



EASD RAMÓN FALCÓN _____

Normas de Organización e Funcionamento

Versión	Descrición	Data
1	Versión inicial	

Índice

	Capítulo I.....	4
	Disposicións xerais.....	4
1	Introdución.....	4
2	Ámbito de aplicación.....	4
	2.1. Identificación do centro.....	4
	Capítulo II.....	5
	Réxime de funcionamento.....	5
1	Horario de apertura e peche.....	5
2	Entradas e saídas.....	5
	2.1. Asistencia e puntualidade.....	5
	2.2. Control de asistencia.....	5
	2.3. Normas de permanencia no centro.....	5
3	Biblioteca.....	5
	3.1. Horario.....	5
	3.2. Atención.....	5
	3.3. Normas de uso.....	5
	3.4. Préstamos.....	6
4	Profesorado.....	6
	4.1. Control de asistencia e criterios para as substitucións.....	6
	4.2. Avaliacións. Deseño procedemental das sesións de avaliación.....	6
5	Pais / nais / titores / alumnos.....	6
	5.1. Reclamacións contra as cualificacións.....	6
6	Alumnado.....	6
	6.1. Protocolo de actuación para solicitar a intervención do EOE.....	6
	Capítulo III.....	7
	Organización de espazos, instalacións e circulación de persoas.....	7
1	Organización de espazos e instalacións.....	7
	1.1. Aulas específicas.....	7
	1.2. Uso das instalacións e equipamento do centro.....	7
	1.3. Tenencia e uso das chaves dos accesos.....	7
	1.4. Control de acceso.....	7
	1.5. Aulas, zonas comúns e corredores.....	7
	1.6. Organización nas aulas.....	7
	1.7. Prevención de riscos.....	7
	Capítulo IV.....	8
	Normas de convivencia.....	8
1	Criterios para designar o instrutor/a.....	8
2	Actuación da persoa mediadora.....	8
	Capítulo V.....	9
	Procedemento de atención aos alumnos accidentados / con patoloxías.....	9
1	Directrices e criterios xerais de actuación co alumnado accidentado.....	9
2	Protocolo de actuación co alumnado con patoloxías crónicas.....	9

	Capítulo VI.....	10
	Actividades Complementarias a Formación.....	10
1	Normas para visitas e viaxes.....	10
	Capítulo VII.....	11
	Difusión, aplicación e revisión das NOF.....	11
1	Difusión das NOF.....	11
2	Procedemento para a aplicación das NOF.....	11
3	Revisión das NOF.....	11



Capítulo I

Disposicións xerais.

1 Introducción

Neste documento establécense as normas de funcionamento e a convivencia da EASD Ramón Falcón . 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, consensuado 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 polo 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 do todo ou parte do mesmo ,non eximirá do seu cumprimento.

2 Ámbito de aplicación

2.1. Identificación do centro

A EASD Ramón Falcón xurde 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 imparten ensinanzas artísticas

. Este centro é público dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, polo que os seus ensinamentos 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).

A E.A.S.D. Ramón Falcón adicase dende hai máis dun século ao ensino das artes, tendo adaptadas a súa oferta formativa as directrices do Tratado de Bolonia, e suma as súas tradicionais ensinanzas profesionais, de ciclos formativos superiores e medios, os títulos superiores de nivel



grao nas especialidades de Deseño Gráfico e Deseño de Interiores, equivalentes academicamente ao título universitario de Grao

EASD Ramón Falcón , está dentro do funcionamento da Dirección Xeral de Educación Formación Profesional e Ensinanzas Especiais, e conta con un Regulamento Orgánico propio ROC, Decreto 61/2011, do 24 de marzo, establece o Regulamento orgánico das escolas de arte e superiores de deseño da Comunidade Autónoma de Galicia,

Oferta Educativa A E.A.S.D

Ensinanzas Superiores 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 educativo interdisciplinar que ofrece tres orientacións distintas no deseño gráfico: deseño editorial, deseño interactivo e deseño audiovisual, donde os estudantes desenvolven de xeito integrador, capacidades artísticas, científicas e tecnolóxicas. Ao longo destes estudos o alumno 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.

Real Decreto 633/2010, de 14 de maio.

Lexislación: [DOGA nº195 do 08 de outubro de 2010](#)

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, a dirección de arte en publicidade, o deseño audiovisual e o grafismo en televisión, o deseño multimedia e o de interacción e web, ou o deseño ambiental e de comunicacións aplicadas ao espazo.

Ensinanzas Superiores . Deseño Interiores.

A titulación de Deseño de Interiores ten como obxectivo formar futuros profesionais do deseño capaces de solucionar cuestións que atinxen á arquitectura interior e a organización do espazo. O Deseño de Interiores é unha profesión multidisciplinar e 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.



[Real Decreto 633/2010, de 14 de mayo](#)

Lexislación: DOGA nº195 do 08 de outubro de 2010

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.

Esta desenvólvese principalmente no campo do deseño dos espazos interiores para o hábitat, espazos comerciais e de ocio, 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 a dirección e xestión de obras, medicións, orzamentos e prevención de riscos no ámbito do deseño de interiores.

Ensinanzas Profesionais Grao Superior Fotografía

Este ciclo formativo ten como finalidade formar profesionais especialistas capaces de exercer a súa actividade: Como profesional autónomo, en áreas relacionadas coa fotografía profesional, traballando en empresas que precisen o labor dun fotógrafo hospitais, industrias, editoriais, xornais, realizando proxectos artísticos persoais e interpretando conceptos doutra persoa, deseñador, directores artísticos, a través de bosquejos, maquetas ou ideas.

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 sucesos estéticos orientados cara á actividade fotográfica relacionada coa publicidade, o deseño, a moda, a reportaxe social, a industria, a ciencia, o mundo editorial, o fotoxornalismo 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 artístico ou deseñador) a través de bosquejos, maquetas ou ideas. Igualmente, poderá exercer-la súa actividade en empresas e talleres, xa sexan públicos ou xa privados, relacionados co campo profesional da fotografía.

Ensinanzas Profesionais Grao Superior . Cerámica Artística.

A Escola de Arte e Superior de Deseño Ramón Falcón incorpora na súa oferta educativa a posibilidade de impartir o ciclo superior integramente ou ben a de impartir unha ensinanza modular baseada en algún dos módulos formativos, e, en concreto, o módulo práctico de Taller Cerámico.

Duración: 2 cursos académicos + proxecto final + prácticas en empresa. [2000 horas]

Titulación: Técnico superior de artes plásticas e deseño en Cerámica Artística.



Lexislación: [Decreto 131/2013 do 18 de xullo](#), DOGA nº 154 do martes 13 de Agosto do 2013, e RD 37/ 2010 do 15 de Xaneiro, BOE do 6 de Febreiro do 2010

O técnico superior de artes plásticas e deseño en Cerámica Artística ten como competencia xeral a produción de obxectos desde a súa concepción á súa comercialización, así como a definición das características técnicas e estéticas do produto, en estreita colaboración con outros técnicos de nivel superior nas operacións de deseño, produción, selección e control de calidade.

A actividade en talleres individuais de carácter artesán ou artístico está o suficientemente extendida e arraigada como para configurarse como unha das saídas profesionais destes estudos. Por outro lado, a inserción laboral dun profesional intermedio na liña de produción da industria cerámica, que unifica e organiza os compoñentes formais e estéticos, tanto da produción de formas como da decoración destas é cada vez máis necesaria.

Ensinanzas profesionais Grao Superior Gravado e Técnicas de Estampación

Cada vez é maior o número de creadores interesados en expresarse mediante o gravado e os sistemas de estampación. Ao mesmo tempo, a demanda de obra gráfica orixinal aumenta cada día e é recoñecida por unha sociedade que evoluciona culturalmente. Este ciclo formativo ofrece unha preparación ao alumnado capacitándoos co dominio das técnicas (xilografía, calcografía, litografía e serigrafía) xa sexa para a creación dunha obra gráfica persoal ou para a estampación e creación de matrices da obra doutros artistas. Capacitaos tamén para realizar funcións de asesoramento e peritaxe para galerías de arte, museos e outros labores específicos no campo das artes gráficas.

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

Titulación: Técnico superior de artes plásticas e deseño de Gravado e técnicas de estampación.

Lexislación: [Decreto 71/2002, del 14 de febrero – DOGA nº53, 14 de marzo de 2002](#)

O técnico superior de artes plásticas e deseño de Gravado e técnicas de estampación ten como competencia xeral o dominio do conxunto de técnicas: xilografía, calcografía, litografía e serigrafía, utilizadas como medio de expresión artística para configurar unha obra que, imaxinada e deseñada polo artista, require do posterior proceso de estampación para a súa multiplicación.

A súa actividade primordial comprende a realización, procesamento e estampación de matrices. O campo de actuación profesional é o da edición de obra gráfica, ilustración do libro e bibliofilia. Poden desenvolver-la súa actividade naquelas empresas ou talleres pequenos, medianos ou grandes, dedicados a sectores directamente relacionados con esta especialidade, analizando as especificacións técnicas dos materiais utilizados e organizando os medios de produción e as medidas para o seu mantemento periódico preventivo e exercer como profesionais independentes ou asociados en cooperativa.

Con esta formación poderá actuar como técnico auxiliar en empresas dedicadas especificamente á impresión serigráfica en tódalas súas variantes (subministracións, sinalización, valos publicitarios, calcomanía cerámica, obra gráfica, marcaxe de téxtil, adhesivos comerciais, carteis, artigos de reclamo publicitario, rotulación), baixo a coordinación dun técnico especialista. Pode tamén desenvolver o seu traballo como profesional autónomo ou asociado en cooperativa.



Ensinanzas Profesionais Grao Medio Serigrafía Artística.

O Ciclo Formativo de Grao Medio de Serigrafía artística, forma profesionais nun campo da impresión de gran difusión e desenvolvemento. A creación e produción de toda clase, subministracións, obra gráfica, marcaxe de téxtil, sinalización, paneis publicitarios, calcomanía cerámica, adhesivos comerciais, carteis, artigos de reclamo publicitario, rotulación etc. xunto coa aparición das novas tecnoloxías e soportes, o campo profesional é dunha grande amplitude e saída ao mercado laboral.

Duración: 1 curso académico + proxecto final + prácticas en empresa. [950 horas]

Titulación: Técnico de artes plásticas e deseño en Serigrafía artística

Lexislación: [DOGA nº16 do 26 de xaneiro de 2004 - Decreto 455/2003, do 5 de decembro](#)

O técnico de artes plásticas e deseño en Serigrafía artística ten como competencia xeral a de desenvolver os procesos básicos de realización da serigrafía artística, coas técnicas tradicionais e actuais propias desta especialidade analizando as especificacións técnicas dos materiais utilizados e organizando os medios de produción e as medidas para o seu mantemento periódico preventivo.

Con esta formación poderá actuar como técnico auxiliar en empresas dedicadas especificamente á impresión serigráfica en tódalas súas variantes (subministracións, sinalización, valos publicitarios, calcomanía cerámica, obra gráfica, marcaxe de téxtil, adhesivos comerciais, carteis, artigos de reclamo publicitario, rotulación), baixo a coordinación dun técnico especialista. Pode tamén desenvolver o seu traballo como profesional autónomo ou asociado en cooperativa



Capítulo II

Réxime de funcionamento

1 Horario de apertura e peche

O horario da Escola é de 9,00 h ata as 21,00 h , funcionando de xeito ininterrompido 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 17 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

A duración das clases será de sesenta minutos, non tendo lugar ningún tipo de descanso entre clase e clase, os cursos que teñan máis dunha hora seguida de clase deberán estar as instrucións do profesorado que será o que organice as sesións e tempos para dispoñer do necesario descanso entre as actividades lectivas. Procurarase puntualidade na entrada ás clases tanto por parte do profesorado como por parte do alumnado.

Unha vez comenzada a clase , o alumnado que chegue tarde deberá ser autorizado polo profesor/a para entrar nela, sempre e cando non interrompa o normal desenvolvemento das actividades , facendo constar o profesorado a falta de impuntualidade. A comisión reiterada de faltas de puntualidade poderá figurar na programación do módulo ou disciplina para influír na cualificación do mesmo.

Por motivos de seguridade o alumnado non permanecerá na aula/taller sen estar acompañado do profesorado correspondente.

O profesorado reflectirá, según o procedemento establecido no SXC as comunicacións de avarías o estragos que atope o se produzan na aula /taller.

Non poderán acceder á aulas as persoas alleas a Escola .

Os teléfonos móbiles deberán estar desconectados no interior das aulas, salvo co profesorado haia autorizado para o uso dentro da mesma.



No caso de secundar unha convocatoria de inasistencia ás clases, como medida de protesta colectiva o delegado/a de cada grupo presentará a dirección ,ou ben a xefatura de estudos, un documento firmado por os membros de seu grupo que se adhiren a convocatoria ,cunha antelación de 24 horas ,para permitir a planificación do centro.

2.2. Control de asistencia

Dentro da nosa Escola conviven diferentes tipos de ensinados con regulacións diferentes, é por iso necesario diferenciar este control de asistencia do alumnado , atendendo ás normativas que os regulan,de todas as maneiras, todo o profesorado estará obrigado a levar o control de asistencia do seu alumnado ,establecendo para iso, un rexistro diario deste control , que permita ao alumnado coñecer o número de faltas de asistencia que ten e os efectos que esta non asistencia ,terán na súa cualificación final ou na participación de actividades avaliadas

Para facer efectivo este control , o profesorado poderá utilizar o método que estime máis apropiado, pero deberá , en todo caso ,facer accesible ao alumnado esta información mediante o uso da aplicación codexpro , no caso das titulacións que teñan esta ferramenta,, garantindo así ,o acceso instantáneo ao alumnado da información e por tanto dos efectos que esta ten, para o seu proceso de avaliación

Alumnado matriculado nos Ciclos Formativos

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 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 ata o final do curso, a Escola poderá realizar baixas de oficio do alumnado que deixe de asistir a clase sen xustificación da forma continuada durante 25 días lectivos, ou 35 días lectivos si 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/a perdera este dereito.

Comunicación da Perda do Dereito de Avaliación Continúa

O profesorado deberá comunicar as reiteradas ausencias ao titor/a de cada curso e leste farao coa Xefatura de Estudos. No caso de ter perdido o dereito a avaliación continua, leste, a súa vez, notificarao de forma oficial ao alumno/a, segundo se establece no SXC das EASD de Galicia.



. Renuncia á matrícula.

Aqueles alumnos e alumnas que por causa xustificada (enfermidade prolongada, obrigas 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 con una antelación mínima de dous meses á avaliación final dos módulos nos que estivese matriculado. A solicitude deberá ir acompañada de documentación acreditativa que xustifique tal renuncia. Si a Dirección acepta a renuncia **NON IMPLICARÁ RESERVA DE PRAZA PARA O SEGUINTE CURSO**, de tal forma que si o alumnado desexa reincorporarse a estes estudos deberá someterse a un novo proceso de admisión.

Alumnado matriculado nas Ensinanzas Superiores de Deseño.

Na normativa que regula estas ensinanzas especifica o carácter presencial destes estudos, pero non establece o criterio a seguir para a perda do dereito de avaliación continúa, por iso é preciso co profesorado estableza nas respectivas programacións os efectos que a no 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 ensinanzas artísticas 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 teña realizado matrícula, con independencia da eventual renuncia a esta, o número de disciplinas en que se teña matriculado 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 polo número de convocatorias que a norma permita.

3 Biblioteca

3.1. Horario e Atención

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 tódalas datas que, por funcionamento do centro, se precisen, sendo publicados estes na 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, información que será exposta na porta de entrada da biblioteca. En períodos non lectivos o servizo de préstamo queda suspendido.

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

3.2. Normas de uso

De forma xeral, NON estará permitido:

Introducir ou consumir comida.

Utilizar teléfonos móbiles.

Desprazar ou mover do seu lugar cadeiras, 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.

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 deben ser ao andel.

O usuario manterá en todo momento unha actitude respectuosa co persoal da biblioteca, o resto de los usuarios e as instalacións.

3.3. Préstamos

Para poder utilizar o servizo de préstamo é necesario ser alumno/a ou docente do centro e presentarse o carnet 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 ata un máximo de 2 fondos da Biblioteca e/ou das Bibliotecas de aula, cun prazo máximo de sete días.

Os servizo de préstamo dos Fondos da Biblioteca queda reflectido nun rexistro de préstamos manual que cumprimentará o profesor/a responsable.



Incumprimento das normas de préstamo

O deterioro ou perda de materiais bibliográficos ou documentais obriga ao seu reposición por parte do usuario e, si isto non fose posible, a indemnizar o prexuízo causado.

Os usuarios teñen a obrigaón de devolver os materiais nos prazos estipulados. O atraso na devolución se penalizará con dous días de suspensión do dereito ao préstamo por cada día e obra de atraso. O atraso reiterado na devolución comporta á 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 reemprazabres

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 sinatura 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, agás forza maior.

A xustificación da asistencia do profesorado seguirá as instrucións da Xefatura de Estudos, tendo en conta a 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 procedemental das sesións de avaliación.

O deseño procedemental das sesións de avaliación desenvolveranse de acordo cas seguintes normas comúns para tódalas 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 dos listados de alumnado que 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, 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 desenvolto na súa totalidade no Procedemento PR85AVC , integrado no SXC da redes de EASD de Galicia e avaliación que serán aplicados



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

O profesorado deberá mostrar ó alumnado que así o reclame o seu exame ou outras probas, traballos etc, corrixidos e cualificados.

O profesorado ten obriga de facer explícitos os obxectivos e os criterios de avaliación que serán aplicados para evidenciar a adquisición das competencias establecidas no currículo, así como os contidos mínimos exixibles

En cada curso académico e para cada grupo, realizaranse as sesións de avaliación e cualificación que regularmente se establezan, as cales estarán fixadas pola xefatura de estudos e serán publicadas o inicio de curso nos taboleiros e páxina web da Escola.

O profesorado ten obriga de introducir as cualificacións no programa informático CODEXPRO, para aquelas ensinanzas que teñan esta ferramenta informática , para aquelas que aínda non dispoñen dela ,deberán cubrir as actillas que teñen a súa disposición en secretaría.

Os titores/as de cada grupo presidirán as reunións de avaliación e deberán cubrir as actas que se especifican no SXC.

5 Pais / nais / titores / alumnos

5.1. Reclamacións contra as cualificacións

Reclamacións alumnado Ensinanzas Superiores de Deseño

No caso de que o alumnado desexe facer una reclamación contra una 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 outorgouse 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. Logo de recibido o informe do departamento, 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 avaliador correspondente. Logo de recibido o informe do tribunal, o director ou directora do centro emitirá resolución motivada ao respecto 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/a interesado/a poderá presentar recurso de alzada perante a xefatura territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria correspondente no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación. No caso de que o recurso se presente a través do centro, a dirección tramitarao xunto coa documentación correspondente nun prazo non superior a 48 horas. A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.

Reclamacións do alumnado de ciclos formativos.

As referidas reclamacións deberán basearse nalgún dos seguintes aspectos:

a) A avaliación que se 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 /a 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 perante o delegado ou delegada provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación. A devandita resolución esgotará a vía administrativa.

6 Alumnado

6.1. 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 EASD Ramón Falcón, non conta con un departamento de Orientación propio e polo 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 de detectar situacións que a seu xuízo aconsélleno, solicitará a intervención do EOE, tal e como despréndese 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 inicio 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/a xefe/a do departamento de orientación, do/a director/a do centro (xuntando o informe do/a xefe/a do departamento de orientación), co visto e prace do/a inspector/a de zona, ou por proposta deste/a último/a. 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.

1. O profesor ou profesora que detecte algunha situación na que necesite asesoramento, ou a intervención directa do EOE, pedirá o titor do curso que tal circunstancia inclúase na orde do día da reunión de equipo docente máis próxima.

2. Nesta reunión tratarase o tema, e si así determinase polo equipo docente, se solicitará que conste na acta a solicitude de intervención do EOE cara a dirección, para esta inicie o trámite oportuno

3. A dirección unha vez recibida tal solicitude do titor/a de o equipo docente, iniciará o trámite de petición de intervención do EOE, mediante o impreso que a Consellería ten habilitado para iso na súa páxina web, comunicando simultaneamente á inspección educativa, a necesidade de intervención do EOE, 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

Aula titorías

Altillos

 Informática

 Taller

 Aula de usos múltiples

Sala de profesores

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 ensinanzas profesionais de deseño gráfico



Departamento de ensinanzas profesionais de deseño de produto

Biblioteca

Sala de exposicións

Local arquivo de DOG - BOE

Local arquivo proxectos fin de carreira

Servizos

Cafetería –cociña

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 , 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 establécese 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 bebidas alcohólicas,

e) 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.

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, a 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 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

O persoal de conserxería é o encargado da apertura e peche das instalacións da Escola, tanto accesos, como aulas /taller. No caso de que algún profesor ou profesora solicitase o uso das chaves da súa aula/taller para facer aperturas ou peches durante os descansos necesarios naquelas materias ou módulos de duración superior a dúas 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. En caso de perda ou extravío, este profesorado deberá comunicalo á dirección e farase cargo do custo das novas copias.

1.4. Control de acceso

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 se permite a entrada ao recinto a persoas alleas ao Centro. De producirse altercados ou actos contrarios ás normas de convivencia, serán subsidiariamente responsables o alumnado que os cite no recinto ou os acompañe.

1.5. Aulas, zonas comúns e corredores

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 deberá usalos. No suposto caso de ser necesarios cambios, se comunicará esta necesidade a la 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 EASD Ramón Falcón elaborou un Plan de Autoprotección que se pode consultar na súa integridade na documentación que consta no SXC da Escola.

O Plan de Autoprotección comprende estes nove 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 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 procedencia 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 este 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. Indicaranse 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 mesmo, 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 especificásen 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 forma 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 xeito óptimo 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.
- e) A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- 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 deberes de convivencia e participación seguintes

Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.

1. As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.



c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.

d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

2. Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:

a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.

b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.

d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

.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) Respectar 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 conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados 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 respectar 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, poñéndooas 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.



d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.

e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

Dereitos e deberes 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, recoñécense 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 aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

d) Gardar sixilo 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 consonte o 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 negligencia 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, reputarase indisciplina grave a 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) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.



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 de acordo coa alínea j) do artigo anterior.

c) A inasistencia inustificada 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.

e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

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 se 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 cese.

3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a 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

1 Criterios para designar o instructor/a

Procedemento ordinario

Inicio do procedemento.

Acordarao o director/a en o 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. Se levará a cabo por un profesor o profesora designado pola dirección.

O inicio do procedemento se notificará fehacientemente ao alumno/a e a seus representantes legais especificando as condutas que se imputan, o nome do Instructor, para que no prazo de dous días lectivos formulen alegacións, tamén se comunicará ao Servizo de Inspección e manterao informado da tramitación do mesmo ata a súa resolución.

Inmediatamente antes de redactar a proposta de resolución, o Instructor poñerá de manifesto o expediente ao alumno/a e, se é menor de idade, aos seus representantes legais, comunicándolles a sanción que poderá impoñerse, 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 Instrutor, o director/para ditará resolución do procedemento, que contemplará, polo menos, os seguintes extremos:

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

Data de efectos da corrección, que poderá referirse ao curso seguinte se o alumno ou alumna continúa matriculado no Centro e fose imposible cumprila no ano académico en curso

- o Se notificará 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/para asistido polo profesor ou titor, que solicitaría información sobre os feitos. Da reunión darase conta inmediata aos pais, nais ou representantes legais, no seu caso. Alegacións. No prazo de tres días, o alumno/a ou os seus representantes legais expresarán por escrito os fundamentos do seu defensa, debendo rexistrar o mesmo nos servizos administrativos do centro. Transcorridos o prazo sen as correspondentes alegacións seguiranse os trámites ata ditar a oportuna resolución. Resolución. Ao día seguinte á recepción no centro do escrito de alegacións, no seu caso, o director/para resolverá respecto da corrección que se deba impoñer. A resolución conterà, ademais da medida correctiva, unha sucinta descrición dos feitos e deberá ser notificada ao alumno/a e aos pais ou representantes legais e comunicada ao Servizo de Inspección.

2 Actuación da persoa mediadora

Procedemento conciliado

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

2. O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos

- a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia reconeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa 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 dito procedemento.



3. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

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

b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.

c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.

d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corraxir unha conduta semellante.

Desenvolvemento do procedemento conciliado

1. Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corraxir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a 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 recordarlles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto 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, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corraxir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

4. A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.

5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno 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, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras 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 conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común prevista na normativa .

. Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado

1. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro, neste caso e para a EASD Ramón Falcón , a dirección designará persoa mediadora de entre los representantes electos do alumnado na Xunta da Escola .

2. A persoa mediadora non substituirá a 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 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 conciliado.



Capítulo V

Procedemento de atención aos alumnos accidentados / con patoloxías

1 Directrices e criterios xerais de actuación co alumnado accidentado

En casos de accidentes leves, o profesor/a persoa que estea nese momento presente ao, levarao ata 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, calquer membro do equipo directivo que esta presente, o en caso de ausencia alguén do profesorado chamará ao 061ou 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 o profesor/a en caso de ausencia destes,

O alumno/a será levado, 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 se seguiranse unha serie de principios xerais de intervención:

Adequar todas as actuacións ás características do alumno/a

.Facilitar apoios para a súa adaptación.

Esixirlle como aos demais sempre que sexa posible.

Sempre que sexa posible ,intentar ter unha relación constante coa familia o persoa que nos indique o alumno/a co 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 fora do centro ou do horario lectivo.

Segundo o artigo 12 da orde do 8 de agosto de 2011 Regulamento Orgánico do Centro (ROC) son actividades complementarias as desenvolvidas durante o horario lectivo e actividades extraescolares as desenvolvidas fora deste.

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

Asistencia a charlas, conferencias e obradoiros dentro e fora 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 fora do centro.

Traballo do alumnado, de xeito aberto ao público, dentro ou fora do centro.

Participacións do alumnado en feiras, congresos ou concursos en representación do centro.

▪ **Actividades complementarias a formación**

▪ As actividades complementarias a formación que non requiran aportación de recursos económicos do centro nin ocupen espazo ou alumnado fora 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 a formación que requiran a aportación de recursos económicos do centro ou ocupen espazo ou alumnado fora do grupo e aula habitual da materia ou disciplina, precisan de autorización do departamento e da dirección. Neste caso, estas actividades tense 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 ordinaria e coa cumprimentación do modelo MD85ACF202.

▪ Cada actividade exposta aos departamentos didácticos precisa a 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 ven



dada pola inclusión da xefatura do departamento no rexistro de actividades (modelo MD85ACF02).

- Iste procedemento levarase a cabo de igual xeito ao comezo do curso (previo a redacción das programacións didácticas) e durante este cando xurda a oportunidade de desenvolver algunha delas. A aprobación definitiva dunha actividade extraescolar obriga, 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 elo.

▪ Criterio de aplicación do ratio profesorado / alumno

- O criterio xeral é o de un profesor por cada **20** alumnos, se ben as particulares circunstancias das ensinanzas aconsellan a presenza de alomenos 2 docentes en cada actividade extraescolar fora do centro.

- O alumnado participante colaborará co coste do transporte segundo o aprobado no seu día pola Xunta da Escola, en proporción a 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. Non obstante, pódese aprobar a asunción do custo se as circunstancias particulares da actividade o fan xustificadas.

- A EASD Ramón Falcón fai habitualmente unha aportación económica para o costeo dos desprazamentos do alumnado participante nas actividades extraescolares. As contías da aportación son aprobadas en reunión da Xunta de Escola e revisables periodicamente.

- O aloxamento nocturno nunha localidade alonxada do centro docente xestionarase segundo as indicacións da dirección do centro, podendo obrigarse ao alumnado participante a xestión directa da súa reserva e aboamento.



Capítulo VII

Difusión, aplicación e revisión das NOF

1 Difusión das NOF

As normas de convivencia do centro, logo 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 ó alumnado por parte do equipo directivo na sesión de acollida do inicio de cada curso. -
- Información por parte dos titores/as ós respectivos grupos.
- Publicación dun extracto en todas as aulas do centro.

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 cada vez que haxa que introducir algún cambio debido a mudanzas 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