderá modificar a instalación de programas. Xa que nos departamentos só dispoñemos dun ou dous ordenadores, só se poderán empregar os ordenadores para realizar o noso labor docente.
3. Desde os ordenadores dos departamentos pódense enviar impresións á máquina situada na sala de profesores. Do mesmo xeito, tamén se poderán enviar documentos escaneados desde esta máquina aos ordenadores dos departamentos. Porén, non se poderá utilizar como fotocopiadora. Para facer fotocopias haberá que ir á conserxaría.
4. Cada membro do departamento accederá á impresora desde o seu usuario.
5. O profesorado substituto ou interino recibirá as claves para acceder a CentrosNet e á impresora situada na sala de profesores.
6. O material didáctico que se encontra nos departamentos é material da biblioteca, de uso exclusivo para o profesorado.
7. O préstamo do material didáctico do departamento para o profesorado seguirá o mesmo procedemento de préstamo que o alumnado.

8. Será responsabilidade de todo o profesorado do departamento o mantemento en bo estado do material e do equipamento do departamento e manter o espazo ordenado.
9. O material que se leve ás aulas deberá volver ao departamento ao rematar o curso.

D5. Espazo de encontro

1. O uso deste espazo estará limitado ao persoal do centro.
2. Os usuarios deste espazo seguirán o protocolo establecido para a reciclaxe das cápsulas.

D6. Despachos do equipo directivo

1. Os despachos do equipo directivo dispoñen dun ordenador. Estes ordenadores estarán protexidos cun contrasinal, pola información que conteñen.
2. Estarán pechados sempre que non houber ninguén dentro.
3. Fóra das horas de atención do equipo directivo, só terá acceso aos despachos o persoal da conserxaría e limpeza.

D7. Oficina

1. É responsabilidade do persoal administrativo manter en orde a oficina.
2. A oficina debe permanecer pechada sempre que non houber ninguén dentro. É responsabilidade do persoal administrativo avisar o persoal da conserxaría de que se van ausentar para que se peche a oficina.

D8. Corredores

1. No corredor do primeiro andar hai oito [taboleiros con diferentes usos especificados nos planos aloxados en Aqueiro](#).
2. Calquera persoa allea á escola que queira pendurar información nos taboleiros deberá deixala na conserxaría ou solicitar permiso para facelo.
3. O alumnado que desexe utilizar os taboleiros reservados para este colectivo deberán respectar as normas de uso:
 - a. Respectar os lugares dedicados a cada tipo de anuncio.
 - b. Para anunciar vivendas e máis venda ou intercambio de libros, deberase recoller o modelo na conserxaría e poñer a data.
 - c. Retirar o anuncio unha vez que pase o evento, ou que deixe de ter validez o que se ofrece.
4. A Dirección da escola resérvase o dereito de eliminar aqueles anuncios que poidan resultar ofensivos ou atenten contra as normas de convivencia ou a orde establecida.
5. Nos corredores debe gardarse silencio, para respectar a actividade lectiva.
6. No corredor da planta baixa hai catro ordenadores conectados á impresora da conserxaría para o uso exclusivo do alumnado. Terán preferencia aquelas persoas que desexen realizar trámites en liña relacionados coa escola (matrícula, consulta de datos en CentrosNet...). De non haber ningunha persoa interesada en facer estes trámites, o alumnado tamén os poderán usar para fins didácticos.
7. No corredor da planta baixa hai máquinas expendedoras de produtos comestibles. A xestión destas máquinas non depende da escola, senón da empresa que as instala. No caso de xurdir algunha incidencia haberá que comunicalo á empresa correspondente.

D9. Conserxaría

1. É responsabilidade do persoal da conserxaría manter en orde ese espazo. Tendo en conta a súa visibilidade, poñerase especial atención no seu aspecto de limpeza e orde.
2. Por razóns de organización, o persoal da conserxaría poderá proporcionar material TIC que estea almacenado na conserxaría ou no almacén ao profesorado que o solicite. Posteriormente, deberá comunicalo ao equipo directivo ou ao responsable TIC.
3. O persoal da conserxaría controlará a [recollida e devolución das gravadoras e cronómetros facendo asinar un documento para tal efecto, aloxado en Aqueiro](#).
4. O persoal de conserxaría levará un control sobre o gasto de papel.

D10. Oficina de That's English

1. A oficina de That's English! pertence á escola, e posúe material tanto de That's English! como da escola. O teléfono é da escola e poderá, polo tanto, ser utilizado polo persoal do centro se for necesario. A escola encargárase de xestionar o material que lle pertence.

D11. Biblioteca

1. O uso da biblioteca está aberto a toda a comunidade escolar.
2. O alumnado libre poderá utilizala, desde que se matricula até a data establecida para a devolución do material ou até que faga a proba libre, nas mesmas condicións que o alumnado oficial.
3. O antigo alumnado tamén poderán usar a biblioteca, sempre que acheguen todos os seus datos persoais e que reciban un número de usuario.
4. O profesorado e os PAS forman parte da comunidade escolar, polo que tamén poderán gozar do préstamo dos fondos da biblioteca, nas mesmas condicións que o alumnado.
5. Tamén poderán utilizar a biblioteca as persoas que participen nos clubs de lectura.
6. Só se emprestará o material que estea marcado como tal. De forma xeral, quedarán excluídos do préstamo a domicilio (aínda que se permite a consulta na sala) as obras de referencia: enciclopedias, dicionarios, bibliografías etc.
7. O préstamo será de 15 días, renovables unha vez, de xeito habitual. Excepcionalmente, poderanse realizar préstamos máis longos (clubs de lectura, préstamos a outros centros, préstamos ao profesorado).
8. Nos períodos de vacacións cando non hai servizo de préstamo e nalgún outro día que se suspenda o servizo, os libros emprestados ou renovados non terán que devolverse ata o primeiro día con servizo de empréstito.
9. O préstamo de material a domicilio finalizará cando rematen as clases. Todo o material prestado deberá ser devolto antes do 30 de xuño de cada curso.
10. O centro tamén poderá establecer un período de préstamo a domicilio durante os meses de verán. Nese caso os exemplares devolveranse a comezos de setembro.
11. O incumprimento dos prazos de devolución poderá ser motivo de suspensión do dereito de uso do servizo de empréstito por un período equivalente ao tempo excedido. As persoas usuarias da biblioteca son responsable dos materiais que leva en empréstito. Quen perder ou danar o material será responsable da súa reparación, reposición ou pagamento do seu valor actual no mercado, non podendo facer uso do servizo do préstamo mentres non resolva o problema.
12. A biblioteca está integrada na Rede de Bibliotecas de Galicia, polo que o conxunto de persoas usuarias da biblioteca da EOI de Lugo poderán gozar de todos os servizos desta rede.

13. A biblioteca estará xestionada por un equipo de profesorado, que se encargará de abrir a sala de lectura, realizar a catalogación, o préstamo e a devolución dos fondos, ademais de realizar actividades de dinamización da biblioteca.
14. O horario de atención ao público publicarase ao comezo de cada curso. A biblioteca permanecerá aberta como sala de lectura todos os días lectivos, de acordo coas posibilidades do equipo. En caso de ausencia do profesorado de garda de biblioteca, poñerase un aviso na porta.
15. A biblioteca está integrada no programa de voluntariado, polo que poderá haber alumnado colaborador.
16. O alumnado colaborador deberá asinar un documento de confidencialidade, xa que terá acceso ao ordenador da biblioteca.
17. A sala de lectura tamén poderá empregarse como lugar para realizar actos culturais e de dinamización da biblioteca, así como clubs de lectura. Nese caso, poderase solicitar ao alumnado presente que se incorpore ao acto ou que abandone a sala. A coordinación de biblioteca será avisada coa suficiente antelación da realización destes actos.
18. Para o alumnado que desexe estudar en silencio, deberá utilizar a aula 7.

D12. Aparcadoiro

1. Só se poderá aparcar nas prazas reservadas para tal efecto.
2. Todo vehículo que ocupe a praza reservada a persoas con diversidade funcional deberá acreditar nun lugar visible dita condición.
3. Respetaranse os accesos de entrada e saída e non se circulará en sentido contrario ao que estipulan os sinais de tráfico.

E. Organización dos tempos

E1. Apertura e peche do centro en horario lectivo

1. No período lectivo, o centro abre de luns a venres ininterrompidamente das 8.30 h até ás 22.00 h agás os venres até as 20.30 h.
2. O persoal da conserxaría abre as cancelas do aparcadoiro seguindo as instrucións da Dirección.

E2. Apertura e peche do centro nos períodos de vacacións

1. Durante as vacacións do Nadal, Entroido, Semana Santa, e durante os meses de xullo e agosto, agás en períodos de matrícula, o centro abre todos os días laborables das 10.00h ás 13.00h, sempre que non xurdan imprevistos ou situacións excepcionais que obriguen a aumentar este horario.

E3. Horas de docencia

1. A primeira sesión de clase pode empezar ás 9.00 h da mañá e a última ás 20.00 h agás os venres.
2. As titorías de That's English! ofértanse, preferentemente, en quendas de tarde e teñen unha duración de 90 minutos.
3. Os cursos de actualización en lingua e comunicación, así como de formación do profesorado ofertaranse despois das 18.00 h, cando a planificación do curso o permite.

E4. Horas de reunión

1. Bloquearanse dúas bandas horarias para reunións: os venres de 12.00 h a 15.00 h e os luns de 16.00 h a 17.30 h.
2. As reunións de departamento e de coordinación de curso realizaranse nos días e horas aprobados por cada departamento.
3. O profesorado poderá acordar reunirse noutras horas libres se o considera necesario.

F. Extensión de Sarria

1. Horario de clase: de luns a venres: en horario de tarde, en sesións de 120 minutos en dous días alternos, ou calquera outra combinación aprobada polo claustro e a inspección educativa.
2. O profesorado de Sarria acudirá á EOI de Lugo para asistir ás reunións presenciais de departamento, de coordinación (CCP) e de órgano de goberno (Claustro e Consello Escolar), así como de comisión de convivencia e económica, se for necesario. Percibirán para cada convocatoria as dietas en concepto de desprazamento, que deberán xustificar achegando unha listaxe das reunións ás que asistiron e unha copia das actas das ditas reunións.
3. As matrículas do alumnado realízanse na EOI de Lugo, porén, o alumnado pódese examinar na Extensión en todos os niveis impartidos e, se así o considera o departamento, da proba de clasificación de inglés.
4. Publicaranse as convocatorias no taboleiro reservado para tal efecto, así como na páxina web da EOI e/ou no apartado reservado á Extensión.
5. Atenderanse as revisións das probas na Extensión no día e hora establecido pola Xefatura de Estudos adxunta e co visto e prace da Dirección da EOI de Lugo.

G. Organización dos departamentos didácticos

G1. Deberes da xefatura de departamento

1. Pedirá ás editoriais o material para o profesorado do departamento.
2. Encargarase de que as aulas teñan o material necesario para comezar as clases con normalidade e, rematado o curso, de organizar a súa recollida.
3. Proporá unha oferta educativa consensuada cos membros do departamento e revisaraa na data establecida coa Xefatura de Estudos.
4. Coordinará co profesorado titor do grupo ou coa coordinación de nivel o labor do persoal auxiliar de conversa en caso de habelo, en colaboración coa Xefatura de Estudos.
5. Informará o profesorado de nova incorporación sobre o funcionamento do departamento e da EOI en xeral. Poderá delegar este labor na figura do "Docente de referencia".
6. Renovará periodicamente as subscricións acordadas nas reunións de departamento.
7. Responsabilizarase da redacción da programación didáctica e da memoria final do curso do departamento, da súa entrega en formato electrónico á Dirección na data establecida e de ter unha copia no departamento.
8. Substituirá ou nomeará quen se encargue da substitución en caso de faltar profesorado nos exames.
9. Asegurarase de que figure unha copia de reserva de cada exame de curso de promoción no departamento.
10. Entregará á Xefatura de Estudos unha copia definitiva dos exames das diferentes convocatorias e nos prazos establecidos. No caso de que houber mudanzas, cumprirá achegala novamente.

11. Repartirá de forma equitativa entre os membros do departamento o traballo para a elaboración, administración e corrección e demais tarefas relacionadas cos exames (fotocopias, reclamacións, revisións...).
12. Responsabilizarase de que se revisen os exames unha vez elaborados para corrixir posibles erros.
13. Coordinará a impresión, fotocopiado e distribución de todas as probas. Este labor deberá estar feito como moi tarde unha semana antes da realización da proba, sexa escrita ou oral. A persoa responsable de encargarse das fotocopias deberá estar presente na conserxaría durante todo o proceso.
14. Entregará á Xefatura de Estudos en formato dixital a listaxe dos libros de texto, lecturas obrigatorias e bibliografía recomendada para o curso seguinte antes do 1 de xuño.
15. Entregará á Xefatura de Estudos, polo menos dúas semanas antes do inicio das probas, o calendario de traballo das distintas convocatorias de exame.
16. Entregará mensualmente á Xefatura de Estudos as actas das reunións de departamento e de coordinación en formato dixital (proporcionado pola Xefatura de Estudos) e os orixinais debidamente asinados e numerados. Deixará unha copia do libro de actas no departamento para a súa consulta polos membros deste. Esta copia estará en papel ou no ordenador do departamento segundo se acorde na primeira reunión do curso.
17. Responsabilizarase de que durante todo o curso o departamento estea ordenado co fin de garantir unha boa convivencia entre o profesorado que o ocupe. Procurarase deixar a ventá libre de papeis.
18. Seguirá escrupulosamente o protocolo de convocatoria ás reunións e da achega das actas.
19. Informará dos acordos da CCP, así como da información que nas súas reunións se transmita.
20. Custodiará as probas e documentos de avaliación do alumnado durante un ano desde a finalización do curso académico, en colaboración cos membros do departamento, incluídas as seccións. Pasado este tempo, deberán destruírse, agás aquelas probas que estean pendentes de resolución dalgún proceso administrativo.
21. Organizará o horario do persoal auxiliar de conversa seguindo as directrices establecidas pola Administración.
22. Proporará unha oferta horaria aos membros do departamento, que se consensuará en reunión de departamento.
23. Proporará á Xefatura de Estudos unha división da oferta en bloques horarios para o profesorado. Estes bloques deberán respectar os criterios de equidade acordados no departamento por maioría de votos.
24. Porá a disposición dos membros do departamento didáctico toda a documentación que vaia ser obxecto de debate e acordo nas reunións de departamento con antelación suficiente.

G2. Funcionamento dos departamentos didácticos

1. Os departamentos didácticos seguirán o protocolo de aprobación de actas da Escola en caso de desacordo sobre o protocolo a seguir para a súa aprobación.
2. Os acordos adoptaranse por maioría de votos.
3. Os membros dos departamentos didácticos farán chegar á Xefatura de Departamento, con antelación suficiente, calquera proposta ou asunto que deba figurar na orde do día de cada sesión.

H. A xunta de delegadas/os

1. A forma de organización do alumnado será a través da persoa delegada de cada clase, da Xunta de Delegadas/os e dos representantes do alumnado no Consello Escolar.

2. A elección das persoas delegadas efectuarase conforme ao seguinte procedemento:
3. Terá lugar na aula ocupada habitualmente polo grupo e unha vez concluído o proceso reiniciarase a actividade lectiva.
4. Para comezar, leranse as atribucións da persoa delegada, a saber:
5. Ser a persoa portavoz e representante da clase.
6. Asistir ás reunións da xunta de delegadas/os e participar nas súas deliberacións.
7. Expoñerlle ao profesorado encargado as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
8. Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.
9. Colaborar co profesorado e co equipo directivo da Escola para o seu bo funcionamento.
10. Informar á Xunta de Delegadas/os da opinión do alumnado.
11. Lembrarase que en ningún caso a persoa delegada poderá ser sancionada polo exercicio das súas funcións.
12. Procederase á presentación de candidaturas e, no caso de non haberlas, todo o alumnado presente poderá ser elixible. A votación será nominal e secreta. En cada papeleta figurará o nome e, polo menos, o primeiro apelido dunha soa persoa candidata, anulándose as papeletas que non reúnan este requisito. Será elixida/o delegada/o a persoa máis votada e quen lle siga en número de votos, subdelegada/o.
13. Non poderá ser elixible como presidente da xunta de delegados a persoa que fose sancionada mediante procedemento corrector nos dez anos anteriores.
14. Os grupos que non teñan candidaturas poderán non ter persoa delegada, se así o manifestan por escrito.
15. En caso de existir algunha reclamación en relación coa elección da/do delegada/o de grupo, a acta será tamén asinada pola persoa reclamante, especificando os motivos da reclamación. Esta será resolta pola Dirección da escola.
16. As persoas representantes serano durante un curso académico, irrevogable durante o dito período, salvo nos supostos seguintes:
17. A petición razoada da persoa representante.
18. Cando a clase, convocada polo profesorado a petición da maioría dos seus membros, así o decida.
19. Traslado da persoa delegada.
20. Renuncia á matrícula da persoa delegada.
21. Expediente da Dirección do centro, previa audiencia da persoa interesada.
22. Nestes supostos, procederase á convocatoria de novas eleccións no menor tempo posible, de acordo co establecido no apartado anterior.
23. As eleccións de delegadas/os de grupo deberán realizarse na mesma semana en todos os grupos existentes no centro. No caso de ausencia do profesorado titor, a elección producirase nun prazo máximo de 2 días a partir do reinicio das clases.
24. A Xunta de Delegadas/os estará constituída polas/polos delegadas/os de grupo e polas persoas representantes do alumnado no Consello Escolar. No exercicio das súas funcións poderán:
25. Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro por iniciativa propia ou por petición daquel.
26. Informar as persoas representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
27. Recibir información das persoas representantes do alumnado no Consello Escolar sobre os temas tratados nel.
28. Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
29. Informar o alumnado do centro das actividades da Xunta de Delegadas/os.

30. Formular propostas á Xefatura de estudos para a elaboración dos horarios e á Vicedirección para a organización de actividades complementarias e extraescolares.
31. Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.
32. A elección da persoa que presidirá a Xunta de Delegadas/os será convocada e organizada pola Xefatura de Estudos en colaboración co profesorado titor dos grupos. É competencia da presidencia da Xunta de Delegadas/os:
33. Convocar as reunións que se precisen.
34. Presidir as reunións e coordinalas.
35. Responsabilizarse de que se redacte a acta das reunións.
36. Facer chegar as propostas da Xunta de Delegadas/os ós distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.
37. A Xunta de Delegadas/os será convocada pola súa presidencia a iniciativa propia ou dun terzo dos seus membros. Unha copia da acta que se levante de cada Xunta de Delegadas/os cos acordos aprobados será enviada a Xefatura de Estudos. En caso de que os acordos adoptados non sexan aprobados por unanimidade, na acta deberá constar o número de votos a favor, en contra e abstencións de cada proposta.
38. Se un alumno/a da escola fose delegado/a de máis de un curso, nas votacións poderá exercer o seu voto unha soa vez.

I. Asociación de alumnado, ex-alumnado, profesorado e ex-profesorado da EOI de Lugo Pedra Rosetta

1. Disporá dun armario situado no primeiro andar do centro previsto para gardar toda a documentación, así como unha caixa de suxestións instalada no andar baixo.
2. Facilitaráselle un espazo de reunión, despois de solicitalo á Dirección do centro, cun mínimo dunha semana de antelación, por rexistro ou por correo electrónico.
3. Custodiaranse as chaves do armario e do caixa de suxestións na conserxaría do centro.
4. Entregaranse as ditas chaves exclusivamente aos membros da directiva da asociación.

L. Protocolo para envío de convocatorias, lectura e aprobación de actas

1. Os membros dos distintos órganos ou comisións terán que velar que a súa conta de correo corporativo estea sempre operativa.
2. Informarase na primeira reunión de cada curso, os membros dos órganos ou comisión do protocolo das convocatorias e do envío e aprobación das actas.
3. De xeito ordinario, enviaranse as convocatorias e os borradores das actas por correo electrónico, agás a última acta do curso, que se poderá aprobar na propia reunión ou ben por medio de correo electrónico. As actas poderán aprobarse na propia sesión se así o decide quen a presida.
4. Calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención, sempre que achegue á persoa que presida o órgano ou comisión, no prazo de 24 horas a partir do remate da reunión, o texto que se corresponda fielmente coa súa intervención.
5. En caso de que non se aprobe a acta na propia reunión, os membros dos órganos ou comisións recibirán o borrador con anterioridade á seguinte reunión. As emendas faranse por correo electrónico nas 72 horas seguidas á recepción do borrador da acta. Quen presida o órgano ou comisión notificará na seguinte reunión as achegas e emendas recibidas, e a continuación aprobarase a acta, obviando a súa lectura.

6. As reunións non poderán ser gravadas sen o coñecemento e consentimento das persoas participantes na reunión.
7. Os borradores e as actas dos órganos de coordinación colexiados non poderán ser difundidas sen o consentimento dos seus membros. Estas poderán ser consultadas na propia escola.

M. Protocolos co alumnado menor de idade. Dereitos e deberes das familias

1. As familias terán dereito a recibir información ao principio de curso sobre o protocolo das faltas do profesorado, a asistencia a titorías, a xustificación das súas faltas de asistencia a clase.
2. Transmitirase a información de orde académica unicamente aos proxenitores, aos titores legais do alumnado menor, é dicir, ás persoas que teñan a patria potestade do menor, en hora de titoría do profesorado.
3. Recibirán información dende os órganos de dirección en horario de atención ao público.
4. Será responsabilidade dos proxenitores do alumnado menor a transmisión á Dirección do centro, de calquera cambio na situación persoal e ou familiar que puidera ter unha repercusión no seguimento académico do alumnado menor.
5. Serán informados diariamente a través da aplicación CentrosNet das ausencias das súas fillas e fillos.
6. Xustificarán por escrito ante o profesorado titor do alumnado menor o motivo das súas faltas.
7. Coñecerán calquera situación de convivencia no centro que puidese prexudicar ao alumnado menor de idade.

N. Protocolo en caso de evacuación do centro

1. A orde de evacuación daraa a dirección do centro ou outro membro do equipo directivo que o substitúa.
2. A persoa responsable presente no momento chamará o servizo de extinción de incendios se for necesario, e a policía en todos os casos.
3. Evacuase o centro seguindo as instrucións do folleto informativo (Anexo 2) e dos plans de evacuación pendurados en cada andar.
4. O punto de encontro será no aparcadoiro situado na entrada sur do edificio.
5. Os membros da comunidade educativa (profesorado, alumnado, PAS) deberán participar nun simulacro de evacuación que se levará a cabo no primeiro trimestre.

O. Protocolo en caso de persoas feridas / urxencias

1. Nos casos graves, chamarase ao 061 e seguiranse as instrucións que este servizo indique.
2. Nos casos leves, remitirase ao centro de saúde de referencia para a súa valoración.

P. Criterios para a elaboración de actividades culturais e de promoción dos idiomas

A EOI de Lugo 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.

P1. Planificación das actividades

1. 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.
2. No mes de outubro a Vicedirección recibe as propostas das 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).
3. Esta programación anual de actividades culturais e de promoción dos idiomas inicial poderá ser aberto, de xeito que se poidan engadir ou eliminar actividades durante o curso.

P2. Información e publicidade das actividades

1. Incluirase o logotipo da EOI nos carteis que se fagan para difundir as actividades – e os logos de Bibliotecas Escolares, de Equipo de Dinamización da Lingua Galega ou doutras institucións, se for o caso.
2. Dentro do centro, só se poderán colocar os carteis informativos nos espazos habilitados para tal fin, seguindo as instrucións da Vicedirección.
3. A Vicedirección encargárase de darlle visibilidade ás actividades dos departamentos no centro e de publicar a información correspondente na aula virtual.
4. Designarase unha persoa do Equipo TIC e unha persoa do Equipo da biblioteca que se responsabilizarán de difundir a actividade cultural da escola a través das redes sociais.
5. Co fin de facilitar o labor de difusión das actividades, os departamentos didácticos ou a persoa responsable de cada actividade, enviará un correo electrónico aos enderezos eoi.lugo.rrss@edu.xunta.gal e eoi.lugo@edu.xunta.gal coa seguinte información:
 - a. Título da actividade.
 - b. Descrición da actividade.
 - c. Data, hora, lugar, departamento
 - d. Preparativos necesarios para a actividade que dependan da coordinación de recursos ou conserxería.
 - e. Arquivos anexos con imaxes libres de dereitos de autor, cartel, bases de concursos etc.
6. Ademais, o profesorado transmitirá a información sobre as actividades ao seu alumnado, segundo o procedemento que acorden ao comezo do curso.

P3. Realización de actividades

1. As xefaturas de departamento introducirán no calendario das actividades culturais e de promoción dos idiomas compartido con todos os departamentos a través da axenda corporativa para compaxinar espazos e tempos.
2. En caso de dúbida, consultarán coa Vicedirección a dispoñibilidade de datas e lugar de celebración, a través do correo electrónico eoi.lugo@edu.xunta.gal.
3. 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 da dirección do centro tan pronto coma sexa posible. O formulario para facer esta solicitude estará aloxado en Aqueiro [neste enderezo web](#) (formulario 1).

4. No caso das actividades que se desenvolvan fóra do centro, cómpre entregar á Vicedirección a seguinte documentación coa antelación suficiente á súa realización, que tamén estará en Aqueiro [neste enderezo web](#):
 - a. Documento en que figurará: información sobre a actividade, declaración responsable do profesorado acompañante e listaxe de alumnado.
 - b. Se é o caso, modelo de autorización para a saída do centro asinadas polos pais/nais ou titores legais dos menores (formulario 2).
 - c. Número de alumnado por profesor acompañante; por norma xeral, o seu alumnado.

P4. Viaxes

No caso especial das viaxes, ademais de entregar o formulario para actividades fóra do centro (formulario 1), son de aplicación as seguintes directrices:

1. Elaborarase un programa específico de inmersión didáctico-cultural e o orzamento da viaxe.
2. 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 difundidos.
3. Para autorizar a realización da viaxe, a Dirección seguirá como criterio, ademais da documentación que se solicita, o número de alumnado participante (como mínimo 15), matriculado na escola.
4. As viaxes que se realizaren na escola serán para toda a comunidade escolar, polo que as persoas organizadoras deberán comunicalas en primeiro lugar á Dirección para que se promocionen do mellor xeito posible.
5. No caso de haber máis demanda que oferta, será o departamento quen determine a orde de prioridade.
6. 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 en que autoriza ao menor e declara que asume toda responsabilidade polos danos que poida ocasionar e polos accidentes que poida sufrir.
7. 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.
8. Recoméndase organizar as viaxes a través dunha axencia de viaxes que ofrezca garantías de todo tipo.
9. 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.
10. No caso de que participe na viaxe alumnado que, pola súa diversidade funcional, non poida participar nalgunha das actividades programadas, deberán estar previstas no programa alternativas ou adaptacións razoables que permitan a participación desas persoas en condicións de igualdade.
11. En reunión co alumnado participante, o profesorado:
 - a. Entregará un documento con información sobre o programa de inmersión didáctico-cultural, excursións posibles, mapa, gastronomía e suxestións de actividades e compras no tempo libre.
 - b. Pregará ao alumnado que encha o formulario de autorización de imaxe, se durante as actividades tamén se desexa facer fotos ou realizar gravacións de voz ou vídeo do alumnado. Este documento tamén estará aloxado [no mesmo enderezo web de Aqueiro](#) (formulario 3).

- c. Solicitará ao alumnado que cubra e entregue o formulario de recolla de datos das persoas participantes ~~que non forman parte da comunidade educativa~~, que estará aloxado no [mesmo enderezo web de Aqueiro](#) (formulario 4).
 - d. Se é o caso, entregará o modelo de autorización para a saída do centro que deberán ser asinadas polos pais/nais ou titores legais dos menores (formulario 5).
12. Antes de saír de viaxe, o profesorado acompañante levará un expediente coa documentación necesaria para solucionar calquera incidencia que se poida presentar:
- a. Listado de alumnado participante e teléfono de contacto.
 - b. Documentación de viaxe: reservas de voos, hoteis, itinerarios etc.
 - c. Mapa da(s) cidade(s) que se vaia(n) visitar.
 - d. Programa de actividades que se vaian desenvolver.
 - e. Datos de contacto da embaixada / consulado español no país de destino.
 - f. Datos de contacto dos servizos de urxencias e teléfonos de emerxencia no lugar de destino.
 - g. Datos de contacto da escola e da axencia de viaxes coa que se contratou a viaxe.
 - h. Calquera outro documento que sexa necesario para un óptimo desenvolvemento da actividade.
13. Deberase informar o alumnado participante de que:
- a. Calquera reclamación relativa ao desprazamento, aloxamento ou guías debe ser dirixida á axencia que organiza a viaxe ou, no caso de que a viaxe non estea organizada por unha axencia, á persoa organizadora.
 - b. A participación nestas implica a aceptación das normas e a participación nas actividades establecidas polo centro.
 - c. Só poderán asistir acompañantes 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).
 - d. 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.
 - e. No caso de actitude contraria á convivencia no centro, poderase rexeitar a participación dunha persoa nunha actividade cultural ou de promoción dos idiomas.
14. O profesorado organizador/acompañante debe ter en conta que:
- a. Como norma xeral, haberá un mínimo de dous/dúas profesores/as acompañantes. Se o número de participantes supera as corenta persoas, haberá unha persoa acompañante máis por cada vinte participantes.
 - b. A escola non pagará a viaxe ao profesorado, pero si as dietas que lle correspondan segundo ao país ao que viaxen.
 - c. Aínda que viaxe con adultos, é o responsable do grupo dende as 9.00 ata as 15.00 ou 17.00 h, dependendo das actividades organizadas. A partir de alí, só para urxencias.
 - d. Non poderá desatender o grupo para atender asuntos persoais.
 - e. 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 mellorables da actividade.
 - f. Terá que pedirle autorización por escrito á Dirección do centro para realizar a viaxe ou a saída en período lectivo. Os días de duración da viaxe o profesorado acompañante estará exento de toda actividade lectiva, agás os cursos de preparación para o CELGA, de colaboración co CFR ou os monográficos, que deberán ser recuperados.

P5. Seguros

1. 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.
2. Deberase contratar sempre seguro de asistencia sanitaria e accidentes coa axencia de viaxes coa que se organice a viaxe.
3. 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.

P6. Gastos das actividades

1. Antes de programar as actividades, a(s) persoa(s) organizadora(s) deberá(n) consultar coa Secretaría do centro calquera cuestión relativa aos cartos necesarios para o seu desenvolvemento, de xeito que o orzamento necesario poida quedar reflectido na Programación 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.
2. Recoméndase a contía de 65 € / hora como pagamento ás persoas relatoras.

P7. Permisos do profesorado

1. No caso das actividades realizadas fóra do centro, o profesorado acompañante terá dereito a recibir as retribucións por axudas de mantenza (pero non de locomoción) correspondentes en cada caso, e previstas no programa de actividades.
2. A cantidade global de axudas será acordada pola Comisión Económica e aprobada polo Consello Escolar.
3. O profesorado que participe nas saídas como acompañante deberá solicitar á Dirección o permiso correspondente, que se concederá pola duración completa da saída.

P8. Memoria

1. A memoria das actividades culturais e de promoción de idiomas de cada departamento enviarase por correo electrónico ao enderezo eoi.lugo@edu.xunta.gal, para que a Vicedirección poida engadir esta información á memoria da Programación xeral anual, e incluíra a seguinte información:
 - a. Informe de desenvolvemento destas.
 - b. Dificultades que se atoparon.
 - c. Propostas de mellora.

Q. Regulación do protocolo do proceso de avaliación e reclamación do alumnado

1. O alumnado terá dereito a recibir as convocatorias aos exames pola plataforma CentrosNet.
2. O alumnado consultará as súas cualificacións na plataforma CentrosNet.
3. O alumnado consultará o calendario das probas de clasificación na páxina web e nos taboleiros do centro. Os resultados da dita proba publicaranse na páxina web, así como o espazo reservado á sección de Sarria.

4. O alumnado poderá revisar o seu exame nos días e horas establecidos pola Dirección do centro.
5. O alumnado poderá formular unha reclamación á súa cualificación seguindo a orde 8 de setembro de 2008 pola que se regula a avaliación e cualificación do alumnado que cursa as ensinanzas especializadas de idiomas de réxime especial que se establecen na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (LOE), no caso dos exames de promoción e certificación.

R. Protocolo para as clases telemáticas, no caso de habelas

1. A comunicación co alumnado farase preferentemente a través das canles oficiais: CentrosNet, correo electrónico corporativo, aula virtual do centro, plataforma Webex.
2. O profesorado non promoverá o uso de grupos de alumnado que non sexan con fins estritamente académicos.
3. A práctica das actividades de produción, coprodución e mediación oral farase, preferentemente, a través da plataforma corporativa recomendada pola Consellería.
4. Seguirá vixente o horario do profesorado, tanto de horas lectivas como complementarias, así como o do equipo directivo.
5. No caso de problemas de conciliación familiar, o profesorado poderá mudar as súas horas complementarias entregando un horario novo.

S. Difusión, cumprimento e revisión das NOF

1. Solicitarase para as NOF a aprobación do claustro e avaliación do consello escolar.
2. Recolleranse as NOF no Plan de Convivencia do Centro.
3. Penduraranse as NOF na páxina web do centro e terase un exemplar en formato papel custodiado pola Dirección do centro e á disposición da comunidade educativa en horas de atención ao público.
4. Difundirase a existencia deste documento a principios de curso, nas primeiras reunións de Departamento, CCP, Claustro, Comisión de Convivencia e Consello Escolar.
5. Velarase polo cumprimento das normas establecidas dende o equipo directivo, o claustro e consello escolar, a través da comisión de convivencia.
6. Cumprirase rigorosamente as normas establecidas nas NOF.
7. Preverase unha revisión anual das NOF contando coas achegas dos membros da comunidade educativa.

T. Marco legal en que se basean as NOF

1. Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
2. Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
3. Orde do 5 de agosto de 2011 polo que se desenvolve o Decreto 189/2010.
4. Artigo 3 de la Lei 4/2011 de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
5. Lei 16/2010 de 17 de decembro de organización e funcionamento de la Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.
6. Decreto 189/2010, do 11 de novembro, polo que se establece o Regulamento orgánico das escolas oficiais de idiomas da Comunidade Autónoma de Galicia.
7. Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade autónoma de Galicia en materia de igualdade.

8. Lei orgánica 2/2006 de Educación (LOE).
9. Lei orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
10. Artigo 149, apartado 1, número 30 da Constitución Española.
11. Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime xurídico do sector público.