



GUÍA PARA O PERSOAL DOCENTE DE NOVO ACCESO EASD Ramón Falcón





Índice

1	PRESENTACIÓN DO CENTRO.....	5
1.1.	Introdución.....	5
1.2.	Datos del Centro.....	5
1.3.	Oferta Educativa.....	6
1.3.1.	Ciclos formativos de Grao medio.....	6
1.3.2.	Ciclos formativos de Grao superior.....	6
1.3.3.	Ensinanzas Artísticas Superiores de Deseño (Nivel Grado).....	6
1.4.	Organigrama Funcional.....	7
1.4.1.	Área de calidade e promoción das ensinanzas.....	7
1.4.2.	Área de formación.....	7
1.4.3.	Área de administración e xestión.....	7
1.5.	Política de Calidade.....	8
1.5.1.	Misión.....	8
1.5.2.	Visión.....	8
1.5.3.	Valores.....	9
1.6.	Normativa aplicable.....	9
1.6.1.	ESCOLAS DE ARTE E SUPERIORES DE DESEÑO.....	10
1.6.2.	ENSINANZAS SUPERIORES DE DESEÑO.....	10
1.6.3.	ENSINANZAS PROFESIONAIS ARTÍSTICAS.....	10
2	DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.....	12
2.1.	Dereitos do Alumnado.....	12
2.2.	Deberes do Alumnado.....	12
2.3.	Normas de Convivencia no Centro.....	12
3	SERVIZOS DO CENTRO.....	14
3.1.	Biblioteca.....	14
3.1.1.	Servizos da biblioteca.....	14
3.1.2.	Horario da biblioteca.....	14
3.1.3.	Normas xerais de uso.....	14
3.1.4.	Condicións de préstamo.....	15
3.2.	Fotocopiadoras.....	15
3.3.	Cafetería.....	16
4	CALENDARIO ESCOLAR.....	16
5	HORARIO.....	16
6	INFORMACIÓN ACADÉMICA.....	17
6.1.	Ciclos formativos, de grao medio ou superior.....	17
6.1.1.	Anulación da matrícula.....	17
6.1.2.	Baixa de oficio da matrícula.....	17



6.1.3.	Faltas de asistencia.....	17
6.1.4.	Perda do Dereito de Avaliación Continua.....	17
6.1.5.	Comunicación da Perda do Dereito de Avaliación Continua.....	17
6.1.6.	Módulo formativo de Formación en Centros de Traballo (FCT).....	18
6.2.	Ensinanzas superiores de Deseño.....	18
6.2.1.	Planificación académica anual.....	18
6.2.2.	Permanencia na titulación.....	18
6.2.3.	Anulación de convocatorias.....	19
6.2.4.	Reclamacións contra as cualificacións.....	19
7	NORMAS DE SEGURIDADE.....	21
7.1.	O Plan de Autoprotección.....	21
7.2.	Directrices de seguridade.....	21
7.3.	Protocolo de evacuación do centro.....	23
8	PROFESORADO DE NOVO ACCESO.....	24
8.1.1.	Procedemento de acollida.....	24
8.1.2.	Horario e control de asistencia.....	25
8.1.3.	Normativa de permisos e licenzas.....	25
8.1.4.	Carnet do profesorado.....	25
8.1.5.	Calendario de reunións.....	26
8.1.6.	Participación na comunidade educativa.....	26



1 PRESENTACIÓN DO CENTRO

1.1. Introdución

Este documento é unha guía de axuda a incorporación do novo persoal docente ao centro. Comprende os aspectos xerais do centro cunha primeira parte de localización e descrición das instalacións e funcionamento e unha segunda co organigrama do centro, a súa política de calidade, principais cuestións de índole académica e de seguridade e autoprotección.

1.2. Datos del Centro

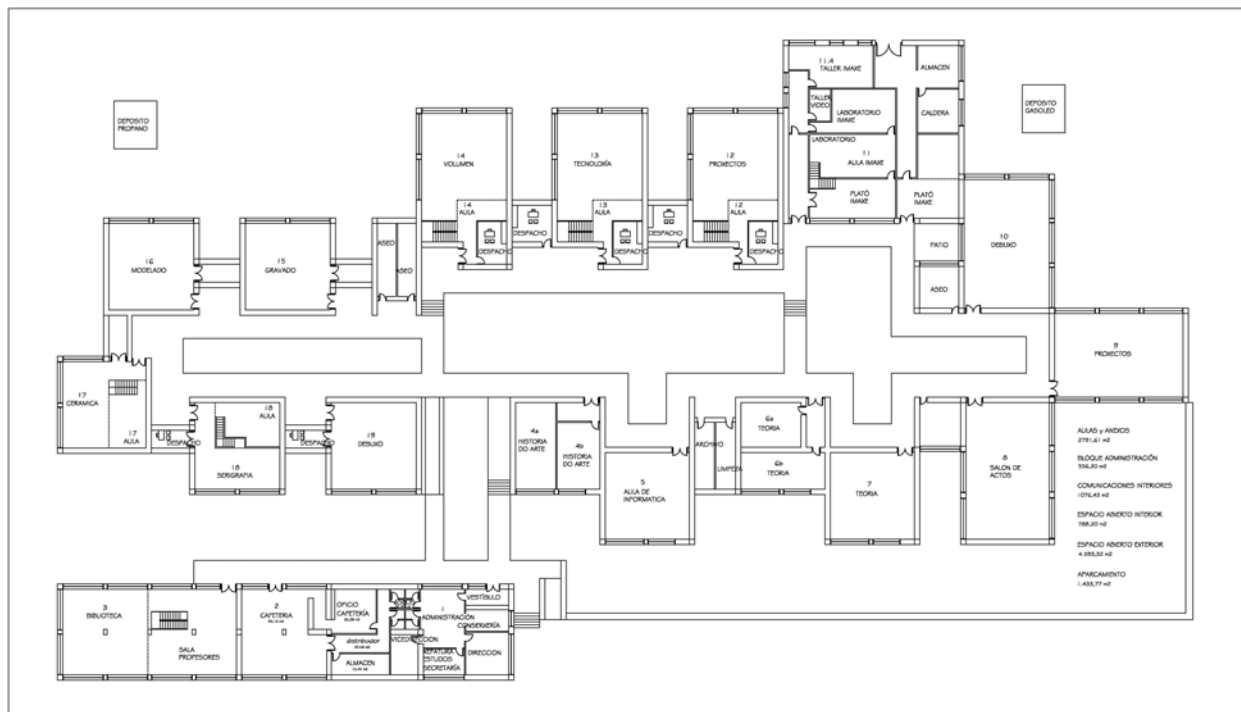
Escola de Arte e Superior de Deseño RAMÓN FALCÓN

Enderezo: Paseo dos estudantes nº 31. 27002 Lugo.

Teléfono: 982220790/92

Correo electrónico: escola.artes.ramon.falcon@edu.xunta.es

Páxina web: www.escoladeartelugo.com





O centro conta, entre outras, coas seguintes instalacións:

Aulas teóricas	Usos múltiples	Depto. EEPP Deseño produto
Aula de informática	Sala de profesores	Biblioteca
Aulas taller	Conserxería	Sala de exposicións
Salón de usos múltiples	Dirección	Arquivos xerais
Platós fotográficos	Secretaría	Arquivo PFC-TFE
Laboratorios fotográficos	Xefatura de estudos	Servizos
Aula titorías	Vicedirección	Almacéns
Alttillos	Depto. EESS Deseño gráfico	Cafetería
Deseño 3D	Depto. EESS Deseño interiores	
Taller	Depto. EEPP Deseño gráfico	

1.3. Oferta Educativa

A E.A.S.D. 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 impartan 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.

1.3.1. Ciclos formativos de Grao medio

Serigrafía artística (LOXSE)

1.3.2. Ciclos formativos de Grao superior

Fotografía (LOE)

Gravado e técnicas de estampación (LOXSE)

Cerámica artística (LOXSE)

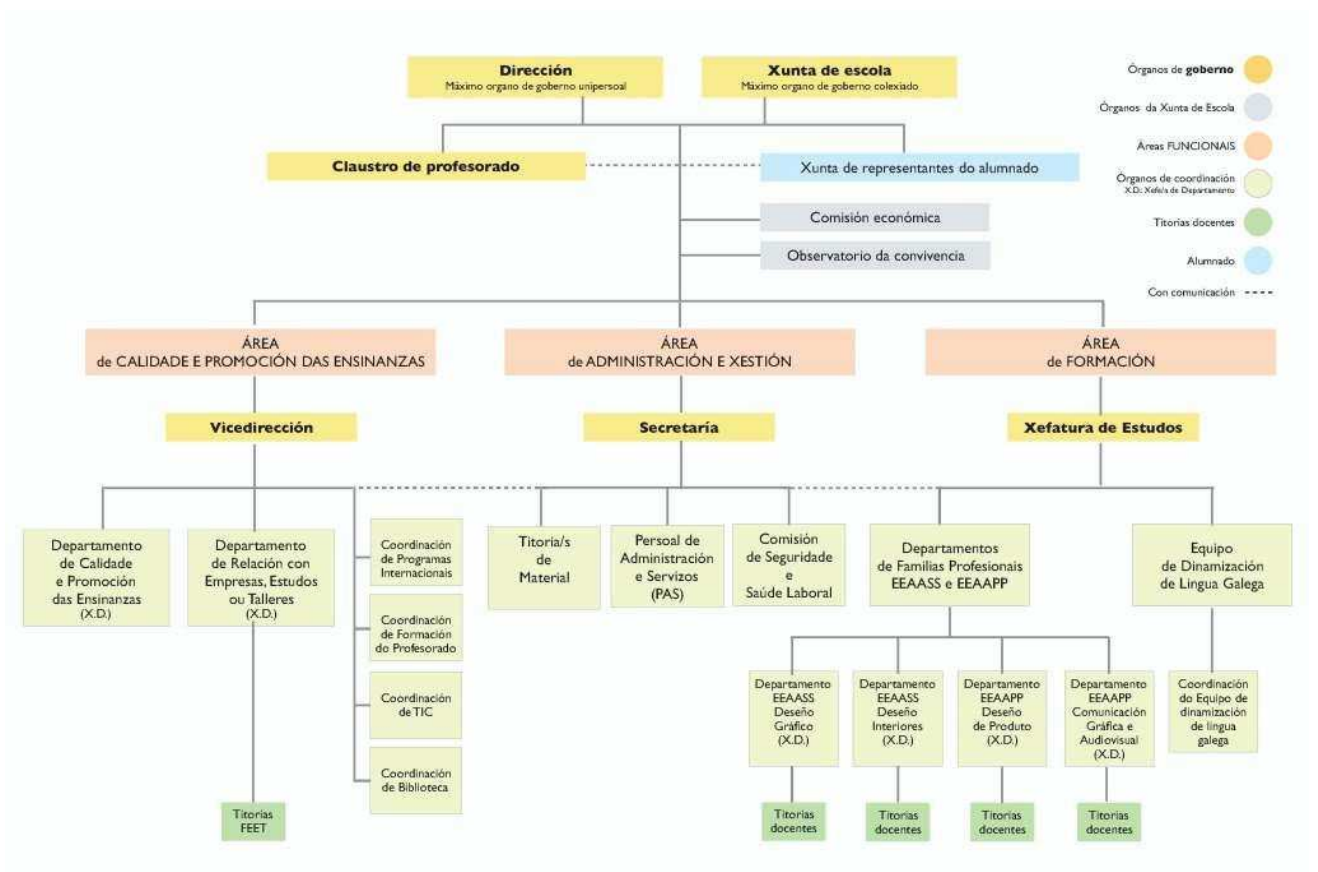
1.3.3. Ensinanzas Artísticas Superiores de Deseño (Nivel Grao).

Deseño de Interiores

Deseño gráfico

1.4. Organigrama Funcional

O Decreto 61/2011 establece o Regulamento orgánico das escolas de arte e superiores de deseño da Comunidade Autónoma de Galicia no seu artigo Artigo 6º. As escolas de arte e superiores de deseño terán unha estrutura interna distribuída en tres áreas funcionais, para afrontar os fins e as funcións propias destes centros, mellorar as relacións coa comunidade e co ámbito produtivo e artístico e fomentar as relacións e o intercambio de experiencias entre as escolas. As áreas funcionais serán:



1.4.1. Área de calidade e promoción das ensinanzas.

Con responsabilidade na xestión de calidade, na promoción das ensinanzas, na formación do profesorado, nos programas internacionais e na relación con empresas, estudos ou talleres.

1.4.2. Área de formación

Con responsabilidade na organización e na xestión das actividades formativas e do persoal docente da escola.

1.4.3. Área de administración e xestión.

Con responsabilidade na administración e na xestión económica, administrativa, de material, de prevención de riscos laborais e de persoal non docente da escola.

As escolas de arte e superiores de deseño contan con órganos de goberno, participación e coordinación, de acordo co establecido na disposición adicional sexta do Real decreto 1614/2009, do 26 de outubro, polo que se establece a ordenación das ensinanzas artísticas superiores reguladas pola Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.



Os órganos unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo, que traballará de xeito coordinado para lograr os fins e as funcións das escolas. Son órganos unipersoais de goberno:

- A dirección.
- A vicedirección.
- A xefatura de estudos.
- A secretaría.

Son órganos colexiados de goberno:

- A xunta de escola.
- O claustro de profesorado.

Os órganos de coordinación son:

Na área de calidade e promoción das ensinanzas: o departamento de calidade e promoción das ensinanzas; o de relación con empresas, estudos ou talleres; a coordinación de programas internacionais, de TIC e de formación de profesorado. Na área de formación: os departamentos de familias profesionais e o equipo de dinamización da lingua galega. Na área de administración e xestión: a comisión de seguridade e saúde laboral.

1.5. Política de Calidade

A Rede de Escolas de Arte e Superiores de Deseño de Galicia, ten unha implicación clara e un compromiso definido coa calidade, como se describe na nosa Misión, Visión e Valores.

1.5.1. Misión

Descríbese nos seguintes puntos:

- Establecer unha oferta de formación artística e técnica superior e unha formación profesional, artística e técnica, flexible, articulada e de calidade, adaptada ás dinámicas culturais da poboación e ás necesidades técnicas xeradas polo mundo produtivo, proporcionando servizos para a cualificación e a recualificación das persoas ao longo da vida.
- Prestar servizos de información e de orientación profesional ás persoas para tomar as decisións máis axeitadas respecto do desenvolvemento da súa actividade profesional.
- Establecer un espazo de colaboración entre o sistema de formación artístico -profesional e artístico- superior e os ámbitos produtivo, sectorial, local e cultural para desenvolver e estender unha cultura da formación permanente,
- Fomentar a igualdade real e efectiva entre mulleres e homes, con especial incidencia na erradicación de prexuízos.
- Facilitar o acceso da mocidade ao primeiro emprego, así como a conservación e mellora do posto de traballo dos traballadores e das traballadoras, mediante unha oferta formativa de calidade, que promova a aprendizaxe permanente e a capacidade de adaptación aos cambios sociais, culturais, organizativos e tecnolóxicos.
- Impulsar e mellorar as aptitudes, as actitudes e as competencias artísticas e profesionais do alumnado, promovendo proxectos de iniciativa emprendedora, mobilidade, perfeccionamento profesional e cooperación, nun contexto internacional.

1.5.2. Visión



Como Escolas de Arte e Superiores de Deseño, proporcionaremos unha formación integral ao noso alumnado que lle facilite a participación activa e responsable como cidadáns, polo que ofreceremos unha oferta formativa completa e de calidade que conduza á obtención de títulos de formación artística- profesional e formación artística- superior, atendendo as necesidades que demande o mercado laboral e consolidando vínculos con todas as empresas, estudos, talleres e institucións do contorno produtivo, social e cultural.

1.5.3. Valores

As Escolas de Arte e Superiores de Deseño orientamos as nosas accións para:

- Fomentar valores de convivencia, cooperación e respecto.
- Ofrecer uns servizos educativos e formativos de calidade.
- Procurar a satisfacción da comunidade buscando atender as súas necesidades, identificando ás súas expectativas e observando o cumprimento da misión, a visión e os valores da institución.
- Mellorar continuamente a calidade dos servizos prestados, a través da innovación e o traballo en equipo, para crear valor aos nosos usuarios mediante un sistema de calidade total, co compromiso de cumprir cos requisitos do sistema e de mellorar continuamente a súa eficacia e eficiencia.
- Ofrecer as cualificacións profesionais requiridas para dar resposta ás necesidades e demandas do noso ámbito socioeconómico.
- Optimizar os recursos públicos dispoñibles, fundamentados nas tecnoloxías da información e da comunicación, para reproducir procesos sustentables, cun profesorado formado tanto na didáctica coma nas innovacións tecnolóxicas.
- Fomentar o espírito emprendedor e o desenvolvemento de actividades empresariais, de autoemprego e de innovación.
- Contribuír ao logro das actuacións e os obxectivos de calidade establecidos no Plan estratéxico da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Desenvolver vínculos co sistema produtivo, cos axentes culturais, académicos e artísticos do contorno (sectorial, comarcal ou local) nos ámbitos seguintes:
 - Formación do persoal docente das Escolas de Arte e Superiores de Deseño.
 - Formación do alumnado en centros de traballo e realización doutras prácticas profesionais.
 - Participación de profesionais do sistema produtivo, artístico e cultural na impartición de docencia.
 - Colaboración na detección de necesidades de formación permanente dos traballadores e das traballadoras, así como na información e orientación das persoas usuarias, tanto a título individual como colectivamente.

1.6. **Normativa aplicable**

Durante o presente curso, a normativa aplicable aos estudos impartidos no centro, entre outra, é a seguinte:



1.6.1. ESCOLAS DE ARTE E SUPERIORES DE DESEÑO

- Decreto 207/2005, do 14 de xullo, polo que se transforman as escolas de arte Pablo Picasso da Coruña, Mestre Mateo de Santiago de Compostela, Ramón Falcón de Lugo e Antonio Failde de Ourense en escolas de arte e superiores de deseño.
- 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
- Orde do 8 de agosto de 2011 pola que se desenvolve o Decreto 61/2011, do 24 e marzo, polo que se establece o Regulamento orgánico das escolas de arte e superiores de deseño da Comunidade Autónoma de Galicia

1.6.2. ENSINANZAS SUPERIORES DE DESEÑO

- Real Decreto 1614/2009, de 26 de outubro, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- Real Decreto 1614/2009, de 26 de outubro, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores reguladas por la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación
- Real Decreto 633/2010, de 14 de mayo, por el que se regula el contenido básico de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Grado de Diseño establecidas en la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación
- Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior
- Real Decreto 96/2014, de 14 de febrero, por el que se modifican los Reales Decretos 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES)
- Real Decreto 21/2015, de 23 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 1614/2009, de 26 de outubro, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 172/2015, do 29 de outubro, polo que se establece o plan de estudos das ensinanzas artísticas superiores de Deseño na Comunidade Autónoma de Galicia
- 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, polo que se establece o plan de estudos das ensinanzas artísticas superiores de Deseño na Comunidade Autónoma de Galicia

1.6.3. ENSINANZAS PROFESIONAIS ARTÍSTICAS

- Decreto 71/2002, do 14 de febreiro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior de artes plásticas e deseño de gravado e técnicas de estampación, correspondente á familia profesional de artes aplicadas ó libro e o acceso ó dito ciclo formativo



- Decreto 455/2003, do 5 de decembro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio de serigrafía artística, de artes plásticas e deseño, correspondente á familia profesional de artes aplicadas ó libro, así como o acceso ó dito ciclo formativo
- Orde do 9 de setembro de 2004 pola que se regula a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas de artes plásticas e deseño de réxime especial na Comunidade Autónoma de Galicia
- Orde do 1 de decembro de 2008 pola que se regula a organización, a avaliación e a acreditación académica das ensinanzas profesionais de artes plásticas e deseño na Comunidade Autónoma de Galicia
- Real Decreto 37/2010, de 15 de enero, por el que se establecen los títulos de Técnico superior de Artes Plásticas y Diseño en Cerámica Artística, en Modelismo y Matricería Cerámica y en Recubrimientos Cerámicos y los títulos de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Alfarería y en Decoración Cerámica, pertenecientes a la familia profesional artística de la Cerámica Artística y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas
- Real Decreto 1432/2012, de 11 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Fotografía perteneciente a la familia profesional artística de Comunicación Gráfica y Audiovisual y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas



2 DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

2.1. Dereitos do Alumnado

- Recibir unha formación integral e unha docencia cualificada e actualizada, tanto nos seus contidos coma nos seus métodos pedagóxicos e vinculada á realidade histórica, social e económica de Galicia
- Ser avaliado/a obxectivamente no rendemento académico
- Participar no control da calidade da docencia e na elaboración dos criterios xerais de avaliación desta, consonte os procedementos previstos polos órganos de goberno da Escola
- Que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene e que sexa protexido polo réxime de aseguramento establecido legalmente
- A que se establezan medidas de acción positiva que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades
- A confidencialidade daqueles datos persoais ou académicos legalmente protexidos
- Formular peticións, reclamacións e/ou queixas
- Recibir información permanente, mediante a difusión nos diferentes medios e soportes, sobre tódalas cuestións que afecten á comunidade educativa
- Participar nos órganos de goberno da Escola
- Organizar, promover e participar en actividades formativas, culturais, recreativas e a utilízalas instalacións e os servizos da Escola

2.2. Deberes do Alumnado

- O cumprimento da normativa que fose de aplicación
- A cooperación cos demais membros da comunidade educativa na mellora dos servizos e na consecución dos fins da Escola
- O respecto polo patrimonio da Escola e a contribución ó seu digno mantemento
- A asunción das responsabilidades propias dos cargos para os que sexan elixidos
- A potenciación da vinculación e do prestixio da EASD Ramón Falcón na sociedade
- O cumprimento das tarefas de estudo e de investigación que lles correspondan na súa condición de estudantes da nosa Escola
- A asistencia regular ás actividades lectivas programadas, agás nos casos de exención que se autoricen
- O estudo e a formación en liberdade, cunha bibliografía ampla, e o asesoramento dos docentes

2.3. Normas de Convivencia no Centro

As normas sobre convivencia no centro van encamiñadas a garantir un ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e o efectivo o dereito e deber de aproveitar de forma óptima os recursos que a sociedade pon a disposición do alumnado, por iso, todas as condutas dos membros da comunidade educativa deben ter presentes os seguintes principios:



- 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
- Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro
- Respectar 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
- Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente

En aplicación destes principios e como normas expresas de convivencia establécese a obrigatoriedade do alumnado:

- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso, para iso o profesorado poderá establecer un control de asistencia e puntualidade, que sempre será obxectivo e transparente
- Conservar e facer bo uso das instalacións e materiais do centro, de tal maneira que este incumprimento, no caso de ocasionar danos, individual ou colectivamente, de xeito intencionado ou por negligencia, ás instalacións e materiais do a Escola ou a bens de outros membros da comunidade educativa, levará aparellada a obrigación de reparación dos danos, ou facerse responsable dos custos económicos de tal reparación
- Prohibición dentro da aula do uso de teléfonos móbiles, ou calquera outro dispositivo electrónico, que expresamente non estea autorizado polo profesorado. Para iso, o profesorado está facultado para requirir ao alumnado a entrega de calquera dispositivo destas características, que poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes. O requirimento previsto neste apartado obriga, á alumna ou alumno requirido, á inmediata entrega do obxecto, que será depositado ante o profesor/a, na aula, polo tempo imprescindible. O profesorado deberá asegurarse que este depósito realícese coas debidas garantías



3 SERVIZOS DO CENTRO

3.1. Biblioteca

3.1.1. Servizos da biblioteca

A Biblioteca ofrece os seguintes servizos:

- Espazo de consulta e lectura
- Espazo de traballo individualizado e/ou en grupo.
- Zona de préstamo e traballo técnico
- Máquina de fotocopiado e escaneado en autoservizo.
- Máquina de plotteado en autoservizo.
- Acceso libre a internet mediante rede wifi.

3.1.2. Horario da biblioteca

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 istos 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 plotteado será o do horario da sala de lectura.

3.1.3. Normas xerais 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.

3.1.4. Condicións de préstamo

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 revalos 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 conleva á suspensión temporal ou definitiva do dereito a préstamo.

Quedan excluídos do préstamo:

Obras de referencia: dicionarios, bibliotecas etc

Revistas e outras publicacións periódicas.

Documentos antigos, raros, valiosos...

Documentos dificilmente reempazabres

Aqueloutros materiais que, a xuízo da biblioteca, deban ser preservados

3.2. **Fotocopiadoras**

O uso das fotocopiadoras de autoservizo para o alumnado, e o seu prezo, rexerese polas condicións que a administración do centro fixe durante o curso escolar.

De xeito xeral, iste servizo farase efectivo mediante a adquisición de tarxetas de prepago a venda na conserxería do centro, de contía variable.

O usuario está obrigado a gardar a correspondente quenda no seu uso cando iste esté ocupado, así como a desenvolver unha manipulación coidadosa do aparato, dando aviso ao persoal de conserxería de calquera incidencia no seu funcionamento.



3.3. Cafetería

O uso do servizo de cafetería para calquera membro da comunidade educativa, o seu horario e prezos, rexeráse polas condicións que a administración do centro fixe durante o curso escolar.

Con carácter xenérico, a hora de apertura do servizo é coincidente co de apertura do centro.

O usuario está obrigado a manter un comportamento axeitado ao carácter educativo do centro, podendo desenvolver neste espazo actividades lúdicas ou de traballo, de xeito individual ou en grupo, sempre respectando a actividade dos restantes usuarios.

4 CALENDARIO ESCOLAR

O calendario escolar ven fixado para cada curso académico pola correspondente Orde anual pola que se aproba o calendario escolar nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia. Esta Orde publícase D.O.G.A. antes do comezo de cada curso e condiciona o horario de actividades anuais do centro, do que se pode solicitar información na administración do centro.

5 HORARIO

A Escola de Arte e Superior de Deseño Ramón Falcón ten o seu horario de administración e atención ao público entre as 9.00 e as 14.00 horas, de luns a venres. A escola organiza a súa actividade lectiva entre as 9.00 e as 21.00 horas, de luns a xoves. O venres, a actividade lectiva desenvólvese entre as 09:00 e as 15:00 horas. Os mércores a tarde, de 16:00 a 21:00 horas adócanse exclusivamente a reunións de profesorado.



6 INFORMACIÓN ACADÉMICA

Recóllese neste punto información xeral de carácter académico para a resolución de cuestións relativas coa matrícula, asistencia, validacións, avaliación, etc.

Para resolver calquera caso particular ou aclarar esta información, corresponde acudir a información contida na páxina web do centro ou da Consellería, e mesmo ao titor de grupo correspondente.

A web do centro www.escoladeartelugo.com é un medio de información sobre matrícula, calendario escolar, horarios, exames, etc. Con todo, a información última é a que se coloca nos taboleiros de anuncios habilitados na Escola.

6.1. Ciclos formativos, de grao medio ou superior

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

6.1.3. Faltas de asistencia

Tódolos nosos estudos son presenciais, polo que é necesaria a asistencia regular ás clases, para isto existe un control de asistencia por parte do profesorado.

6.1.4. 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 perda este dereito.

6.1.5. Comunicación da Perda do Dereito de Avaliación Continua

O profesorado deberá comunicar as reiteradas ausencias ao titor/a de cada curso e iste farao coa Xefatura de Estudos. No caso de ter perdido o dereito a avaliación continua, esta, a súa vez, notificarao de forma oficial ao alumno/a.



6.1.6. Módulo formativo de Formación en Centros de Trabajo (FCT)

Caso particular: Fotografía / Cerámica Artística

O módulo de FCT, realizarase unha vez superados tódolos módulos que integran o ciclo formativo, excepto o módulo de “Proxecto Integrado”, a súa cualificación será APTO/NON APTO e para a súa superación o alumnado disporá de dúas convocatorias.

Caso particular: Gravado e Técnicas de Estampación / Serigrafía Artística.

Nestes estudos para a realización do módulo FCT, será necesario superar tódolos módulos que integran o ciclo formativo, excepto o módulo de “Proxecto Final”, a súa cualificación será APTO/NON APTO e para a súa superación o alumnado disporá de dúas convocatorias.

Nestes ciclo, Gravado e Serigrafía, a lei prevé a posibilidade excepcional de que o equipo docente do ciclo poida autorizar a realización do módulo de FCT simultaneamente coas actividades de recuperación, de aqueles alumnos e alumnas que teñan un máximo de dous módulos sen superar, sempre que quede garantido que a realización da FCT non obstaculiza a capacidade para desenvolver as tarefas de recuperación dos módulos non superados.

6.2. **Ensinanzas superiores de Deseño**

As Ensinanzas Superiores de Deseño constan de catro anos presenciais, de obrigatoria asistencia a clase. Cada curso consta 60 ECTS. Os estudos completos teñen un total de 240 ECTS.

6.2.1. Planificación académica anual

No primeiro, segundo e terceiro cursos das ensinanzas superiores de Deseño, as actividades lectivas desenvólvense ao longo do todo o ano académico, segundo o calendario escolar. A docencia nas disciplinas integradas no cuarto curso impartirase ao longo do primeiro cuadrimestre de cada ano académico, agás no caso das disciplinas de prácticas externas (PE) e o traballo de fin de estudos (TFE), que se realizarán ao longo do segundo cuadrimestre de cada ano académico.

O alumnado matricularase no Traballo Fin de Estudos (TFE) ao comezo do ano académico correspondente, e disporá de dúas convocatorias, ordinaria e extraordinaria respectivamente, para a superación desta disciplina. A avaliación e cualificación correspondente á convocatoria ordinaria realizarase ao remate do segundo cuadrimestre de cada ano académico, e a correspondente á convocatoria extraordinaria realizarase no mes de xullo. De ser o caso, o alumnado que non supere ou non presente o traballo fin de estudos (TFE) no curso escolar en que finaliza os estudos, terá dereito a utilizar as convocatorias correspondentes durante o primeiro cuadrimestre do seguinte ano académico.

6.2.2. Permanencia na titulación

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.



6.2.3. Anulación de convocatorias

O alumnado poderá solicitar a anulación dunha convocatoria nunha ou varias disciplinas por causa xustificada e acreditada documentalmente, mediante escrito dirixido á dirección do centro, ata dez días lectivos antes da sesión de avaliación correspondente á convocatoria, sen que entre as ditas causas poida figurar a falta de rendemento académico. A dirección do centro, logo do informe da xefatura de estudos, resolverá nos cinco días lectivos seguintes ao da presentación da solicitude.

A presentación dunha solicitude de anulación de convocatoria fóra do prazo establecido no número anterior só poderá ser admitida por causa de accidente ou enfermidade do/da solicitante, ou causa de forza maior, que será, en calquera caso, xustificada documentalmente, e valorada pola dirección do centro.

A concesión de anulación de convocatoria pola dirección do centro implicará que a dita convocatoria se considere como non consumida polo/a solicitante, sen prexuízo dos criterios de permanencia nas ensinanzas. Na acta de cualificación correspondente figurará a anotación AC (anulación de convocatoria).

A solicitude e obtención dunha convocatoria adicional ou dunha anulación de convocatoria por parte do alumnado non afectará o dereito de asistencia ás actividades lectivas periódicas programadas na disciplina correspondente.

6.2.4. Reclamacións contra as cualificacións

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, contra as seguintes cualificacións:

- Probas de acceso.
- Probas finais ordinarias e extraordinarias.
- Prácticas externas (PE).
- Traballo fin de estudos (TFE).

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, 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 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.



7 NORMAS DE SEGURIDADE

7.1. O Plan de Autoprotección

Un Plan de Autoprotección é un instrumento dirixido ao fomento da prevención e protección das persoas, os bens, o medio ambiente e as actividades que se realizan no centro de forma que permita:

Prever unha emerxencia antes de que ocorra.

Previr a emerxencia, dispoñendo os medios materiais e humanos e necesarios, dentro dun límite de tempo razoable, para que non chegue a desenvolverse ou as súas consecuencias negativas sexan mínimas.

Actuar ante a emerxencia cando, a pesar do anterior, esta apareza, usando para iso os medios de que nos dotamos anteriormente para a súa neutralización.

O que se consegue co plan é que ante unha emerxencia se de unha resposta rápida e organizada polos traballadores do centro.

O noso centro ten un plan de autoprotección rexistrado na plataforma do REGAPE. Para a súa implantación todos os anos aos traballadores do centro, tanto membros de persoal docente ou non docente do mesmo, infórmeselles dos riscos do mesmo, pautas preventivas e formación para saber como actuar en caso de emerxencia. Todos os anos, ademais, o centro realiza un simulacro co cal verificamos que os nosos procedementos de actuación recollidos no plan para que sexan eficaces e vanse variando e actualizando segundo os indicios que imos detectando.

O centro conta con medios de autoprotección contra incendios como extintores, sistema de iluminación de emerxencia, sistemas de alarma?etc e sanitarios como botiquíns, que é indispensable que non sexan manipulados para que en caso de emerxencias estean operativos e en boas condicións de uso.

7.2. Directrices de seguridade

Todo o que facemos leva un risco. As operacións dalgunhas prácticas requiren de especiais medidas de seguridade. Calquera dúbida ou consulta deste tipo plantexaselle ao profesor.

De maneira xeral:

Localiza os elementos de seguridade da contorna do taller ou aula (extintores, pulsadores, saídas de emerxencia, etc. Coñece o seu funcionamento.

As máquinas dispoñen de información sobre o seu uso correcto e seguro.

Observa sempre os sinais de equipos de protección individual e consulta ao profesor en caso de dúbida.

Atención ao descoñecido.

Non utilices nunca un equipo ou aparello sen coñecer o seu funcionamento.

Utiliza as pezas e equipos de protección individual necesarias para a seguridade.

Normas hixiénicas:

Non comas nin bebas nun taller, xa que é posible que os alimentos ou bebidas se contaminen.

Lava as mans antes de saír do taller.

Mantén limpa e en orden a túa zona.



Dispón ordenados os materiais na zona de traballo, delimitando claramente as zonas de paso e dispoñendo os materiais auxiliares nas zonas destinadas a ese fin.

Evita bloquear cadros eléctricos, saídas ou medios contra incendios.

Vestimenta axeitada nun taller ou laboratorio.

Evitar mangas amplas, cintos soltos, pantalóns curtos, chanclas, etc., xa que poden ser orixe de accidentes ao engancharse as roupas en partes móbiles de máquinas, provocar caídas ou recibir fragmentos ou salpicaduras de líquidos.

Non levar aneis, cadeas, colgantes, pulseiras ou outro elemento colgado na proximidade de máquinas.

Recolle o pelo se o tes longo.

Actúa responsablemente.

Realiza a práctica sen prásas e pensando no que estás a facer.

Un comportamento irresponsable pode ser motivo de accidentes.

Manipulación de produtos químicos.

Os produtos químicos poden ser perigosos polas súas propiedades tóxicas, corrosivas, inflamables ou explosivas.

Segue os consellos da práctica.

Comprobar a etiquetaxe dos produtos. Non reutilizar envases para outros produtos.

Risco eléctrico.

A manipulación de equipos eléctricos debe facerse coa instalación desconectada, sen corrente.

As máquinas eléctricas deben conectarse con clavixas normalizadas e non con cables.

Os cables de toma de terra deben estar sempre conectados e con bo contacto.

Non se deberán anular os interruptores diferenciais.

Ao desconectar un equipo tirar sempre das clavixas nunca do cable.

Non sobrecargues instalacións eléctricas nunha mesma toma ou clavixas.

As alargadeiras deben ser normalizadas e con diferencial de corte.

Non utilices aparellos eléctricos cando se atopen mollados, ou se tes as mans ou pés mollados.

En caso de avaría ou incidente, corta a corrente como primeira medida.

En caso de accidente, avisa inmediatamente ao profesor.

En caso de gravidade chama ao 112.

Lembra que non debes levar a cabo actuacións inseguras, se vas realizar os primeiros auxilios tes que estar seguro/a de non empeorar o estado do accidentado (protección) e asegúrate de que ti non sofres risco (autoprotección).

Fogo na aula ou taller

Evacúe a aula ou taller, de acordo coas indicacións do profesor e a sinalización existente no mesmo.

Se o lume é pequeno e localizado, e sen arriscar a vosa integridade, tentar apagalo utilizando un extintor adecuado, area, ou cubrindo o lume cun recipiente de tamaño suficiente que o sufoque.

Retirade os produtos inflamables que estean próximos ao lume.

Non utilices nunca auga para extinguir un lume provocado pola inflamación dun disolvente nin en proximidades de instalacións eléctricas.

En todo caso, dar a alarma de forma inmediata.

7.3. Protocolo de evacuación do centro

Ao oír a Alarma Acústica de Emerxencia:

Cada profesor evacúa unicamente a aula que lle é asignada na súa quenda de clase, cara ao Punto de Encontro.

Para a evacuación de clase, os alumnos colocáense en fila, que será encabezada polo profesor e finalizada polo delegado (de forma que quede controlada toda a clase). O profesor conta os alumnos que ten.

O profesor comproba que non queda ninguén dentro (ollo con servizos, aseos, vestiarios? etc.) e lembrar que se pechan portas, xanelas (se é posible) e corte de subministración eléctrica (se existe, senón corte do interruptor de iluminación) da aula e que se marque a clase que foi evacuada e revisada.

A evacuación dirixirase cara ás vías de evacuación máis seguras (están sinalizadas).

Non utilizar nunca ascensores nin ramplas mecánicas.

As prioridades de evacuación entre as aulas serán as seguintes:

En cada planta terá prioridade de saída a aula máis próxima á saída exterior.

Entre plantas terán prioridade as plantas máis baixas con respecto ás máis altas.

Sigue as pautas correctas dunha boa evacuación.

8 PROFESORADO DE NOVO ACCESO

8.1.1. Procedemento de acollida

O noso plan de calidade ten establecido un procedemento de acollida para o novo profesorado. Neste documento tratamos de establecer unha guía que sirva de información breve para todos e todas aquelas que vaian a formar parte do claustro do profesorado por vez primeira na EASD Ramón Falcón. Unha vez rematadas as accións fixadas polo procedemento, o profesorado deberá cumprimentar unha enquisa para comprobar co proceso foi realizado con éxito.

O persoal docente de nova incorporación será recibido por un dos integrantes do equipo Directivo, este persoal será o encargado de dar a benvida, que consistirá nas seguintes accións:

Por parte da Dirección

- :Acompañar ao novo persoal á Secretaría da Escola para cumprimentar toda a documentación administrativa necesaria para súa incorporación
- Informarlle sobre o funcionamento xeral e instalacións da Escola.
- Proporcionarlle, o Xustificante de acollemento de Profesorado (MD71ACP01), que debe ser devolto a Dirección nun prazo de 10 días naturais.

Por parte da Secretaría :

- Informarlle sobre os aspectos xerais do sistema de xestión de calidade (SXC).
- Proporcionarlle o calendario de reunións anual, segundo o establecido no Plan de Calidade da Escola.

Por Parte da Vicedirección

- Facer unha visita polas instalacións da EASD.
- Informarlle sobre o funcionamento da biblioteca e préstamo de libros.

Por parte da Xefatura de Estudos .

- Informarlle sobre o horario e toda a documentación relativa a labor tutorial ,exercicio da labor de xefatura de departamento ,coordinacións , se é o caso.
- O procedemento de control da puntualidade e asistencia, así como a xestión das faltas de asistencia e permisos os que ten dereito.
- No caso de ausencia da Xefatura de estudos estes apartados poderán ser realizados por calquera membro do equipo directivo.

Por parte da Xefatura de departamento da familia profesional.

O/Á xefe/a de departamento da familia profesional ao cal pertenza o profesorado de nova incorporación correspóndelle.



- Presentar aos outros membros do departamento na primeira reunión do mesmo.
- Informar sobre a utilización dos espazos,instalacións,material e equipamento asignados a cada departamento e/ou módulo/disciplina
- Informar sobre o sistema establecido para realizar as compras para o departamento ou módulo/disciplina.
- Proporcionar o acceso as programacións dos módulos/disciplinas que deba impartir , así como material de apoio e ademais elementos que considere necesario.
- Informar sobre as convocatorias e plan de reunións do departamento.
- Facilitar o acceso aos rexistros de cualificacións parciais do alumnado do seu grupo (cando proceda).
- Acompañar ao profesorado de nova incorporación nunha visita as aulas /talleres que lle correspondan, informando das normas de funcionamento de cada unha delas.
- Si a nova incorporación e por substitución da xefatura de departamento, este apartado o realizará calquera membro do equipo directivo, contando co asesoramento dalgún integrante do departamento,si e necesario.

8.1.2. Horario e control de asistencia

O control de asistencia ao centro no horario laboral establecido de 23 horas semanais presenciais (horas lectivas, titorías, coordinacións, etc) O profesorado ten recollido no seu horario as horas lectivas do obrigado cumprimento.

Na escola o control deste cumprimento e levado mediante unha folla de firmas, de entrada e de saída que están a disposición de todo o persoal na secretaría.

Todos os meses ,exponse unha folla cos datos das faltas de asistencia para a revisión polo profesorado ,no caso de haber erros ,estes deben comunicarse enseguida a Xefatura de estudos.

8.1.3. Normativa ce permisos e licenzas.

A normativa sobre permisos , licenzas e a que está vixente para o persoal docente publicada na ORDE do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

O profesorado deberá encher os impresos correspondentes para solicitar ou xustificar as faltas,permisos o licencias as que ten dereito,ditos impresos poden encontralos na consellería da Escola.

8.1.4. Carnet do profesorado

Se algún profesor o profesora desexa ter un carnet co identifique como persoal docente da Escola, pode solicitar un carnet identificador. Para isto debe comunicalo na conserxería aportando unha foto tamaño carnet.



8.1.5. Calendario de reunións.

As reunións establecidas no ROC das escolas teñen lugar todo os mércores desde as 17 horas. A Xefatura do departamento de Calidade e Promoción das ensinanzas elabora todos os anos o calendario de todo o curso, que será enviado por enderezo electrónico ao novo profesorado. De todos os xeitos na secretaria, nun taboleiro de anuncios, amósase unha copia para a súa consulta.

8.1.6. Participación na comunidade educativa

Na páxina web da Escola pódese atopar unha caixa de correos para queixas e suxestións, para o seu uso por parte do alumnado e profesorado. Iste é un bo medio para intentar corrixir carencias o ben arbitrar as posibles solucións a problemas que poden xurdir.