



Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa
Rede de Escolas de Arte e Superiores de Deseño de Galicia

Normas de Organización e Funcionamento

Índice

	Capítulo I.....	4
	Disposicións xerais.....	4
1	Introdución.....	4
2	Ámbito de aplicación.....	4
	2.1. Identificación do centro.....	4
	2.2. Oferta educativa da EASD.....	5
	Capítulo II.....	9
	Réxime de funcionamento.....	9
1	Horario de apertura e peche.....	9
2	Entradas e saídas.....	9
	2.1. Asistencia e puntualidade.....	9
	2.2. Control de asistencia.....	10
	Alumnado matriculado en Ciclos Formativos.....	10
	Alumnado matriculado nas Ensinanzas Superiores de Deseño.....	11
	2.3. Normas de permanencia no centro.....	11
3	Biblioteca.....	12
	3.1. Horario.....	12
	3.2. Atención.....	12
	3.3. Normas de uso.....	12
	3.4. Préstamos.....	13
4	Profesorado.....	14
	4.1. Control de asistencia e criterios para as substitucións.....	14
	4.2. Avaliacións. Deseño procedimental de las sesións de avaliación.....	14
5	Alumnado.....	16
	5.1. Reclamacións contra as cualificacións.....	16
	5.2. Protocolo de actuación para solicitar a intervención do EOE.....	17
	Capítulo III.....	19
	Organización de espazos, instalacións e circulación de persoas.....	19
1	Organización de espazos e instalacións.....	19
	1.1. Aulas específicas.....	19
	1.2. Uso das instalacións e equipamento do centro.....	20
	1.3. Tenencia e uso das chaves dos accesos.....	21
	1.4. Control de acceso.....	21
	1.5. Aulas, zonas comúns e corredores.....	21
	1.6. Organización nas aulas.....	22
	1.7. Prevención de riscos.....	22
	Capítulo IV.....	24
	Normas de convivencia	24
	Dereitos e deberes do alumnado.....	24
	Dereitos e deberes do profesorado.....	25
	Dereitos e deber do persoal de administración e de servizos.....	26
	Clases de condutas contrarias á convivencia.....	27
	Criterios para designar ou instrutor/a.....	29

	Procedemento abreviado.....	29
2	Actuación da persoa mediadora.....	30
	Procedemento conciliador.....	30
	Desenvolvemento do procedemento conciliador:.....	31
	Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliador.....	31
	Capítulo V.....	33
	Procedemento de atención ao alumnado accidentado / con patoloxías.....	33
1	Directrices e criterios xerais de actuación co alumnado accidentado.....	33
2	Protocolo de actuación co alumnado con patoloxías crónicas.....	33
	Capítulo VI.....	34
	Actividades Complementarias a Formación.....	34
1	Normas para visitas e viaxes.....	34
	Actividades complementarias á formación.....	34
	Actividades extraescolares.....	35
	Criterio de aplicación do cociente profesorado / alumnado.....	35
	Criterio de aprobación do custo engadido a realización de actividades extraescolares:.....	35
	Capítulo VII.....	36
	Difusión, aplicación e revisión das NOF.....	36
1	Difusión das NOF.....	36
2	Procedemento para a aplicación das NOF.....	36
3	Revisión das NOF.....	36



Capítulo I

Disposicións xerais.

1 Introducción

Neste documento establécense as normas de funcionamento e a convivencia da EASD Antonio Faílde. O principio básico da educación é a formación do alumnado e o desenvolvemento da vida no centro, fundamentada no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais dentro dos principios democráticos, de conciencia e do exercicio da tolerancia e liberdade.

O presente documento, acordado no seo desta comunidade educativa, pretende precisar de forma clara a súa estrutura organizativa así como os dereitos e deberes dos seus membros, sendo de aplicación para todos eles. Só poderá ser modificado pola Xunta da Escola, cando as circunstancias da vida no centro así o requiran.

A Comunidade Escolar está constituída polo alumnado e as súas familias ou representantes legais, o profesorado, o persoal laboral da administración e servizos, os representantes da Administración, dos empresarios. Todos e todas que formen parte da comunidade educativa deberán coñecer este documento xa que o descoñecemento de todo ou parte do mesmo, non eximirá do seu cumprimento.

2 Ámbito de aplicación

2.1. Identificación do centro

A E.A.S.D. Antonio Faílde xorde co Decreto 207/2005 que converte as escolas de arte en escolas de arte e superiores de deseño, cumprindo os requisitos do Real decreto 389/1992 para os centros que impartan ensinos artísticos:

[Real Decreto 389/1992, de 15 de abril](#), polo que se establecen os requisitos mínimos dos Centros que impartan ensinanzas artísticas.

Este centro é público dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, polo que as súas ensinanzas teñen carácter oficial e validez académica e profesional en todo o Espazo Común Europeo, estando adaptados ao Real Decreto 96/2014 que establece o Marco Español de Cualificacións para a Educación Superior (MECES):

[Título Superior de las Enseñanzas Artísticas Superiores. BOE 5-2-14](#)



A E.A.S.D. Antonio Faílde ten adaptada a súa oferta formativa ás directrices do Tratado de Bolonia, e suma aos seus tradicionais ensinos profesionais, de ciclos formativos superiores e medios, os títulos de nivel superior Deseño Gráfico e Deseño de Interiores, equivalentes academicamente ao título universitario de Grao.

E.A.S.D. Antonio Faílde, está dentro do funcionamento da Dirección Xeral de Educación Formación Profesional e Ensinanzas Especiais, e conta cun Regulamento Orgánico propio (ROC), Decreto 61/2011, do 24 de marzo, que establece o Regulamento orgánico das escolas de arte e superiores de deseño da Comunidade Autónoma de Galicia:

[Regulamento Orgánico das Escolas de Arte e Superiores de Deseño](#)

[Desenvolvemento do Regulamento orgánico do centro](#)

2.2. Oferta educativa da EASD

Ensinanzas Superiores:

Normativa que as regula:

Orde (30 de setembro de 2010) do plan de estudos das ensinanzas de grao. Currículo de Galicia DOG 8/10/10

Correccións: Materias das ensinanzas artísticas de grao. Definitivo- DOG 17 abril 2012

Real decreto 633/2010 cos contidos básicos BOE 5/6/10

Materias das ensinanzas artísticas. DOG 17 abril 2012

[DECRETO 172/2015, de 29 de outubro](#), polo que se establece o plan de estudos das ensinanzas artísticas superiores de Deseño na Comunidade Autónoma de Galicia. DOG 23/11/15

[ORDE do 21 de novembro de 2016](#) pola que se regula a ordenación das ensinanzas artísticas superiores de Deseño en desenvolvemento do Decreto 172/2015, do 29 de outubro

Ensinanzas Superiores de Deseño Gráfico.

A titulación de deseño gráfico ten como obxectivo formar futuros profesionais do deseño no ámbito da comunicación gráfica e visual. O programa formativo é un sistema interdisciplinar que ofrece diversas orientacións no deseño gráfico: deseño editorial, deseño interactivo e deseño audiovisual, entre outras, onde os/as estudantes desenvolven de maneira integradora, capacidades artísticas, científicas e tecnolóxicas.

Ao longo destes estudos o alumnado adquirirá as competencias necesarias para coordinar, integrar e articular todos os factores que participan na xeración de novas solucións para a comunicación gráfica e visual.

Duración: 4 cursos académicos. 240 ECTS (créditos europeos)

Titulación: Título Superior de Deseño, especialidade Gráfico.



O deseñador gráfico ten que xerar mensaxes e comunicar contidos de diversa natureza e diferentes medios, utilizando a linguaxe gráfica para as distintas canles de comunicación.

Os principais ámbitos onde desenvolve a súa actividade son a identidade corporativa e visual, o deseño editorial e a produción gráfica, o deseño de envases e embalaxes, dirección de arte, en publicidade, no deseño audiovisual e o grafismo, en televisión, no deseño multimedia e web, no deseño ambiental e o de comunicacións aplicadas ao espazo.

Ensinanzas Superiores de Deseño de Interiores.

A titulación de Deseño de Interiores ten como obxectivo formar futuros profesionais do deseño capaces de solucionar cuestións que alcanzan á arquitectura interior e á organización do espazo.

O Deseño de Interiores é unha profesión multidisciplinar na que solucións técnicas e creativas son aplicadas a un espazo co fin de conseguir un determinado ambiente interior. O mobiliario, o tratamento de materiais ou a iluminación forman tamén parte desta disciplina que axuda a mellorar a calidade de vida.

Duración: 4 cursos académicos. 240 ECTS (créditos europeos).

Titulación: Título Superior de Deseño, especialidade Interiores.

O deseñador de interiores é un profesional capaz de analizar, investigar e proxectar, dirixir equipos de proxectos e de execución de obras de deseño de interiores, así como actuar como interlocutor directo ante as administracións públicas no ámbito da súa profesión.

Desenvólvese principalmente no campo do deseño dos espazos interiores para o hábitat, espazos comerciais e de lecer, espazos administrativos ou culturais, educativos e lúdicos; ou tamén no deseño de espazos efémeros, rehabilitación de vivendas, paisaxismo, espazos interiores dos distintos sistemas de transporte, así como na dirección e xestión de obras, medicións, orzamentos e prevención de riscos no ámbito do deseño de interiores.

Ensinanzas Profesionais:

Normativa que as regula:

REAL DECRETO de títulos e ensinanzas mínimas (2012): [Fotografía](#). [Ilustración](#). [Cómic](#).

[DECRETO 95/2015](#), de 11 de xuño, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior de Artes Plásticas e Deseño en Ilustración.

[DECRETO 92/2015](#), de 11 de xuño, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior de Artes Plásticas e Deseño en Fotografía. 6/7/15

[RD Título de Técnico Superior de Artes Plásticas e Deseño en Ebanistería Artística](#) 23/ 04/ 2015

[62-DECRETO 103/2017](#), de 7 de setembro- currículo Ebanistería Artística. 24/10/2017

Títulos no boletín oficial do estado dos ciclos superiores de gráfica publicitaria, ilustración e fotografía. [BOE 6 outubro 1995 - RD 1456/1995](#)



Ensinanzas Profesionais de Grao Superior de Fotografía

Este ciclo formativo ten como finalidade formar profesionais especialistas capaces de exercer a súa actividade como profesional autónomo ou en áreas relacionadas coa fotografía profesional.

Duración: 2 cursos académicos + proxecto final + prácticas en empresa. [2000 horas] Titulación: Técnico superior de artes plásticas e deseño en Fotografía

Lexislación: RD 1432/2012; do 11 de outubro, polo que se establece o título de Técnico Superior de Artes Plásticas e Deseño en Fotografía.

Decreto 92/2015, do 11 xuño, polo que se establece o currículo de ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior de Artes Plásticas e Deseño en Fotografía.

O técnico superior de artes plásticas e deseño en Fotografía Artística ten como competencia xeral a de crear e interpretar obxectos estéticos orientados cara á actividade fotográfica relacionada coa publicidade, o deseño, a moda, a reportaxe social, a industria, a ciencia, o mundo editorial e a arte.

O profesional deste nivel poderá exercer a súa actividade como autónomo, integrarse como fotógrafo de empresas que polo seu funcionamento así o precisen (hospitais, industrias, editoriais, xornais, etc.), realizar proxectos propios como actividade artística libre ou interpretando conceptos doutra persoa (director/a artístico/a ou deseñador/a) a través de bosquejos, maquetas ou ideas. Igualmente, poderá exercer a a súa actividade en empresas e talleres, xa sexan públicos ou xa persoais, relacionados co campo profesional da fotografía.

Ensinanzas Profesionais de Grao Superior. Ilustración.

A Escola de Arte e Superior de Deseño Antonio Faílde incorpora na súa oferta educativa o ciclo de ilustración, ademais e complementariamente, a posibilidade de impartir o ciclo de cómic solicitado se é autorizado para o curso próximo, valórase a posibilidade de poder impartir ambos mantendo desdóbrelos básicos que se fan en ilustración e ter polo menos un grupo para o ciclo de cómic.

Duración: 2 cursos académicos + proxecto final + prácticas en empresa. [2000 horas] Titulación: Técnico superior de artes plásticas en Ilustración.

Lexislación: Decreto 95/2015 do 11 de xuño, DOGA nº 130 do Luns 13 de xullo de 2015, e RD 37/ 2010 do 15 de Xaneiro, BOE do 6 de Febreiro do 2010.

O técnico superior de artes plásticas e deseño en Ilustración ten como competencia prepararse no desenvolvemento dos fundamentos técnicos, artísticos e estilísticos que lle permitirán interpretar un concepto e traducilo gráficamente mediante a solución que mellor se adapte ao perfil do proxecto. A súa formación oríentase o exercicio da súa actividade profesional no ámbito público ou persoal, en empresas relacionadas coa comunicación e a ilustración, axencias de publicidade, editoriais e estudos de deseño, prensa, televisión, ou noutras empresas ou institucións que o requiran como parte dun equipo de traballo ou ben como profesional autónomo.



Ensinanzas profesionais de Grao Superior de Ebanistería artística

Duración: 2 cursos académicos + proxecto final + prácticas en empresa. [1950 horas]

Titulación: Técnico superior de artes plásticas e deseño Ebanistería artística

Lexislación: Decreto 103/2017, do 7 de setembro, DOGA nº202, 24 de outubro de 2017

O técnico superior de artes plásticas e deseño de Ebanistería artística ten como competencia dotar ao alumnado dos coñecementos necesarios para o desenvolvemento do seu labor profesional no ámbito da restauración de mobiliario ou artesanía da madeira.

No seu proceso de formación o ebanista edúcase no rigor técnico e na sensibilidade plástica para construír e elaborar mobiliario e pezas de calidade técnica e artística, a partir do propio proxecto ou dun encargo profesional determinado, ademais de colaborar co conservador e restaurador para reconstruír elementos de ebanistería artística a partir das instrucións da documentación elaborada por conservadores ou restauradores de bens culturais.

Capítulo II

Réxime de funcionamento

1 Horario de apertura e peche

O horario da Escola é de 9,00 h até as 21,00 h , funcionando de maneira ininterrompida 12 horas, durante as cales transcorren as horas lectivas.

Os venres o horario será de 9 a 15 h, estando as tardes dos mércores dedicadas desde as 16 horas a 21 h a reunións do profesorado.

Durante as vacacións escolares o horario de apertura e peche pode variar, xeralmente vese reducido segundo as necesidades do centro. Durante os meses de Xullo e Agosto o horario da Escola é unicamente de mañá.

2 Entradas e saídas

2.1. Asistencia e puntualidade

As clases organízanse en sesións de 60 minutos, sendo a maior parte de clases de tipo práctico nos exercicios de materias que duran dúas ou tres horas dispoñen de pequenos descansos entre os exercicios.

Requírese puntualidade á hora de entrar en clase tanto por parte do profesorado como do alumnado, se o/a alumno/a chega tarde á aula para acceder deberá ser autorizado polo profesorado que lle permitirá a condición de que non interrompa o normal desenvolvemento das actividades, deixando constar tamén o profesorado no seu parte de faltas, a impuntualidade.

A Comisión reiterada de faltas de puntualidade poderá figurar na programación do módulo disciplina para influír no seguimento do alumnado.

Por motivos de seguridade o alumnado non poderá permanecer na aula taller que conteña material perigoso sen estar acompañado do profesorado correspondente.

O profesorado reflectirá segundo o procedemento establecido no Sistema de Xestión de Calidade as comunicacións e as avarías que se atope na aula ou taller.

De ningunha maneira poderán acceder ás aulas persoas alleas ao centro.

Os teléfonos móbiles deberán estar desconectados no interior das aulas salvo que o profesorado autorizase o uso do mesmo dentro delas.



2.2. Control de asistencia

Dentro da escola de arte Antonio Faílde existen distintos tipos de ensinanzas con regulacións distintas, por iso é necesario diferenciar o control de asistencia do alumnado atendendo ás normativas que o regulan.

O profesorado está obrigado a levar un control de asistencia de todo o alumnado establecendo un rexistro diario dese control que permita ao alumnado coñecer o número de faltas de asistencia que ten e os efectos que terán sobre o seu rendemento educativo.

Para facer efectivo o control das faltas do profesorado deberá utilizar o método que estime máis conveniente, debendo facer accesible ao alumnado toda a información mediante o uso dunha aplicación informática como Codex Pro ou calquera outra ferramenta que se habilite para iso, podendo o alumnado obter a información que repercutirá na súa avaliación.

Alumnado matriculado en Ciclos Formativos

Normativa Orde de avaliación. [DOG 9 decembro 2008](#)

Anulación da matrícula

Se unha vez iniciadas as clases, e antes do 31 de outubro, acontecese unha falta continuada de asistencia dun alumno/a, requiriráselle por escrito (mediante carta certificada ou correo electrónico) a súa incorporación nun prazo máximo de tres días. De non producirse esta, excepto por causa debidamente xustificada, procederase á anulación da súa matrícula, e a praza vacante cubrirase polo alumnado en listaxe de espera.

Baixa de oficio da matrícula

A partir do 31 de outubro e até o final do curso, a Escola poderá realizar baixas de oficio do alumnado que deixe de asistir a clase sen xustificación de forma continuada durante 25 días lectivos, ou 35 días lectivos se é de forma descontinua. Esta baixa de oficio suporá a perda da condición de alumno/a e as correspondentes convocatorias computaranse como consumidas.

Perda do Dereito de Avaliación Continua

O número de faltas que implica a perda da avaliación continua nun determinado módulo será do 10% respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda deste dereito, o profesorado valorará as circunstancias persoais, laborais, etc., do alumnado, así como o carácter teórico ou práctico do módulo. En todo caso, o profesorado nas súas respectivas programacións didácticas fará constar os criterios e métodos de avaliación cando un alumno ou alumna perde este dereito.



Comunicación da Perda do Dereito de Avaliación Continua

O profesorado deberá comunicar as reiteradas ausencias ao titor/a de cada curso e este farao á Xefatura de Estudos. No caso de perder o dereito a avaliación continua, este, á súa vez, notificarao de forma oficial ao alumno/a, segundo establécese no SXC das E.A.S.D. de Galicia.

Renuncia á matrícula.

Aqueles alumnos e alumnas que por causa xustificada (enfermidade prolongada, deberes familiares, incorporación a un posto de traballo) desexen renunciar á matrícula, por unha soa vez, do ciclo formativo no que estivesen matriculados, deberán solicitalo á Dirección da Escola cunha antelación mínima de dous meses á avaliación final dos módulos nos que estivese matriculado. A solicitude deberá ir acompañada de documentación acreditativa que justifique tal renuncia. Se a Dirección acepta a renuncia, iso **NON IMPLICARÁ RESERVA DE PRAZA PARA O SEGUINTE CURSO**, de tal forma que se o alumnado desexa reincorporarse a estes estudos deberá someterse a un novo proceso de admisión.

Alumnado matriculado nas Ensinanzas Superiores de Deseño.

A normativa que regula estas ensinanzas especifica o carácter presencial destes estudos, É preciso que o profesorado estableza nas respectivas programacións os efectos que a non asistencia terá na avaliación das materias, determinando tamén nas mesmas, os sistemas que se van a utilizar para o control da asistencia do alumnado.

2.3. Normas de permanencia no centro

Permanencia na titulación: Título Superior de Deseño.

Non se poderá realizar matrícula na mesma especialidade durante máis de oito anos académicos nun centro oficial dependente da Consellería competente en materia de ensinos artísticos superiores da Comunidade Autónoma de Galicia, sen prexuízo das convocatorias adicionais ou anulacións de convocatoria que lle fosen concedidas. Para estes efectos computaranse todos os anos académicos en que o alumnado realizase matrícula, con independencia da eventual renuncia a esta, o número de disciplinas en que se matriculou ou o número de créditos ECTS asociados a estas.

Permanencia nas Titulacións Ensinanzas profesionais

A permanencia nestas Titulacións vén marcada pola lexislación, quedando afectada esta por o número de convocatorias que a norma permita.

3 Biblioteca

3.1. Horario

A apertura da sala de lectura é coincidente co horario do centro durante o período lectivo, exceptuando os mércores de 16.00h a 21.00h así como todas as datas que, por funcionamento do centro, precisense, sendo publicados estes en a porta de entrada da biblioteca con anterioridade.

O horario de funcionamento do servizo de préstamo de libros (retirada ou devolución) están condicionados anualmente polos horarios dos docentes asignados a esa tarefa, a información será exposta na porta de entrada da biblioteca. En períodos non lectivos o servizo de préstamo queda suspendido.

O horario de emprego da máquina de reprodución ou ploteado será o do horario da sala de lectura.

3.2. Atención

O préstamo de libros estará supervisado polos docentes asignados a esa tarefa, en períodos non lectivos o servizo de préstamo queda suspendido.

3.3. Normas de uso

De forma xeral, NON estará permitido:

- Introducir ou consumir comida.
- Utilizar teléfonos móbiles.
- Desprazar ou mover do seu lugar mesas ou outras pezas de mobiliario.
- Facer ruído ou falar nun ton de voz que moleste ao resto dos usuarios.

Ademais, é necesario ter en conta que, cando haxa un profesor/a asignado na sala:

- O acceso aos andeis é libre e poderanse consultar as obras así como levar á mesa ou posto de estudo que o usuario estea a utilizar na sala de lectura.
- Non hai límite no número de obras de acceso directo que poden consultarse simultaneamente en sala.
- Cando hai un encargado na sala pódese solicitar a consulta de cuantos exemplares requira o alumnado.
- Os exemplares non poden saír das instalacións da biblioteca, sen pasar previamente polo mostrador de préstamo, para ser debidamente controlados.



- Unha vez terminada a consulta, o usuario debe devolver os exemplares a poder ser ao andel.
- O usuario manterá en todo momento unha actitude respectuosa co persoal da biblioteca, o resto dos usuarios e as instalacións.

3.4. Préstamos

Para poder utilizar o servizo de préstamo é necesario ser alumno/a ou docente do centro e presentarse o carné de estudante ou outro documento xustificativo.

As normas referidas ao préstamo e devolución dos libros son as seguintes:

- O profesorado poderá sacar en préstamo a domicilio os libros cun prazo máximo de quince días aínda que poden renvalos sempre que non sexan solicitados eses títulos por outro docente.
- O alumnado poderá sacar en préstamo a domicilio até un máximo de 2 fondos da Biblioteca e/ou das Bibliotecas de aula, cun prazo máximo de sete días.
- O servizo de préstamo dos Fondos da Biblioteca queda reflectido nun rexistro de préstamos, manual que cumprimentará o profesor/a responsable.
- Préstamos: 2 semanas prorrogables; o servizo préstamo queda rexistrado no Meiga, non hai rexistro manual.

Incumprimento das normas de préstamo:

- A deterioración ou perda de materiais bibliográficos ou documentais debe ser repostado por parte do usuario e, se isto non fose posible, procederá a indemnizar polo prexuízo causado.
- Os usuarios teñen a obrigaón de devolver os materiais nos prazos estipulados. O atraso na devolución penalizarase con dous días de suspensión do dereito ao préstamo por cada día e obra de atraso. O atraso reiterado na devolución comporta a suspensión temporal ou definitiva do dereito a préstamo.

Quedan excluídos do préstamo:

- Obras de referencia: dicionarios, enciclopedias, etc.
- Revistas e outras publicacións periódicas.
- Documentos antigos, raros, valiosos...
- Documentos dificilmente reemplazables.
- Aqueloutros materiais que, a xuízo da biblioteca, deban ser preservados.



4 Profesorado

4.1. Control de asistencia e criterios para as substitucións

Todo o profesorado, incluíndo o equipo directivo, cumprirá con puntualidade o horario asinado a principio de curso. A xustificación da súa asistencia quedará reflectida coa firma persoal nos documentos establecidos ao efecto,

Cando un profesor/a ou membro do equipo directivo teña prevista unha falta de asistencia ao centro informará anticipadamente e polo medio máis fiable e rápido á xefatura de estudos (ou directivo presente no centro), que informará ao delegado/a do curso, se fose preciso. En todo caso a comunicación de inasistencia deberá producirse nun prazo non superior a 24 horas, excepto forza maior.

A xustificación da asistencia do profesorado seguirá as instrucións da Xefatura de Estudos, tendo en conta da normativa vixente. O profesorado solicitará permiso ao director/a para calquera falta de asistencia prevista. Así mesmo, avisará coa debida antelación á xefatura de estudos.

O profesorado avisará á xefatura de estudos ou membro do equipo directivo presente, se por algunha causa debe ausentarse do centro no seu horario.

As substitucións que poidan ocasionarse durante o curso escolar serán xestionadas pola dirección, mediante a aplicación informática que a Consellería ten para o efecto.

4.2. Avaliacións. Deseño procedimental de las sesións de avaliación

O deseño procedimental das sesións de avaliación desenvolveranse de acordo coas seguintes normas comúns para todas as especialidades impartidas no centro:

Misións e responsabilidades:

Dirección

- Cursar as reclamacións presentadas polo alumnado contra as cualificacións obtidas.
- Trasladar a reclamación o departamento correspondente para que emita informe.
- Emitir resolución o respecto.

Xefatura de estudos.

- Organizar, coordinar, publicar e supervisar as actividades e as probas de avaliación das actividades formativas impartidas no centro.
- Elaborar e publicar o calendario coas datas das sesións de avaliación.



Secretaría.

- Revisar e archivar as actas de avaliación.
- Manter actualizado o expediente académico do alumnado .

Titores/as dos grupos:

- Presidir as sesións de avaliación do seu grupo, coordinando as informacións que o profesorado posúe do alumnado do grupo.
- Comprobar que está debidamente cumprimentada a acta de avaliación coas cualificacións e que está asinada por todo o profesorado do grupo correspondente.
- Entregar en secretaría a acta de avaliación coas cualificacións.
- Entrega das listaxes de alumnado que se titula, que promociona, alumnado que accede á fase de FPEET e PI á Xefatura de Estudos.

Profesorado.

- Realizar a avaliación do alumnado tal como establece na súa programación.
- Introducir a través do programa de xestión de cualificacións, as cualificacións do seu módulo/materia, dos distintos grupos e nas datas establecidas.
- Asistir e participar activamente nas sesións de avaliación de cada grupo.
- Asinar as actas de avaliación.
- Analizar os resultados da avaliación e acordar as medidas necesarias para a mellora dos resultados.

Xefatura de departamento didáctico.

- Emitir informes, a petición da dirección, sobre as reclamacións efectuadas polo alumnado contra as cualificacións obtidas.

O procedemento de avaliación está desenvolvido na súa totalidade no Procedemento PR85AVC, integrado no SXC das redes de E.A.S.D. de Galicia e avaliación que serán aplicados.

Para evidenciar a adquisición das competencias establecidas no currículo, así como os contidos mínimos exixibles.

O profesorado facilitará ao alumnado que o reclame ver o seu exame, probas traballos,... todos os exercicios corrixidos e cualificados, ten así mesmo a obrigaón de facer explícitos os



obxectivos e criterios de avaliación que serán aplicados para evidenciar a adquisición das competencias establecidas no currículo así como os mínimos que se esixen.

En cada curso realizaranse as sesións de avaliación e cualificación que regularmente se estableza, elas están fixadas pola Xefatura de Estudos e serán publicadas ao comezo do curso nos taboleiros e na páxina web da Escola.

O profesorado ten a obrigaón de introducir as cualificacións no programa informático Codexpro e nos erpas de avaliación que se atopan á súa disposición en secretaría. Os/as titores/as de cada grupo presidirán nas reunións de avaliación e deberán cubrir as actas que se especifican no sistema de xestión de calidade.

5 Alumnado

5.1. Reclamacións contra as cualificacións

Reclamacións alumnado Ensinanzas Superiores de Deseño

No caso de que o alumnado desexe facer unha reclamación contra unha cualificación, disporá dun prazo de 2 días, contados a partir do día seguinte ao da comunicación da cualificación,

A reclamación poderá presentarse cando se considere que a cualificación se outorgou sen a obxectividade requirida debido a:

- Inadecuación da proba proposta ou dos instrumentos de avaliación aplicados en relación cos obxectivos e contidos da disciplina.
- Incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos na programación didáctica.

No suposto de reclamación contra as cualificacións finais, o director ou directora do centro someteraa ao departamento correspondente. Despois de recibido o informe do departamento, o director ou directora do centro emitirá resolución motivada ao respecto no prazo de cinco días, contados a partir da súa recepción.

No suposto de reclamación contra as cualificacións das probas de acceso e do TFE, o director ou directora do centro someteraa ao tribunal evaluador correspondente. Despois de recibido o informe do tribunal, o director ou directora do centro emitirá resolución motivada respecto diso no prazo de cinco días, contados a partir da súa recepción.

Para as probas de acceso, o prazo será de dous días. Contra a resolución do director ou directora do centro, o interesado poderá presentar recurso de alzada ante a xefatura territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación. No caso de que o recurso preséntese a través do centro, a dirección tramitarao xunto coa documentación correspondente nun prazo non superior a 48 horas. A resolución da xefatura territorial porá fin á vía administrativa.



Reclamacións do alumnado de ciclos formativos.

As referidas reclamacións deberán basearse nalgún dos seguintes aspectos:

- a) A avaliación que levou a cabo como resultado do proceso de aprendizaxe do alumnado non foi adecuada aos obxectivos, contidos, criterios de avaliación e nivel, recollidos na correspondente programación didáctica.
- b) Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
- c) A aplicación dos criterios de avaliación establecidos na programación didáctica para a superación dos módulos non foi correcta.

O procedemento e os prazos para a presentación e a tramitación das reclamacións serán os seguintes:

- a) A reclamación presentarase por escrito ante a dirección do centro, no prazo máximo de dous días hábiles a partir daquel en que se produza a comunicación da cualificación final ou da decisión adoptada.
- b) O director ou directora do centro trasladará a reclamación ao departamento correspondente para que emita o oportuno informe sobre os aspectos sinalados no punto anterior, no cal deberá formularse proposta de ratificación ou rectificación na cualificación outorgada.

Unha vez recibido o devandito informe, o director ou directora do centro emitirá resolución ao respecto. Este proceso estará rematado nun prazo máximo de 10 días naturais, incluída a comunicación ao alumnado, contados a partir do seguinte ao da presentación da reclamación. Contra a resolución do director ou directora do centro, o solicitante poderá presentar recurso de alzada ante o delegado ou delegada provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación. Dita resolución esgotará a vía administrativa.

5.2. Protocolo de actuación para solicitar a intervención do EOE

No Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia, créanse os Equipos de Orientación Específicos (EOE).

Na Orde do 24 de xullo de 1998, establécese a súa organización e funcionamento e en diferentes Circulares da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, recóllense as actuacións prioritarias para cada curso.

A E.A.S.D. Antonio Faílde, non conta cun departamento de Orientación propio e por tanto, en virtude do establecido na normativa (Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia, e Orde do 24 de xullo de 1998,) no caso detectar situacións que ao seu xuízo aconsélleno, solicitará a intervención do EOE, tal e como se desprende do contido na normativa, así:



As intervencións das persoas especialistas do Equipo de Orientación Específico nun determinado centro educativo poden seguir tres liñas básicas de actuación:

Como desenvolvemento ou execución do establecido no plan anual (tanto na parte xeral como na referida a cada especialidade), elaborado ao comezo do curso escolar.

En resposta ás demandas concretas da comunidade educativa, seguindo o procedemento previsto no punto 2 do artigo 24º da Orde do 24 de xullo de 1998, que sinala o seguinte:

Por motivos debidamente xustificadas a intervención das persoas integrantes dos equipos de orientación específicos nun determinado centro poderá producirse por requirimento do xefe ou xefa do departamento de orientación, do director ou directora do centro (xuntando o informe do xefe ou xefa do departamento de orientación), co visto e prace do/a inspector/a de zona, ou por proposta deste último. Estas intervencións organizaranse en función das prioridades establecidas no plan anual dos devanditos equipos.

Por todo isto, si o profesorado ve necesaria a intervención dos EOE deberá tramitalo deste xeito:

O profesorado que detecta algunha situación na que necesite asesoramento, ou ben intervención directa do Equipo de Orientación específica, pedirá ao/á titora do curso que se inclúa na orde do día da reunión do equipo docente máis próximo, nesta reunión tratarase o tema e solicitarase que conste na acta a solicitude de intervención do Equipo de Orientación específico cara á dirección, para que este inicie os trámites oportunos, a dirección iniciará o trámite mediante o impreso que a Consellería ten habilitado para iso na súa páxina web, comunicando simultaneamente á Inspección Educativa a necesidade de intervención do Equipo de Orientación específico, para a súa aprobación.



Capítulo III

Organización de espazos, instalacións e circulación de persoas

1 Organización de espazos e instalacións

1.1. Aulas específicas

A escola conta, coas seguintes instalacións:

- Aulas teóricas
- Aula de informática
- Aulas taller
- Salón de usos múltiples
- Laboratorios fotográficos
- Aulas de tutorías
- Informática
- Talleres
- Aulas de usos múltiples
- Sala do profesorado
- Conserxería
- Oficina
- Despachos
- Dirección
- Secretaría
- Xefatura de estudos
- Vicedirección
- Departamento de ensinanzas superiores de deseño gráfico



- Departamento de ensinanzas superiores de deseño de interiores
- Departamento de ensinos profesionais de comunicación gráfica e audiovisual
- Departamento de ensinos profesionais de deseño de produto
- Biblioteca
- Sala de exposicións
- Local arquivo de DOG - BOE
- Local arquivo proxectos fin de carreira
- Servizos
- Cafetería
- Almacén

1.2. Uso das instalacións e equipamento do centro

- a) Os membros da comunidade educativa deben coidar e utilizar correctamente os bens mobles, as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros.
- b) O material existente no centro é de uso de toda a comunidade educativa, por tanto a súa conservación e mantemento é responsabilidade de todos e todas. No caso de observancia de deterioración, avaría etc., dos bens, tanto mobles como inmoebles da escola, deberán ser notificados segundo se establece no procedemento regulado no SXC.
- c) Ninguén poderá entrar no centro portando calquera tipo de obxecto potencialmente perigoso.
- d) Está especificamente prohibido entrar ou consumir no recinto escolar calquera tipo de substancia sometida a prohibición legal e con bebidas alcohólicas,
- e) A entrada e permanencia no interior do centro de persoas alleas ao centro estará só motivada por algunha xestión ou actividade formativa relacionada coa docencia impartida.
- f) A permanencia nas instalacións do centro permitirá en todo momento a identificación correcta das persoas.
- g) Por motivos de seguridade e control non se permite o uso de aulas / talleres ao alumnado se non hai profesorado responsable presente, no caso de que o alumnado necesite o uso da aula/taller para realizar traballos, proxectos finais, etc., será necesaria a previa autorización do profesorado implicado, sendo en todo momento este, o responsable en última instancia, do que ocorra na aula/taller.
- h) A utilización dos espazos do centro para actividades que non sexan as propias derivadas do seu funcionamento, será autorizada previamente pola dirección, quen asignará o espazo adecuado e o horario á actividade a realizar, o fin de non interromper o normal desenvolvemento das actividades propias do centro.



- i) O profesorado e o persoal non docente poderá celebrar reunións no recinto escolar para tratar asuntos relacionados coa súa vida profesional ou marcha do centro, sen perturbar o normal desenvolvemento da actividade lectiva e comunicándoo previamente á dirección.
- j) En cada reunión haberá un responsable da convocatoria ou organización da mesma, que se encargará de que o local quede en condicións de uso para as actividades posteriores habituais, e que quede pechado tras a finalización da reunión.
- k) Para a celebración de reunións de alumnado nas instalacións do centro deberán contar coa autorización da xefatura de estudos, presentando por medio dos seus representantes legais a correspondente solicitude á xefatura de estudos, coa orde do día da reunión e lugar onde desexan que se celebre.

1.3. Tenencia e uso das chaves dos accesos

A tenencia e uso das chaves de acceso corresponde ao persoal de conserxería.

O persoal de conserxería é o encargado da apertura e peche das instalacións da escola, tanto de accesos, aulas taller, etc.

No caso de que o profesorado solicite o uso das chaves da súa aula taller para facer apertura con fins sociais ou didácticos durante os descansos necesarios naquelas materias ou módulos de duración superior a 2 horas, deberá solicitalo previamente á dirección ao comezo do curso escolar, debendo devolver as copias das chaves que lle foron facilitadas durante os períodos de vacacións, especialmente ao finalizar o curso escolar.

1.4. Control de acceso

O control de acceso corresponde ao persoal de conserxería.

A entrada e permanencia no interior do centro de persoas alleas ao mesmo estará só motivada por algunha xestión ou actividade formativa relacionada coa docencia impartida. A permanencia nas instalacións do Centro permitirá en todo momento a identificación correcta das persoas, non permitindo a entrada ao recinto a persoas alleas ao centro, de producirse altercados ou outros actos contrarios ás normas de convivencia, serán subsidiariamente responsables o alumnado que os acompañe no recinto.

1.5. Aulas, zonas comúns e corredores

A principio de curso xestionarase o uso das aulas e de zonas comúns para unha mellor optimización dos recursos, desde a xefatura supervisarase que grupo ou curso é adecuado en cada momento para poder facer uso das distintas aulas e zonas comúns.



1.6. Organización nas aulas

A organización e uso das aulas estará indicada no horario de cada profesor/a, tendo en conta os fins a que son destinados e o número de alumnos e alumnas que deberán usalos. No suposto caso de ser necesarios cambios, comunicárase esta necesidade á xefatura de estudos.

1.7. Prevención de riscos

En base ao R.D. 393/2007 e D. 171/2010, polo que se aproba a Norma Básica de Autoprotección dos centros, establecementos e dependencias dedicados a actividades que poidan dar orixe a situacións de emerxencia, a E.A.S.D. Antonio Faílde elaborou un Plan de Autoprotección e de emerxencias que se pode consultar na súa integridade na documentación que consta no SXC da Escola.

[Plan de autoprotección](#)

[Planos do centro](#)

[Plan de emerxencia e evacuación](#)

[Formularios](#)

O Plan de Autoprotección comprende varios capítulos:

1: IDENTIFICACIÓN DOS TITULARES E DO EMPRAZAMENTO DA ACTIVIDADE.

Neste capítulo do Plan, defínese o emprazamento, as características xerais do edificio e os seus usos, así como os titulares da actividade e o director ou directora do Plan de Autoprotección.

2: DESCRICIÓN DETALLADA DA ACTIVIDADE E DO MEDIO FÍSICO EN QUE SE DESENVOLVE.

Aquí móstrase unha descrición detallada de cada unha das actividades que se desenvolven, do centro ou establecemento onde se desenvolven, clasificación e descrición dos usos, da contorna urbana ou natural e descrición dos accesos e condicións de accesibilidade para a axuda externa. Este capítulo inclúe igualmente o plano da situación e planos descritivos das plantas do edificio.

3: INVENTARIO, ANÁLISE E AVALIACIÓN DE RISCOS.

Descrición e localización, dos elementos, instalacións, procesos produtivos, etc., que poden dar orixe a unha situación de emerxencia. Tamén se identifican, analízanse e avalíanse os riscos propios da actividade e os riscos de orixe exterior que puidesen razoablemente afectalo. Igualmente cuantifícase e identifica as persoas afectas á actividade e alleas a ela pero con acceso ás instalacións. Inclúense os planos de localización, por plantas, de elementos e/ou instalacións de risco.

4: INVENTARIO E DESCRICIÓN DAS MEDIDAS E MEDIOS DE PROTECCIÓN.

Neste capítulo determínanse en función dos riscos avaliados no capítulo anterior, os medios materiais e humanos dispoñibles e precisos, defínense os equipos e as súas funcións e outros datos de interese para garantir a prevención dos riscos e o control inicial das emerxencias, así



como as condicións de uso e mantemento das instalacións. Inclúe os planos da localización de medios de autoprotección, de percorridos de evacuación e de compartimentación de áreas ou sectores de risco.

5: PROGRAMA E MANTEMENTO DE INSTALACIÓNS.

Descrición do mantemento preventivo das instalacións de risco, instalacións de protección e as inspeccións de seguridade de acordo á normativa vixente.

6: PLAN DE ACTUACIÓN DE EMERXENCIAS.

Neste capítulo contéplase as diferentes hipóteses de emerxencia e os plans de actuación para cada unha delas. Clasificación das emerxencias en función do tipo de risco, gravidade e ocupación dos medios. Indícaranse os procedementos de detección e alerta de emerxencias, así como os mecanismos de alarma. Tamén se identifican as funcións das persoas e equipos que levarán a cabo os procedementos e a identificación do responsable da posta en marcha do Plan de Autoprotección.

7: INTEGRACIÓN DO PLAN DE AUTOPROTECCIÓN NOUTROS DE ÁMBITO SUPERIOR.

Desde este capítulo establécense os protocolos de notificación da emerxencia, a coordinación da dirección do Plan de Autoprotección e a dirección do Plan de Protección Civil, así como as formas de colaboración entre ambos.

8: IMPLANTACIÓN DO PLAN.

Establécense os criterios e actuacións para a divulgación xeral do plan, a realización da formación específica do persoal incorporado ao incluso, a sinalización e normas para a actuación de visitantes e o programa de dotación.

9: MANTEMENTO DA EFICACIA E ACTUALIZACIÓN DO PLAN.

Con este capítulo especificanse as revisións do plan para a súa actualización, dividindo estas modificacións en programas de reciclaxe de formación, substitución de medios e recursos, simulacros, auditorías e inspeccións.

As normas de actuación en caso de emerxencia figuran no anexo do Proxecto Funcional da Escola que ma for parte do SXC



Capítulo IV

Normas de convivencia

As normas sobre convivencia nos centros docentes establecidas na lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa oriéntanse aos seguintes fins:

- a) A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de maneira excelente os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.
- b) A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- c) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
- d) O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- f) Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.
- g) Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
- h) A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

No marco do establecido pola lexislación básica de educación, os membros da comunidade educativa son titulares dos dereitos e deber de convivencia e participación seguintes:

Dereitos e deberes do alumnado.

1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.



- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

Dereitos e deberes do profesorado.

- 1. Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:
 - a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
 - b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
 - c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
 - d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
 - e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
 - f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.



g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis adecuados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

2. Son deberes do profesorado:

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, póndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- e) Informar os responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e discreción profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

Dereitos e deber do persoal de administración e de servizos.

1. Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

2. Son deberes do persoal de administración e de servizos:

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.



- c) Informar os responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e discreción profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sxiilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

Clases de condutas contrarias á convivencia.

1. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido nesta sección.
2. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar acorde ao establecido polo artigo 28 desta lei.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por descoido grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.



- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, imputarase indisciplina grave á resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

Condutas leves contrarias á convivencia.

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) Os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, os actos inxustificados, as actuacións prexudiciais e conductas tipificadas como inxuria ou ofensa que non alcancen a consideración de grave.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

Prescrición das condutas contrarias á convivencia.

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
2. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cesamento.
3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición á iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.



Criterios para designar ou instrutor/a

Inicio do procedemento.

Acordarao a dirección no prazo de cinco días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta para corrixir (salvo as contrarias ás normas de convivencia). Con carácter previo poderá acordar a apertura dun período de información.

Instrución do procedemento.

Será levado a cabo por un/ha profesor/a designado/a pola dirección.

O inicio do procedemento notificarase fehacientemente ao alumno/a e aos seus representantes legais especificando as condutas que se imputan, o nome do/a Instrutor/a, para que no prazo de dous días lectivos formulen alegacións, tamén se comunicará ao Servizo de Inspección e manteráselle informada da tramitación até a súa resolución.

Inmediatamente antes de redactar a proposta de resolución, o/a Instrutor/a porá de manifesto o expediente ao/á alumno/a comunicándolles a sanción que poderá imporse, a fin de que no prazo de tres días lectivos poidan formular as alegacións que estimen oportunas.

O prazo de instrución do expediente non pode exceder de sete días.

Resolución do procedemento.

Á vista da proposta do/a Instrutor/a, o/a director/a ditará resolución do procedemento, que contemplará, polo menos, os seguintes extremos:

- a) Feitos probados.
- b) Circunstancias agravantes e atenuantes.
- c) Corrección aplicable.

Data dos efectos: poderá referirse ao curso seguinte se o alumno ou alumna continúa matriculado no Centro e se fose imposible, cumpriña no ano académico en curso.

Notificarase ao alumno/a e aos seus representantes legais no prazo de dous días e remitiraa á Delegación Territorial.

Procedemento abreviado

Será de aplicación para corrixir as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Cando a Dirección teña coñecemento dunha destas condutas, dará audiencia ao alumno ou alumna asistido polo/a profesor/a ou titor/a, que solicitará información sobre os feitos. Da reunión darase conta inmediata aos representantes legais, no seu caso.



Alegacións. No prazo de tres días, o/a alumno/a ou representantes legais expresarán por escrito os fundamentos do seu defensa, debendo rexistralo nos servizos administrativos do centro.

Transcorrido o prazo sen as correspondentes alegacións seguiranse os trámites até ditar a oportuna resolución.

Resolución. Ao día seguinte á recepción no centro do escrito de alegacións, no seu caso, o director ou directora resolverá respecto da corrección que se deba impor. A resolución conterà, ademais da medida correctiva, unha sucinta descrición dos feitos e deberá ser notificada ao/á alumno/a e aos/ás representantes legais e comunicada ao Servizo de Inspección.

2 Actuación da persoa mediadora

Procedemento conciliador

1. O procedemento conciliador pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada sinta valorada, axudar a acordar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

2. O procedemento conciliador poderá aplicarse ao cumprir os seguintes requisitos:

a) Que o/a alumno/a responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposto a reparar o dano material ou moral causado e comprométase a cumprir as medidas correctoras que correspondan.

b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao devandito procedemento.

3. O procedemento conciliador non procederá nos seguintes casos:

a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.

b) Cando a persoa agraviada non comunique a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.

c) Cando o/a alumno/a autor da conduta non comunique a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.

d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, co mesmo/a alumno/a, para corrixir unha conduta semellante.



Desenvolvemento do procedemento conciliador:

1. Cando o/a alumno/a ou representantes legais deste opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliador, a dirección convocará á persoa docente designada como instructor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.
 2. Na reunión, a persoa instrutora lembrarlles aos afectados ou representantes legais deste que están a participar nun procedemento conciliador ao que se someteron voluntariamente, que iso supón acatar o acordo que se derive de leste. Tamén advertirá ao alumno ou alumna e, de ser o caso, ás persoas ou representantes legais deste que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no caso de que non se alcance a conciliación.
 3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, ouvidas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra ao/á alumno/a e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.
 4. A petición de desculpas por parte da alumna ou do/a alumno/a será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia a adoptar.
 5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta do alumno ou da alumna e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas na lexislación. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou representantes legais deste.
- O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.
6. O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.
 7. O procedemento conciliador finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común previsto na normativa.

Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliador

1. No procedemento conciliador actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro, neste caso e para a E.A.S.D. Antonio Faílde, a dirección designará persoa mediadora de entre os representantes electos do alumnado ou alumna na Xunta da Escola.
2. A persoa mediadora non substituirá á instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia a aplicar.



3. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:

- a) Contribuír ao proceso de conciliación.
- b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
- c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliador.



Capítulo V

Procedemento de atención ao alumnado accidentado / con patoloxías

1 Directrices e criterios xerais de actuación co alumnado accidentado

En casos de accidentes leves, o profesor/a ou persoa que estea nese momento presente, levarao até onde se garda o botiquín e realizaralle as curas que procedan, lavando as feridas sempre con auga e xabón neutro.

No caso de enfermidade ou accidente grave, calquera membro do equipo directivo que estea presente, ou en caso de ausencia, alguén do profesorado chamará ao 061 ó ao 112 para que o alumno/a poida ser atendido/a inmediatamente ou ben sexa trasladado a un centro médico acompañado sempre por alguén do equipo directivo ou o profesor/a en caso de ausencia destes.

O/a alumno/a será levado/a , preferentemente, a unha institución da Seguridade Social. Os desprazamentos que se realicen aos centros sanitarios faranse sempre nun vehículo público: ambulancia ou taxi.

2 Protocolo de actuación co alumnado con patoloxías crónicas

Principios básicos

Na atención ao alumnado con enfermidade crónica seguir unha serie de principios xerais de intervención:

- Adecuar todas as actuacións ás características do/a alumno/a.
- Facilitar apoios para a súa adaptación.
- Esixirlle como ao demais alumnado sempre que sexa posible.
- Sempre que sexa posible, tentar ter unha relación constante coa familia ou persoa que nos indique o alumno/a con o fin de axudar na medida do posible na integración e obtención dos mellores resultados académicos.



Capítulo VI

Actividades Complementarias a Formación

1 Normas para visitas e viaxes

As actividades complementarias a formación (ACF) son aquelas que complementan a actividade da aula nas diferentes disciplinas ou módulos, incluídas aquelas que se poidan desenvolver fose do centro ou do horario lectivo.

Segundo o artigo 12 da ORDE do 8 de agosto de 2011 pola que se desenvolve o Decreto 61/2011, do 24 de marzo, polo que se establece o Regulamento orgánico das escolas de arte e superiores de deseño da Comunidade Autónoma de Galicia, son actividades complementarias as desenvolvidas durante o horario lectivo e actividades extraescolares as desenvolvidas fóra deste.

Son actividades complementarias á formación as recibidas polo alumnado, tales como:

- Asistencia a charlas, conferencias e talleres dentro e fóra do centro.
- Asistencia a exposicións, mostras ou eventos culturais ou profesionais alleos ao centro.

E tamén aquelas desenvolvidas directamente polo alumnado, tales como:

- Exposicións e mostras do traballo do alumnado dentro ou fóra do centro.
- Traballo do alumnado, de maneira aberta ao público, dentro ou fóra do centro.
- Participacións do alumnado en feiras, congresos ou concursos en representación do centro.

Actividades complementarias á formación

As actividades complementarias á formación que non requiran achega de recursos económicos do centro nin ocupen espazo ou alumnado fóra do grupo e aula habitual da materia ou disciplina, non precisan de autorización do departamento nin da dirección. Neste caso, é suficiente coa súa inclusión na programación didáctica do curso.

As actividades complementarias á formación que requiran a achega de recursos económicos do centro ou ocupen espazo ou alumnado fóra do grupo e aula habitual da materia ou disciplina, precisan de autorización do departamento e da dirección. Neste caso, estas actividades teñen que desenvolverse segundo o procedemento das actividades extraescolares.



Actividades extraescolares

O profesorado, xefatura de departamento ou coordinador que desexe desenvolver unha actividade extraescolar, ten que comunicalo aos departamentos didácticos afectados pola mesma, en reunión común e cubrindo o modelo MD85ACF202.

Cada actividade exposta aos departamentos didácticos precisa da aprobación maioritaria dos compoñentes do mesmo. A xefatura de departamento informa a dirección das actividades aprobadas polo seu departamento, sometendo estas a súa aprobación. A aprobación definitiva vén dada pola inclusión da xefatura do departamento no rexistro de actividades (modelo MD85ACF02).

Este procedemento levará a cabo de igual maneira ao comezo do curso (previo a redacción das programacións didácticas). A aprobación definitiva dunha actividade extraescolar deberá involucrar a todo o profesorado afectado polo desenvolvemento da mesma, a facilitar a súa realización en canto a disposición de alumnado, recursos ou todo o que sexa preciso para iso.

Criterio de aplicación do cociente profesorado / alumnado.

O criterio xeral é dun/ha profesor/a por cada 20 alumnos/as aínda que as particulares circunstancias dos ensinos aconsellan a presenza de ao menos 2 docentes en cada actividade extraescolar fora do centro.

O alumnado participante colaborará co custo do transporte segundo o aprobado no seu día pola Xunta da Escola, en proporción á distancia.

Criterio de aprobación do custo engadido a realización de actividades extraescolares:

A aprobación da asunción do custo do desprazamento colectivo asociado ao desenvolvemento dunha actividade extraescolar por parte do centro é a dunha mínima participación de 10 alumnos/as, no entanto, pódese aprobar a asunción do custo se as circunstancias particulares da actividade o requirisen.

A E.A.S.D. Antonio Faílde fai habitualmente unha achega económica para o custo dos desprazamentos do alumnado participante nas actividades extraescolares. As contías da achega son aprobadas nunha reunión da Xunta de Escola e revisables periodicamente.

O aloxamento nocturno nunha localidade afastada do centro docente xestionarase segundo as indicacións da dirección do centro, podendo obrigar ao alumnado participante a xestión directa do seu reserva e ao abono dos gastos.

Capítulo VII

Difusión, aplicación e revisión das NOF

1 Difusión das NOF

As normas de convivencia do centro, despois da súa aprobación, serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa.

Estratexias para a difusión das NOF:

- As presentes normas faranse públicas entre a comunidade educativa para o seu coñecemento.
- As canles para a súa difusión serán as seguintes:
- Publicación na web do centro.
- Información ao alumnado por parte do equipo directivo na sesión de acollemento do inicio de cada curso.
- Información por parte dos titores/as aos respectivos grupos.

2 Procedemento para a aplicación das NOF

Estas normas entrarán en vigor o día seguinte tras a súa aprobación pola Xunta da Escola.

3 Revisión das NOF

Estas normas serán revisadas se fose necesario, debido a cambios na lexislación na que se basean. Do mesmo xeito, serán revisadas cada vez que se produza unha proposta de mellora por parte dalgún dos colectivos que integran a comunidade escolar e modificadas se así o considera unha maioría de dous terzos dos/das integrantes da Xunta da Escola.