

**Dirección Xeral de Formación Profesional**

**Rede de Escolas de Arte e Superiores de Deseño de Galicia**

# Normas de organización e funcionamento

## EASD RAMÓN FALCÓN (LUGO)

**Documento en proceso de revisión, actualizado parcialmente**

Aprobación íntegra en reunións de Xunta da Escola (derradeira celebrada en data de 2 de abril de 2025)

Os criterios e protocolos anexados ao remate prevalecen sobre o texto previo, en todo aquilo en que poida existir contradición.

A Dirección

## Índice

---

### Capítulo I

Disposicións xerais.

Introdución

Ámbito de aplicación

Identificación do centro

### Capítulo II

Réxime de funcionamento

Horario de apertura e peche

Entradas e saídas

Asistencia e puntualidade

Control de asistencia

Normas de permanencia no centro

Biblioteca

Horario

Atención

Normas de uso

Préstamos

Profesorado

Control de asistencia e criterios para as substitucións

Avaliacións. Deseño procedemental das sesións de avaliación

Pais / nais / titores / alumnos

Reclamacións contra as cualificacións

Alumnado

Protocolo de actuación para solicitar a intervención do EOE

### Capítulo III

Organización de espazos, instalacións e circulación de persoas

Organización de espazos e instalacións

Aulas específicas

Uso das instalacións e equipamento do centro

Tenencia e uso das chaves dos accesos

Control de acceso

Aulas, zonas comúns e corredores

Organización nas aulas

Prevenición de riscos

### Capítulo IV

Normas de convivencia

Criterios para designar o instrutor/a

Actuación da persoa mediadora

### Capítulo V

Procedemento de atención aos alumnos accidentados / con patoloxías

Directrices e criterios xerais de actuación co alumnado accidentado

Protocolo de actuación co alumnado con patoloxías crónicas

### Capítulo VI

Actividades Complementarias a Formación

Normas para visitas e viaxes

### Capítulo VII

Difusión, aplicación e revisión das NOF

Difusión das NOF

Procedemento para a aplicación das NOF

Revisión das NOF

Capítulo VIII

Cráterios e protocolos de funcionamento

Cráterio e protocolo de xestión das actividades

Cráterio e protocolo de xestión das ausencias do profesorado

Cráterios de xestión de emerxencia climatolóxica

Cráterios e protocolo de xestión das folgas do alumnado

Cráterios de xestión das interaccións cos eidos empresariais e/ou sociais

Cráterio e protocolo para o emprego do teléfono móbil

## 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 ensinados 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

#### Legislación: 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

Legislación: 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, valores 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, segundo 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 ensinos con regulaci3ns diferentes, 3 por iso necesario diferenciar este control de asistencia do alumnado , atendendo 3s normativas que os regulan,de todas as maneiras, todo o profesorado estar3 obrigado a levar o control de asistencia do seu alumnado ,establecendo para iso, un rexistro diario deste control , que permita ao alumnado coñecer o n3mero de faltas de asistencia que ten e os efectos que esta non asistencia ,ter3n na s3a cualificaci3n final ou na participaci3n de actividades avali3bles

Para facer efectivo este control , o profesorado poder3 utilizar o m3todo que estime m3is apropiado, pero deber3 , en todo caso ,facer accesible ao alumnado esta informaci3n mediante o uso da aplicaci3n codexpro , no caso das titulaci3ns que teñan esta ferramenta,, garantindo as3 ,o acceso instant3neo ao alumnado da informaci3n e por tanto dos efectos que esta ten, para o seu proceso de avaliaci3n

### **Alumnado matriculado nos Ciclos Formativos**

#### **Anulaci3n da matr3cula**

Se unha vez iniciadas as clases, e antes do 31 de outubro, acontecese unha falta continuada de asistencia dun alumno/a, requirir3selle por escrito (mediante carta certificada ou correo electr3nico) a s3a incorporaci3n nun prazo m3ximo de tres d3as. De non producirse esta, excepto causa debidamente xustificada, procederase 3 anulaci3n da s3a matr3cula, e a praza vacante cubrirase polo alumnado en listaxe de espera.

#### **Baixa de oficio da matr3cula**

A partir do 31 de outubro e ata o final do curso, a Escola poder3 realizar baixas de oficio do alumnado que deixe de asistir a clase sen xustificaci3n da forma continuada durante 25 d3as lectivos, ou 35 d3as lectivos si 3 de forma discontinua. Esta baixa de oficio supor3 a perda da condici3n de alumno/a e as correspondentes convocatorias computaranse como consumidas

#### **Perda do Dereito de Avaliaci3n Continua**

O n3mero de faltas que implica a perda da avaliaci3n continua nun determinado m3dulo ser3 do 10% respecto da s3a duraci3n total. Para os efectos de determinaci3n da perda deste dereito, o profesorado valorar3 as circunstancias persoais, laborais, etc do alumnado, as3 como o car3cter te3rico ou pr3ctico do m3dulo. En todo caso, o profesorado nas s3as respectivas programaci3ns did3cticas far3 constar os criterios e m3todos de avaliaci3n cando un alumno/a perda este dereito.

#### **Comunicaci3n da Perda do Dereito de Avaliaci3n Contin3a**

O profesorado deber3 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 avaliaci3n continua, leste, a s3a 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 renovalos 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 obrigación 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 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 xustificados, 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

Atillos

    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 inmobles 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 respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoa 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 impoña 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, recoñécenselle os seguintes dereitos:

a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

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

a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

c) Informar 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 inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

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

### **Prescripción 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 prescripción 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 prescripción non se empezará a computar mentres aquela non cese.

3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescripción 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

- 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 corrixir 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 corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/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 corrixir 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 061 ou 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:

Adeuar 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 a indicación 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

## Capítulo VIII

### Criterios e protocolos de funcionamento

O presente documento que regula as Normas de Organización e Funcionamento está a ser revisado e actualizado, así coma completado en cuestións nas que existía a necesidade de facelo.

Deste xeito, veñen de ser aprobados, en sucesivas reunións de Xunta de Escola, documentos que condensan novos criterios e protocolos de actuación que se xuntan a este documento de NOF coma CRITERIOS E PROTOCOLOS DE FUNCIONAMENTO engadidos ao resto dos xa existentes.

En calquera caso, os novos documentos incorporados modifican, no que poida ser preciso facelo por mor de contradicións, ao xa existente.

Os documentos incorporados son os seguintes:

- 01. Criterio e protocolo de xestión das actividades**
- 02. Criterio e protocolo de xestión das ausencias do profesorado**
- 03. Criterios e protocolo de xestión das folgas do alumnado**
- 04. Criterios de xestión das interaccións cos eidos empresariais e/ou sociais**
- 05. Criterio e protocolo para o emprego do teléfono móbil**
- 06. Criterios de xestión de emerxencia climatolóxica**
- 07. Criterio e protocolo de asignación e emprego do orzamento de dptos. didácticos e non didácticos**
- 08. Criterio e protocolo de xestión de condutas contrarias á convivencia**

## CRITERIO de XESTIÓN das ACTIVIDADES

COMPLEMENTARIA	EXTRAESCOLAR	EXTRAORDINARIA	INSTITUCIONAL
<b>CARACTER ACADÉMICO</b>	<b>CARACTER NON ACADÉMICO</b>		
REFLECTIDAS na PROGRAMACIÓN (a priori ou posteriori) no caso de PARTICIPACIÓN de tipo ACTIVA REFERENCIADAS a descritor/es ou contido/s	INTERDISCIPLINARES, abertas ao MÁXIMO NÚMERO DE ALUMNADO e ALONXADAS DE FITOS ACADÉMICOS NON REFLECTIDAS na PROGRAMACIÓN		
PROMOCIÓN: Único docente, dun só departamento ou de mais dun/ Mais dun docente, dun só departamento ou de mais dun			PROMOCIÓN: o equipo directivo

### HORARIO (tipoloxías)

Sempre DENTRO do horario lectivo DO CENTRO (luns a venres) e SEN PERNOCTA		DENTRO ou FORA do horario lectivo do CENTRO (luns a venres) e SEN ou CON PERNOCTA	
TIPO 1	DENTRO do horario lectivo do/s MÓDULO/S OU DISCIPLINA/S (unha saída a exposición no horario de clase)	NON REQUIREN da conformidade do alumnado NON REQUIREN conformidade doutros docentes (só comunicar dpto)	FORA do HORARIO LECTIVO do ALUMNADO participante (de estaren dentro, pasa a ter tratamento de ACF)
TIPO 2	Dentro pero EXCEDENDO o horario do/s MÓDULO/S OU DISCIPLINA/S pero DENTRO do horario lectivo total do GRUPO (unha saída dunha mañá, dentro do horario do grupo)	NON REQUIREN da conformidade do alumnado SI REQUIREN da conformidade de <b>TODO O PROFESORADO AFECTADOS NO SEU HORARIO</b> (reunión de departamento)	<b>ACTIVIDADE LECTIVA NON INTERFERIDA</b>
TIPO 3	Dentro pero EXCEDENDO o horario total lectivo DO GRUPO pero DENTRO do horario lectivo DO CENTRO (luns a venres, SEN PERNOCTA) (unha saída dun día completo, fora do horario do grupo)	SI REQUIREN da conformidade <b>MAIORITARIA DO ALUMNADO</b> SI REQUIREN da conformidade de <b>TODO O PROFESORADO AFECTADO NO SEU HORARIO</b> (reunión de departamento)	
		DENTRO ou FORA do HORARIO LECTIVO do ALUMNADO	<b>ACTIVIDADE LECTIVA SUSPENDIDA</b> para todas as ENSINANZAS ás que implique, durante toda a duración da actividade
		NON dirixida a TODAS as ensinanzas	Dirixida a TODAS as ensinanzas

### PROFESORADO (participación)

PARTICIPACIÓN ACTIVA	PROMOTORA (de xeito individual ou colaborativo) liderando a organización ADHERIDA (sumando ao seu alumnado á actividade) colaborando na organización	Presenza <b>OBRIGADA</b> na actividade	Presenza <b>OBRIGADA</b> na actividade	Segundo responsabilidades no centro e na actividade
PARTICIPACIÓN PASIVA (voluntaria)	CEDENTE (cedendo, o seu horario para a realización) sen colaborar na organización PERSOAL (fora do horario lectivo)	Presenza <b>VOLUNTARIA</b> na actividade (se todo o alumnado participa) Presenza <b>NON PERMITIDA na actividade e OBRIGADA na AULA</b> (se <b>NON</b> todo o seu alumnado participa) Actividade de reforzo	Presenza <b>VOLUNTARIA</b> na actividade	

### ALUMNADO (asistencia e avaliación)

Horarios TIPO 1-2	Asistencia <b>OBRIGADA</b> en actividades de docentes con PARTICIPACIÓN ACTIVA		Asistencia <b>VOLUNTARIA</b>
Horario TIPO 3	MAIORES de idade MENORES autorizados	Asistencia <b>VOLUNTARIA</b> . Inasistencia <b>NON COMPUTABLE</b> . Clases afectadas <b>SUSPENDIDAS</b> Ausencia compensada e avaliada con <b>TRABALLO SUBSTITUTIVO proporcional</b> á docencia perdida	Fora do centro, menores de idade <b>SÓ</b> de xeito <b>AUTORIZADO</b> .
	MENORES NON autorizados	Asistencia <b>NON PERMITIDA</b> . Inasistencia <b>NON COMPUTABLE</b> . Clases afectadas <b>SUSPENDIDAS</b> Ausencia compensada e avaliada con <b>TRABALLO SUBSTITUTIVO proporcional</b> á docencia perdida	

### CUSTOS (asunción)

Custos NON REPERCUTIBLES ao alumnado (excepto manutención)		Custos REPERCUTIBLES TOTAL / PARCIALMENTE ao alumnado	
A cargo do ORZAMENTO DO/S DEPARTAMENTO/S participante/s, previa conformidade do mesmo (de seren mais dun, de xeito porcentual SEGUNDO O NÚMERO DE MÓDULOS/DISCIPLINAS implicadas)			
Participación	ACTIVA	Custos xerais (desprazamento, entradas...) e persoais (manutención) asumidos polo dpto. (independente do nº de alumnado)	A cargo do CENTRO
Participación	PASIVA	Con presenza na actividade, custos xerais (desprazamento colectivo, entradas...) asumidos. Custos persoais (manutención) NON asumidos	Segundo responsabilidades no centro e na actividade

## PROTOCOLO de XESTIÓN das ACTIVIDADES

Docente/s PROMOTOR/ES	CUMPRIMENTA modelo MD85ACF01 XUSTIFICANDO A IDONEIDADE en función de DESCRITORES / CONTIDOS		Cumprimenta modelo MD85ACF01
Xefatura/s de DEPARTAMENTO	Presenta modelo MD85ACF01 en reunión de Dpto. para os seu COÑECEMENTO, análise de VIABILIDADE e/ou APROBACIÓN No caso de seren viable, REXISTRA a actividade no <b>INFORME FINAL DAS ACF (MD81PLA11)</b> (documento vivo ampliado ao longo do curso e entregado ao seu remate) determinando: DOCENTE/S PARTICIPANTES e o seu TIPO DE PARTICIPACIÓN e GRUPOS PARTICIPANTES e a súa NATUREZA (COMPLEMENTARIA, EXTRAESCOLAR ou EXTRAORDINARIA)		
SECRETARÍA	INFORMA por escrito, coa maior ANTELACIÓN posible (por se precisa reservas previas) á SECRETARÍA		
EQUIPO DIRECTIVO	REMITE a documentación, para o seu análise, ao EQUIPO DIRECTIVO		
Docente/s con PARTICIPACIÓN ACTIVA	Antes da realización	ORGANIZA A ACTIVIDADE (contactos, seguros, programa, listaxes apuntamento, copagos, desprazamentos, aloxamento, información ao alumnado...) COORDINAN cos titores a situación dos MENORES DA IDADE (asegurando ter permisos necesarios) do seu grupo CONSULTAN en administración posibles LIMITACIÓNS PARA O USO DA IMAXE (MD85ACF06- MD85ACF07) dos participantes do seu grupo	
	Durante a realización	Proporcionan información á VICEDIRECCIÓN durante o desenvolvemento da actividade	
	Despois da realización	Desenvolven VALORACIÓN DA A IDONEIDADE en reunión de dpto, en función dos DESCRITORES / CONTIDOS fixados Proporcionan MATERIAL PROMOCIONAL á VICEDIRECCIÓN para a súa difusión online Contabilizan CUSTOS TOTAIS da actividade e cumprimentan documento de LIQUIDACIÓN (MD85ACF03) para entregar á SECRETARÍA	
SECRETARIA	Realiza os PAGAMENTOS dos custos de RELADORES (MD85ACF04) e PROFESORADO (MD85ACF05) e outros que houbese		
VICEDIRECCIÓN	Rexistra a actividade na MEMORIA DE AREA		



# NORMATIVA de aplicación na PERMANENCIA NO CENTRO, PERMISOS E AUSENCIAS do profesorado

Orde 29-01-2016 Orde 24-02-2016. Lei 9/2017 Lei 3/2018 Real Decreto Lei 6/2019 Lei 4/2021 Real Decreto-Ley 5/2023 Ordes calendarios escolares centros públicos de Galicia	<b>Permiso por asuntos particulares</b>	Poderase dispoñer de ata catro días por curso académico, como máximo, de permiso para asuntos persoais sen xustificación, atendendo sempre ás necesidades do servizo, dos cales dous poderán ser en días lectivos
	<b>Ausencia por imprevistos</b>	No caso de imprevistos, indisposicións ou enfermidades leves non superiores a tres días, a dirección do centro poderá aceptar as xustificacións non documentais do persoal funcionario docente ata un máximo de vinte e catro períodos lectivos durante o curso escolar. Cando se superen estes períodos lectivos ou sexa rexeitada a xustificación pola dirección do centro, as faltas deberanse xustificar sempre documentalmente
	<b>Permiso por falecemento, accidente ou enfermidade graves dun familiar</b>	<p><b>Nos casos de falecemento</b>, do cónxuxe ou parella de feito ou dun familiar dentro do <u>primeiro grao de consanguinidade ou afinidade</u>, o persoal funcionario ten dereito a un permiso de <b>tres días</b> hábiles cando o suceso se produce na mesma localidade e de <b>cinco días</b> hábiles se se produce en distinta localidade. Nos casos de falecemento, dun familiar dentro do <u>segundo grao de consanguinidade ou afinidade</u>, o persoal funcionario ten dereito a un permiso de <b>dous días</b> hábiles cando se produza na mesma localidade e de <b>catro días</b> hábiles cando sexa en distinta localidade.</p> <p>Nos casos de falecemento, os días nos que se faga uso deste permiso deberán ser consecutivos e inmediatamente posteriores ao feito que xera o dereito a el. Nos demais casos, poderá facerse uso dos días de forma descontinua mentres persista o feito causante e ata o máximo de días establecido. Computarase, en todos os casos, o día do feito causante unicamente cando a persoa non preste servizos ese día e lle correspondese prestalos.</p> <p><b>Nos casos de accidente ou enfermidade graves, hospitalización ou intervención cirúrxica sen hospitalización que precise de repouso domiciliario</b> do <u>cónxuxe, parella de feito ou parentes ata o primeiro grao por consanguinidade ou afinidade</u>, así como de calquera outra persoa distinta das anteriores que conviva co funcionario ou funcionaria no mesmo domicilio e que requira o coidado efectivo daquela, dispónse de cinco días hábiles. Cando se trate de accidente ou enfermidade graves, hospitalización ou intervención cirúrxica sen hospitalización que precise de repouso domiciliario, dun <u>familiar dentro do segundo grao de consanguinidade ou afinidade</u>, o permiso será de catro días hábiles</p>
	<b>Permisos para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público ou persoal, de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e mais de asistencia a consultas e revisións médicas</b>	<p>4. O deber inescusable debe ser persoalísimo, sen posibilidade de execución por medio dun representante ou substituto, e en todo caso, deberá xustificarse debidamente a imposibilidade de cumprimento deste deber fóra da xornada laboral.</p> <p>5. Para os efectos deste permiso enténdese por deber inescusable de carácter público ou persoal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. A comparecencia obrigatoria por citacións instadas por órganos xudiciais, comisarías ou calquera outro organismo oficial.</li> <li>b. O cumprimento de deberes cidadáns derivados dun proceso electoral.</li> <li>c. A asistencia a reunións dos órganos de goberno e comisións dependentes destes cando deriven estritamente do cargo electivo de concelleira ou concelleiro, así como de deputada ou deputado ou senadora ou senador.</li> <li>d. Asistencia como membro ás sesións dun tribunal de selección ou provisión, con nomeamento da autoridade competente.</li> <li>e. A realización de visitas dentro dos programas europeos.</li> <li>f. A asistencias ás reunións das comisións das probas de acceso á universidade ou análogas.</li> <li>g. As obrigas cuxo incumprimento xeren á persoa interesada unha responsabilidade de orde civil, penal ou administrativa.</li> <li>h. O emprego do tempo necesario para facer unha doazón de sangue, medula ou plaquetas, de acordo co disposto no Real decreto 1088/2005, do 16 de setembro.</li> <li>i. A asistencia dos deportistas de alto nivel ás competicións de carácter internacional así como ás concentracións preparatorias desas de acordo co disposto no Real decreto 971/2007, do 13 de xullo.</li> <li>j. A asistencia a reunións cando sexa convocado ou convocada pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria ou polas súas xefaturas territoriais.</li> </ol> <p>6. Para efectos deste permiso, enténdese por deberes relacionados coa conciliación da vida persoal e familiar, entre outros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. O acompañamento ás revisións médicas ou consultas, aos tratamentos de quimioterapia e radioterapia, así como ás intervencións médicas invasivas (biopsias, colonoscopias, gastroscopias e outras de características similares), das fillas e fillos discapacitados, das fillas e dos fillos menores de idade e das persoas maiores ao seu cargo polo tempo necesario, con aviso previo presentando a solicitude de permiso, na que se sinalará a hora prevista da consulta. No caso de solicitar este permiso para acompañar as fillas e fillos maiores de idade, o cónxuxe ou a parella de feito, deberase acreditar que necesitan acompañamento. Así mesmo, para estes efectos considéranse persoas maiores a cargo do persoal funcionario os familiares de primeiro grao que pola súa idade ou estado de saúde, non se poidan valer por si mesmos para acudir a consulta. Tamén terán esta consideración os familiares de segundo grao con enfermidades moi graves que necesitan seguimento médico estrito e que non se poden valer por si mesmos para ir á consulta, no caso de que estean ao coidado directo da persoa funcionaria ou a cargo desta e sempre que neste último caso non teña familiares de 1.º grao ou que estes sexan maiores e non poidan atendelos. Cando, con carácter excepcional, este permiso se vaia gozar cunha certa periodicidade, o persoal funcionario docente presentará unha única solicitude con todos os días que previsiblemente vai necesitar, acompañada dos documentos xustificativos pertinentes. Os centros educativos, coa finalidade de evitar a colisión de dereitos do profesorado cos do alumnado á educación, adoptarán as medidas oportunas para a adecuada atención do alumnado que, en casos excepcionais poderá implicar, logo de informe da inspección educativa, o nomeamento de persoal docente substituto.</li> <li>b. A asistencia do pai, nai, titor ou titora ás titorías no centro escolar ao que asisten os seus fillos e fillas ou menores ao seu cargo.</li> <li>c. A asistencia do pai, nai, titor ou titora con fillas ou fillos con discapacidade a reunións de coordinación do seu centro de educación especial.</li> </ol>
<b>Permiso parental</b>	Permiso parental para o coidado de fillo, filla, menor acollido por tempo superior a un ano, ata o momento en que o menor cumpra oito anos; terá unha duración non superior a oito semanas, continuas ou descontinuas, poderá gozarse a tempo completo, ou en réxime de xornada a tempo parcial cando as necesidades do servizo permitan e conforme aos termos que regulamentariamente se establezan. Consiste en 8 semanas por cada neno ou nena e por cada proxenitor para utilizar ata que o ou a menor cumpra os oito anos. É dicir, non son oito semanas anualmente, senón oito semanas en total. Trátase dun permiso non retribuído	

## PROTOCOLO para a SOLICITUDE de permisos e NOTIFICACIÓN de ausencias do profesorado

<b>SOLICITUDE PREVIA</b> de permiso por ASUNTOS PARTICULARES ASUNTOS FAMILIARES DEBERES INESCUSABLES	Docente	CUMPRIMENTA dixitalmente <b>ANEXO 5</b> e remitir á <b>XEFATURA DE ESTUDOS</b> (xefaturaestudos@escoladeartelugo.com)
	Xefatura de estudos	COMPROBA condicións para a concesión automática ou SOLICITA documentación xustificativa e remite a DIRECCIÓN
	Dirección	ASINA concesión (ou comunica a non concesión ao docente)
	Docente	COMUNICA A AUSENCIA AO ALUMNADO por CORREO ELECTRÓNICO
<b>NOTIFICACIÓN</b> de ausencia por IMPREVISTOS	Docente	COMUNICA A AUSENCIA AO CENTRO POR <b>TELÉFONO</b> (indicando calquera información precisa para a súa mellor xestión ou solicitando axuda para a súa comunicación)
	Docente	COMUNICA A AUSENCIA AO ALUMNADO por <b>CORREO ELECTRÓNICO</b> ou AULA VIRTUAL
	Docente	CUMPRIMENTA dixitalmente <b>ANEXO 5</b> e remitir á <b>XEFATURA DE ESTUDOS</b> (xefaturaestudos@escoladeartelugo.com)
	Xefatura de estudos	REMITE a DIRECCIÓN
	Dirección	ASINA

## ACLARACIÓNs á normativa de aplicación na PERMANENCIA NO CENTRO, PERMISOS E AUSENCIAS do profesorado

<b>PERÍODO ACADÉMICO</b>	Entre inicio e remate do CURSO ACADÉMICO segundo calendario de curso	Habitualmente dende 1 de setembro ao 31 de xullo	<b>PERÍODO ACADÉMICO NON LECTIVO (comezo de curso)</b>	Entre inicio do CURSO ACADÉMICO e inicio do PERÍODO LECTIVO	Aproximadamente dende 1 ao 10 de setembro	Presencia física NON obrigada, agás para asistencia a reunións convocadas	Reunións de coordinación didáctica (programacións didácticas) Reunións de organización e redacción de documentación de inicio da actividade de dpto didáctico / non didáctico, coordinación ou equipo Reunións de claustro e xunta de escola	Ata CATRO DÍAS dispoñibles por permiso para asuntos particulares (ata un máximo de catro en total no curso)
			<b>PERÍODO ACADÉMICO LECTIVO (curso)</b>	Entre inicio e remate do PERÍODO LECTIVO	Aproximadamente dende 10 de setembro ao 20 de xuño	Presencia física OBRIGADA 18 horas de docencia 23 horas presenza física 30 horas de abdicación	Actividade académica lectiva, reunións, titorías, actividades promocionais, preparación de docencia e tarefas asignadas pola dirección	Ata DOUS DÍAS dispoñibles por permiso para asuntos particulares
			<b>PERÍODO ACADÉMICO NON LECTIVO (remate de curso)</b>	entre o remate do PERÍODO LECTIVO e o remate do mes de xuño	Aproximadamente dende 20 ao 30 de xuño	Presencia física OBRIGADA en horario adaptado pola dirección, sen reducir as 23 horas de permanencia	Actividades de avaliación e cualificación final do alumnado Sesións de avaliación e as de comunicación de cualificacións e revisión destas Actividades propias dun cargo directivo ou non directivo e titorías Organización física da aula e realización dos inventarios finais de curso Reunións de coordinación didáctica (memorias didácticas) Reunións de redacción de documentación de remate da actividade de cada dpto didáctico / non didáctico, coordinación ou equipo, segundo responsabilidades Reunións para a organización das actividades de gradación do alumnado titulado Reunións de claustro e xunta de escola Tarefas asignadas pola dirección	Ata CATRO DÍAS dispoñibles por permiso para asuntos particulares (ata un máximo de catro en total no curso)
				entre o remate do mes de xuño e o remate do CURSO ACADÉMICO	Dende 1 ao 31 de xullo	Presencia física NON obrigada, agás para asistencia a reunións convocadas e tarefas extraordinarias	Tarefas relativas a procesos de acceso e admisión do alumnado Tarefas relativas a procesos de acceso a función pública docente Reunións de claustro e xunta de escola	

## CRITERIOS ESPECÍFICOS do centro (NOF) de PERMANENCIA NO CENTRO, PERMISOS E AUSENCIAS do profesorado

<b>PERÍODO ACADÉMICO</b>	<b>PERÍODO ACADÉMICO NON LECTIVO (comezo de curso)</b>	Entre inicio do CURSO ACADÉMICO e inicio do PERÍODO LECTIVO			Presencia física NON obrigada agás para asistencia a reunións convocadas	<b>Criterio concesión de PERMISOS ASUNTOS PARTICULARES ASUNTOS FAMILIARES DEBERES INESCUSABLES</b>	<p><b>CONCESIÓN AUTOMÁTICA</b>, a salvo de que existan necesidades do servizo <u>Considéranse NECESIDADES DO SERVIZO, que OBRIGAN A XUSTIFICACIÓN</u> da solicitude:</p> <p>Períodos previos de 10 días antes dunha avaliación ordinaria ou extraordinaria Sesións de avaliación, de comunicación de cualificacións e revisión destas Auditoría presencial do sistema de xestión da calidade Celebración dunha ACF ou actividade extraescolar onde participe o alumnado do docente Reunión de Xunta de Escola ou Claustro docente</p>			
	<b>PERÍODO ACADÉMICO LECTIVO (curso)</b>	Entre inicio e remate do PERÍODO LECTIVO	<b>PERÍODO ACADÉMICO-LECTIVO DE CLASES ORDINARIAS (curso 1º-2º-3º EESS) (curso 1º EEPP)</b>	Todo o curso				Presencia física OBRIGADA 18 horas de docencia 23 horas presenza física 30 horas de abdicación <b>Substituíble por presenza online</b> (no caso das reunións) agás que sexa convocada reunión de claustro, días nos que todas as reunións serán presenciais	<b>Criterio para a contabilización de AUSENCIAS POR IMPREVISTOS</b>	<p><b>As AUSENCIAS POR IMPREVISTOS non teñen que ser xustificadas documentalmente</b>, pero <b>TODAS TEÑEN QUE SER NOTIFICADAS</b> (independentemente do cometido da hora á que se asocia a ausencia).</p> <p><u>Aos efectos da limitación das 24 anuais</u>, só se contabilizarán as correspondentes a horas de: <b>Actividade lectiva co alumnado</b> (traballo en aula e titorías co alumnado)</p> <p>Non se contabilizaran as non correspondentes a docencia (entendendo que desenvolveranse de xeito online, en outros intres nos que o horario o permita ou con traballo persoal), que son as de: <b>Tarefas de cargo directivo ou non directivo</b> <b>Actividades de seguimento do alumnado</b> (reunións de equipo docente ou titorías de pais/nais) <b>Asistencia a reunión/s de dpto/s / áreas / xunta de escola / claustro</b> <b>Actividades asignadas pola dirección</b></p>
			<b>PERÍODO ACADÉMICO-LECTIVO DE CLASES ORDINARIAS (curso 4º EESS) (curso 2º EEPP)</b>	Ata mediados de marzo en EEPP Ata mediados de xaneiro en EESS				Presencia física OBRIGADA en horario adaptado pola dirección, sen reducir as 23 horas de permanencia, de xeito coñecido polo alumnado e compatible coa súa actividade lectiva		
			<b>PERÍODO ACADÉMICO-LECTIVO DE PE-PEET DE OF-PF-TFE (curso 4º EESS) (curso 2º EEPP)</b>	A partires de mediados de xaneiro en EESS mediados de marzo en EEPP				Presencia física OBRIGADA en horario adaptado pola dirección, sen reducir as 23 horas de permanencia		
<b>PERÍODO ACADÉMICO NON LECTIVO (remate de curso)</b>	entre o remate do PERÍODO LECTIVO e o remate do mes de xuño				Presencia física OBRIGADA en horario adaptado pola dirección, sen reducir as 23 horas de permanencia	<b>Criterios para a ACUMULACIÓN DE AUSENCIAS</b>	<p><b>PERMISOS POR ASUNTOS PARTICULARES e AUSENCIAS POR IMPREVISTO</b></p> <p><b>SI pódense situar a carón de</b> Días non lectivos Permiso por falecemento, accidente ou enfermidade grave, dun familiar.</p> <p><b>NON pódense situar a carón de</b> Permiso por deberes inescusables (polo seu carácter persoalísimo e insubstituíble)</p>			
		entre o remate do mes de xuño e o remate do CURSO ACADÉMICO			Presencia física NON obrigada, agás para asistencia a reunións convocadas e tarefas extraordinarias					

# CRITERIOS de admisión e xestión das FOLGAS DO ALUMNADO

<b>ANTECEDENTES NORMATIVOS</b>	RD 596/2007 de Ordenación Xeral das ensinanzas profesionais de AAPPD Orde 21-11-2016 Ordenación EEAASSD desenvolvendo Decreto 172/2015	<b>Carácter de ensinanzas presenciais e Avaliación ordinaria de xeito continuo</b> A inasistencia non ten diferente consideración por seren xustificadas ou por forza maior
<b>CONSECUENCIAS ACADÉMICAS DA INASISTENCIA</b>	<b>ENSINANZAS PROFESIONAIS</b>	<b>PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA</b> con mais do 10% de ausencia <b>ANULACIÓN DA MATRÍCULA</b> con mais de dúas semanas consecutivas de ausencia antes do 31 de outubro <b>BAIXA DE OFICIO DA MATRÍCULA</b> con mais de 25 días lectivos continuos ou 35 non continuos de ausencia
	<b>ENSINANZAS SUPERIORES</b>	<b>SISTEMA ALTERNATIVO DE AVALIACIÓN</b> con mais do % de ausencias fixado na programación didáctica
<b>CONDICIÓN para o AMPARO do dereito a folga dos estudantes</b>	Lei Orgánica 8/1985, Reguladora do Dereito á Educación (artigo 8) Real Decreto 1532/1986, que regula as asociacións de alumnos Real Decreto 732/1995, que establecen dereitos e deberes dos alumnos	<b>CONVOCATORIA de ORGANIZACIÓN REPRESENTATIVA DO ALUMNADO</b>
		<b>COMUNICACIÓN (individual) con SUFICIENTE ANTELACIÓN</b>
	<b>Normas de organización do centro (NOF)</b>	<b>CONVOCATORIA relacionada coa ACTIVIDADE ou CONDICIÓN PROPIA DO ALUMNADO</b> (a regulación educativa ou os seus dereitos específicos, non causas sociais ou xenéricas)

<b>1</b> <b>CONVOCATORIA AXUSTADA A CRITERIOS</b>	<b>PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN</b>	O centro disporá documentos de REXISTRO DE FOLGA baleiros na conserxería, a disposición do alumnado O delegado de grupo (ou o primeiro alumno en adherirse) cubrirá o documento de REXISTRO DE FOLGA para o grupo ao que pertenza (que estará á súa disposición na Conserxería do centro)
		O alumnado deste grupo, que desexe adherirse á folga, farao de xeito persoal (non delegado) asinando o documento, alomenos o día antes á data da folga (non se admitirá o mesmo día da convocatoria)
		A Xefatura de Estudos (o día de folga) trasladará aos docentes afectados os documentos de REXISTRO DE FOLGA cubertos e asinados polo alumnado que se adhira. A Xefatura de Estudos (previamente informada polo/s titor/es de grupo) notificará individualmente, aos titor/es legais do alumnado menor de idade (lexitimados para adherirse persoalmente á folga dende os 14 anos), que non se comunicarán as ausencias á actividade lectiva destes
	<b>PROTOCOLO ACADÉMICO</b>	Cada docente afectado modificará a súa programación de aula para desenvolver a xornada lectiva baixo o seguinte criterio <b>Actividades serán de reforzo de contidos xa tratados, sen a aportación de novos contidos nin avaliación</b> <b>Só se contabilizarán as ausencias do alumnado que non teña asinado o documento de REXISTRO DA FOLGA</b>
<b>2</b> <b>CONVOCATORIA NON AXUSTADA A CRITERIOS</b>	<b>PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN</b>	O centro NON disporá documentos de REXISTRO DE FOLGA baleiros na conserxería, a disposición do alumnado
	<b>PROTOCOLO ACADÉMICO</b>	Os docentes non adoitarán ningunha modificación na súa programación de aula, seguindo coa súa actividade lectiva con normalidade <b>Se contabilizarán as ausencias do alumnado do xeito cotiá</b> <b>O alumnado pode exercer o dereito a non acudir ás actividades lectivas, asumindo a contabilización da inasistencia aos efectos oportunos</b>



# XESTIÓNS das INTERACCIÓNS cos eidos empresariais e/ou sociais

iniciativa	proposta	tipoloxía	exemplo	tratamento
<b>EXTERIOR</b>  Servicio á COMUNIDADE EDUCATIVA + Servicio á EGRESADOS	<b>Colaboración PROFESIONAL</b>	CON remuneración material	Sesión fotográfica, deseño logo, cartel, mural, levantamento planos...	Trasládase aos <b>TITULADOS</b> (das derradeiras promocións, segundo o caso). Non se avalían as condicións
		SEN remuneración material	Sesión fotográfica, deseño logo, cartel, mural, levantamento planos...	Explícase a <u>imposibilidade de seren atendida polo alumnado</u> <b>PROPONSE o traslado aos TITULADOS</b> (compensada con remuneración material)
	<b>POSTO DE TRABAJO</b> por conta allea (alta en SS)	Non se avalían as condicións laborais	Contrato laboral / mercantil	Trasládase aos <b>TITULADOS</b> (das derradeiras promocións, segundo o caso). Non se avalían as condicións
	<b>CONCURSO</b> de ideas / deseños	Non se avalían as condicións materiais	concurso debuxo, fotográfico, deseño...	Trasládase aos <b>TITULADOS</b> (das derradeiras promocións, segundo o caso)
				Trasládase <b>ao ALUMNADO</b>
	<b>CONVITE A EVENTO</b> artístico / cultural		inauguración de exposición	Para a súa participación <b>AO MARXE DO CENTRO</b> Para a participación <b>CON TRABAJO REALIZADO EN TEMPO LECTIVO</b> Coa condición de terse <b>desenvolvido BAIXO CRITERIOS ACADÉMICOS</b> (non se contempla a realización de traballo baixo criterios externos)
	<b>INFORMACIÓN DE INTERESE</b> (legal, profesional, económica...)		novas normativas, convocatoria axudas...	Trasládase ao <b>ALUMNADO</b> e <b>TITULADOS</b>
<b>DO CENTRO</b>  Contraprestacións EDUCATIVAS (complemento docente) + Contraprestacións PROMOCIONAIS (difusión do centro)	<b>COLABORACIÓN CREATIVA</b> con empresas ou entidades	CON traballo do alumnado CON recursos do centro	acordo locais con LugoMonumental	Traballo <b>desenvolvido BAIXO CRITERIOS ACADÉMICOS</b> non atendendo á criterios ou demandas da empresa / entidade
		SEN traballo do alumnado CON recursos do centro	sesión fotográfica BREOGÁN / ENSINO	Traballo desenvolvido <b>por TITULADOS DO CENTRO</b> remunerado pola <b>EMPRESA / ENTIDADE</b>
		SEN traballo do alumnado SEN recursos do centro	pintado de bancos CRUZ BERMELLA cartel xornadas USC	Traballo desenvolvido <b>por TITULADOS DO CENTRO</b> remunerado polo <b>CENTRO</b>

DATA 02-04-2025

## DISPOSICIÓN NORMATIVAS para o emprego do teléfono móbil dentro do centro

Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. Artigo 3.  
Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, que desenvolve a Lei 4/2011. Sección 2ª, capítulo II. Artigo 19.

**O emprego do teléfono e/ou outros dispositivos electrónicos non está permitido durante os períodos lectivos  
Os centros, de xeito excepcional, poden establecer normas para a súa utilización como ferramenta pedagóxica**

Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos. Protocolo

**A prohibición de emprego do teléfono e/ou outros dispositivos electrónicos durante os períodos lectivos, esténdese tamén aos períodos non lectivos (toda a xornada escolar)  
Permítese o seu emprego proporcionado e razoable por motivo xustifico e autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser posible, polo profesorado  
Os centros de ensinanza de réxime especial poden adaptar a devandita prohibición para os períodos non lectivos**

## CRITERIO e PROTOCOLO para o emprego do teléfono móbil dentro da EASD Ramón Falcón

### PERÍODO LECTIVO (dentro da aula e actividades complementarias)

PERÍODO LECTIVO (dentro da aula e actividades complementarias)		
ACCIÓN PERMITIDAS	ACCIÓN PROHIBIDAS (a salvo de autorización ou emprego de natureza pedagóxica)	
	CAUSA	CONSECUENCIA
PERMANENCIA DO DISPOSITIVO CO SON INACTIVO	PERMANENCIA DO DISPOSITIVO CO SON ACTIVO (interrupción da actividade académica)	Silenciado e disposición do dispositivo baixo custodia do docente ata o remate da actividade lectiva
SAÍDA OCASIONAL DA AULA PARA O SEU EMPREGO PARA A COMUNICACIÓN	EMPREGO PARA A COMUNICACIÓN NON FALADA (mensaxería) (interrupción da actividade académica)	Silenciado e disposición do dispositivo baixo custodia do docente ata o remate da actividade lectiva
	SAÍDAS RECORRENTES DA AULA PARA O EMPREGO PARA A COMUNICACIÓN (interrupción da actividade académica)	Silenciado e disposición do dispositivo baixo custodia do docente ata o remate da actividade lectiva
	OBXECCIÓN OU NEGATIVA Á DISPOSICIÓN DO DISPOSITIVO BAIXO CUSTODIA DO DOCENTE	Conduta contraria a convivencia LEVE coa imposición de medida correctora
	GRABACIÓN OU DIFUSIÓN DE CONTIDOS ALLEOS SEN AUTORIZACIÓN	Conduta contraria a convivencia GRAVE coa apertura de procedemento corrector e imposición de medidas

### PERÍODO NON LECTIVO (fora da aula e actividades complementarias)

PERÍODO NON LECTIVO (fora da aula e actividades complementarias)		
ACCIÓN PERMITIDAS	ACCIÓN PROHIBIDAS	
	CAUSA	CONSECUENCIA
EMPREGO DO DISPOSITIVO PARA A COMUNICACIÓN	GRABACIÓN OU DIFUSIÓN DE CONTIDOS ALLEOS SEN AUTORIZACIÓN	Conduta contraria a convivencia GRAVE coa apertura de procedemento corrector e imposición de medidas

Pódese aplicar unha excepcionalidade á calquera das accións prohibidas cando, previamente, o alumnado notifique circunstancias (persoais, familiares, de saúde...) perante a dirección ou xefatura de estudos (se son permanentes) ou perante o profesorado (se son circunstanciais)

# CRITERIO e PROTOCOLO de funcionamento en circunstancias de CLIMATOLOXÍA ADVERSA

En calquera intre no que a climatoloxía amose circunstancias de especial adversidade,

o equipo directivo do centro consultará e fará seguimento, en tempo real, das circunstancias que afecten ao emprazamento xeográfico do centro (non outras zonas)

As fontes de información a consultar son as seguintes (adoitando ás medidas que correspondan á mais desfavorable destas):

Web (e correo electrónico) da Consellería de Educación (<https://educacioneciencia.xunta.gal/es/portada>).

Web de AEMET (<https://www.aemet.es/es/eltiempo/prediccion/municipios/lugo-id27028>)

Web de METEOGALICIA (<https://www.meteogalicia.gal/web/prediccion/avisos/0>)

SITUACIÓN	CRITERIO	ASISTENCIA		PROTOCOLO ACADÉMICO	NOTIFICACIÓN
		Residentes no Concello	Non residentes no Concello		
AEMET / METEOGALICIA <b>AVISO VERDE</b> (ausencia de avisos)	<b>Sen alteración da actividade</b>	TRABALLADORES ALUMNADO Asistencia segundo normativa	TRABALLADORES <b>Asistencia en función da situación en orixe.</b> <u>Inasistencia autorizada</u> (sen solicitude de permiso) <u>con</u> <u>aviso de calquera cor</u> (amarelo/laranxa/vermello) en orixe	ACTIVIDADE LECTIVA NORMAL	Sen notificación
AEMET / METEOGALICIA <b>AVISO ESPECIAL</b> (climatoloxía puntualmente adversa)			ALUMNADO <b>Asistencia en función da situación en orixe.</b> <u>A inasistencia contabilizarase dentro da porcentaxe</u> <u>permitida pola normativa e programación de aula</u>		
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN. <b>ALERTA METEOROLÓXICA LEVE</b> (suspensión de actividades no exterior)	<b>Activación do PROTOCOLO ACADÉMICO</b>  dende (e ata) as datas e horas indicadas	TRABALLADORES Asistencia segundo normativa ALUMNADO <b>PERMISO DE NON ASISTENZA</b>	TRABALLADORES <b>Asistencia en función da situación en orixe.</b> <u>Inasistencia autorizada</u> (sen solicitude de permiso) <u>con</u> <u>aviso de calquera cor</u> (amarelo/laranxa/vermello) en orixe	Non se contabilizarán as ausencias á actividade lectiva Non se avanzará nos contidos do curso Realizaranse en aula só actividades de reforzo Non se levarán a cabo procesos avaliativos Non se adoitarán medios de traballo non presenciais.	Notificación inmediata posterior á detección, por <u>CORREO ELECTRÓNICO</u> e <u>WEB DO CENTRO</u>
AEMET / METEOGALICIA <b>AVISO AMARELO</b> (risco potencial en actividades non cotiás)			ALUMNADO <b>PERMISO DE NON ASISTENZA</b>		
AEMET / METEOGALICIA <b>AVISO LARANXA</b> (risco notable en actividades cotiás)	<b>PECHE da ACTIVIDADE LECTIVA e do CENTRO</b>  dende a aparición do aviso/alerta e ata o remate da xornada lectiva (21:00 horas)	TRABALLADORES ALUMNADO <b>ASISTENCIA NON PERMITIDA</b>	TRABALLADORES ALUMNADO <b>ASISTENCIA NON PERMITIDA</b>	AUSENCIA DE ACTIVIDADE LECTIVA	
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN. <b>ALERTA METEOROLÓXICA GRAVE</b> (suspensión de actividade)			TRABALLADORES ALUMNADO <b>ASISTENCIA NON PERMITIDA</b>		
AEMET / METEOGALICIA <b>AVISO VERMELLO</b> (risco elevado)			TRABALLADORES ALUMNADO <b>ASISTENCIA NON PERMITIDA</b>		

# CRITERIO de ASIGNACIÓN e EMPREGO do ORZAMENTO de DPTOS. DIDÁCTICOS e NON DIDÁCTICOS

ORZAMENTO	CONTÍA	DESTINO	EMPREGO	XESTIÓN
XERAL DO CENTRO	180.000 €/ano aprox.	<b>GASTOS NECESARIOS</b> incuestionables e atribuíbles só á <b>Práctica Docente</b> <b>Xestión Administrativa</b> <b>Mantemento do Centro</b>	Funxibles (tinta, papel, barro, madeira, software...)	SI REQUIREN sempre a <a href="#">conformidade do Equipo Directivo</a>  SI REQUIREN da <a href="#">aprobación do dpto.</a> , se o seu uso <b>SI excede da práctica de un docente</b> (SI son decisións estratéxicas do dpto)  NON REQUIREN da <a href="#">aprobación do dpto.</a> , se o seu uso <b>NON excede da práctica de un docente</b> (NON son decisións estratéxicas do dpto)
			Inventariables (ferramentas, maquinaria, equipos, hardware...)	
			De funcionamento (consumos, reparacións...)	
			De desprazamentos por estrada (só autobuses para a realización de actividades)	

ORZAMENTO	DESTINATARIO	MÓDULO FIXO (€) (revisable anualmente)	TOTAL FIXO (€/ano) Segundo nº equipos doc	DESTINO	EMPREGO	XESTIÓN	
<b>ESPECÍFICO DE DEPARTAMENTOS</b> 12% do xeral (ata 21.600 € aprox)	BIBLIOTECA		800	<b>GASTOS NON NECESARIOS</b> atribuíbles só á <b>Fondos bibliográficos</b> <b>Actividades no centro</b> <b>Actividades fora do centro</b>	Libros e revistas Charlas externas Obradoiros externos Viaxes non financiadas	NON REQUIREN da conformidade do Equipo Directivo  SI REQUIREN da <a href="#">aprobación do dpto</a>	
	EDLG		800				
	ENS SUP DG	Grao DI	800				3.200
	ENS SUP DI	Grao DG	800				3.200
	ENS PROF DG	CF SUP FOTO	800				1.600
		CF SUP GRAV	800				1.600
		CF MED SERI	800				800
	ENS PROF DP	CF SUP CERAM	800				1.600

ORZAMENTO	DESTINATARIO	% aprox histórico alumnado / ensino (revisable anual)	CONTÍA MÁXIMA (€) % segundo histórico alumnado / ensino	APORTACIÓN MÁXIMA POR ALUMNO/A / ANO	DESTINO	EMPREGO	XESTIÓN
<b>ESPECÍFICO DE FINANCIAMENTO dunha VIAXE / ANO</b> 12% - contía fixa (ata 8.000 € aprox)	Grao DG	85	2.720	108	<b>FINANCIACIÓN PARCIAL dunha VIAXE EDUCATIVA</b> <b>Actividade extraordinaria anual</b> De non levarse a cabo, o orzamento específico pasa a ser de libre disposición para outras actividades	Contía a detraer dos custos correspondentes a desprazamentos (excepto bus), aloxamentos e manutencións do alumnado (non docentes) participante	SI REQUIREN da <a href="#">conformidade do Equipo Directivo</a>  SI REQUIREN da <a href="#">aprobación do dpto</a>
	Grao DI	75	2.400	96			
	CF SUP FOTO	25	800	53			
	CF SUP GRAV	25	800	53			
	CF MED SERI	15	480	32			
	CF SUP CERAM	25	800	53			

## PROTOCOLO de REALIZACIÓN e COSTEO de VIAXE EDUCATIVA cofinanciada

ACTIVIDADE	DESTINATARIO	RESPONSABLES ORGANIZACIÓN	RESPONSABLES DE ACOMPAÑAMENTO	DESTINOS POSIBLES	CRITERIOS	XESTIÓN
<b>01 VIAXE EDUCATIVA / ANO</b> específica para un só GRUPO (curso)	Grao DG	Xefatura dpto. + Titor/a curso + Docente/s participante/s VOLUNTARIO/S	Máximo 02 docentes VOLUNTARIOS do dpto	SELECTED (novembro) Bilbao	<b>A contía máx aportable por alumno/a é fixa e anual</b> , independente da contía máxima por dpto. <b>Actividade extraordinaria</b> que conleva a <a href="#">suspensión de docencia</a> . Unha soa participación por alumno / estudos Para <b>actividades bianuais</b> , a contía inmovilízase e trasládase e asignase aos dous cursos xuntos	SI REQUIREN da <a href="#">conformidade do Equipo Directivo</a>  SI REQUIREN da <a href="#">aprobación do dpto</a>
	Grao DI			CONSTRUMAT (maio) Barcelona		
	CF SUP FOTO			CONSTRUTECH (novembro) Madrid		
	CF SUP GRAV			ENCONTROS da IMAXE (outubro) Braga		
	CF MED SERI			FIG (novembro) Bilbao		
	CF SUP CERAM			ALMA GRÁFICA (marzo) Oviedo		
<b>VIAXE EDUCATIVA</b> para todo o alumnado	Todos os grupos e ensinanzas	Equipo directivo	Máximo 01 docente VOLUNTARIO por ensino	BIENAL DESEÑO (varios) Oporto	Actividade extraordinaria que conleva a suspensión de docencia	SI REQUIREN da <a href="#">conformidade do Equipo Directivo</a>
				BIENAL DESIGN (marzo) Madrid		

# CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar

## PROTOCOLO de actuación

- CONDUTA ILLADA, DE ORDE MENOR E DE DOADA SOLUCIÓN, INTERVIR DIRECTAMENTE** para solucionar o problema, ou ben **COMUNICAR AO TITOR** do grupo para que este interveña, directamente ou coa colaboración do equipo docente.
- CONDUTA REINCIDENTE, DE ORDE MAIOR OU DE TIPO ESPECIALMENTE GRAVE** (por exemplo con violencia verbal ou física, discriminatorio, con acoso presencial ou en contornas dixitais... etc), **INTERVIR INMEDIATAMENTE** se a situación o precisa, **COMUNICAR Á XEFATURA DE ESTUDOS OU DIRECCIÓN**. Esta información virá acompañada (posteriormente a terse intervido) dun **BREVE INFORME** que inclúa lugar, data e hora dos feitos acontecidos e a descrición dos mesmos.

## CRITERIO de intervención

**CALQUERA INTERVINTE É RESPONSABLE DA CUSTODIA DA DOCUMENTACIÓN E DO SIXILO NA SÚA INTERVENCIÓN**, coidándose de **NON DAR CONTA OU DIFUNDIR INFORMACIÓN, SE NON É DE XEITO XUSTIFICADO E INDISPENSABLE**, e só a persoas vinculadas co procedemento Artigo 5 da LOPDGDD. Os encargadas do tratamento de datos, así como todas as que interveñan, están suxeitas ao deber de confidencialidade ao que se refire o artigo 5.1.f) do RXPD

### LEVES (prescriben ao mes)

As que non alcanza a gravidade  
Portar obxecto, substancia ou produto prohibido non gravemente prexudicial  
Falta de asistencia, puntualidade ou de material didáctico

Agresións físicas ou psíquicas  
Actos de discriminación  
Actos de desafío á autoridade  
Gravación ou difusión de imaxes / informacións  
Suplantación de personalidade

Danos ás instalacións / materiais do centro / doutros membros  
Actos que perturben o normal desenvolvemento de actividades  
Actuacións prexudiciais para a saúde e integridade persoal

Portar obxecto, substancia ou produto perigoso  
Reiteración de condutas leves  
Incumprimento das sancións

**ACOSO ESCOLAR** (calquera forma de vexación ou malos tratos continuados dun alumno/a por outro/as, de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento social, con independencia do lugar e medios)  
**PROTOCOLO PROPIO**  
Garantírase a integridade, dignidade e educación da vítima de acoso, mediante medidas cautelares

### GRAVES (prescriben aos 4 meses)

## PROCEDEMENTO CORRECTOR

**DOCENTE** Registra, por escrito, a conduta contraria á convivencia con datos do alumnado, testemuñas, feitos, norma infrinxida, lugar, data e hora

**DIRECCIÓN** Pode abrir un período de información previa, no **PRAZO MÁXIMO DE 2 DÍAS LECTIVOS** desde os feitos  
Valora os feitos, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno/a e antecedentes  
Adoita medidas correctoras provisionais (cambio temporal de grupo ou suspensión de asistencia por ata tres días lectivos).  
Decide entre un dos dous tipos (conciliado ou común), en función da conduta, circunstancias, idade, circunstancias persoais, familiares ou sociais e antecedentes (priorizando o conciliado)  
Informa ao titor/a e ao consello escolar e deixa constancia para apreciar reincidencia  
Designa docente INSTRUTOR/A do procedemento (segundo o NOF), coas seguintes funcións:

**INSTRUTOR** Realiza dilixencias informativas  
Propón, á dirección, medidas provisionais, correctoras ou educativas reparadoras  
Custodia os documentos  
Propón, á dirección, o arquivo (se ha lugar) das actuacións se procede

**DIRECCIÓN** Ofrece, por escrito, a posibilidade de procedemento conciliado, ou notifica o procedemento común

**ALUMNADO** Resposta, por escrito, a aceptación ou non, no **PRAZO DE 1 DÍA LECTIVO**. De non facelo, aplícase o procedemento común  
A non comparecencia non impide a continuación do proceso de corrección

## PROCEDEMENTO CONCILIADO

O alumnado reconece a gravidade da conduta, está disposto a reparar o dano e a cumprir as medidas correctoras  
Existe conformidade das partes para acollerse a este procedemento

**DIRECCIÓN** Incoa o procedemento, que se notifica á Inspección  
Nomea un MEDIADOR/A (segundo NOF)  
Convoca a instrutor/a e afectado/as a reunión, no **PRAZO DE 1 DÍA LECTIVO** dende a elección desta opción

**INSTRUTOR/A** Informa da obriga de acatar o acordo alcanzado e de que as declaracións formarán parte do expediente  
Expón a conduta a corrixir e as consecuencias que tivo  
Propón medidas correctoras, oídas as partes  
Da audiencia aos convocados/as para realizar as consideracións oportunas

**MEDIADOR/A** Colabora co instrutor/a para conquistar o acordo, apoiando o seu cumprimento

**AS PARTES** Acordan medida/s as correctora/s mais adecuada/s e, se procede, medidas educativas  
A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta

**INSTRUTOR/A** Deixa constancia escrita da conformidade coas medidas por parte do alumnado  
Arbitra medidas para o seguimento

**DIRECCIÓN** Ratifica o acordo consensuado  
No caso de que non se logre o acordo, ordena a continuación polo procedemento común  
No caso de incumprimento das medidas acordadas, ordena a continuación polo procedemento común

## PROCEDEMENTO COMÚN

As partes optan por el  
Non é posible o conciliado

**DIRECCIÓN** Incoa o procedemento, que se notifica á Inspección

**INSTRUTOR/A** Identifica o tipo de conduta contraria á convivencia  
Da audiencia ao alumnado nun **PRAZO MÁXIMO DE 3 DÍAS LECTIVOS**  
Propón, á dirección, a/s medidas correctoras, nun **PRAZO MÁXIMO DE 5 DÍAS LECTIVOS**

**DIRECCIÓN** Dita resolución escrita (considerando feitos e circunstancias) e a notifica no prazo dun día lectivo  
As correccións serán inmediatamente executivas  
Remite a resolución á xefatura territorial  
Informa aos implicados/as da posibilidade de solicitar revisión das medidas ante o consello escolar

**INSTRUTOR/A** Arbitra medidas para o seguimento

**DIRECCIÓN** Notifica a resolución do procedemento nun **PRAZO MÁXIMO DE 12 DÍAS LECTIVOS** desde os feitos

## MEDIDAS CORRECTORAS leves

Impostas polo profesorado ou o titor/a (dando conta á xefatura de estudos)  
Impostas pola xefatura de estudos ou pola dirección  
Recurso posible, no **PRAZO DE DOUS DÍAS LECTIVOS**, perante á dirección, que ratifica ou rectifica

Amoestación / Comparecencia ante a xefatura de estudos  
Tarefas, dentro ou fóra do horario lectivo  
Suspensión de asistencia ás actividades entre 2 semanas e 1 mes  
Suspensión de asistencia ás clases (con traballos substitutivos) entre 4 días lectivos e 2 semanas.  
Suspensión de asistencia ao centro entre 4 días lectivos e 1 mes (con traballos substitutivos)  
Cambio de grupo por unha semana

## MEDIDAS CORRECTORAS graves

Impostas pola dirección, a proposta do instrutor/a

Tarefas, dentro ou fóra do horario lectivo  
Suspensión de asistencia ás actividades entre 2 semanas e 1 mes.  
Suspensión de asistencia ás clases entre 4 días lectivos e 2 semanas (con traballos substitutivos)  
Suspensión de asistencia ao centro entre 4 días lectivos e 1 mes (con traballos substitutivos)  
Cambio de grupo  
Cambio de centro

## CRITERIOS NORMATIVOS de todas as medidas correctoras

<b>Requisito/s común/s</b>	Carácter educativo e recuperador Garantistas dos dereitos do alumnado Contribuír as relacións Proporcionais á conduta	<b>Criterios para a gradación</b>	O recoñecemento espontáneo da incorrección / A existencia de intencionalidade ou reiteración A difusión da conduta / Os prexuízos causados / O carácter vulnerable da vítima	<b>Limitacións e garantías</b>	Ningún alumnado poderá ser privado do dereito á educación. Non poderán imporse correccións contrarias á dignidade do alumnado. En todos os casos, poderanse suspender as medidas correctoras. O incumprimento dos compromisos reporá a aplicación das medidas correctoras suspendidas
----------------------------	--	-----------------------------------	---	--------------------------------	--

## CRITERIOS PARTICULARES da EASD Ramón Falcón

<b>Designación do docente INSTRUTOR/A do procedemento</b>	1º. Mínima relación co alumnado participante no procedemento 2º. Horario dispoñible no intre en que se teñen previsto realizar as reunión co alumnado	<b>Designación do docente MEDIADOR/A do procedemento</b>	1º. Horario dispoñible no intre en que se teñen previsto realizar as reunión co alumnado 2º. Menor antigüidade no centro
---	--	--	---