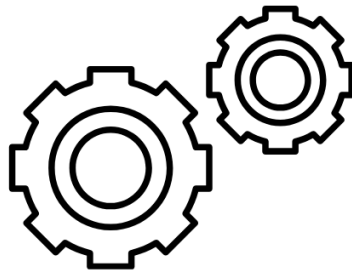


# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO**



## Índice

<b>CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN, FINALIDADE E MARCO NORMATIVO</b>	<b>5</b>
1. Introducción	5
2. Finalidade das NOF	5
3. Ámbito de aplicación	6
4. Marco normativo	6
5. Documentos complementarios das NOF	7
6. Revisión e vixencia	8
<b>CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE</b>	<b>9</b>
1. Disposición xeral	9
2. Órganos unipersoais de goberno	9
2.1. A dirección	9
2.2. A vicedirección	10
2.3. A xefatura de estudos	10
2.4. A secretaría	11
2.5. As xefaturas de sección	11
3. Órganos colexiados de goberno	12
3.1. O Consello Escolar	12
3.2. O Claustro do profesorado	13
4. Órganos de coordinación docente	13
4.1. Os departamentos didácticos	14
4.3. A Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)	18
4.4. A Coordinación TIC	19
4.5. O Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG)	20
4.6. A Coordinación da Biblioteca Escolar	20
4.7. A Coordinación de Actividades Culturais e Promoción do Idioma.	21
4.8. Tutorías	21
<b>CAPÍTULO III. PERSOAL DO CENTRO E AS SÚAS FUNCIÓNS</b>	<b>23</b>
1. Tipos de persoal	23
2. Persoal docente	23
3. Protocolo de acollida e integración do profesorado de nova incorporación	24
4. Protocolo de acollida e integración do persoal en prácticas procedente de universidades ou institucións formadoras.	26
5. Persoal de administración e servizos (PAS)	27
6. Persoal de apoio educativo e lingüístico	29

7. Persoal colaborador externo	30
8. Formación e innovación	30
9. Deberes comúns do persoal do centro	31
10. Prevención de riscos laborais e benestar laboral	31
11. Comunicación e coordinación interna	31
12. Sustentabilidade e responsabilidade ambiental	31
<b>CAPÍTULO IV. INSTALACIÓNS E RECURSOS MATERIAIS</b>	<b>32</b>
1. Disposición xeral	32
2. Localización e estrutura do centro	32
3. Tipoloxía de espazos	32
4. Condicións xerais de uso das instalacións	33
5. Biblioteca e recursos documentais	34
6. Equipamento informático e recursos dixitais	35
7. Seguridade e accesibilidade	36
8. Sustentabilidade e eficiencia enerxética	36
9. Cesión de espazos a entidades externas	36
10. Inventario e conservación do material	37
11. Normas de orde e limpeza	37
12. Servizo de cafetería	37
<b>CAPÍTULO V. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA E FUNCIONAMENTO DAS ENSIANZAS</b>	<b>39</b>
1. Organización xeral das ensinanzas	39
2. Estrutura por niveis e cursos	39
3. Organización horaria	40
4. Matrícula e permanencia	41
5. Asistencia e participación do alumnado	42
6. Avaliación	42
7. Probas de certificación	43
8. Actividades complementarias e culturais	44
9. Relación coa comunidade educativa	44
10. Comunicación e información académica	44
11. Actividades de formación do profesorado	44
12. Avaliación da actividade docente e institucional	45
<b>CAPÍTULO VI. CONVIVENCIA E PARTICIPACIÓN NA VIDA DO CENTRO</b>	<b>46</b>
Anexo 1: Plan de convivencia da EOI da Coruña	46

Anexo 2: Plan de igualdade	46
<b>CAPÍTULO VII. COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA DA EOI</b>	<b>46</b>
Anexo 3: Plan de comunicación interna e externa da EOI da Coruña	46
<b>CAPÍTULO VIII. BIBLIOTECA ESCOLAR E PROGRAMAS DE LECTURA</b>	<b>47</b>
1. Consideración xeral	47
2. Marco normativo	47
3. Obxectivos da biblioteca escolar	47
4. Organización e coordinación	48
5. Plan de lectura	48
6. Recursos e fondos documentais	48
7. Normas de uso da biblioteca	49
8. Gardas e voluntariado	49
9. Colaboracións externas	50
10. Avaliación e memoria anual	50
11. Revisión e mellora continua	50
<b>CAPÍTULO IX. ACTIVIDADES CULTURAIS E DE PROMOCIÓN DO IDIOMA</b>	<b>51</b>
1. Finalidade e carácter da PXA	51
2. Órganos responsables	51
3. Contidos e liñas de actuación	52
4. Planificación e aprobación da PXA	53
5. Execución e difusión das actividades	53
6. Avaliación e memoria da PXA	53
<b>CAPÍTULO X. SEGURIDADE, SAÚDE LABORAL E PLAN DE AUTOPROTECCIÓN</b>	<b>55</b>
1. Finalidade e ámbito de aplicación	55
2. Marco normativo	55
3. O Plan de Autoprotección	55
4. Formación en autoprotección e seguridade	56
5. Responsabilidades	56
6. Sinalización, accesibilidade e mantemento	57
7. Protocolos específicos de actuación	58
8. Saúde laboral e prevención de riscos	58
9. Revisión e avaliación anual	58
10. Sistema de seguridade e videogravación	59
11. Protección de datos e seguridade da información	60

<b>CAPÍTULO XI. AVALIACIÓN, REVISIÓN E VIXENCIA DAS NOF</b>	<b>61</b>
1. Finalidade	61
2. Principios de avaliación e mellora continua	61
3. Avaliación anual do funcionamento do centro	61
4. Revisión e actualización das NOF	62
5. Coordinación cos documentos complementarios	62
6. Difusión e acceso	63
7. Vixencia	63
8. Disposición final	63

## CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN, FINALIDADE E MARCO NORMATIVO

### 1. Introducción

As presentes **Normas de Organización e Funcionamento (NOF)** recollen o conxunto de disposicións que regulan a organización interna, a convivencia e o funcionamento da Escola Oficial de Idiomas da Coruña e das súas seccións de Arteixo, Carballo, Cee e Culleredo.

O seu propósito é establecer unha estrutura de referencia clara que permita a xestión eficaz e coherente de todos os aspectos da vida escolar, garantindo o respecto, a participación e a igualdade de dereitos e deberes entre todos os membros da comunidade educativa.

Estas normas pretenden, ademais, ofrecer estabilidade organizativa e continuidade institucional, facilitar a integración do novo persoal e servir de guía para o desenvolvemento diario das actividades docentes, administrativas e complementarias do centro.

O texto é revisable periodicamente para adaptarse á evolución normativa e ás necesidades reais do centro. Calquera modificación deberá ser aprobada polo Claustro e polo Consello Escolar.

### 2. Finalidade das NOF

As NOF teñen como obxectivo:

- a) Regular os aspectos organizativos e funcionais da Escola e das súas seccións, complementando a normativa legal vixente.
- b) Definir os órganos de goberno e coordinación, as funcións do persoal e os mecanismos de participación da comunidade educativa.
- c) Establecer normas de convivencia e de uso responsable das instalacións, recursos e medios dixitais.
- d) Reforzar os principios de igualdade, inclusión, transparencia e sustentabilidade.
- e) Garantir a comunicación eficaz entre a sede e as seccións, e entre os distintos sectores da comunidade escolar.
- f) Servir de documento de referencia para o profesorado, o persoal non docente, o alumnado e as familias.

g) Integrar o funcionamento dos distintos plans e programas que forman parte da vida do centro.

As NOF forman parte da documentación institucional do centro e relaciónanse co Proxecto Educativo, a Programación Xeral Anual (PXA) e a Memoria Final, constituíndo con eles o conxunto de instrumentos básicos de planificación e avaliación.

### 3. Ámbito de aplicación

As presentes normas son de aplicación á Escola Oficial de Idiomas da Coruña e ás súas seccións dependentes de Arteixo, Carballo, Cee e Culleredo. Afectan a toda a comunidade educativa: alumnado, profesorado, persoal de administración e servizos, auxiliares de conversa e calquera persoa que participe nas actividades do centro.

### 4. Marco normativo

O funcionamento das Escolas Oficiais de Idiomas en Galicia réxese pola normativa estatal e autonómica vixente, así como polas disposicións específicas que desenvolve a Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional.

As principais disposicións que inspiran e fundamentan este documento son:

- **Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOE), modificada pola Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro (LOMLOE).**
- **Lei 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.**
- **Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.**
- **Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.**
- **Decreto 189/2010, do 11 de novembro, polo que se establece o Regulamento Orgánico das Escolas Oficiais de Idiomas de Galicia (ROC).**
- **Orde do 5 de agosto de 2011, pola que se desenvolve o ROC e se regula a organización académica e o acceso ás ensinanzas de idiomas de réxime especial.**
- **Decreto 81/2018, do 19 de xullo, polo que se establece o currículo dos niveis básico (A1-A2), intermedio (B1-B2) e avanzado (C1-C2) das ensinanzas de idiomas.**

- **Real Decreto 1041/2017, do 22 de decembro**, polo que se fixan as exigencias mínimas dos niveis e o currículo básico das ensinanzas de idiomas.
- **Decreto 229/2011**, de atención á diversidade do alumnado.
- **Lei 1/2021**, de simplificación administrativa e mellora da regulación de Galicia.
- **Lei 3/2024, do 15 de febreiro**, de medidas urxentes para a igualdade e a dixitalización educativa.
- Instrucións anuais da Consellería de Educación sobre organización, horarios, probas de certificación e avaliación.
- Outras disposicións complementarias e circulares de aplicación ás EOI.

## 5. Documentos complementarios das NOF

O desenvolvemento das presentes normas apóiase nun conxunto de plans, protocolos e proxectos complementarios, aprobados polo Claustro e polo Consello Escolar, e revisados periodicamente. Estes documentos teñen carácter vinculante e constitúen o marco operativo para o cumprimento das NOF.

Son os seguintes:

1. Proxecto Educativo da Escola Oficial de Idiomas da Coruña, que define as orientacións pedagóxicas e institucionais que guían a súa actuación.
2. Plan de Igualdade: documento que recolle as medidas e actuacións destinadas a garantir a igualdade real entre mulleres e homes, a prevención da violencia de xénero e a promoción da convivencia inclusiva.
3. Plan de Convivencia: instrumento que define o conxunto de medidas orientadas a garantir un clima escolar positivo baseado no respecto, na participación e na resolución pacífica dos conflitos. Inclúe os protocolos de prevención do acoso escolar, da violencia de xénero, do ciberacoso e doutros comportamentos contrarios á convivencia, así como as medidas correctoras e educativas aplicables.
4. Plan de Autoprotección: plan específico de emerxencias e seguridade do centro, referente á sede central da EOI da Coruña, que establece os procedementos de actuación ante situacións de risco.
5. Plan de Comunicación Interna e Externa: documento que regula as canles oficiais de comunicación (correo corporativo, web, redes institucionais, taboleiros, aula virtual) e os prazos de resposta e difusión.
6. Plan Xeral Anual (PXA): documento que recolle a planificación de actividades culturais e de promoción dos idiomas, aprobadas cada curso polo Consello Escolar.

7. Plan de Lectura e Plan de Mellora da Biblioteca Escolar (PLAMBE): proxectos específicos incluídos na Rede de Bibliotecas Escolares de Galicia, que orientan as accións de fomento da lectura, clubs de lectura e proxectos de innovación como “Radio na Biblio” ou outros.
8. Programa de Promoción da Lingua Galega: conxunto de accións e programas orientados a fomentar o uso, prestixio e visibilidade do galego no ámbito da escola e das súas seccións.
9. Plan Dixital do Centro: plan que regula o uso das tecnoloxías da información e comunicación, a xestión de recursos dixitais e a formación tecnolóxica da comunidade educativa.

Todos estes plans intégranse nas NOF e serán revisados anualmente na PXA.

## 6. Revisión e vixencia

As presentes Normas de Organización e Funcionamento entrarán en vigor unha vez revisadas polo Claustro e aprobadas polo Consello Escolar e serán publicadas na páxina web oficial da escola.

Serán revisadas cada tres anos ou antes se se producen cambios lexislativos, estruturais ou organizativos que o fagan necesario.

A revisión incluírá a actualización do marco normativo e a avaliación da súa eficacia no funcionamento real do centro e das súas seccións.

## CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE

### 1. Disposición xeral

O goberno e a coordinación da Escola Oficial de Idiomas da Coruña e das súas seccións exercerase a través dos órganos unipersoais e colexiados de goberno, así como dos órganos de coordinación docente que establece o Decreto 189/2010, do 11 de novembro, polo que se regula o Regulamento Orgánico das Escolas Oficiais de Idiomas de Galicia (ROC).

O funcionamento destes órganos basearase nos principios de transparencia, participación, responsabilidade compartida e colaboración institucional, garantindo a unidade de acción entre a sede da Coruña e as seccións de Arteixo, Carballo, Cee e Culleredo.

### 2. Órganos unipersoais de goberno

Son órganos unipersoais da Escola Oficial de Idiomas da Coruña:

A dirección,

A vicedirección,

A xefatura de estudos (que coordena á súa vez as xefaturas de seccións),

A secretaría.

#### 2.1. A dirección

A dirección é o órgano responsable da xestión e representación do centro. Exerce a autoridade académica, administrativa e institucional, e garante o cumprimento das leis e regulamentos que afectan á Escola.

As súas funcións principais son:

- a) Representar oficialmente o centro e exercer a dirección de todo o persoal.
- b) Convocar e presidir as sesións do Consello Escolar e do Claustro, e executar os acordos adoptados por eles.
- c) Velar polo cumprimento da normativa vixente, das presentes NOF e dos plans aprobados polo centro.
- d) Favorecer a convivencia e aplicar as medidas disciplinarias que correspondan.
- e) Aprobar a organización xeral do centro e supervisar o uso das instalacións e dos recursos.

- f) Autorizar gastos e ordenar pagos conforme ao orzamento aprobado.
- g) Impulsar a innovación, a formación e o uso das TIC.
- h) Promover os plans de igualdade, convivencia, dinamización lingüística, dixitalización e sustentabilidade.
- i) Coordinar as actuacións das seccións dependentes e supervisar o seu funcionamento en coordinación coa Xefatura de Estudos.

A dirección poderá delegar funcións concretas na vicedirección, na xefatura de estudos ou na secretaría, sen prexuízo da súa responsabilidade final.

## 2.2. A vicedirección

A vicedirección colabora directamente coa dirección na organización xeral e substitúe a esta en caso de ausencia.

As súas funcións principais son:

- a) Coordinar as actividades culturais e de promoción do idioma incluídas na PXA.
- b) Supervisar a biblioteca, o PLAMBE e os proxectos asociados.
- c) Organizar as actividades de formación do profesorado e de innovación metodolóxica.
- d) Colaborar coa xefatura de estudos na coordinación do profesorado e na atención ao alumnado.
- e) Coordinar o uso dos espazos e instalacións comúns.
- f) Xestionar a comunicación interna e externa do centro en coordinación coa dirección.
- g) Promover a participación da comunidade educativa e as accións de dinamización lingüística, igualdade e sustentabilidade.
- h) Calquera outra función encomendada pola dirección no ámbito das súas competencias.

## 2.3. A xefatura de estudos

Corresponde á xefatura de estudos a responsabilidade da organización académica e do seguimento do proceso de ensino-aprendizaxe.

As súas funcións principais son:

- a) Elaborar os horarios do profesorado e do alumnado.
- b) Coordinar as probas de certificación, promoción e avaliación.
- c) Garantir o cumprimento da programación didáctica e da normativa sobre avaliación.
- d) Organizar a atención ao alumnado e resolver incidencias académicas.

- e) Velar pola aplicación das medidas de convivencia, igualdade e atención á diversidade.
- f) Substituír a dirección e a vicedirección en ausencia de ambas.
- g) Supervisar a titoría do alumnado e o uso das ferramentas dixitais académicas.
- h) Controlar a asistencia, puntualidade e cumprimento do horario do profesorado
- i) A xefatura de estudos poderá contar con xefaturas adxuntas de sección, que asumirán as mesmas funcións dentro do seu ámbito territorial, baixo a súa supervisión.
- k) Calquera outra función encomendada pola dirección no ámbito das súas competencias.

## 2.4. A secretaría

A secretaría é responsable da xestión administrativa e económica do centro.

As súas funcións principais son:

- a) Organizar a secretaría, o arquivo e a documentación administrativa.
- b) Custodiar e expedir certificacións e actas académicas.
- c) Levar a contabilidade e xestionar o orzamento do centro.
- d) Realizar a memoria económica anual.
- e) Custodiar o inventario de bens e materiais.
- f) Xestionar as compras, contratos e subministracións.
- g) Velar pola aplicación das normas de protección de datos e pola seguridade da información.
- h) Calquera outra función encomendada pola dirección no ámbito das súas competencias.

A secretaría coordinarase coa dirección para a administración dos fondos públicos e coa conserxería e o persoal administrativo para o funcionamento ordinario.

## 2.5. As xefaturas de sección

As seccións de Arteixo, Carballo, Cee e Culleredo contan con xefaturas de sección propias, designadas pola dirección da EOI da Coruña conforme ao establecido na normativa vixente. Estas xefaturas teñen a responsabilidade de garantir o correcto funcionamento académico, administrativo e organizativo das seccións, asegurando a coordinación efectiva coa sede central, especialmente coa Xefatura de estudos.

As súas funcións principais, en consonancia co ROC, son:

- a) Dirixir, organizar e coordinar a actividade docente e administrativa da sección, velando pola súa coherencia co funcionamento xeral da escola.
- b) Actuar como canle de comunicación permanente entre a sección e a sede da Coruña, trasladando información relevante, incidencias e necesidades, e difundindo instrucións e acordos do equipo directivo.
- c) Supervisar a asistencia e a puntualidade do profesorado e a asistencia do alumnado, tramitando partes, permisos e incidencias segundo os procedementos establecidos.
- d) Garantir a aplicación das Normas de Organización e Funcionamento (NOF), dos plans comúns do centro e das directrices didácticas vixentes, asegurando a súa correcta implementación no ámbito da sección.
- e) Custodiar, supervisar e manter o inventario dos recursos materiais asignados á sección, comunicando á secretaría necesidades de reposición, reparación ou mellora.
- f) Promover e apoiar o desenvolvemento de actividades culturais, formativas e de dinamización lingüística no ámbito da sección, en coordinación coas coordinacións e/ou departamentos correspondentes.
- g) Colaborar na planificación e desenvolvemento das probas de avaliación e certificación, garantindo a súa correcta organización e custodia cando se realicen na sección.
- h) Elaborar un informe anual de funcionamento da sección, incluíndo aspectos organizativos, docentes, incidencia das actividades, necesidades detectadas e propostas de mellora, para a súa incorporación na memoria anual da escola.
- i) Colaborar coa xefatura de estudos e coa secretaría en todos os procedementos administrativos relacionados co alumnado, como solicitudes, certificacións, comunicación de incidencias ou información relevante.
- j) Velar pola seguridade das instalacións e pola aplicación do Plan de Autoprotección, colaborando cos simulacros e informando de calquera situación de risco, en colaboración cos centros e dependencias nas que están ubicadas.

### **3. Órganos colexiados de goberno**

Os órganos colexiados de goberno do centro son:

- a) O Consello Escolar.
- b) O Claustro do profesorado.

#### **3.1. O Consello Escolar**

É o órgano máximo de participación da comunidade educativa no goberno do centro.

As súas funcións principais son:

- a) Aprobar e avaliar os documentos básicos: Proxecto Educativo, NOF, PXA e Memoria Final.
- b) Aprobar o orzamento e a súa execución.
- c) Coñecer a programación xeral das actividades culturais e complementarias.
- d) Aprobar os plans e protocolos complementarios (igualdade, convivencia, autoprotección, etc.).
- e) Participar na selección da dirección e avaliar a súa xestión.
- f) Propoñer medidas para a mellora da convivencia, da igualdade e da calidade educativa.
- g) Emitir informes sobre o funcionamento xeral do centro e as súas seccións.

O Consello Escolar reunirase polo menos tres veces ao ano e sempre que o convoque a dirección ou o solicite un terzo dos seus membros.

### **3.2. O Claustro do profesorado**

O Claustro é o órgano propio de participación do profesorado na xestión educativa do centro.

As súas funcións principais son:

- a) Formular propostas para a elaboración dos documentos institucionais.
- b) Aprobar e avaliar a Programación Xeral Anual.
- c) Coordinar e avaliar as actividades docentes.
- d) Participar na elaboración do Plan de Formación e Innovación do profesorado.
- e) Coñecer e avaliar o desenvolvemento dos plans complementarios.
- f) Analizar os resultados das avaliacións e propoñer melloras.

O Claustro reunirase polo menos tres veces ao ano, coincidindo co inicio, o desenvolvemento e o final do curso.

## **4. Órganos de coordinación docente**

Son órganos de coordinación docente da Escola e das súas seccións:

- a) Os departamentos didácticos.
- b) A Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).
- c) O Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG).

- d) A Coordinación TIC.
- e) A Coordinación da Biblioteca Escolar.
- f) A Coordinación de benestar e convivencia.
- g) A Coordinación de Actividades Culturais e Promoción do idioma.
- h) As titorías do profesorado.

#### 4.1. Os departamentos didácticos

Os departamentos didácticos son os órganos básicos de planificación, coordinación e desenvolvemento da docencia en cada idioma impartido no centro. Cada idioma contará cun departamento propio, integrado polo profesorado que o imparte en calquera das modalidades ofertadas pola escola.

Os departamentos constitúen a unidade fundamental para garantir a coherencia curricular, metodolóxica e avaliadora, así como para impulsar a innovación pedagóxica e a coordinación das actividades culturais e de promoción lingüística asociadas ao idioma.

As súas funcións principais son:

- a) Elaborar, revisar e actualizar a programación didáctica do idioma, de acordo co currículo, co Proxecto Educativo, coas directrices da CCP e coas instrucións da Consellería.
- b) Organizar e coordinar a docencia, establecendo criterios comúns metodolóxicos, de avaliación e promoción, garantindo a coherencia entre grupos e modalidades.
- c) Planificar, realizar e avaliar as probas, así como calquera outra actividade avaliativa establecida polo centro ou pola normativa.
- d) Elaborar a memoria anual do departamento, incluíndo a análise de resultados, incidencia das medidas aplicadas, grao de cumprimento da programación e propostas de mellora.
- e) Seleccionar e propoñer materiais didácticos, recursos TIC e materiais complementarios, incluíndo libros de texto, recursos dixitais e materiais propios elaborados polo profesorado.
- f) Promover actividades culturais, de difusión e proxectos colaborativos relacionados co idioma, en coordinación coa Coordinación de Actividades Culturais, coa biblioteca escolar e co EDLG, cando proceda.
- g) Participar activamente nos procesos de avaliación interna, así como nos plans de mellora derivados da mesma e nas accións formativas propostas pola CCP ou polos equipos directivos.
- h) Garantir a actualización pedagóxica e científica do profesorado, canalizando necesidades de formación e propoñendo accións ao equipo directivo e á CCP.

- i) Velar pola coherencia entre ensino presencial, semipresencial, a distancia e outras modalidades formativas, cando existan.
- j) Coordinación interdepartamental, cando outras linguas ou coordinacións compartan proxectos educativos, actividades ou materiais comúns.

#### 4.1.1. As Xefaturas de Departamento

A xefatura de cada departamento é o órgano encargado de coordinar o funcionamento do departamento, asegurar o cumprimento das programacións e garantir a aplicación das directrices pedagóxicas establecidas pola CCP e polo equipo directivo.

A persoa responsable da xefatura será designada pola dirección, de acordo co establecido no ROC, e exercerá as súas funcións por un período de catro anos ou polo tempo que dispoña a normativa vixente.

As súas funcións principais son:

- a) Convocar e presidir as reunións do departamento, redactar as actas e velar pola execución dos acordos adoptados.
- b) Coordinar a elaboración, aplicación e revisión da programación didáctica, garantindo a coherencia metodolóxica, avaliadora e organizativa entre todo o profesorado do idioma.
- c) Velar polo cumprimento das programacións, polos criterios comúns de avaliación e pola correcta elaboración e administración das probas, tanto internas como de certificación.
- d) Supervisar o desenvolvemento da docencia, canalizando incidencias, facilitando a coordinación entre profesorado e promovendo a mellora continua da práctica docente.
- e) Coordinar a elaboración da memoria anual do departamento e presentar informes á CCP e ao equipo directivo cando lle sexan solicitados.
- f) Propoñer á dirección a adquisición de materiais didácticos, recursos TIC e equipamento necesarios, mantendo actualizada a información sobre o estado dos recursos do departamento.
- g) Facilitar a coordinación do departamento con outras coordinacións docentes (TIC, biblioteca, EDLG, actividades culturais, etc.), especialmente en proxectos comúns ou actividades transversais.
- h) Organizar e supervisar a elaboración das probas de certificación, segundo as directrices da Consellería e da coordinación correspondente, e colaborar na corrección, revisión e custodia das mesmas.
- i) Canalizar as necesidades e propostas de formación do profesorado, colaborando co Plan Anual de Formación e coa CCP.

j) Garantir a actualización dos materiais e das metodoloxías, promovendo a innovación educativa dentro do departamento.

k) Representar o departamento na CCP, informando das decisións adoptadas e trasladando ao departamento as directrices e acordos daquela comisión.

#### 4.1.2. Coordinacións de nivel

- Finalidade das coordinacións:

As coordinacións de curso teñen como obxectivo garantir a coherencia pedagóxica dos niveis, velar pola correcta aplicación da programación didáctica e favorecer a posta en común de criterios, materiais, procesos e avaliacións. Constitúen un espazo de traballo cooperativo orientado á mellora continua do proceso de ensino-aprendizaxe.

- Elección das persoas coordinadoras:

Cando nun departamento haxa varias persoas que poidan exercer a coordinación de nivel será a xefatura de departamento a que designe a persoa encargada desta función cada curso académico, oído o departamento.

- Funcións da persoa coordinadora:

As funcións da coordinación de curso serán as establecidas no artigo 32 do ROC (Decreto 189/2010), incluíndo a elaboración, seguimento e avaliación da programación didáctica, a coordinación das probas segundo as directrices do departamento, o mantemento dun banco común de actividades, o asesoramento do profesorado de nova incorporación e a elaboración da memoria anual.

- Organización, horario e modalidade das reunións:

A metodoloxía empregada para levar a cabo as tarefas propias das coordinacións dependerá dos criterios establecidos en cada departamento. No caso de que se considere necesaria a realización de reunións de coordinación, a asistencia a estas será obrigatoria.

As reunións de coordinación poderán realizarse de maneira presencial ou en liña, sempre que todas as persoas integrantes así o acorden, en caso de desacordo decidirá a persoa coordinadora.

Poderán desenvolverse en horas de permanencia, de acordo coa dispoñibilidade horaria do profesorado.

Cando unha reunión coincida cun horario de permanencia, deberá realizarse presencialmente ou en liña desde calquera das sedes da EOI.

- Distribución horaria das coordinacións:

A dedicación horaria ás coordinacións de nivel será a seguinte:

a) Dúas horas semanais para a persoa coordinadora cando se coordinen:

- Cursos non certificativos que elaboran probas de centro, con tres ou máis persoas a coordinar.
- Cursos certificativos que elaboran probas de centro, con tres ou máis persoas a coordinar.
- Cursos certificativos con catro ou máis persoas a coordinar.

b) Unha hora semanal para a coordinación cando se coordinen:

- Cursos non certificativos que elaboran probas de centro, con dúas ou menos persoas a coordinar.
- Cursos certificativos que non elaboran proba de centro con entre dúas e catro persoas a coordinar.

Nestes casos, a segunda hora de coordinación asignada ao profesorado dedicárase a outras necesidades do departamento (biblioteca, actividades culturais, outras coordinacións...).

c) As coordinacións unipersoais de cursos certificativos que non elaboran a proba non disporán de horas específicas para esta función.

- Coordinacións nas seccións:

As coordinacións de cursos certificativos con probas de libres non poderán ser exercidas por profesorado con destino nas seccións.

Cando unha coordinación sexa asumida por profesorado das seccións deberá ser con carácter voluntario, e nunca corresponder a cursos certificativos.

Neste caso, a coordinación contará con persoas responsables voluntarias do mesmo nivel na sede central, que asumirán a organización das convocatorias de exame.

- Asistencia a reunións e calendario:

A asistencia ás reunións de coordinación forma parte das responsabilidades docentes asociadas ao nivel correspondente. Cando unha persoa non poida asistir informará á xefatura de estudos.

As persoas coordinadoras manterán o rexistro de asistentes, que será enviado á xefatura de estudos só en caso de ausencias.

- Seguimento e supervisión das coordinacións:

As persoas coordinadoras levarán un rexistro básico das coordinacións, coa finalidade de garantir o seguimento do traballo e a continuidade dos acordos adoptados.

As xefaturas de departamento velarán polo bo funcionamento das coordinacións, apoiarán as persoas coordinadoras e supervisarán o desenvolvemento das mesmas, sen prexuízo da autonomía profesional do profesorado e segundo os acordos do departamento.

- Memoria anual:

A persoa coordinadora elaborará ao finalizar o curso a parte da memoria anual do departamento que corresponda a súa coordinación, centrada nos aspectos máis significativos do nivel, nas necesidades detectadas e nas propostas de mellora.

### **4.3. A Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)**

A Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) é o órgano responsable de garantir a coherencia pedagóxica, metodolóxica e organizativa do centro. Ten como finalidade coordinar o traballo dos departamentos didácticos, velar pola aplicación dos criterios comúns de programación e avaliación, e asegurar a correcta integración dos distintos plans que conforman a Programación Xeral Anual.

A CCP estará composta pola dirección, pola xefatura de estudos, polas xefaturas de departamento e polas persoas coordinadoras de biblioteca, EDLG e TIC. Poderán ser convidadas outras coordinacións cando a natureza dos asuntos tratados así o requira.

As súas funcións principais son:

- a) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas, garantindo a coherencia metodolóxica, o cumprimento do currículo e a adecuación aos obxectivos do Proxecto Educativo.
- b) Coordinar criterios comúns de avaliación, recuperación e promoción, velando pola súa aplicación uniforme en todas as linguas e niveis impartidos no centro.
- c) Propoñer accións formativas, metodolóxicas e de innovación dirixidas ao profesorado, en coordinación coa vicedirección e co Programa Anual de Formación do Profesorado.
- d) Supervisar a elaboración das programacións didácticas e das memorias anuais dos departamentos, comprobando o seu axuste á normativa e aos acordos adoptados polo claustro e polos órganos de coordinación docente.
- e) Coordinar os distintos plans e programas pedagóxicos do centro, incluíndo os de igualdade, dinamización lingüística, biblioteca, tecnoloxías da información e comunicación (TIC), autoaprendizaxe e actividades culturais, garantindo a súa coherencia conxunta.
- f) Velar polo cumprimento dos acordos pedagóxicos adoptados polo claustro, propoñendo medidas de mellora da práctica docente e da organización académica.
- g) Impulsar a avaliación interna do centro, propoñendo indicadores, recollendo información relevante e colaborando na elaboración das propostas de mellora da Programación Xeral Anual.
- h) Asesorar ao equipo directivo en asuntos de carácter pedagóxico, especialmente na elaboración do Proxecto Educativo, na PXA e na memoria anual.

#### **4.4. A Coordinación TIC**

A Coordinación TIC encárgase de impulsar o uso pedagóxico das tecnoloxías da información e comunicación no centro. Constitúe un elemento esencial para o desenvolvemento do Plan Dixital, os espazos de autoaprendizaxe, a aula virtual e os proxectos de innovación educativa baseados en recursos tecnolóxicos.

É responsable de impulsar o uso das tecnoloxías da información e comunicación no centro.

As súas funcións, recollidas no ROC e nas instrucións da Consellería, son:

- a) Promover o uso didáctico das TIC na aula e na avaliación.
- b) Dar soporte técnico básico ao profesorado.
- c) Administrar a rede interna e os equipos informáticos.
- d) Xestionar o Plan Dixital do centro e a aula virtual.

- e) Velar pola seguridade da información e o cumprimento da normativa de protección de datos.
- f) Coordinarse co equipo directivo para proxectos dixitais e de innovación.

A persoa responsable da Coordinación TIC será designada pola dirección, conforme ao establecido no ROC. Depende organizativamente da vicedirección, que coordina o equipo de recursos TIC e biblioteca. Poderá contar co apoio do profesorado que participe nos proxectos ou tarefas relacionadas co ámbito tecnolóxico.

#### **4.5. O Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG)**

O EDLG é o órgano encargado de promover o uso normalizado do galego en todas as actividades da escola, así como de impulsar o coñecemento e prestixio da lingua galega. O seu traballo concéntrase no Programa Anual de Promoción da Lingua Galega, documento integrante da PXA.

As súas funcións principais son:

- a) Elaborar o Programa de Promoción da Lingua Galega.
- b) Organizar actividades culturais.
- c) Colaborar cos departamentos e coa biblioteca.
- d) Asesorar sobre a corrección e a normalización lingüística.

O EDLG estará composto por unha persoa coordinadora designada pola dirección e polo profesorado e alumnado que voluntariamente se adscriba ao equipo, segundo a normativa vixente. Poderá contar con colaboración doutras coordinacións e departamentos cando a natureza das actividades así o requira.

#### **4.6. A Coordinación da Biblioteca Escolar**

A Coordinación da Biblioteca Escolar é o órgano responsable do funcionamento da biblioteca, da xestión dos recursos dispoñibles e do desenvolvemento dos proxectos asociados ao Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares.

As súas funcións principais son:

- a) Xestionar o préstamo, o catálogo e os recursos.
- b) Elaborar o horario de gardas e coordinar o equipo de biblioteca.
- d) Coordinar clubs de lectura e programas de Bibliotecas escolares.
- d) Promover o Plan Lector e a alfabetización informacional.
- e) Colaborar co EDLG, co TIC e cos departamentos didácticos.

O equipo de biblioteca estará formado pola persoa responsable da coordinación, designada pola dirección, polo profesorado que realiza gardas de biblioteca,

seleccionado segundo a súa dispoñibilidade de horario non lectivo, e polo profesorado responsable das actividades organizadas en colaboración cos departamentos e co EDLG (clubs de lectura, grupos de conversa, etc.).

#### **4.7. A Coordinación de Actividades Culturais e Promoción do Idioma.**

A Coordinación de Actividades Culturais e Promoción do Idioma é o órgano encargado de planificar, dinamizar e avaliar as actividades culturais e de promoción das linguas impartidas no centro. Ten como finalidade reforzar a dimensión cultural da aprendizaxe de idiomas, fomentar a interculturalidade e contribuír á participación activa da comunidade educativa na vida cultural da escola.

As súas funcións principais son:

- a) Elaborar o Programa Anual de Actividades Culturais e de Promoción do Idioma, integrado na PXA, garantindo a súa coherencia co Proxecto Educativo e cos plans do centro.
- b) Planificar, organizar e supervisar as actividades culturais, promovendo o contacto coas culturas das linguas impartidas e favorecendo a interculturalidade.
- c) Coordinarse cos departamentos didácticos, coa biblioteca escolar e co EDLG para o deseño e execución de actividades conxuntas, garantindo a complementariedade e non duplicidade das accións.
- d) Facilitar e promover a participación do alumnado, fomentando a súa implicación na vida cultural da escola e ofrecendo espazos de expresión e creación.
- e) Colaborar na difusión das actividades culturais mediante os medios de comunicación internos e externos do centro, incluíndo web, redes e espazos informativos.
- f) Avaliar o impacto das actividades culturais no Plan Anual do Centro e elaborar a memoria correspondente para a súa integración na memoria anual.

A Coordinación de Actividades Culturais e Promoción do Idioma estará constituída por unha persoa representante de cada departamento didáctico, unha persoa representante do EDLG e unha persoa representante da biblioteca escolar.

A responsabilidade da coordinación recae na persoa que exerce a vicedirección, quen actuará como responsable e coordinadora do equipo, de acordo coas funcións atribuídas polo ROC.

#### **4.8. Tutorías**

Cada grupo oficial contará con profesorado titor, que terá as seguintes funcións:

- Orientar o alumnado no proceso de aprendizaxe.
- Comunicar incidencias de asistencia ou comportamento.
- Informar sobre avaliación, permanencia e promoción.
- Facilitar información sobre probas de certificación.
- Apoiar a integración do alumnado e a convivencia no grupo.

#### **4.8.1. Atención individual**

O profesorado dedicará un tempo semanal á atención individualizada, segundo o horario publicado pola xefatura do departamento. As citas poderán solicitarse presencialmente ou por correo electrónico.

#### **4.8.2. Atención ao alumnado con necesidades específicas**

O centro adoptará medidas de adaptación para garantir a igualdade de oportunidades, segundo o Decreto 229/2011 e as instrucións anuais de avaliación e accesibilidade.

## CAPÍTULO III. PERSOAL DO CENTRO E AS SÚAS FUNCIÓNS

### 1. Tipos de persoal

Na Escola Oficial de Idiomas da Coruña e nas súas seccións de Arteixo, Carballo, Cee e Culleredo desempeñan funcións distintas categorías de persoal, de acordo coa súa vinculación coa administración e coas súas responsabilidades:

- a) Persoal docente.
- b) Persoal de administración e servizos.
- c) Persoal de apoio educativo e lingüístico.
- d) Persoal colaborador externo, en proxectos de formación e en actividades culturais, por exemplo.

Cada colectivo desenvolverá as súas funcións en consonancia coas normas xerais do emprego público de Galicia, coas disposicións recollidas no Regulamento Orgánico das Escolas Oficiais de Idiomas (Decreto 189/2010) e coas presentes Normas de Organización e Funcionamento.

### 2. Persoal docente

O profesorado constitúe o eixo fundamental da actividade educativa do centro e das súas seccións.

#### 2.1. Composición

O cadro de persoal docente estará formado por:

- a) Profesorado funcionario de carreira pertencente ao corpo de profesorado de escolas oficiais de idiomas.
- b) Profesorado interino, contratado para cubrir vacantes ou substitucións.
- c) Profesorado especialista, cando o requiran proxectos concretos autorizados pola Consellería.

Todos os docentes están adscritos a un departamento didáctico e contan cunha xornada e horario docente segundo as disposicións anuais da Consellería de Educación.

#### 2.2. Funcións xerais

Son funcións do profesorado:

- a) Desenvolver a docencia de acordo coa programación didáctica e o currículo oficial.
- b) Avaliar o proceso de aprendizaxe do alumnado conforme ás normas de avaliación e certificación vixentes.
- c) Participar na elaboración de probas.
- d) Participar nas reunións de departamento, claustro e CCP.
- e) Exercer as titorías e a atención individualizada ao alumnado.
- f) Difundir entre o alumnado a información relativa ao funcionamento do centro.
- g) Promover a súa participación activa.
- h) Cooperar na organización de probas libres e de certificación.
- i) Contribuír á mellora da convivencia, á igualdade e á sustentabilidade.
- j) Facer uso responsable das tecnoloxías e cumprir as normas de protección de datos.
- k) Participar nos proxectos e plans institucionais do centro: PLAMBE, PXA, EDLG, Plan de Igualdade, Plan Dixital, entre outros.
- l) Colaborar na elaboración de informes e estatísticas.

### **2.3. Deberes profesionais**

- a) Cumprir o horario asignado e as funcións correspondentes.
- b) Manter unha actitude profesional, respectuosa e exemplar co alumnado e co resto do persoal.
- c) Garantir a confidencialidade da información académica.
- d) Cooperar co equipo directivo na resolución de incidencias.
- e) Xestionar os recursos materiais con responsabilidade.
- f) Participar nas actividades formativas e de innovación metodolóxica.

## **3. Protocolo de acollida e integración do profesorado de nova incorporación**

Co fin de garantir a continuidade pedagóxica, a coherencia institucional e o correcto funcionamento das ensinanzas, a Escola Oficial de Idiomas da Coruña establece un protocolo de acollida do profesorado de nova incorporación, xa sexa profesorado substituto, interino, en prácticas ou definitivo.

### **3.1. Finalidade**

- a) Facilitar a integración rápida e eficaz do profesorado na dinámica da Escola e das súas seccións.
- b) Garantir a continuidade das programacións didácticas e das actuacións docentes.
- c) Asegurar que todo o persoal docente coñeza as normas, protocolos e ferramentas de traballo do centro.

d) Promover unha cultura de colaboración, apoio mutuo e coordinación entre iguais.

### 3.2. Acollida inicial

A dirección ou a xefatura de estudos realizará unha sesión de benvida que incluírá:

- a) Presentación da estrutura organizativa do centro e das seccións.
- b) Información sobre horarios, grupos, instalacións, recursos e canles oficiais de comunicación.
- b) Explicación das normas de funcionamento interno e acceso telemático á documentación do centro.
- c) A coordinación TIC dará acceso ás ferramentas TIC do centro.

### 3.3. Acompañamento docente

O profesorado de nova incorporación contará cunha persoa docente titor/a, exercida preferentemente pola xefatura do departamento ou unha persoa designada por esta, que deberá:

- a) Orientar sobre a metodoloxía, avaliación e criterios comúns do departamento.
- b) Facilitar materiais, modelos de probas e exemplos de tarefas.
- c) Acompañar nos primeiros días na xestión da aula virtual e das ferramentas TIC.
- d) Informar sobre a realidade e necesidades dos grupos asignados.

### 3.4. Continuidades en caso de substitucións

No caso de substitucións temporais:

a) O profesorado ao que se substitúe (se é posible) ou a xefatura de departamento facilitará información sobre:

- Contidos impartidos, tarefas pendentes e ritmo do curso.
  - Adaptacións ou necesidades especiais do alumnado.
  - Avaliacións xa realizadas.
- b) A persoa substituta manterá a coherencia coa programación existente do departamento.
  - c) Calquera incidencia será comunicada á xefatura de estudos.

### 3.5. Seguimento

A xefatura de estudos realizará un seguimento inicial a fin de apoiar o profesorado e resolver dificultades de integración ou coordinación. As incidencias ou propostas de mellora incorporaranse á Memoria Final.

#### **4. Protocolo de acollida e integración do persoal en prácticas procedente de universidades ou institucións formadoras.**

A Escola Oficial de Idiomas da Coruña poderá acoller alumnado en prácticas do Máster en Profesorado, de programas universitarios ou de institucións formadoras coas que se teñan acordos.

##### **4.1. Finalidade das prácticas**

- a) Facilitar a observación e participación supervisada nun contexto real de ensino de idiomas.
- b) Favorecer a adquisición de competencias docentes relacionadas coa planificación, metodoloxía comunicativa, avaliación e uso das TIC.
- c) Dar a coñecer o funcionamento institucional dunha EOI e o traballo coordinado dos departamentos didácticos.

##### **4.2. Coordinación das prácticas**

- a) A xefatura de estudos actuará como responsable institucional do Practicum e será a interlocutora coa universidade ou entidade formadora.
- b) A dirección asignará titor/a docente a cada persoa en prácticas, de acordo co departamento correspondente.
- c) As tarefas e actividades desenvolveranse segundo a normativa vixente e as directrices do centro de orixe.

##### **4.3. Funcións do profesorado titor**

- a) Acoller e orientar á persoa en prácticas desde a súa chegada.
- b) Facilitar a observación de clases, sesións de coordinación e actividades do centro.
- c) Supervisar a participación progresiva en tarefas docentes, sen asignación de responsabilidade plena de grupo.
- d) Explicar os protocolos internos de avaliación, convivencia e protección de datos.
- e) Ofrecer feedback formativo e avaliar o Practicum conforme aos instrumentos da universidade.

##### **4.4. Dereitos e deberes das persoas en prácticas**

- a) Respetar as NOF, o PEC e os protocolos internos do centro.
- b) Manter a confidencialidade dos datos do alumnado.
- c) Participar unicamente nas tarefas acordadas coa persoa titor/a.
- d) Actuar con profesionalidade, puntualidade e respecto á comunidade educativa.

e) Coñecer os límites legais da súa función: non poden avaliar oficialmente nin asumir responsabilidades docentes plenas.

#### **4.5. Seguimento e avaliación**

A xefatura de estudos e o titorado docente realizarán un seguimento continuo da evolución das prácticas.

Ao remate, elaborárase a avaliación correspondente e remitiranse, de ser preciso, propostas de mellora á universidade.

### **5. Persoal de administración e servizos (PAS)**

O persoal de administración e servizos é esencial para o funcionamento diario do centro e das súas seccións.

#### **5.1. Composición**

Inclúe:

- a) Persoal administrativo e auxiliar administrativo e persoal administrativo de That's English.
- b) Persoal de conserxería e apoio loxístico.
- c) Persoal de limpeza e mantemento.

#### **5.2. Funcións do persoal administrativo**

O persoal administrativo é responsable da xestión documental, económica e informativa do centro, garantindo o cumprimento da normativa vixente e o correcto funcionamento dos procedementos administrativos.

As súas funcións principais son:

- a) Xestionar os procedementos de matrícula, admisión, preinscrición, anulación, certificación académica e expedición de títulos, de acordo coas instrucións da Consellería e baixo a supervisión da secretaría.
- b) Atender ao público de forma presencial, telefónica e telemática, proporcionando información veraz e actualizada sobre os servizos do centro, os procedementos administrativos e os prazos establecidos, garantindo unha atención eficaz e respectuosa.
- c) Rexistrar, custodiar e archivar a documentación administrativa, tanto en soporte físico como electrónico, asegurando a súa integridade,

confidencialidade e accesibilidade conforme á normativa de protección de datos e de administración pública.

d) Xestionar o rexistro de entrada e saída de documentación e correspondencia, incluíndo a tramitación e distribución interna dos documentos e comunicacións dirixidas ao centro.

e) Colaborar coa secretaría na xestión documental, incluíndo a elaboración de informes, listaxes, certificacións internas e calquera tarefa administrativa requirida pola dirección ou pola secretaría.

f) Apoiar á xefatura de estudos e á dirección na elaboración de datos estatísticos, informes e documentación oficial, tales como estatísticas de matrícula, asistencia, avaliación, resultados ou informes anuais.

g) Empregar exclusivamente as canles e ferramentas corporativas para as comunicacións oficiais e a xestión administrativa, garantindo a trazabilidade, seguridade e protección dos datos.

h) Colaborar na atención ao alumnado con necesidades específicas relacionadas co acceso aos procedementos administrativos, derivando cando proceda aos servizos oportunos.

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

O persoal de conserxería constitúe o primeiro punto de contacto da comunidade educativa coa escola, garantindo o adecuado funcionamento das instalacións e prestando apoio organizativo e informativo ao centro.

As súas funcións principais son:

a) Abrir, pechar e vixiar as instalacións, garantindo a seguridade das mesmas e o correcto uso dos espazos.

b) Atender presencialmente o alumnado, profesorado e visitantes na entrada do centro, proporcionando orientación básica sobre horarios, aulas e normas.

c) Atender chamadas telefónicas, facilitando información xeral e derivando ao servizo ou persoa correspondente cando proceda.

d) Proporcionar información básica sobre os servizos da escola, acceso a trámites e procedementos, así como orientar na consulta da información dispoñible nos medios oficiais do centro.

e) Apoiar o alumnado nos procesos de matrícula, facilitando información, indicando pasos, resolvendo dúbidas sinxelas e derivando ao servizo administrativo competente cando sexa necesario.

f) Distribuír correspondencia, documentación e avisos internos, garantindo a súa entrega en tempo e forma.

g) Realizar tarefas básicas de reprografía e apoio administrativo, por indicación da secretaría ou da dirección.

- h) Controlar o uso das aulas, equipamentos e espazos comúns, facilitando o acceso cando corresponda e rexistrando incidencias.
- i) Comunicar incidencias ou necesidades de mantemento á secretaría ou á dirección, colaborando co rexistro das mesmas.
- j) Colaborar na aplicación do Plan de Autoprotección e nos simulacros de evacuación, facilitando a coordinación e comunicación interna durante o seu desenvolvemento.

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

O persoal de limpeza é responsable de garantir a hixiene, salubridade e correcto mantemento dos espazos do centro, contribuíndo a un ambiente seguro e adecuado para o desenvolvemento das actividades docentes, administrativas e culturais.

As súas funcións principais son:

- a) Manter a limpeza e hixiene dos diferentes espazos do centro, incluíndo aulas, corredores, aseos, despachos, zonas comúns, biblioteca e demais dependencias, seguindo os protocolos establecidos pola dirección do centro.
- b) Realizar tarefas de desinfección, ventilación e control sanitario, especialmente en períodos ou situacións que así o requiran, garantindo condicións adecuadas para a actividade escolar.
- c) Coidar e conservar o mobiliario, equipamento e materiais presentes nos espazos que limpa, detectando deterioros ou necesidades que poidan afectar o uso seguro das instalacións.
- d) Clasificar e xestionar adecuadamente os residuos, colaborando na reciclaxe e na aplicación das normas de sustentabilidade establecidas polo centro.
- e) Comunicar con prontitude á secretaría ou á dirección calquera incidencia, dano, situación de risco ou necesidade de reposición de materiais de limpeza ou hixiene, garantindo unha resposta áxil e eficaz.
- f) Seguir as indicacións e protocolos de seguridade e saúde laboral, facendo uso adecuado dos equipos de protección individual e dos produtos de limpeza autorizados.
- g) Colaborar na posta a punto das instalacións para actividades extraordinarias, cando así se requira e segundo as indicacións da dirección.

## **6. Persoal de apoio educativo e lingüístico**

### **6.1. Auxiliares de conversa**

As persoas auxiliares de conversa colaboran co profesorado de idiomas para reforzar a competencia comunicativa do alumnado e achegar aspectos culturais da súa lingua.

As súas funcións son:

- a) Apoiar a práctica oral en grupos ou actividades específicas.
- b) Participar en proxectos e actividades culturais.
- c) Colaborar en actividades de dinamización lingüística e intercultural.
- d) Non exercer funcións docentes de avaliación nin responsabilidade de grupo.

## 6.2. Persoal de apoio educativo

Cando o centro dispoña del, poderá colaborar na atención a alumnado con necesidades específicas de apoio, sempre baixo supervisión docente.

## 7. Persoal colaborador externo

Poderán colaborar co centro entidades ou profesionais externos en actividades culturais, formativas ou de promoción do idioma, sempre baixo autorización da dirección e conforme ao Plan Xeral Anual (PXA).

Os colaboradores deberán respectar a normativa de protección de datos, a convivencia e o código ético do centro.

## 8. Formación e innovación

Todo o persoal da escola, docente e non docente, fomentará a actualización profesional a través da formación continua, a innovación metodolóxica e a participación en proxectos institucionais.

O centro promoverá:

- A asistencia a cursos de formación do profesorado e xornadas organizadas polos CFR.
- A participación en programas de innovación pedagóxica e dixital.
- A colaboración intercentros, tanto estatal como internacional.
- A integración de boas prácticas en igualdade, convivencia e sustentabilidade.

## 9. Deberes comúns do persoal do centro

- a) Respetar e facer respetar as normas recollidas neste documento.
- b) Actuar con dilixencia e respecto cara á comunidade educativa.
- c) Empregar de forma adecuada as instalacións e recursos.
- d) Coñecer e aplicar o Plan de Autoprotección e os protocolos de emerxencia.
- e) Respetar a confidencialidade da información persoal e académica.
- f) Contribuír ao cumprimento dos obxectivos do Proxecto Educativo e das NOF.

## 10. Prevención de riscos laborais e benestar laboral

O persoal do centro deberá coñecer as normas básicas de prevención de riscos laborais e colaborar activamente na súa aplicación.

A dirección velará por garantir un ambiente seguro, saúdale e respectuoso, aplicando as disposicións do Plan de Autoprotección e as medidas de ergonomía e hixiene establecidas pola administración educativa.

## 11. Comunicación e coordinación interna

A comunicación entre os distintos membros do persoal realizarase a través das canles institucionais: correo corporativo, aula virtual, aplicacións oficiais e taboleiros informativos.

O persoal comprométese a revisar periodicamente as comunicacións e a responder dentro dos prazos establecidos polo Plan de Comunicación Interna.

## 12. Sustentabilidade e responsabilidade ambiental

Todo o persoal do centro contribuirá á sustentabilidade mediante:

- a) A redución do consumo de papel e enerxía eléctrica.
- b) A utilización racional da auga e dos recursos.
- c) A promoción de boas prácticas ecolóxicas no uso das instalacións.

## CAPÍTULO IV. INSTALACIÓNS E RECURSOS MATERIAIS

### 1. Disposición xeral

As instalacións da Escola Oficial de Idiomas da Coruña e das súas seccións son bens públicos destinados ao desenvolvemento das actividades docentes, administrativas e culturais propias do centro.

O seu uso deberá estar orientado a garantir o bo funcionamento dos servizos educativos, o mantemento das condicións de seguridade e hixiene, e o respecto ao principio de sustentabilidade ambiental.

Todos os membros da comunidade educativa —profesorado, alumnado, persoal administrativo e de servizos— son responsables do uso adecuado, da conservación e do coidado das dependencias, equipamentos e materiais do centro.

### 2. Localización e estrutura do centro

A Escola Oficial de Idiomas da Coruña ten a súa sede principal na cidade da Coruña, e conta con catro seccións dependentes situadas nos concellos de Arteixo, Carballo, Cee e Culleredo.

Cada unha delas dispón de instalacións adecuadas ás ensinanzas que imparten e rexerese polas mesmas normas de organización e funcionamento recollidas neste documento.

### 3. Tipoloxía de espazos

As instalacións da sede central da EOI da Coruña distribúense nos seguintes tipos de dependencias:

- a) Aulas ordinarias de docencia: destinadas ao desenvolvemento das clases presenciais. Están dotadas de encerado, ordenador, proxección dixital, equipos de audios e conexión á rede.
- b) Aula multimedia e de informática: equipada con ordenadores e dispositivos audiovisuais para o ensino e avaliación das destrezas orais e auditivas. O seu uso será regulado pola Coordinación TIC e a Xefatura de Estudos.

- c) Biblioteca e sala de lectura: espazo destinado ao fomento da lectura, á consulta e ás diferentes actividades culturais promovidas polo equipo de biblioteca e polos departamentos.
- d) Sala multiúsos: espazo de reunión de todo o persoal, dotado dos medios necesarios para a convivencia, descanso e encontro informal. Conta con equipamento básico —mesas, cadeiras, cafeteira, microondas e outros elementos de uso compartido— que facilitan o benestar e a relación entre os distintos membros da comunidade educativa. O seu uso deberá respectar as normas de convivencia, hixiene e seguridade, mantendo a orde e coidando o material común.
- e) Departamentos didácticos: dependencias asignadas ao profesorado de cada idioma para gardar materiais, realizar reunións e tarefas de coordinación.
- f) Secretaría, administración e arquivo administrativo: dependencias destinadas á xestión administrativa e documental do centro.
- g) Despachos da dirección, vicedirección, xefatura de estudos e xefaturas de departamentos: espazos reservados para as funcións de goberno e coordinación.
- h) Conserxería e recepción: lugar de atención inicial ao público, control de accesos e servizo interno de información.
- i) Salón de actos e espazos polivalentes: empregados para actividades culturais, exames de certificación, conferencias e outros actos públicos.
- k) Zonas comúns: corredores, aseos, almacéns e zonas de descanso.
- l) Cafetería: espazo habilitado para servizo de bar-cafetería, cuxa licitación corresponde ao servizo de contratación da Delegación territorial da Consellería de educación na Coruña.
- m) Vivenda de función: habilitada na fundación do centro para o seu uso polo persoal de conserxería.
- n) Espazos exteriores e aparcadoiro: de uso restrinxido e regulado polo equipo directivo en coordinación co CMUS Profesional, co que compartimos o recinto perimetrado.

#### 4. Condicións xerais de uso das instalacións

- a) As instalacións e equipamentos do centro son de uso preferente para o desenvolvemento das actividades académicas e culturais propias da EOI e das súas seccións.
- b) Calquera uso extraordinario deberá ser autorizado pola dirección, segundo o disposto na normativa de cesión de espazos públicos.
- c) As persoas usuarias deben manter a orde e limpeza das aulas, non comer nelas e respectar o mobiliario e o material.
- d) Está prohibido fumar, manipular aparellos eléctricos sen autorización ou realizar calquera actividade que poida comprometer a seguridade.
- e) Ao rematar cada sesión, o profesorado deberá comprobar que as luces, proxectores, pantalla, equipos informáticos e audiovisuais queden apagados, e que as xanelas e portas estean pechadas.
- f) O persoal de conserxería será o responsable da apertura e peche das instalacións, así como da vixilancia do seu uso correcto.
- g) Prohíbese a entrada de todos os animais que non sexan de asistencia.

## 5. Biblioteca e recursos documentais

A biblioteca da EOI da Coruña e das súas seccións forma parte da Rede de Bibliotecas Escolares de Galicia e constitúe un espazo de apoio á aprendizaxe, á lectura e á dinamización cultural.

### 5.1. Obxectivos

Fomentar o hábito lector en varias linguas e o gusto pola lectura.

Apoiar o traballo do profesorado e do alumnado.

Desenvolver competencias informacionais e dixitais.

Servir de eixo para actividades culturais e proxectos interdisciplinares.

Contribuír á integración de programas ligados ás Bibliotecas escolares e a outras redes de bibliotecas externas.

### 5.2. Funcionamento

O servizo de biblioteca será coordinado por un membro do profesorado nomeado pola dirección, de acordo coas instrucións anuais da Consellería de Educación ao respecto.

Contará cun horario de apertura semanal, publicado na web e nos taboleiros do centro.

O préstamo de materiais xestionarase a través da aplicación proporcionada pola asesoría de Bibliotecas escolares da Consellería.

A biblioteca poderá ofrecer recursos dixitais e actividades formativas (charlas, obradoiros, contacontos, clubs de lectura, de conversa, etc.).

O profesorado realizará gardas de biblioteca segundo as quendas establecidas.

A biblioteca colaborará cos departamentos, co EDLG, coa Coordinación TIC e con entidades externas á EOI.

### **5.3. Recursos e mantemento**

Os fondos documentais actualizaranse anualmente segundo os orzamentos aprobados cada ano no centro e segundo as dotacións establecidas en diferentes plans e programas nos que a EOI participe.

Os materiais deteriorados ou obsoletos serán retirados conforme ao procedemento establecido pola coordinación de Biblioteca.

As doazóns de libros ou materiais deberán ser previamente aceptadas pola Coordinación de Biblioteca.

## **6. Equipamento informático e recursos dixitais**

O equipamento informático e audiovisual da escola é un recurso común e de uso prioritario para o desenvolvemento das actividades docentes e administrativas.

a) O seu uso estará regulado polo Plan Dixital do Centro e supervisado pola Coordinación TIC.

b) Todo o profesorado ten á súa disposición o correo electrónico corporativo e as plataformas oficiais (aula virtual, centrosNET, aplicacións da Consellería).

c) Os equipos informáticos non poderán instalar software alleo ao autorizado pola administración.

d) Calquera incidencia técnica deberá comunicarse á empresa concesionaria do mantemento informático ou a Coordinación TIC.

e) O acceso á rede deberá realizarse mediante as credenciais institucionais asignadas.

f) O uso dos recursos dixitais rexeráse polas normas de protección de datos e de seguridade da información.

## 7. Seguridade e accesibilidade

- a) O centro cumprirá as normas de seguridade, hixiene e prevención de riscos laborais vixentes.
- b) Todo o persoal e alumnado deberá coñecer e respectar as medidas recollidas no Plan de Autoprotección e participar nos simulacros anuais de evacuación.
- c) As instalacións deberán garantir a accesibilidade universal, eliminando barreiras arquitectónicas e promovendo a inclusión de persoas con discapacidade.
- d) O persoal de conserxería colaborará na aplicación das medidas de seguridade e no control de accesos.

## 8. Sustentabilidade e eficiencia enerxética

A Escola Oficial de Idiomas da Coruña e as súas seccións comprométese cun modelo de xestión sostible e respectuoso co medio ambiente.

As principais liñas de actuación son:

- a) Redución do consumo de enerxía eléctrica e papel.
- b) Fomento do uso racional da calefacción, ventilación e iluminación.
- c) Instalación progresiva de equipos de baixo consumo e reciclaxe de material informático.
- d) Sensibilización da comunidade educativa mediante campañas e actividades do Plan de sustentabilidade.
- e) A dirección velará polo cumprimento destas medidas e incluírá un informe anual sobre sustentabilidade na Memoria Final do Centro.

## 9. Cesión de espazos a entidades externas

Os espazos da escola poderán ser utilizados por institucións, asociacións ou entidades externas só previa autorización da dirección e sempre que non interfiran coas actividades docentes.

As solicitudes deberán presentarse por escrito, especificando o obxecto, o horario e as persoas responsables da actividade.

A cesión implicará o compromiso de respectar as normas de seguridade, orde e limpeza, así como de reparar ou asumir os danos ocasionados.

## 10. Inventario e conservación do material

- a) O inventario xeral do centro será actualizado anualmente pola secretaría e pola coordinación TIC e supervisado pola dirección.
- b) Calquera adquisición, retirada ou traslado de material deberá quedar rexistrado.
- c) O profesorado e o persoal usuario dos recursos son responsables da súa conservación e devolución.
- e) Non se poderán retirar equipos nin materiais do centro sen autorización expresa.

## 11. Normas de orde e limpeza

- a) Cada persoa é responsable da limpeza e orde do espazo que utiliza.
- b) O consumo de alimentos nas aulas non está permitido.
- c) O alumnado deberá empregar papeleiras e respectar o mobiliario.
- d) O persoal de limpeza actuará segundo o plan de traballo establecido pola secretaría e informará de calquera incidencia.

## 12. Servizo de cafetería

- a) O servizo de bar-cafetería da EOI da Coruña é xestionado por unha empresa concesionaria, seleccionada mediante procedemento de contratación pública pola Consellería competente a través do servizo de contratación da Xefatura Territorial. O seu funcionamento rexerese polo prego de cláusulas administrativas e técnicas da concesión e pola normativa vixente en materia de seguridade alimentaria, prevención de riscos e contratos do sector público.
- b) Sen prexuízo do anterior, a cafetería deberá respectar as presentes NOF, o Plan de Convivencia e o resto de normas internas do centro, especialmente no referente a horarios, uso de espazos, rúidos, limpeza, seguridade e convivencia co resto da comunidade educativa.
- c) A empresa concesionaria manterá interlocución directa co equipo directivo, a través da dirección ou da persoa en quen delegue, para tratar cuestións relativas a horarios, funcionamento, incidencias, melloras do servizo e coordinación con actividades do centro.

d) A cafetería é un servizo dirixido prioritariamente á comunidade educativa (alumnado, profesorado e persoal do centro). O uso por parte de persoas alleas ao centro poderá ser limitado ou regulado pola dirección en función das necesidades de seguridade, aforo e convivencia.

e) O servizo de cafetería non poderá ofrecer nin vender bebidas alcohólicas, tabaco nin outros produtos prohibidos pola normativa vixente, e promoverá, na medida do posible, unha oferta de produtos saudables de acordo coas recomendacións sanitarias e de benestar.

f) A empresa concesionaria é responsable da limpeza e hixiene integral da zona de cafetería, incluíndo barra, sala e espazos anexos, sen prexuízo da coordinación co persoal de limpeza do centro nos espazos comúns.

g) Calquera incidencia relacionada co funcionamento da cafetería, coa atención ás persoas usuarias ou co incumprimento das normas internas será comunicada á dirección, que actuará de acordo coas NOF e co prego de condicións da concesión.

h) Uso da cafetería para actividades organizadas polos departamentos:

- Os departamentos didácticos, a biblioteca escolar, o EDLG e outras coordinacións poderán organizar actividades no espazo da cafetería, cando a natureza das mesmas así o aconselle (obradoiros culturais, encontros lingüísticos, clubs de conversa, celebracións didácticas, presentacións, etc.).
- A utilización do espazo deberá acordarse previamente coa dirección, que se encargará da coordinación coa empresa concesionaria para garantir o correcto funcionamento do servizo e a compatibilidade con horarios, aforo e servizos de restauración.
- A empresa concesionaria colaborará, na medida das súas posibilidades e de acordo coa dirección, na adecuación do espazo para o correcto desenvolvemento da actividade.

## CAPÍTULO V. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA E FUNCIONAMENTO DAS ENSINANZAS

### 1. Organización xeral das ensinanzas

A Escola Oficial de Idiomas da Coruña e as súas seccións imparten ensinanzas de idiomas de réxime especial, reguladas polo Decreto 81/2018, do 19 de xullo, polo que se establece o currículo dos niveis básico (A1–A2), intermedio (B1–B2) e avanzado (C1–C2), de acordo co Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas (MCERL).

As ensinanzas poden ter carácter:

- a) Oficial presencial,
- b) Oficial semipresencial,
- c) Libre,
- d) A distancia (That's English!),
- e) Cursos específicos de perfeccionamento, para público xeral, por destrezas ou actividades de lingua, cursos de linguaxe administrativa, CELGA ou formación do profesorado (FOR, CALC, etc.).

A Consellería de Educación poderá autorizar novos idiomas ou modalidades de ensinanza segundo as necesidades de demanda e dispoñibilidade de recursos.

### 2. Estrutura por niveis e cursos

Os niveis impartidos na EOI da Coruña e nas súas seccións organízanse do seguinte xeito:

- Nivel básico: A1 e A2
- Nivel intermedio: B1 e B2
- Nivel avanzado: C1 e C2

Cada nivel poderá estar dividido en dous ou máis cursos anuais, dependendo das linguas, conforme ao currículo e á programación aprobada pola Consellería.

Os programas de idiomas estarán deseñados para desenvolver as cinco destrezas comunicativas: comprensión oral e escrita, expresión oral e escrita e mediación lingüística.

### 3. Organización horaria

#### 3.1. Horario lectivo

O horario lectivo semanal do alumnado oficial presencial será de catro horas.

A duración dos cursos vén especificada no currículo para cada modalidade.

O profesorado deberá cumprir o horario establecido pola Xefatura de Estudos, que incluíra docencia directa, atención e titorización do alumnado, tarefas de coordinación, elaboración de probas, desempeño de cargos, etc.

**Participación do alumnado en actividades extraescolares e complementarias:** No marco do Proxecto Educativo e da Programación Xeral Anual, o alumnado poderá participar en actividades culturais, formativas ou de dinamización lingüística organizadas polo centro. Estas actividades poderán desenvolverse tanto en horario lectivo como en horario non lectivo, sempre que:

- teñan carácter formativo e estean relacionadas cos obxectivos da ensinanza de linguas que ofrece a escola,
- contén coa aprobación da Xefatura de Estudos,
- e, no caso de coincidir con sesións de clase, sexa garantida a adecuada coordinación co profesorado responsable.

#### 3.2. Horario non lectivo

O horario non lectivo do profesorado destinarase a:

- Reunións de departamento e CCP.
- Coordinacións de curso, plans e proxectos.
- Correccións de probas e elaboración de materiais.
- Actividades culturais e de dinamización lingüística.
- Gardas de biblioteca.
- Desempeño de cargos ou funcións varias con carga horaria asociada.

A asistencia e puntualidade son obrigatorias en todas as reunións e tarefas asignadas.

**Normas específicas de organización do horario non lectivo do profesorado:**

a) Reserva de horario para actividades do centro:

Os venres, cando non haxa clase, quedan reservados para a realización de actividades propias do centro.

Así mesmo, nestes espazos poderán programarse actividades extraescolares e complementarias destinadas ao alumnado, sempre que non interfiran co desenvolvemento doutras funcións organizativas do profesorado.

b) Competencia para a organización dos horarios:

A planificación, distribución e supervisión dos horarios do profesorado corresponde á Xefatura de Estudos, que velará pola coherencia entre a organización académica, a dispoñibilidade dos espazos e as necesidades do centro e das súas seccións.

c) Uso do horario dos venres para reunións de departamento:

Os departamentos didácticos poderán empregar os ocos en común para a celebración das súas reunións ordinarias. Para tal fin:

- Queda reservado o primeiro venres de cada mes para as actividades de cada departamento.
- Poderase empregar tamén outro venres de cada mes, sempre que exista necesidade xustificada e previa coordinación e autorización da Xefatura de Estudos.
- A Xefatura de Estudos poderá reorganizar estas quendas cando concorran necesidades derivadas de probas de certificación, actividades culturais, actividades extraescolares co alumnado ou outras obrigas institucionais.

d) Reunións noutros espazos e horarios:

Os departamentos, coordinacións e equipos docentes poderán realizar reunións noutros ocos dispoñibles da súa carga horaria, cando non haxa clase, sempre que:

- non interfiran con outras actividades programadas pola Xefatura de Estudos ou pola dirección,
- respecten a dispoñibilidade das persoas participantes,
- e, no caso de ser en liña, se programen en horarios de coincidencia dispoñibles.

## 4. Matrícula e permanencia

O proceso de admisión e matrícula do alumnado rexerose pola Orde do 5 de agosto de 2011 e polas instrucións anuais da Consellería de Educación.

#### 4.1. Requisitos xerais

Poderán matricularse nas ensinanzas oficiais de idiomas as persoas maiores de 16 anos ou maiores de 14 anos para cursar idiomas diferentes do cursado como primeira lingua estranxeira na ESO.

#### 4.2. Permanencia

O alumnado de cursos oficiais poderá permanecer o dobre de cursos dos estipulados para cada nivel.

O alumnado que supere un nivel de certificación obterá o correspondente certificado oficial expedido pola Consellería, previa petición do mesmo segundo a normativa vixente.

#### 4.3. Anulación e renuncia

As causas de anulación de matrícula ou renuncia á convocatoria son as establecidas pola normativa autonómica nas instrucións anuais de matrícula. A renuncia non se computará a efectos de permanencia.

### 5. Asistencia e participación do alumnado

- a) É responsabilidade do alumnado asistir regularmente ás clases e actividades programadas.
- b) No caso de alumnado menor de idade, as persoas responsables (nai/pai/titor/a) deberán consultar as faltas en CentrosNet e comunicarse co profesorado con regularidade.
- c) A puntualidade e o respecto ao profesorado e ao alumnado forman parte das normas básicas de convivencia.
- d) O alumnado é responsable de consultar os taboleiros e medios dixitais oficiais do centro.

### 6. Avaliación

A avaliación do alumnado rexerose polos principios de continuidade, obxectividade e transparencia, conforme ao establecido no Decreto 81/2018, no Real Decreto 1041/2017 e nas instrucións anuais da Consellería.

## 6.1. Tipos de avaliación

- a) Avaliación inicial, destinada a coñecer o nivel e os coñecementos previos do alumnado.
- b) Avaliación formativa, ao longo do proceso de aprendizaxe, para recoller información sobre o progreso do alumnado.
- c) Avaliación final de curso, para determinar a promoción ou superación do nivel.
- d) Probas de certificación, de carácter oficial, convocadas anualmente pola Consellería de Educación.
- e) Probas libres, para persoas non matriculadas en cursos oficiais do mesmo nivel ao que se presenta.

## 6.2. Criterios de avaliación

Os criterios de avaliación e cualificación serán aprobados en cada departamento didáctico e publicados ao inicio do curso na programación anual, segundo establecido no currículo e nas instrucións de avaliación da Consellería. As cualificacións reflectiranse nas actas oficiais de avaliación, asinadas polo profesorado e validadas pola xefatura de departamento e de estudos.

## 6.3. Revisión e reclamacións

O alumnado poderá solicitar por escrito a revisión da cualificación nun prazo de tres días hábiles desde a súa publicación.

O procedemento desenvolverase segundo as instrucións da Consellería e resolverase, en primeira instancia, no propio departamento didáctico.

## 7. Probas de certificación

As probas de certificación teñen carácter oficial e único en todo o territorio de Galicia.

As súas características, datas e procedementos establécense anualmente pola Consellería de Educación mediante resolución publicada no DOG.

As probas avaliarán as diferentes actividades de lingua e realizaranse de forma presencial.

A EOI da Coruña poderá ser sede de exames para alumnado propio e doutros centros, segundo a asignación da Consellería.

## 8. Actividades complementarias e culturais

As actividades culturais e de promoción do idioma forman parte da Programación Xeral Anual (PXA) e teñen valor educativo e formativo.

Poderán incluír:

- Conferencias, exposicións, encontros literarios e proxeccións.
- Clubs de lectura, clubs de conversa, programas de radio, etc.
- Celebracións relacionadas coas linguas impartidas.
- Actividades conmemorativas (Día das Linguas, Día da Muller, etc.).
- Intercambios con outras escolas, institucións ou entidades culturais.
- Saídas e viaxes.

A vicedirección e a coordinación das actividades culturais de cada departamento ou a xefatura de departamento se non houber persoa coordinadora, serán responsables da planificación, execución e avaliación destas actividades, que deberán recollese na memoria final de actividades culturais.

## 9. Relación coa comunidade educativa

A Escola fomentará a colaboración activa entre o profesorado, o alumnado e o persoal non docente, así como a participación do Consello Escolar..

Promoverase unha comunicación fluída mediante os medios oficiais e un clima de respecto, cooperación e corresponsabilidade.

## 10. Comunicación e información académica

Toda a información oficial relacionada con horarios, avaliación, convocatorias e exames publicarase nos taboleiros oficiais, na páxina web do centro e na aula virtual, segundo o Plan de Comunicación Interna e Externa.

As comunicacións por redes sociais terán carácter exclusivamente informativo e non substituirán as canles oficiais.

## 11. Actividades de formación do profesorado

O profesorado da Escola participará nos plans de formación organizados pola Consellería, polos Centros de Formación e Recursos (CFR) e pola propia EOI, en coordinación coa vicedirección.

As accións formativas poderán estar vinculadas á innovación metodolóxica, ás TIC, á avaliación por competencias, á igualdade ou á sustentabilidade.

## **12. Avaliación da actividade docente e institucional**

A dirección e a xefatura de estudos supervisarán o cumprimento das programacións, a calidade da docencia e a coordinación pedagóxica. O centro realizará avaliacións internas anuais, cuxos resultados serán recollidos na memoria final, e poderá participar en procesos de avaliación externa impulsados pola administración educativa.

## CAPÍTULO VI. CONVIVENCIA E PARTICIPACIÓN NA VIDA DO CENTRO

**Anexo 1: Plan de convivencia da EOI da Coruña**

**Anexo 2: Plan de igualdade**

## CAPÍTULO VII. COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA DA EOI

**Anexo 3: Plan de comunicación interna e externa da EOI da Coruña**

## CAPÍTULO VIII. BIBLIOTECA ESCOLAR E PROGRAMAS DE LECTURA

### 1. Consideración xeral

A biblioteca da Escola Oficial de Idiomas da Coruña é un espazo educativo esencial destinado ao fomento da lectura, á aprendizaxe autónoma, á alfabetización informacional e ao acceso á cultura nas distintas linguas que se imparten no centro.

Forma parte da Rede de Bibliotecas Escolares de Galicia e participa no Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares (PLAMBE), programa impulsado pola Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional.

A biblioteca intégrase plenamente na vida do centro e colabora activamente cos departamentos didácticos, coa Coordinación TIC, co EDLG e coa vicedirección para o desenvolvemento de actividades culturais, de innovación e de promoción das linguas da EOI.

### 2. Marco normativo

A biblioteca escolar réxese por:

- O Decreto 189/2010, do 11 de novembro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas Oficiais de Idiomas.
- A Orde do 21 de febreiro de 2013, pola que se regula o funcionamento das bibliotecas escolares dos centros públicos de ensino non universitario de Galicia.
- As Instrucións anuais da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos sobre o funcionamento das bibliotecas escolares e a participación no PLAMBE.
- As Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do centro.
- O Plan Lector da Escola, integrado na Programación Xeral Anual (PXA).
- Os proxectos asociados da Rede de Bibliotecas Escolares de Galicia, como Radio na Biblio, Clubs de lectura, e outras iniciativas de innovación lectora.

### 3. Obxectivos da biblioteca escolar

A biblioteca escolar da EOI da Coruña ten como obxectivos principais:

- a) Fomentar o hábito lector e o pracer pola lectura en diversas linguas.
- b) Apoiar o proceso de ensino-aprendizaxe e o traballo autónomo do alumnado.
- c) Facilitar o acceso á información, á documentación e aos recursos dixitais.
- d) Favorecer a competencia informacional e mediática.

- e) Contribuír á dinamización cultural e lingüística do centro.
- f) Integrar a lectura e o uso da biblioteca en todas as materias e proxectos.
- g) Promover valores de respecto, diversidade cultural e inclusión.

#### 4. Organización e coordinación

A biblioteca contará cunha coordinación docente específica, nomeada pola dirección entre o profesorado definitivo do Claustro da sede central, que exercerá as seguintes funcións:

- a) Xestionar o funcionamento xeral da biblioteca e o seu orzamento.
- b) Elaborar e actualizar o Plan de Biblioteca e Lectura anual.
- c) Coordinar o préstamo, o catálogo e o acceso aos fondos.
- d) Organizar actividades de fomento da lectura, clubs de lectura, etc.
- e) Establecer a relación coa Rede de Bibliotecas Escolares e cos servizos da Consellería.
- f) Elaborar memorias e documentación dos diferentes programas nos que a biblioteca participa.
- g) Colaborar cos departamentos e coas coordinacións.

A coordinación poderá contar cun equipo de profesorado colaborador e co apoio de alumnado voluntario, especialmente en actividades de atención ao público e dinamización.

#### 5. Plan de lectura

O Plan de Lectura da Escola Oficial de Idiomas da Coruña recolle as estratexias de promoción lectora, en todas as linguas impartidas, para o alumnado e o profesorado.

O Plan de Lectura revísase anualmente e publícase na web da Escola, xunto con toda a información da biblioteca.

#### 6. Recursos e fondos documentais

A biblioteca dispón de fondos en varios idiomas, que inclúen materiais literarios, audiovisuais, pedagóxicos e de referencia.

Os fondos xestionaranse mediante o catálogo automatizado que proporcione a asesoría de bibliotecas escolares, en coordinación coa Rede de Bibliotecas Escolares de Galicia.

Os fondos actualizaranse anualmente mediante:

- As adquisicións financiadas polo PLAMBE, clubs de lectura e polo orzamento do centro.
- Doazóns de institucións, editoriais ou particulares, previamente aprobadas pola coordinación da biblioteca.
- Intercambio de materiais con outras bibliotecas da rede e doutras redes públicas.

## 7. Normas de uso da biblioteca

1. A biblioteca é un espazo de lectura e consulta, polo que deberá manterse respecto entre todas as persoas usuarias.
2. O alumnado, e exalumnado da asociación da EOI, profesorado e persoal do centro poderán facer uso dos servizos de lectura e préstamo e das actividades que nela se promovan.
3. O acceso é libre durante o horario de apertura publicado.
4. Non está permitido comer no interior.
5. O préstamo de materiais requirirá o rexistro no sistema.
6. O prazo de préstamo e o número de exemplares poderán variar segundo o tipo de material.
7. O uso dos equipos informáticos e conexións á rede está destinado exclusivamente a fins educativos.
8. As actividades colectivas deberán ser autorizadas pola coordinación da biblioteca.
9. O incumprimento das normas poderá supoñer a perda temporal dos dereitos de uso.

## 8. Gardas e voluntariado

A biblioteca contará con gardas docentes asignadas na organización de horarios polo equipo directivo e a xefatura de estudos, de acordo coas instrucións da Consellería.

Estas gardas destinaranse a tarefas de atención ao público, control de préstamos e apoio ás actividades da biblioteca.

O alumnado poderá participar como voluntariado colaborador, poderá atender as persoas usuarias e colaborar na organización de actividades, campañas de lectura, clubs de lectura, baixo supervisión da coordinación da biblioteca.

Esta participación poderá ser recoñecida mediante certificado de colaboración no final do curso académico.

## 9. Colaboracións externas

A biblioteca manterá colaboracións coas seguintes redes e entidades:

- Rede de Bibliotecas Escolares de Galicia (RBEG).
- Bibliotecas municipais do concello da Coruña e dos concellos onde existen seccións do centro.
- Bibliotecas públicas da Xunta de Galicia e bibliotecas universitarias.
- Institutos Culturais e Embaixadas dos países das linguas impartidas.
- Asociacións de alumnado e centros educativos locais.

Estas colaboracións permitirán o intercambio de recursos, a organización de actividades conxuntas e o acceso a formación e materiais complementarios.

## 10. Avaliación e memoria anual

A coordinación da biblioteca elaborará as memorias finais requiridas en todos os plans e programas nas que colabora e participa e tamén fará a parte correspondente de actividades culturais da PXA.

## 11. Revisión e mellora continua

O funcionamento da biblioteca será revisado anualmente, tendo en conta:

- As Instrucións da Consellería de Educación sobre bibliotecas escolares.
- As recomendacións do Asesoramento da Rede de Bibliotecas Escolares de Galicia.
- As achegas do profesorado e alumnado usuarias/os da biblioteca.
- Os resultados das avaliacións internas e externas.

O centro comprométese a manter a súa biblioteca como un espazo dinámico, inclusivo, plurilingüe e sostible, en continua adaptación ás necesidades educativas e culturais da comunidade.

## CAPÍTULO IX. ACTIVIDADES CULTURAIS E DE PROMOCIÓN DO IDIOMA

### 1. Finalidade e carácter da PXA

A Programación Xeral Anual de Actividades Culturais e de Promoción do Idioma (PXA) é o documento que recolle o conxunto de accións formativas, culturais e divulgativas organizadas pola Escola Oficial de Idiomas da Coruña e polas súas seccións de Arteixo, Carballo, Cee e Culleredo ao longo de cada curso académico.

A PXA ten carácter complementario e educativo, e forma parte da Programación Xeral Anual (PXA global) do centro. O seu obxectivo é contribuír á formación integral do alumnado, á difusión das linguas e culturas impartidas, á proxección social da Escola e ao fortalecemento dos valores de convivencia, igualdade e diversidade cultural.

### 2. Órganos responsables

A planificación, coordinación e execución das actividades culturais e de promoción do idioma son responsabilidade conxunta de:

- a) A Vicedirección, que exerce a coordinación xeral da PXA, supervisa a súa elaboración, execución e avaliación, e actúa como enlace coa dirección e coa Consellería.
- b) Os Departamentos Didácticos, que propoñen e desenvolven actividades específicas en cada idioma, en coherencia coas programacións docentes e cos obxectivos curriculares.
- c) A Biblioteca Escolar, que integra nas actividades da PXA as actividades culturais e de promoción da lectura que nela se organizan.
- d) O Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG), que coordina accións de promoción do uso e prestixio do galego e de visibilización da lingua na comunidade educativa.
- e) A Asociación de Alumnado e Exalumnado, que poderá propoñer e organizar actividades de interese cultural, lingüístico e social.
- f) Outros equipos e coordinacións do centro (Convivencia e igualdade, TIC, sustentabilidade), que poderán participar de forma transversal nas actividades da PXA.

### 3. Contidos e liñas de actuación

As actividades da PXA estrutúranse en liñas temáticas que integran os diferentes ámbitos de actuación da Escola, favorecendo unha aprendizaxe activa, intercultural e interdisciplinar.

a) Promoción das linguas impartidas, mediante accións que reforcen o contacto do alumnado co idioma: conferencias, exposicións, concertos, mostras de cine, semanas culturais, intercambios lingüísticos, obradoiros de conversa, certames de tradución, concursos de escritura creativa, proxectos de mediación lingüística, teatro, degustacións, obradoiros temáticos e calquera outra actividade que fomente a competencia comunicativa e a convivencia.

b) Difusión das culturas dos países e comunidades correspondentes, mediante actividades culturais e formativas que promovan a comunicación intercultural, incluíndo saídas culturais, visitas guiadas, participación en eventos culturais, intercambios culturais e lingüísticos, e organización de viaxes de estudos, tanto dentro como fóra do Estado. As viaxes de estudos e intercambios deberán contar coa aprobación da dirección e axustarse á normativa aplicable en materia de actividades fóra do centro.

c) Promoción da lingua galega, en colaboración co EDLG, mediante campañas de uso, concursos, obradoiros, actividades de dinamización e accións conmemorativas (Día das Letras Galegas, Día da Lingua Materna, etc.).

d) Fomento da lectura, da oralidade e da alfabetización informacional, a través da Biblioteca Escolar, clubs de lectura, contacontos, encontros con autoras e autores, recitais e outras actividades vinculadas ao Plan Lector.

e) Sensibilización en igualdade, diversidade e convivencia, en coordinación co Plan de Igualdade e co Plan de Convivencia, mediante charlas, exposicións, campañas e accións conmemorativas (8 de marzo, 25 de novembro, etc.).

f) Sustentabilidade e responsabilidade ambiental, promovendo accións de concienciación ecolóxica, reciclaxe, consumo responsable e coidado dos espazos comúns, así como iniciativas enmarcadas na Axenda 2030.

g) Colaboración intercentros e institucional, mediante actividades con outras EOIs, universidades, centros culturais, concellos, embaixadas, asociacións e entidades educativas, así como mediante proxectos cooperativos, intercambios e participación en redes educativas.

h) Formación complementaria, como cursos, palestras, mesas redondas e encontros con profesionais da docencia de idiomas, da tradución, da interpretación e doutras áreas culturais.

#### **4. Planificación e aprobación da PXA**

A Vicedirección solicitará ao inicio de cada curso propostas de actividades aos departamentos, á biblioteca e ao EDLG.

As propostas deberán presentarse nun formato común, indicando obxectivos, público destinatario, datas, responsables, recursos e avaliación prevista.

A vicedirección elaborará o documento definitivo da PXA, que será presentado ao Claustro e aprobado polo Consello Escolar.

#### **5. Execución e difusión das actividades**

a) As actividades desenvolveranse tanto na sede como nas seccións, procurando unha programación equilibrada e representativa de todas as linguas e ámbitos culturais.

b) Os diferentes departamentos organizadores de actividades deberán coordinarse a través dun calendario xeral colaborativo para evitar coincidencias.

c) As actividades poderán realizarse en horario lectivo ou fóra del.

d) A difusión das actividades realizarase polos canles oficiais do centro (páxina web, aula virtual, taboleiros e redes institucionais), segundo o Protocolo de Comunicación Interna e Externa.

e) A participación nas actividades culturais é voluntaria, mais constitúe un elemento fundamental da vida escolar e de integración da comunidade educativa.

#### **6. Avaliación e memoria da PXA**

Ao finalizar cada curso académico, a vicedirección elaborará unha Memoria da PXA, que incluirá:

a) Relación completa das actividades realizadas.

- b) Avaliación do grao de participación e impacto educativo.
- c) Valoración das colaboracións e recursos empregados.
- d) Propostas de mellora para o curso seguinte.

Esta memoria será presentada ao Claustro e ao Consello Escolar e integrárase na Memoria Final do Centro.

## CAPÍTULO X. SEGURIDADE, SAÚDE LABORAL E PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

### 1. Finalidade e ámbito de aplicación

A Escola Oficial de Idiomas da Coruña e as súas seccións de Arteixo, Carballo, Cee e Culleredo teñen o deber de garantir un entorno educativo seguro, saúdable e accesible, no que se protexa a integridade das persoas, as instalacións e os bens materiais.

A seguridade, a prevención de riscos e a protección das persoas son responsabilidade compartida de toda a comunidade educativa, baixo a coordinación da dirección e conforme á normativa vixente.

### 2. Marco normativo

A organización da seguridade e da prevención de riscos laborais na Escola rexerese polas seguintes disposicións:

- Lei 31/1995, do 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais.
- Real Decreto 393/2007, do 23 de marzo, polo que se aproba a Norma Básica de Autoprotección dos centros e actividades que poidan dar lugar a situacións de emerxencia.
- Decreto 171/2010, do 1 de outubro, polo que se regula a implantación de plans de autoprotección nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Instrucións anuais da Consellería de Educación sobre seguridade, saúde laboral e autoprotección.
- As Normas de Organización e Funcionamento (NOF) da EOI da Coruña e o Plan de Autoprotección, documento complementario e específico, publicado separadamente.

### 3. O Plan de Autoprotección

O Plan de Autoprotección está publicado como documento independente na web da Escola e revisase anualmente co asesoramento do Servizo de Prevención da Consellería.

O Plan de Autoprotección da Escola Oficial de Idiomas da Coruña é o documento técnico que recolle o conxunto de medidas e procedementos destinados a previr e afrontar situacións de emerxencia, tanto na sede como nas seccións. No caso de plans de evacuación só se recolle o edificio da sede central, o resto de centros

teñen os seus propios plans e son responsabilidade de cada unha das institucións das que dependen.

Este plan é de obrigado coñecemento e cumprimento por parte de todo o persoal docente e non docente do centro.

Inclúe:

- A identificación dos riscos potenciais.
- A estrutura organizativa de emerxencia.
- Os plans de evacuación, confinamento e primeiros auxilios.
- Os procedementos de comunicación interna e externa ante incidencias.
- A asignación de responsabilidades e tarefas concretas.

O Plan de Autoprotección revísase e actualízase periodicamente para adaptarse a posibles cambios nas instalacións, no persoal ou na normativa, e será aprobado polo Consello Escolar e publicado de forma independente, quedando accesible na web e nos taboleiros oficiais do centro.

#### **4. Formación en autoprotección e seguridade**

Cada curso académico realizarase polo menos unha acción formativa ou simulacro de autoprotección, obrigatoria para todo o persoal do centro (docente, administrativo e de servizos).

Esta formación incluirá:

- a) Información sobre as medidas preventivas e os riscos específicos do centro.
- b) Adestramento nas actuacións ante emerxencias (evacuación, incendio, primeiros auxilios, confinamento).
- c) Coñecemento dos protocolos de actuación ante incidentes e situacións de risco.
- d) Prácticas simuladas coordinadas coa Xefatura de Estudos e a Dirección.

O rexistro de participación nestas accións será gardado pola secretaría e formarase parte da documentación anual de seguridade do centro.

#### **5. Responsabilidades**

##### **5.1. Da Dirección**

- Garantir a implantación efectiva do Plan de Autoprotección.
- Convocar as accións formativas e os simulacros anuais.
- Designar ás persoas responsables de seguridade e primeiros auxilios.
- Coordinar coas autoridades locais (Protección Civil, Bombeiros, Policía Local).

## 5.2. Da Secretaría

- Supervisar a información e formación do profesorado e do alumnado.
- Controlar a correcta sinalización e uso das saídas de emerxencia.
- Rexistrar incidencias e propoñer medidas de mellora.

## 5.3. Do Persoal Docente e Non Docente

- Coñecer as normas de autoprotección e emerxencia.
- Participar nas formacións e simulacros.
- Actuar con serenidade e responsabilidade ante calquera incidencia.
- Seguir as instrucións das persoas coordinadoras de emerxencia.

## 5.4. Do Alumnado

- Respetar as indicacións do profesorado en situacións de emerxencia.
- Manter a calma e colaborar nos exercicios de evacuación.
- Non manipular dispositivos de seguridade nin equipos contra incendios.

## 6. Sinalización, accesibilidade e mantemento

a) As saídas de emerxencia, extintores, alarmas e cadros eléctricos estarán claramente sinalizados e libres de obstáculos.

b) O centro asegurará o cumprimento das normas de accesibilidade universal, garantindo itinerarios seguros para todas as persoas.

c) Os equipos de protección e extinción serán revisados periodicamente segundo a normativa técnica.

d) O persoal de conserxería e mantemento comunicará de inmediato calquera deficiencia ou risco detectado á dirección.

e) Non se permitirá a instalación nin o uso de aparellos eléctricos ou dispositivos non autorizados.

## 7. Protocolos específicos de actuación

Os protocolos do Plan de Autoprotección abranguen diferentes situacións de risco, entre outras:

- Incendios ou evacuacións.
- Accidentes persoais leves ou graves.
- Emerxencias de todo tipo.

O protocolo describe:

- A secuencia de actuacións.
- As persoas responsables en cada fase.
- Os medios de comunicación a empregar.
- Os puntos de reunión e evacuación establecidos.

O persoal deberá coñecer os itinerarios de evacuación e os puntos de concentración, visibles en paneis informativos en todas as dependencias.

## 8. Saúde laboral e prevención de riscos

a) A Escola fomentará o coidado da saúde laboral, a ergonomía e a prevención do estrés profesional.

b) A dirección velará polo cumprimento das normas de hixiene e seguridade laboral, en coordinación cos servizos de prevención da Consellería.

c) Calquera accidente laboral ou incidencia deberá comunicarse de inmediato á secretaría e á xefatura de estudos.

d) O centro promoverá campañas de sensibilización sobre saúde, benestar e hábitos sostibles.

## 9. Revisión e avaliación anual

O Plan de Autoprotección será revisado cada curso, coincidindo coa actualización da Programación Xeral Anual (PXA). Na revisión inclúiranse:

- Os resultados dos simulacros e accións formativas.

- A análise das incidencias rexistradas.
- As propostas de mellora do persoal e da comunidade educativa.

## 10. Sistema de seguridade e videogravación

Co obxectivo de garantir a seguridade das instalacións e das persoas usuarias, a Escola Oficial de Idiomas da Coruña conta cun sistema de videovixilancia instalado e xestionado conforme á normativa vixente en materia de protección de datos e seguridade.

### 10.1. Finalidade do sistema

O sistema de videogravación ten como fins exclusivos:

- a) A protección das persoas, dos bens e das instalacións.
- b) A prevención de actos vandálicos, incidencias de seguridade ou accesos non autorizados.

En ningún caso o sistema poderá empregarse para o control do persoal, para a supervisión da actividade académica ou para fins distintos dos previstos legalmente.

### 10.2. Cumprimento da normativa de protección de datos

A xestión do sistema de videovixilancia axustarase estritamente ao RXP (Regulamento Xeral de Protección de Datos), á LOPDGDD e ás instrucións da Consellería de Educación, garantindo:

- a) A existencia de sinalización visible nas zonas videovixiladas, conforme á normativa.
- b) A conservación das imaxes unicamente durante o período legalmente establecido.
- c) O acceso restrinxido ás gravacións, limitado ás persoas autorizadas pola Consellería e pola dirección do centro.
- d) A imposibilidade de copiar, ceder ou divulgar imaxes salvo nos casos previstos pola lei.
- e) A inexistencia de gravacións en vestiarios, aseos, espazos de intimidade ou en aulas durante as sesións lectivas.

### 10.3. Responsabilidades na xestión do sistema

- a) A dirección do centro é a responsable do tratamento dos datos obtidos a través do sistema de videovixilancia e garante o seu cumprimento legal.
- b) O persoal encargado do mantemento do sistema terá un acceso tecnicamente limitado, sen capacidade para consultar imaxes salvo autorización expresa.

c) Calquera incidencia relacionada coa videovixilancia deberá ser comunicada á dirección e á secretaría para adoptar as medidas pertinentes.

#### **10.4. Uso das gravacións**

As imaxes só poderán ser consultadas:

- a) Para a investigación dun incidente grave de seguridade.
- b) Cando sexan solicitadas polas Forzas e Corpos de Seguridade do Estado, coa autorización correspondente.
- c) Por orde administrativa ou xudicial.

#### **11. Protección de datos e seguridade da información**

Ademais da videovixilancia, o centro comprométese a cumprir estritamente os protocolos de protección de datos establecidos pola Consellería, garantindo:

- a) O tratamento seguro e confidencial da información persoal do alumnado, persoal docente e non docente.
- b) A utilización exclusiva das ferramentas corporativas para a xestión de datos.
- c) A formación do persoal en materia de seguridade dixital e protección de datos.
- d) A comunicación inmediata á dirección de calquera incidente relacionado con accesos indebidos, filtracións ou perdas de información.

## CAPÍTULO XI. AVALIACIÓN, REVISIÓN E VIXENCIA DAS NOF

### 1. Finalidade

As presentes Normas de Organización e Funcionamento (NOF) establecen o marco regulador interno da Escola Oficial de Idiomas da Coruña e das súas seccións, e teñen como finalidade garantir unha xestión eficaz, transparente e participativa, en coherencia co Regulamento Orgánico das Escolas Oficiais de Idiomas de Galicia e coa lexislación educativa autonómica e estatal vixente.

### 2. Principios de avaliación e mellora continua

A aplicación e cumprimento das NOF basearanse nos principios de:

- Participación, mediante a implicación de todos os sectores da comunidade educativa.
- Transparencia, no acceso á información e á toma de decisións.
- Responsabilidade compartida, entre os órganos de goberno, o profesorado, o persoal non docente e o alumnado.
- Mellora continua, mediante a avaliación anual e a revisión sistemática das prácticas de organización, convivencia e xestión.

### 3. Avaliación anual do funcionamento do centro

O equipo directivo coordinará, ao final de cada curso académico, unha avaliación global do funcionamento do centro, que abranguerá:

- a) A análise do cumprimento das NOF e dos documentos complementarios (PXA, PLAMBE, EDLG, Plan de Igualdade, Convivencia, Autoprotección, etc.).
- b) A valoración dos resultados acadados nos ámbitos académico, organizativo e convivencial.
- c) As achegas do profesorado, do alumnado e do persoal de administración e servizos.
- d) As incidencias e propostas recollidas ao longo do curso.

O resultado desta avaliación recollerase na Memoria Final de Centro, que será presentada ao Claustro e ao Consello Escolar, e remitida á Inspección Educativa segundo o procedemento establecido pola Consellería de Educación.

## 4. Revisión e actualización das NOF

As presentes NOF son un documento vivo e revisable, que deberá adaptarse periodicamente á evolución normativa, ás necesidades do centro e ás propostas da comunidade educativa.

### 4.1. Periodicidade da revisión

As NOF revisaranse cada curso académico, coincidindo coa elaboración da Programación Xeral Anual (PXA), e sempre que se produza:

- Un cambio normativo relevante.
- A implantación dun novo plan ou programa institucional.
- A modificación substancial da estrutura do centro ou das súas seccións.
- A proposta formal de revisión por parte do Consello Escolar, Claustro ou Dirección.

### 4.2. Procedemento de revisión

O proceso de revisión seguirá os seguintes pasos:

1. Proposta inicial: poderá ser presentada por calquera órgano colexiado ou membro da comunidade educativa.
2. Estudo e redacción: a dirección, coa colaboración da secretaría e dos equipos de coordinación, elaborará unha proposta de modificación ou actualización.
3. Informe do Claustro: analizará o contido pedagóxico e organizativo.
4. Aprobación polo Consello Escolar: órgano competente para a súa validación definitiva.
5. Publicación: unha vez aprobadas, as NOF revisadas serán publicadas na páxina web do centro e nos taboleiros oficiais.

## 5. Coordinación cos documentos complementarios

As NOF forman parte dun sistema integrado de planificación e xestión do centro, que se completa cos seguintes documentos complementarios:

- Plan de Convivencia.
- Plan de Igualdade.
- Plan de Autoprotección.
- Plan de Comunicación Interna e Externa.

- Plan Xeral Anual de Actividades Culturais (PXA).
- Plan de Mellora da Biblioteca Escolar (PLAMBE) e Plan Lector.
- Plan de Promoción da Lingua Galega (EDLG).
- Plan Dixital do Centro e Coordinación TIC.

Estes plans son de aplicación obrigatoria e complementan o contido das NOF, garantindo a súa coherencia global.

## 6. Difusión e acceso

As NOF estarán dispoñibles:

- a) Na páxina web oficial da Escola e das súas seccións.
- b) En formato dixital accesible, respectando os criterios de accesibilidade universal.
- c) No repositorio interno do centro (aula virtual).

A comunidade educativa será informada das actualizacións mediante os canles oficiais de comunicación.

## 7. Vixencia

As presentes Normas de Organización e Funcionamento entran en vigor a partir da súa aprobación polo Consello Escolar e manterán a súa validez ata que se aprobe unha nova versión revisada.

A última revisión e actualización corresponde ao curso 2025-2026, de acordo co marco normativo e organizativo vixente nese momento.

## 8. Disposición final

Estas NOF foron aprobadas polo Consello Escolar da Escola Oficial de Idiomas da Coruña, co informe favorable do Claustro de Profesorado, e substitúen a versión anterior en vigor.

O seu cumprimento é obrigatorio para todos os membros da comunidade educativa, e a súa interpretación e aplicación corresponden á dirección, en colaboración cos órganos de goberno e coordinación docente.

*Estas NOF foron revisadas polo Claustro en xaneiro de 2026 e aprobadas polo Consello escolar o 20 de febreiro de 2026.*