

# EASD MESTRE MATEO

## Normas de Organización e Funcionamento

Versión	Descrición	Data
5.4	Aprobadas as modificacións na Xunta da escola.	13/12/2024

# Índice

---

	Capítulo I.....	4
	Disposicións xerais.....	4
1	Introdución.....	4
2	Ámbito de aplicación.....	4
	2.1. Identificación do centro.....	5
	Capítulo II.....	6
	Réxime de funcionamento.....	6
1	Horario de apertura e peche.....	6
	1.1. Horario xeral de apertura do centro:.....	6
	1.2. Horario de verán do centro:.....	6
	1.3. Horario de atención ao público de secretaría:.....	6
	1.4. Prazos administrativos de secretaría:.....	6
	1.5. Distribución da información:.....	8
2	Entradas e saídas.....	9
	2.1. Asistencia e puntualidade.....	9
	2.2. Control de asistencia.....	11
	2.3. Normas de permanencia no centro.....	11
3	Biblioteca.....	11
	3.1. Horario.....	11
	3.2. Atención.....	11
	3.3. Normas de uso.....	12
	3.4. Préstamos.....	12
	3.5. Solicitudes de compra.....	12
4	Profesorado.....	12
	4.1. Control de asistencia e criterios para as substitucións.....	12
	4.2. Avaliacións. Deseño procedemental das sesións de avaliación.....	14
5	Alumnos.....	16
	5.1. Reclamacións contra as cualificacións.....	16
	5.2. Titorías Docentes.....	18
	5.3. Titorías de Ensinanza.....	18
	5.4. Movilidades Erasmus.....	19
	5.5. Suxestións, queixas e solicitudes.....	20
	5.6. Protocolo de actuación para solicitar a intervención do E.O.E. (Equipo de Orientación Específico).....	21
	Capítulo III.....	22
	Organización de espazos, instalacións e circulación de persoas.....	22
1	Organización de espazos e instalacións.....	22
	1.1. Aulas específicas.....	22
	1.2. Uso dos espazos e das instalacións e equipamento do centro.....	23
	1.3. Tenencia e uso das chaves dos accesos.....	25
	1.4. Control de acceso.....	25
	1.5. Zonas comúns e corredores.....	26
	1.6. Organización nas aulas.....	26
	1.7. Prevención de riscos.....	27

	Capítulo IV.....	28
	Procedemento de atención aos alumnos accidentados / con patoloxías.....	28
1	Directrices e criterios xerais de actuación co alumnado accidentado.....	28
2	Protocolo de actuación co alumnado con patoloxías crónicas.....	30
	Capítulo V.....	34
	Actividades Complementarias a Formación.....	34
1	Organización.....	34
2	Normas para visitas e viaxes.....	36
	Capítulo VI.....	38
	Difusión, aplicación e revisión das NOF.....	38
1	Difusión das NOF.....	38
2	Procedemento para a aplicación das NOF.....	38
3	Revisión das NOF.....	38
	Capítulo VII.....	39
	Plan de Convivencia.....	39
	e Normas de convivencia no centro.....	39

# Capítulo I

## Disposicións xerais.

### 1 Introducción

---

O Decreto 61/2011, do 24 de marzo (DOG do 6 de abril), polo que se establece o regulamento orgánico das escolas de arte e superiores de deseño da Comunidade Autónoma de Galicia no seu Artigo 38.- *Autonomía das escolas de arte e superiores de deseño*, expón: “As escolas de arte e superiores de deseño disporán de autonomía tanto no pedagóxico como no organizativo e na xestión económica dos seus recursos nos termos establecidos neste decreto. A autonomía pedagóxica concretarase no **Proxecto Funcional**, e a organizativa no **Plan Anual de Centro** e nas **Normas de Organización e Funcionamento**.”

### 2 Ámbito de aplicación

---

As presentes **Normas de Organización e Funcionamento (N.O.F.)** é o documento que recolle a normativa da que, dentro do respecto ao ordenamento legal vixente, se dota a comunidade educativa da Escola de Arte e Superior de Deseño Mestre Mateo de Santiago de Compostela. Ten como finalidade establecer as normas de convivencia e funcionamento que deben rexer as relacións de tódolos estamentos e persoas do Centro. Así mesmo, persegue a publicidade e coñecemento de ditas normas por parte da comunidade educativa para fomentar a súa participación na vida do Centro.

#### **Necesidade das N.O.F.**

As N.O.F. ocupan dentro do Plan Funcional do Centro un papel clave, xa que regula certos aspectos da ordenación da práctica docente, centrándose na concreción dos aspectos organizativos e de funcionamento das diferentes estruturas do Centro, os recursos humanos e materiais postos en acción para conseguir os obxectivos educativos, os procedementos para fomentar a participación da Comunidade Educativa na vida do Centro, así como as relacións de convivencia entre estes e as do Centro coa súa contorna.

#### **Funcionalidade**

A Comunidade Educativa encontrará nas N.O.F. un valioso instrumento para mellorar a acción dos distintos axentes educativos e para lograr os obxectivos propostos. A principal misión das N.O.F. é ser un documento, adecuado ás circunstancias concretas do Centro e que sea alcanzable a tódolos/as membros da Comunidade Educativa.

#### **Cumprimento e obrigatoriedade**

As N.O.F. por ser o marco que establece as relacións na vida do Centro é de obrigado cumprimento para tódolos/as membros da Comunidade Educativa.

## 2.1. Identificación do centro

A Escola de Arte e Superior de Deseño Mestre Mateo, de Santiago de Compostela, é un centro público dependente da Xunta de Galicia fundado en 1888.

A achega deste centro de ensinanzas artísticas foi esencial na formación de artesáns e creadores, na conservación e promoción do noso legado histórico-artístico, así como na xeración dun espazo aberto á formación humanística.

Esta Escola contribuíu á profesionalización das actividades artísticas en Galicia, abrindo a toda a sociedade a posibilidade da aprendizaxe de oficios e técnicas de gran importancia económica e cultural.

Na última década se conferiu nivel 2 do MECES (que se corresponde co nivel 6 do Marco Europeo de Cualificacións da Educación Superior, ao mesmo nivel dos graos universitarios) ás nosas Ensinanzas Superiores de Deseño, o que supuxo a renovación dun centro que busca ofrecer unha resposta docente de calidade a un novo perfil de alumnado, dotándoo dunha formación que responda ás esixencias produtivas e sociais.

O obxectivo é trasladar a cultura do deseño ao conxunto da sociedade, dende as bases dun ensino público e de calidade, formando profesionais capaces de liderar este proceso.

A plena adaptación ao Espazo Europeo de Educación Superior convértese no reto inmediato para esta institución centenaria.

Toda o alumnado do centro é maior de idade, polo que esta normativa, en certos apartados, contempla actuacións acordes a esta característica.

## Capítulo II

### Réxime de funcionamento

#### 1 Horario de apertura e peche

---

##### 1.1. Horario xeral de apertura do centro:

Luns a xoves, de 8:00 a 21:00 h.

Venres, de 8:00 a 15:00 h.

O persoal P.A.S. fará un horario axeitado cara a poder realizarse as actividades do centro no antedito horario. Como norma xeral, salvo necesidades específicas, será de 7:45 a 21:15 h. de luns a xoves e de 7:45 a 15:15 h. os venres.

##### 1.2. Horario de verán do centro:

Do 10 de xullo ao 31: de luns a venres de 9:00 a 14:00 h.

Agosto: de luns a venres, de 10:00 a 13:00 h. (A primeira quincena do mes adicarase a realizar obras de mantemento e reparacións no edificio, polo que, de ser necesario, o centro pechará eses días)

##### 1.3. Horario de atención ao público de secretaría:

No noso centro, (a pesar da reiterada petición de que nos concedan mais persoal, realizada ante a consellería de educación), dispoñemos unicamente dunha persoa na secretaría. Polo que o horario de atención ao público será o único momento no que se poderán realizar os trámites propios da secretaría do centro. O resto do horario adicarao a facer as labores propias que supoña todo o funcionamento do centro. Polo que toda a comunidade educativa terá que respectar este horario de atención ao público. O Horario de atención ao público será:

Luns a Venres, de 10:00 a 13:00 h.

##### 1.4. Prazos administrativos de secretaría:

**A sobrecarga de traballo administrativo que poida ocasionar para o centro o non seguir os procedementos marcados nestas NOF para realizar unha queixa, suxestión ou calquera procedemento administrativo ou doutra índole, recollerase no plan de convivencia do centro como unha falta grave de convivencia.**

Como norma xeral, o alumnado que non formalice as súas xestións administrativas nos prazos fixados non lle serán atendidas, salvo que o solicite de xeito excepcional, e sempre que alegue unha causa sobrevida e xustificada para facelo. Para que sea considerada a súa solicitude terá que anexar á esta, de xeito imprescindible, a documentación xustificativa desa causa. A partir do curso 2020-21 o procedemento de inscrición e solicitude de matrícula terá que realizala o propio alumnado a través de medios telemáticos nun enlace que estará accesible na páxina web do centro durante os prazos establecidos. (Haberá explicacións no mesmo enlace para que o alumnado poida completar o procedemento sen problemas)

###### **Prazos de matrícula**

Os prazos de matrícula publicaranse nos taboleiros da escola e na páxina web da mesma. Non se admitirá ningunha matrícula fora deses prazos establecidos, salvo causa sobrevida e xustificada documentalente.

###### **Prazo de solicitudes de cambios na matrícula**

Nas ensinanzas superiores de deseño o prazo para solicitar o cambio de disciplinas será de 15 días naturais unha vez comezado o curso.

###### **Prazo de solicitude de cambio de grupo.**

Os cambios de grupo soamente serán efectivos por permuta directa entre dous alumnas/os. Para elo terán que presentarse ambas/os na secretaría e cubrir e asinar conxuntamente unha solicitude nos 15 primeiros días naturais do curso.

O alumnado que tente compatibilizar os seus estudos cun traballo ou calquera outra actividade poderá solicitar un cambio de grupo sempre que o faga aportando documentación xustificativa desa necesidade durante os 15 primeiros días do curso. Aquela solicitude que non aporte documentación xustificativa da necesidade do cambio anexa á solicitude non será valorada. A dirección estudará o caso e responderá á solicitude o antes posible. Mentres o alumnado terá que incorporarse co grupo ao que foi asignado.

Nas Ensinanzas Artísticas Superiores de Deseño de Moda e Produto, os cambios de grupo por causa de horarios incompatibles debido a materias pendentes de cursos anteriores non se aceptarán, tendo a posibilidade de cambiar a matrícula se así o desexa o alumnado nos primeiros 15 días de curso. Recordamos a obriga (pola normativa das ensinanzas) de matricularse nas disciplinas pendentes dos primeiros cursos (cara a superalas) antes de matricularse nas de cursos superiores.

#### **Solicitude de anulacións de convocatorias.**

O prazo para solicitar anulacións de convocatorias nas Ensinanzas Artísticas Superiores está recollido na *ORDE do 21 de novembro de 2016 onde establece que o alumnado poderá solicitar a anulación dunha convocatoria nunha ou varias disciplinas por causa xustificada e acreditada documentalmente, mediante escrito dirixido á dirección do centro, ata dez días lectivos antes da sesión de avaliación correspondente á convocatoria, sen que entre as ditas causas poida figurar a falta de rendemento académico.*

As solicitudes de anulación de convocatoria terán que presentarse por escrito na secretaría do centro. O alumnado levará unha fotocopia coa data do rexistro de entrada como xustificante de ter presentado en prazo a súa solicitude. Esta fotocopia deberá gardala como xustificante no caso de non ser contestada en prazo dita solicitude.

#### **Solicitude e criterios cara ao traslado de expediente académico.**

*O prazo para solicitar o traslado de expediente nas Ensinanzas Artísticas Superiores está recollido na ORDE do 21 de novembro de 2016 nos artigos 21, 22 e 23, onde establece que o alumnado poderá solicitar por escrito dirixido á dirección, anexando certificación do expediente académico do alumnado solicitante, antes dos quince días naturais anteriores ao sinalado como comenzo do curso segundo o calendario escolar.*

*Os traslados de expediente estarán suxeitos á existencia de prazas vacantes no centro de destino. A xunta da escola de cada centro será competente para resolver a súa admisión de acordo cos criterios que esta estableza.*

Os criterios establecido na xunta da escola E.A.S.D. Mestre Mateo con data 31/05/2023 son establecer esta prelación para adxudicar as prazas:

1º- O alumnado que solicite praza para continuar estudos na mesma Especialidade.

2º- O alumnado que non teña disciplinas pendentes ordeados de maior a menor nota segundo a media do expediente académico dos solicitantes.

Ao final do mes de xulio exporase na páxina web do centro e no taboleiro de secretaría unha listaxe provisional do alumnado admitido, publicando a listaxe definitiva na primeira semana de setembro.

#### **Certificados**

Como norma xeral, o prazo para a expedición dun certificado será de dez días, polo cal o alumnado e o profesorado deberá formalizar a súas solicitudes coa antelación suficiente cara a poder telo na data necesaria.

#### **Recoñementos de créditos**

O procedemento para solicitar o Recoñecemento de Créditos nas Ensinanzas Artísticas Superiores está recollido na ORDE do 21 de novembro de 2016 no capítulo IV. No caso de non cursar os estudos na nosa comunidade o alumnado terá que presentar **no momento de formalizar a matrícula** a normativa que regula os estudos cursados e as programacións das disciplinas que soliciten recoñecemento seladas polo centro educativo onde foron cursadas.

**De presentar dun xeito incompleto a solicitude, esta será rexeitada pola comisión de recoñementos de créditos.** Polo que si queredes solicitar un recoñecemento de créditos ECTS é imprescindible a correcta referencia ás normativas correspondentes dos estudos cursados en base aos que se solicitan. De ser citada incorrectamente a

normativa a solicitude tamén será rexeitada. Polo que recomendamos adxuntar, xunto coa solicitude de recoñecemento, a normativa (Real Decreto, Decreto ou Orden) que regule os estudos cursados.

Nas Ensinanzas Profesionais (Ciclos Formativos) o alumnado terá que realizar persoalmente a súa solicitude ao comenzo do curso na páxina web do ministerio [www.educacionyfp.gob.es](http://www.educacionyfp.gob.es). Para chegar á páxina do procedemento pódese buscar en google “convalidaciones ciclos formativos artes plásticas y diseño”.

## **1.5. Distribución da información:**

### **1.5.1.- INFORMACIÓN RECIBIDA DO EXTERIOR.**

A/O Secretaria/o é o encargado de abrir a correspondencia e o correo electrónico, que se distribúe, según o tema ou a información que conteña, a:

- O profesorado.- A través dos tablóns de anuncios da Sala de Profesores/as:

Nº1 de información oficial e do equipo directivo. .

Nº2 de sindicatos.

Nº3 de cursos, conferencias e varios.

- Os Departamentos.- A través da/o Xefa/e de Departamento.

- O alumnado.- A través dos múltiples tablóns de anuncios colocados, ou ben dos delegados/as representantes do alumnado ou o Presidente da Xunta de Representantes do Alumnado.

- Persoal de Administración e Servizos.- A través do seu representante/a na Xunta da Escola.

- Equipo Directivo.

- Calquer membro da comunidade escolar.- Neste caso, cando a correspondencia recibida veña a nome dunha persoa en particular, se lles enviará un aviso para que pasen por Secretaría e a recollan, si creen que debe quedar constancia da información recibida, se fará copia e se rexistra no libro de entrada de correspondencia do centro.

### **1.5.2.- INFORMACIÓN/DOCUMENTACIÓN DA SECRETARIA.**

O protocolo de comunicación/notificación oficial do centro co Alumnado/Profesorado/Persoal de administración e servizos será o seguinte:

1- Envío de correo electrónico con aviso para que recolla a documentación á conta de correo facilitada polo interesado que figura no seu expediente. (Si o Alumnado/Profesorado/Persoal de administración e servizos cambia de dirección de correo electrónico deberá notificalo na secretaría do centro cara a poder recibir as comunicaciónns oficiais do centro en tempo e forma.)

2- Chamada telefónica para avisar de que recolla a documentación ao número de teléfono facilitado polo interesado que figura no seu expediente. (Si o Alumnado/Profesorado/Persoal de administración e servizos cambia de número de teléfono deberá notificalo na secretaría do centro cara a poder recibir as comunicaciónns oficiais do centro en tempo e forma.)

3- Envío da documentación por correo certificado á dirección facilitada polo interesado no seu expediente. (Si o Alumnado/Profesorado/Persoal de administración e servizos cambia de número de dirección postal deberá notificalo na secretaría do centro cara a poder recibir as comunicaciónns oficiais do centro en tempo e forma.)

4- Publicación nos taboleiros do centro (no caso de non ser información suxeita a lei de protección de datos). No caso de ser información suxeita a lei de protección de datos publicarase un anuncio para que os afectados pasen por secretaría canto antes para darlles ou solicitarlles a documentación que lles afecte.



Unha vez realizados os pasos anteriores, aínda que non fora posible establecer a comunicación cos interesados, se dará por rematado o procedemento de comunicación. Contando para os prazos dos procedementos relacionados coa comunicación o primeiro día da publicación do aviso/comunicación no taboleiro de anuncios de secretaría.

### **1.5.3.- INFORMACIÓN/DOCUMENTACIÓN DO PROFESORADO.**

Cara a manter unha comunicación continua das deliberacións dos *temas tratados, acordos adoptados e suxestións e propostas* mantidas nas reunións de órganos internos do centro, e cara non saturar os correos electrónicos do persoal docente de documentación en formato .pdf, empregarase a Aula Virtual do centro para facer todas as comunicacións e entregas de documentación dos diferentes órganos/área de dirección, departamentos, equipos docentes, equipos de coordinación, etc.

Abrirase na Aula Virtual do centro espazos para cada ensinanza, aos que terán acceso para consultala todas/os as/os docentes na que se exporá a convocatoria de reunión coa orde do día dos asuntos a tratar, así coma a acta da reunión anterior. Todos/as as/os membros/as dos departamentos, equipos docentes, equipos de coordinación, etc, poderán consultar a acta en formato .pdf antes da convocatoria da seguinte reunión para ser aprobadas.

Ao Xefe/a da Área que corresponda, daráselle acceso a Aula Virtual para poder consultar e archivar a documentación cara as auditorías de calidade da rede de E.A.S.D. de Galicia.

## **2 Entradas e saídas**

---

### **2.1. Asistencia e puntualidade**

#### **2.1.1.- Asistencia do alumnado**

As ensinanzas impartidas no centro son de carácter presencial, polo que a ausencia ás mesmas non debe producirse salvo causa xustificada. Mentres permaneza no centro educativo terá que cumprir o establecido nestas Normas de Organización e Funcionamento, prestando especial atención ao recollido no Capítulo VII destas titulado Plan de Convivencia do Centro.

O horario lectivo dos grupos de alumnado publicarase na páxina web do centro no mes de setembro. O alumnado ten o deber de cumprir o seu horario lectivo con puntualidade. Toda a actividade docente (probos teóricas, entregas, clases, etc), salvo causa de forza maior, terá que realizarse e adaptarse a ese horario marcado pola Área de Formación. Para calquera alteración do horario ou do calendario será necesaria facer unha solicitude ante a xefatura de área. Tendo que estar tódolos profesores/as e o alumnado implicado, sempre que asista regularmente, de acordo coa realización do cambio.

#### **2.2.1.1.- Ensinanzas Artísticas Profesionais de Deseño**

As consecuencias da ausencia a clase nas Ensinanzas Artísticas Profesionais de Deseño (Ciclos Formativos de Grao Superior de Xoiaría Artística, Técnicas Escultóricas, Fotografía e Taller de dourado) están recollidas na *Orde do 1 de decembro de 2008 (DOG 9 de decembro) pola que se regula a organización, a avaliación e a acreditación académica das ensinanzas profesionais de artes plásticas e deseño na Comunidade Autónoma de Galicia*, onde se recolle a posible Anulación da matrícula por ausencia continuada nos 25 primeiros días de clase, a posible Baixa de Oficio do alumnado cando se produce unha ausencia de 25 días continuos ou 35 descontinuos, así como a Perda do Dereito a Avaliación Continua cando se supera un 10% de faltas de asistencia do total de horas das que dispón un módulo. Esta falta de asistencia terase en conta negativamente á hora de conceder prazas para realizar Prácticas Erasmus, realizar actividades extraescolares, etc.

### **2.2.1.2.- Ensinanzas Superiores de Deseño**

As consecuencias da ausencia ás clases presenciais nas disciplinas nas Ensinanzas Superiores de Deseño de Moda e de Produto será a recollida no plan de convivencia do centro que se recolle no Capítulo VII destas normas. Como criterio xeral, a ausencia non xustificada de mais dun 10% das horas das que consta a ensinanza presencial dunha disciplina será considerada como unha falta grave de conduta, que de non ser xustificada documentalmente perante o/a titor/a de ensinanza, terá sida en conta negativamente á hora de conceder solicitudes de anulacións de convocatorias de ditas disciplinas, prazas de mobilidade Erasmus, realizar actividades complementarias, extraescolares, etc.

### **2.1.2.- Puntualidade do alumnado**

O alumnado, dentro dos seus deberes recollidos no Artigo 7 do Título II da *LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, ten o deber de cumprir o seu horario lectivo con puntualidade. O alumnado, polo tanto, ten a obriga de chegar con puntualidade as sesións lectivas establecidas no horario do curso. Sexan presenciais ou telemáticas. Cando o alumnado chegue con atraso deberá pedir permiso ao docente para entrar na aula. Podéndolle permitir ou non por parte do docente o acceso a esa hora da sesión lectiva. De non permitirlle a entrada o alumnado terá que esperar ata o descanso (de habelo), ou a seguinte hora da sesión lectiva para reincorporarse co grupo. Figurando unha falta non xustificada nesa hora lectiva.

### **2.1.3.- Adianto das clases por ausencia do profesorado**

Será condición indispensable para o adianto dunha sesión lectiva que isto implique o adianto na finalización da xornada escolar dos cursos autorizados. Para poder adiantar unha hora lectiva terán que cumprirse as seguintes cuestións:

- Que teñan coñecemento e estean presentes e de acordo todo o alumnado do grupo.
- Que se comunique dito adianto á xefatura de estudos
- Que a organización de dito adianto non implique unha mingua significativa na duración da clase.

### **2.1.4.- Ausencia por Folga do alumnado.**

En relación á non asistencia a clase por parte do alumnado, será de aplicación, salvo aparición de norma contraria, a Disposición final primeira da LOE (Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo), que no seu punto 5 di:

*" las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro."*

Polo que as faltas figurarán como unha falta de asistencia xustificada do alumnado correspondente cando concorran as dúas condicións necesarias:

- Que a folga sexa resultado do exercicio do dereito de reunión do alumnado
- Que os delegados de grupo presenten unha folla comunicando a súa decisión de facer folga ante o seu titor/a de ensinanza quen a comunicará ao profesorado do nivel educativo que corresponda e a remitirá á dirección do centro.

Polo tanto:

- O alumnado que vaia á folga terá unha falta de asistencia xustificada e deberá figurar como tal.
- Non se pode coartar o dereito a folga do alumnado polo que se nesa data algún docente ten posta unha proba, entrega, presentación, etc. Se trasladará á próxima sesión de clase e o alumnado terá que realizala nesa data, salvo que o docente considere pospoñela. Neste caso, deberá comunicalo ao seu alumnado coa nova data de entrega ou realización da proba.

- O Titor de Ensinanza será o que recollerá de as delegadas/os a folla de aviso de asistencia á folga, e comunicarllo á Dirección (ao Xefe de Estudos) e ao resto do equipo docente.
- Os docentes seguen tendo a obriga de facer integramente o seu horario lectivo, xa que pode haber alumnado que non secunde a folga e terán que ser atendidos, o docente non impartirá novos contidos nesas sesións, adicaralas a cuestións de repaso e afianzamento do visto ata ese momento no curso, ou calquera actividade que considere axeitada relacionada co seu módulo ou disciplina.

## 2.2. Control de asistencia

### 2.2.1.- Control de asistencia do alumnado

Os docentes terán un sistema de controlar a asistencia do alumnado as aulas presenciais ou telemáticas (ficha, aplicación informática, folla de sinaturas, etc) para poder comunicar mensualmente ao titor/a de ensinanza de nivel educativo dos seus grupos de alumnado as faltas (xustificadas e non xustificadas) do alumnado do que son docentes, para que o Titor/a de ensinanza do grupo do alumnado afectado poida comunicar á xefatura da área de ensinanza do centro o que corresponda en cada caso, para que iste poida comezar a dar trámite aos procedementos correspondentes (de ser o caso).

O profesorado deberá empregar a aplicación Xade/CodexPro, xa que nela o alumnado pode consultar e saber cantas faltas ten e de que tipo (xustificadas ou sen xustificar) é cada unha, ademais, poderá empregar calquera outro método que lle resulte práctico e fiable (folla de sinaturas, fichas de alumnado, etc) e gardar esa documentación durante un ano, cara ás futuras auditorías de calidade.

## 2.3. Normas de permanencia no centro

### Alumnado

O alumnado, dentro dos seus deberes recollidos no Artigo 7 do Título II da *LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, ten o deber de cumprir o seu horario lectivo con puntualidade. Mentres permaneza no centro educativo terá que cumprir o establecido nestas Normas de Organización e Funcionamento, prestando especial atención ao recollido no Capítulo VII destas titulado Plan de Convivencia do Centro.

### Profesorado

O profesorado cumprirá o seu horario semanal de 23 horas de presenza no centro facilitado pola xefatura de estudos con puntualidade. Mentres permaneza no centro educativo terá que cumprir o establecido nestas Normas de Organización e Funcionamento, prestando especial atención ao recollido no Capítulo VII destas titulado Plan de Convivencia do Centro.

## 3 Biblioteca

---

### 3.1. Horario

O horario de apertura da biblioteca coincide co horario de funcionamento da Escola. O horario fixo de atención ao usuario, en función da dispoñibilidade do profesorado encargado, tentarase que sexa de luns a venres de 8:00 a 14:20. Este horario estendese tamén ás tardes en función da dispoñibilidade do profesorado encargado.

## 3.2. Atención

A atención da biblioteca é feita polo profesorado que figura no horario de atención da mesma. Dito horario de atención estará colocado ben visible na entrada da biblioteca. Onde figura tamén o nome da/o profesora/or encargada/o da coordinación da mesma. Que é a quen debe dirixirse calquera membro da comunidade educativa que teña algunha cuestión ou mellora que formular sobre o funcionamento da mesma.

## 3.3. Normas de uso

O novo sistema de catalogación (CDU) identifica os documentos mediante dúas etiquetas: unha na contraportada co número de rexistro e un código de barras asociado, exclusivos para cada exemplar. A segunda etiqueta, coa sinatura, está situada no lombo. A sinatura permitirá a ordenación dos fondos bibliográficos nos andeis, e facilitará a posterior localización dos exemplares para a consulta. A CDU permite a localización dos exemplares mediante a busca on line, utilizando o sistema de busca por título, autor, materia...

Todo usuario da biblioteca terá que cumprir o establecido nestas Normas de Organización e Funcionamento, prestando especial atención ao recollido no Anexo I destas titulado Plan de Convivencia do Centro.

## 3.4. Préstamos

Para coller exemplares emprestados, o alumnado deberá dirixirse ao profesorado encargado da Biblioteca, e poderá recibir ata tres exemplares dos fondos en préstamo. O período de préstamo de cada un deles será de 15 días naturais.

Para coller exemplares emprestados, o profesorado deberá dirixirse ao profesorado encargado da Biblioteca, e poderá recibir ata seis exemplares dos fondos en préstamo. O período de préstamo de cada un deles será de 30 días naturais. O profesorado poderá ademais solicitar exemplares para impartir unhas sesións lectivas, podendo solicitar ata 10 exemplares durante 15 días naturais.

Os exemplares que figuren como fondos non emprestables poderán ser consultados en sala sempre coa debida supervisión do profesorado encargado da biblioteca.

## 3.5. Solicitudes de compra

As solicitudes de compra de libros poderanse realizar dende os departamentos correspondentes. Os docentes comunicarán aos departamentos as súas necesidades priorizando sempre as compras da bibliografía presente nas programacións do curso e a actualización dos contidos destas.

Tamén o alumnado poderá solicitar a compra de libros que figuren nalgunha bibliografía dun módulo/disciplina dalgunha das ensinanzas do centro. Ou ben dalgún libro que sin figurar nestas consideren interesante cara a súa formación. O equipo da biblioteca comunicará aos departamentos ditas solicitudes e decidírase realizar ou aprazar dita compra en base da pertinencia da mesma en función das programacións e a actualización de contidos destas.

## 4 Profesorado

---

### 4.1. Control de asistencia

#### 4.1.1.- Asistencia do Profesorado

O profesorado ten o deber de cumprir o seu horario lectivo con puntualidade, sexa presencial ou telemático. Mentres permaneza no centro educativo ou realizando tarefas educativas de xeito telemático, terá que cumprir o establecido nestas Normas de Organización e Funcionamento, prestando especial atención ao recollido no Capítulo VII destas titulado Plan de Convivencia do Centro.

#### 4.1.2.- Ausencia do Profesorado

Sempre que a ausencia sexa previsible, será necesaria ineludiblemente a autorización previa da Dirección, Inspección Educativa ou Xefatura Territorial de Educación. Para iso, tanto en Xefatura de Estudos como en Secretaría existen impresos de solicitude de permisos ou licenzas para o profesorado. O profesorado comunicarlle ao seu alumnado a súa ausencia para esa sesión lectiva. Cando sexa posible, si outro docente da mesma especialidade ten horas de permanencia no centro sen docencia, poderá atender ao alumnado en coordinación co docente ausente.

Si a ausencia fose imprevista, unha indisposición ou enfermidade leve non superior a tres días, o profesor/a responsabilízase de xustificala ante a dirección do centro (xefatura de estudos) o máis axiña posible. En caso contrario, Xefatura de Estudos Ila requirirá mediante comunicación persoal. O profesorado avisará o mais axiña posible ao centro cara a avisalo alumnado e poder xestionar, de ser posible, un profesorado que poida atender ao grupo de alumnado. A comunicación se fará mediante chamada telefónica á conserxería e/ou correo electrónico á xefatura de estudos. A conserxería do centro ou a xefatura de estudos comunicarlle o delegado/a de curso vía chamada telefónica ou vía correo electrónico a ausencia do profesorado sin non hai profesorado que poida cubrir a ausencia. Encargándose o delegado do grupo de notificalo aos seus compañeiros/as.

En caso de Baixa médica (sobre todo si é de larga duración: mais de 15 días), o documento debe enviarse de xeito inmediato á xefatura de estudos e á secretaria do centro para xestionar o proceso administrativo que isto implica. No caso de que se trate doutro tipo de xustificación, deberá aportala o profesor/a no momento da súa incorporación.

#### 4.1.3.- Control de asistencia

O control de asistencia do profesorado do centro faise por medio dun dispositivo de lectura de **tarxeta identificadora** situado na sala de profesores. Tendo o profesorado que facer a lectura da mesma no momento da entrada da súa xornada laboral e no momento da saída do centro ao finalizar a mesma.

De facelo noutro momento ou de esquecerse de facelo, no programa do sistema de control figurará como ausencia nesa xornada ou como asistencia sin xustificar no horario, polo que de producirse calquera destas, ou calquera outra situación que non sexa marcar a entrada e a saída da xornada laboral fixada no seu horario semanal terá que xustificalo por mail á xefatura de estudos ([xefatura@easd.es](mailto:xefatura@easd.es)).

O Xefe de estudos daralle a tarxeta identificadora ao profesorado de nova incorporación no momento en que esta se produza, explicándolle o procedemento a seguir cada día.

Cando falle o dispositivo, a xefatura de estudos o poderá reemplazar por unha folla de sinaturas que estará visible na mesa da sala de profesores, na que o profesorado terá que asinar á hora de entrada e de saída do centro.

De producirse un atraso, unha ausencia debida a un imprevisto, etc, terá que chamarse por teléfono e dar aviso ante a xefatura de estudos da imposibilidade de cumprir o horario de traballo. De non ser posible contactar co xefe de

estudios, darase aviso en conserxería e enviarase un mail informando do caso a [xefatura@easd.es](mailto:xefatura@easd.es). As conserxes do centro encargaranse de avisar ao delegado/a do curso vía correo electrónico, para que iste informe ao grupo de alumnado. De non ser posible esa comunicación, porase unha nota informativa na porta da aula do grupo de alumnado afectado pola ausencia. O profesorado, no momento de incorporarse a súa xornada laboral, ou o seguinte día que asista ao centro terá que cubrir na xefatura de estudos o anexo VI da orde de permisos e licencias (Orde do 29 de xaneiro de 2016, DOG do 15 de febreiro) e aportar a documentación xustificativa necesaria (de ser o caso dunha ausencia xustificada).

As 23 horas de presenza semanal na escola terán o carácter de lectivas para os efectos de asistencia e permisos, así como as horas de reunión de órganos colexiados e de coordinación.

A solicitude e concesión, se procede, dos permisos e licenzas do persoal docente seguirá o disposto na normativa específica vixente (Orde do 29 de xaneiro de 2016, DOG do 15 de febreiro).

Se algún docente ten un atraso no comenzo das aulas maior de 15 minutos sen ter dado aviso ao alumnado, non poderá poñer faltas de ausencia ao alumnado nesa sesión (1 hora).

Pasados 15 minutos da hora marcada de comenzo da clase, se o alumnado non ten aviso da ausencia dun docente terá que informar ante xefatura de estudos ou dirección quen lles dará as indicacións oportunas.

#### **4.1.4.- Cumprimento do horario por parte do profesorado.**

A xornada laboral dos/as funcionarios/as docentes será a establecida con carácter xeral para os/as funcionarios/as públicos/as adecuada de acordo co disposto na Orde da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e coas disposicións establecidas no artigo 14 da orde *ORDE do 8 de agosto de 2011 pola que se desenvolve o Decreto 61/2011, do 24 de marzo, polo que se establece o Regulamento orgánico das escolas de arte e superiores de deseño da Comunidade Autónoma de Galicia.*

*O horario de dedicación a actividades na escola será de 30 horas semanais, de acordo co calendario escolar que anualmente establece a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. Destas 30 horas semanais, 23 serán de presenza obrigada na escola.*

*A permanencia mínima diaria de cada docente na escola non será inferior a 3 horas de luns a venres.*

A data de incorporación ao centro, así como a de remate da mesma será marcada na Orde que publica anualmente a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria pola que se aproba o calendario escolar para o curso escolar nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.

## **4.2. Avaliacións. Deseño procedemental das sesións de avaliación**

O profesorado que imparte docencia aos grupos dun nivel educativo das Ensinanzas Profesionais ou das Ensinanzas Artísticas Superiores de Deseño, constitúe o seu equipo docente e estará coordinado polo profesor ou a profesora que se encargue da titoría de ensinanza do devandito grupo. As reunións do equipo docente serán realizadas co obxecto de coñecer e contrastar as informacións proporcionadas polo profesorado dos distintos módulos profesionais en relación coa avaliación e valoración dos resultados de aprendizaxe do alumnado e co seu progreso na consecución dos obxectivos xerais do ciclo. Ao comenzo do curso a Área de Formación establecerá un calendario para a realización destas reunións e avaliacións.

Mensualmente, o titor de ensinanza convocará e presidirá as reunións do equipo docente dos grupos do seu nivel educativo e levantará acta da reunión, concretando os temas tratados e os acordos adoptados nun acta, seguindo as pautas marcadas para a acción titorial no centro facilitadas ao comenzo do curso pola Área de Formación e a normativa vixente. Tentarase que os acordos sexan por unanimidade, pero, de adoptar **un acordo** sin ser por unanimidade, recolleranse na acta os votos contrarios e o nome do profesorado que vota en contra, así como os argumentos expostos á hora de facelo.

Aclaremos neste punto que, en base ao artigo 6 da LOE/LOMCE, os acordos adoptados nas reunións dos equipos docentes, así como nas reunións dos departamentos, **son de obrigado cumprimento para todos os docentes do mesmo**. Xa que dita norma fixa que **a autonomía é dos equipos docentes**. Son os equipos os que teñen a autonomía para tomar decisións pedagóxicas e metodolóxicas que se adopten no ámbito do centro, vinculantes para todos e sen que sexan unha opción individual de cada profesor ou profesora.

As convocatorias e actas das reunións do equipo docente de cada nivel educativo subiranse ao Aula virtual de cada ensinanza, onde poderá ser consultadas polo profesorado que forma parte do equipo docente desas ensinanzas, do xefe do departamento e a xefatura da área de formación, quedando tamén arquivada para o sistema de xestión de calidade cara ás auditorías do centro.

As reunións do equipo docente, así como as sesións de avaliación están suxeitas á confidencialidade do que alí se fale. *“O titor ou titora de cada grupo levantará acta do desenvolvemento das sesións, na cal se farán constar os acordos alcanzados e as decisións adoptadas. A valoración dos resultados derivados destes acordos e destas decisións constituirá o punto de partida na seguinte sesión de avaliación. O equipo docente adoptará as medidas oportunas que garantan a máxima confidencialidade daquela información que mereza un tratamento reservado.”*

As reunións de avaliación deben basearse no respecto á normativa vixente, asumindo os deberes e dereitos polo que se rexe a nosa labor docente, aceptando e levando a termo as pautas de actuación que nos exige a implantación do sistema de calidade. Como se recolle no punto 3 do artigo 18 da *ORDE do 8 de agosto de 2011 (DOG do 18 de agosto)* pola que se desenvolve o Decreto 61/2011, do 24 de marzo, polo que se establece o Regulamento orgánico das escolas de arte e superiores de deseño da Comunidade Autónoma de Galicia. *“Os procedementos do sistema de calidade implantado serán de obrigado cumprimento para todas as persoas que traballan na escola. Así mesmo, as xuntas de escola e os seus membros deberán cumprir con todos os procedementos que lles atinxan.”*

Segundo o sistema de calidade implantado no centro, o profesorado terá que gardar un **rexistro dos resultados da avaliación inicial do alumnado**, así como de **todo o procedemento de avaliación continua** de xeito que se poida realizar a **trazabilidade das cualificacións de todo o alumnado en calquera momento do curso**. Para elo poderase empregar diversos instrumentos como un libro de profesor, o aula virtual do módulo/disciplina, unha aplicación informática, varias das opcións anteriormente expostas ou calquera outro(s) elemento(s) que resulte(n) claros, sinxelo(s) e manexable(s) á hora de realizar as auditorías de calidade.

**Debido ao proceso de avaliación continua e presencial** (que implica ir avaliando de xeito continuo o traballo diario, a actitude e participación, e as entregas realizadas) e cara a que o alumnado e o equipo docente teña unha orientación sobre a evolución do alumnado no proceso de ensinanza-aprendizaxe **realizárase unha corrección e avaliación, así como a comunicación dos resultados de cada entrega/proba realizada polo alumnado ao longo do curso**. Esta avaliación, cualificación e notificación dos resultados do proceso de ensinanza-aprendizaxe terá que facerse **con tempo suficiente antes da seguinte entrega/proba** cara a que o alumnado poida consolidar o seu aprendizaxe, aclarando dúbidas e solucionando os posibles erros cometidos na anterior entrega.

Este rexistro e comunicación de resultados do proceso de aprendizaxe do alumnado, seguindo as instrucións da Consellería de Educación do día 05/11/2020 de compatibilizar a ensinanza presencial coa telemática, farase mediante o aula virtual de cada módulo/disciplina. Polo que os docentes terán que crear as mesmas tarefas da aula presencial no aula virtual, creando “entregas virtuais” (onde o alumnado poderá entregar a documentación que solicite o docente: imaxes fotográficas dos procesos e resultados, memorias, proxectos, bosquejos, debuxos, etc) Tendo os docentes que dar a cada unha das tarefas entregadas polo alumnado unha corrección e cualificación no aula virtual no tempo e forma estipulado con anterioridade.

Como mínimo, trimestralmente (nas ensinanzas profesionais) e cuadrimestralmente (nas ensinanzas superiores) adicárase a reunión de nivel educativo a facer un seguimento individualizado das cualificacións do alumnado e o seu proceso de ensinanza-aprendizaxe, do que o titor/a de ensinanza do grupo levantará acta, coa intención de detectar posibles dificultades no mesmo e darlle ao equipo docente tempo para buscar melloras no proceso de ensinanza-aprendizaxe e adoptar acordos de accións que corrixan as situacións dese alumnado (de habelas).

#### **4.2.1.- Procedemento de avaliación nas Ensinanzas Artísticas Profesionais de Deseño**

Ao comenzo do curso, antes do remate do mes de outubro, os equipos docentes realizarán unha sesión de avaliación inicial dos grupos co obxecto de coñecer e contrastar as informacións proporcionadas polo profesorado dos distintos módulos/disciplinas en relación coa valoración dos resultados da avaliación inicial do alumnado e tratar de coordinar e adecuar as metodoloxías, temporalizacións e contidos dos módulos as realidades dos grupos de alumnado dese curso e á carga de créditos ECTS ou horas de traballo (poñendo atención en non excederse nas horas de traballo autónomo fora do centro do alumnado) que marca a normativa para cada módulo.

Trimestralmente nas Ensinanzas Profesionais de Deseño farase unha sesión de Avaliación e Cualificación do alumnado, para a que o profesorado terá que introducir as cualificacións no programa de xestión CodexPro, ao que lle dará acceso a Xefatura de Estudos. O titor de ensinanza presidirá as sesións de avaliación e cualificación dos grupos do seu nivel educativo e levantará acta da reunión, recollendo todo o tratado na mesma.

Nos días anteriores ás sesións de avaliación correspondentes marcadas no calendario escolar, o profesorado introducirá na aplicación CodexPro as notas dos seus módulos. O día da avaliación o/a titor/a de ensinanza lerá un por un os resultados académicos acadados polo alumnado do grupo. Comentándose tódalas situacións académicas verificando e comprobando que o proceso de ensinanza-aprendizaxe se está levando a cabo de xeito coherente, tal e como está plantexado na programación, e cumpre co establecido na normativa vixente dos estudos.

#### **4.2.2.- Procedemento de avaliación nas Ensinanzas Artísticas Superiores de Deseño**

Ao comenzo do curso, antes do remate do mes de outubro, os equipos docentes realizarán unha sesión de avaliación inicial dos grupos co obxecto de coñecer e contrastar as informacións proporcionadas polo profesorado dos distintos módulos/disciplinas en relación coa valoración dos resultados da avaliación inicial do alumnado e tratar de coordinar e adecuar as metodoloxías, temporalización e contidos das disciplinas as realidades dos grupos de alumnado dese curso e á carga de créditos ECTS (poñendo atención en non excederse nas horas de traballo autónomo fora do centro do alumnado) que marca a normativa para cada disciplina.

Para o cuarto curso das Ensinanzas Artísticas Superiores de Deseño farase unha sesión Ordinaria de avaliación ao final do primeiro cuatrimestre, e unha sesión Extraordinaria ao remate do segundo cuatrimestre.

Para o primeiro, segundo e terceiro curso das Ensinanzas Artísticas Superiores de Deseño farase unha sesión de avaliación informativa o finalizar o primeiro cuatrimestre. A sesión Ordinaria de Avaliación e Cualificación do alumnado no mes de maio, e unha sesión de avaliación Extraordinaria en xuño.

Nos días anteriores ás sesións de avaliación o profesorado introducirá na aplicación CodexPro as notas das súas disciplinas. O día da avaliación o/a titor/a de ensinanza lerá un por un os resultados académicos acadados polo alumnado do grupo. Comentándose tódalas situacións académicas verificando e comprobando que o proceso de ensinanza-aprendizaxe se levou a cabo de xeito coherente, tal e como está formulado na programación, e cumpre co establecido na normativa vixente dos estudos. O titor de ensinanza presidirá as sesións de avaliación e cualificación dos grupos do seu nivel educativo e levantará acta da reunión, recollendo todo o tratado.

### **4.3. Normas para a convocatoria de reunións.**

Salvo causa xustificada, deberase respectar o máximo posible o calendario de reunións publicado a inicio de curso. Este calendario non exime aos Xefes/as de Área ou de departamento, coordinadoras/es, titoras/es, e calquera responsable de convocar a reunión de facelo en tempo e forma.

As convocatorias de reunión deberán ser enviadas, polo menos con 48 horas de antelación co orden do día a tratar e, de ser o caso, anexando os documentos sobre os que se van tomar decisións, salvo que sexa unha convocatoria extraordinaria (non fixada nos calendarios anuais, debida a unha circunstancia extraordinaria e urxente de resolver antes da seguinte data marcada no calendario).

No caso de realizar unha convocatoria de reunión ordinaria fora do prazo marcado de 48 horas de antelación, os docentes, alumnado ou PAS convocadas/os, non terán obriga de asistir e non se poderán tomar acordos válidos salvo que estean presentes o 100% dos convocadas/os.



## 5 Alumnos

---

O alumnado ten o deber de cumprir o seu horario lectivo con puntualidade, sexa presencial ou telemático. Mentres permaneza no centro educativo ou realizando tarefas educativas de xeito telemático, terá que cumprir o establecido nestas Normas de Organización e Funcionamento, prestando especial atención ao recollido no Capítulo VII destas titulado Plan de Convivencia do Centro.

### 5.1. Reclamacións contra as cualificacións

Cando se cualifique ao alumnado nunha convocatoria final ordinaria ou extraordinaria, o profesorado fixará un prazo de revisión presencial das entregas, probas, etc, cara a que o alumnado poida ter as aclaracións oportunas sobre a avaliación e cualificación obtida, así como coñecer os erros cometidos. Se o alumnado non está conforme coa cualificación obtida poderá presentar as oportunas reclamacións á cualificación obtida.

#### 5.1.1.- Ensinanzas Artísticas Profesionais

Segundo o Artigo 22 da *Orde do 1 de decembro de 2008 (DOG 9 de decembro)* pola que se regula a organización, a avaliación e a acreditación académica das ensinanzas profesionais de artes plásticas e deseño na Comunidade Autónoma de Galicia.

Conforme o establecido no artigo 13.4 do Real decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros, os alumnos ou alumnas poderán reclamar, ante a dirección do centro, contra as decisións e as cualificacións que se adopten como resultado dos procesos das avaliacións finais. 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. O alumnado terá que cubrir o formulario que ten a súa disposición en secretaría e darlle rexistro de entrada na mesma.
- b) O director 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 dez días naturais, incluída a comunicación ao alumnado, contados a partir do seguinte ao da presentación da reclamación.
- c) 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.

#### 5.1.2.- Ensinanzas Artísticas Superiores de Deseño

Segundo a *ORDE do 21 de novembro de 2016* pola que se regula a ordenación das ensinanzas artísticas superiores de Deseño en desenvolvemento do Decreto 172/2015, do 29 de outubro, polo que se establece o plan de estudos das ensinanzas artísticas superiores de Deseño na Comunidade Autónoma de Galicia. Poderá presentarse reclamación contra as cualificacións finais da avaliación ordinaria e extraordinaria, das prácticas externas e do TFE, ante o Director da Escola, no prazo de dous días hábiles dende a comunicación pública da cualificación.

A reclamación poderana presentar cando consideren que a cualificación se outorgou sen a obxectividade requirida debido a:

a) Inadecuación da proba proposta ou dos instrumentos de avaliación aplicados en relación cos obxectivos e contidos da disciplina.

b) Incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos na programación didáctica.

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

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. O alumnado terá que encher o formulario que ten a súa disposición en secretaría e darlle rexistro de entrada na mesma.

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

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

Contra a resolución do director ou directora do centro, o/a interesado/a poderá presentar recurso de alzada perante a xefatura territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria correspondente no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación. No caso de que o recurso se presente a través do centro, a dirección tramitarao xunto coa documentación correspondente nun prazo non superior a 48 horas. A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.

## 5.2. Titorías Docentes

As titorías, ao igual que as ensinanzas impartidas no centro teñen o carácter de ser presenciais. Para ter unha titoría o alumnado terá que ter unha asistencia regular as sesións da disciplina, sexan presenciais ou telemáticas, tendo que solicitala ao profesorado por correo electrónico ou ao remate dalgunha das sesións lectivas do seu grupo.

As titorías non poderán realizarse, en ningún caso, en horas lectivas do alumnado. De coincidir o horario de titorías co horario lectivo do alumnado (debido a ter disciplinas de mais dun nivel académico, etc) tentarase levar a cabo a titoría de xeito presencial o antes posible nalgunha das horas de permanencia no centro de carácter non lectivo do docente. De seguir tendo coincidencia co horario lectivo do alumnado, o profesorado solicitará ante xefatura de estudos un cambio (puntual ou definitivo) no seu horario cara a poder atender as titorías solicitadas. O profesorado poderá empregar medios telemáticos para realizar as titorías, pero procurárase facelas de xeito presencial. Para elo citará ao alumnado na data mais próxima posible, no mesmo momento da solicitude, ou comunicando data, hora e lugar mediante mail ao alumnado, a ser posible, dentro do seu horario de titorías.

As titorías docentes serán empregadas para solucionar dúbidas concretas sobre explicacións ou traballos formulados na aula que teñen que ser realizados nas horas de traballo autónomo da disciplina, aclaracións sobre as correccións dos traballos/probas entregadas, etc. Non poden ser entendidas como horas de clase particular para o alumnado que non asiste regularmente a clase. Este alumnado terá que solicitar anulación da disciplina ou cambio de grupo (si é posible) ante a xefatura de estudos si ten unha causa xustificada documentalmente que lle impide a asistencia e aproveitamento das clases. Deste xeito poderá cursala no seguinte ano académico sin consumir convocatorias.

De ser o caso de alumnado que asiste regularmente pero ten un baixo rendemento académico, o docente tamén poderá citar ao alumnado nestas horas, cara a empregar as titorías para tentar guiar ao alumnado dentro da súa disciplina recomendándolle dentro da bibliografía específica da programación didáctica por onde comezar a prepararse, así como noutros recursos básicos (que igual non veñen recollidos na programación por considerarse pouco específicos) como poden ser canles de titoriais, e calquera material complementario que considere axeitado.

De non ser posible realizar a titoría por causa xustificada (debido a que o alumnado esta de Erasmus, compatibilizar estudos e traballo, etc) o docente poderá realizala titoría mediante mail ou calquera método que decida (videochamada, etc) dentro das horas establecidas para as titorías no seu horario semanal.

No caso de que o alumnado teña comportamentos contrarios a convivencia no centro e solicite unha tutoría, o/a docente poderá solicitar a presenza dunha compañeira/o, que non teña carga docente nesa hora, ou ben da xefatura de estudos, cara a poder mediar ante posibles conflitos con este alumnado.

Os docentes terán que levar un control de asistencias ás tutorías e dos temas tratados co alumnado cara a levar un rexistro do cumprimento das horas de tutoría marcadas no seu horario semanal, e, no caso das EE.AA.SS. cumprir as horas marcadas na guía docente da disciplina.

As horas de tutorías docentes poderán empregarse tamén para facer un seguimento do alumnado en relación á programación, cambios na temporalización de contidos vistas as dúbidas atendidas, preparación de actividades específicas, etc.

### 5.3. Tutorías de Ensinanza

Os grupos de alumnado de cada nivel educativo terán un titor/a de ensinanza.

O Titor/a de ensinanza será o encargado de recibir ao alumnado no centro o primeiro día do curso e presentarlles a Escola, e as normas de organización e funcionamento, o plan de convivencia recollido nelas, e todo o relativo a actividade académica que van desenvolver no centro no seu nivel de ensinanza.

Cada curso dun nivel educativo conta coa figura dun *titor/a de ensinanza* que convértese en titor do grupo de alumnado matriculado nel para asegurar en todo momento (xunto co resto da estrutura académica do centro) a adecuada orientación académica dos estudantes e ofrecerlles un seguimento personalizado. Este tipo de relación que se establece co alumnado implica un trato confidencial nalgúns dos temas tratados debido a súa natureza (datos de carácter persoal e íntimos en moitas ocasións). Será ante o titor/a de ensinanza ante quen o alumnado terá que xustificar as súas faltas de asistencia e este comunicarllo ao resto do profesorado nas sesións de reunión do equipo docente.

A figura do titor/a de ensinanza é o primeiro nexos de unión entre o alumnado e a Escola, establecendo os vínculos necesarios para poder tratar calquera cuestión, dúbida ou problemática, sexa de índole persoal/familiar ou académica, que se produza o longo do curso.

A comunicación estará aberta en todo momento e será de carácter bidireccional, polo tanto pode ser que sexa o alumnado quen solicite unha entrevista, ou ben, ser citado polo titor/a de ensinanza por unha cuestión concreta.

O bo funcionamento da acción titorial pasa necesariamente por establecer co alumnado un clima e unha relación de confianza por parte do titor/a de ensinanza e o alumnado, polo que ante calquera situación que poida afectar a seu proceso educativo no centro ínstase o alumnado a poñerse en contacto co seu titor/a de inmediato, para, na medida do posible, poder buscar a solución mais axeitada en cada caso xunto coa xefatura de estudos do centro (de ser necesario).

As horas de *Atención ao alumnado* e de *Tutorías* están fixadas nos horarios dos docentes do centro dende principio de curso. Aquele alumnado interesado, debe solicitar unha entrevista ao titor/a de ensinanza ao remate dalgunha das clases lectivas que imparta a/o docente, ou mediante correo electrónico e ista/e acordará unha reunión (data e hora) co alumno/a que poderá realizarse por medios telemáticos. Destas entrevistas o titor/a ou docente que conceda a entrevista, levará un rexistro, cara a facilitar os temas a tratar nas reunións de coordinación dos niveis educativos.

Do mesmo xeito o Titor/a de Ensinanza poderá solicitar unha entrevista a calquera alumnado do mesmo xeito (ou ben por e-mail ou chamada telefónica no caso de que este non cumpra a súa obriga de asistencia a clase) si existen motivos que o xustifiquen, por exemplo: ter un comportamento contrario ao esperado nun centro educativo, acumulación de faltas de asistencia, baixo rendemento académico, etc.

No desenvolvemento das responsabilidades do *Titor/a de ensinanza* do grupo se tratan, entre outras, as funcións definidas no artigo 37 do Decreto 61/2011 do 24 de marzo (DOG 6 de abril):

- a) Titorizar o alumnado do curso que teña asignado, entre outras, as relacionadas coas seguintes cuestións:
- *Informar do calendario escolar, normativa dos estudos, etc.*
  - *Organizar a elección do delegado/a e subdelegado/a antes do mes de outubro.*
  - *Aspectos de índole persoal/familiar sobrevidos.*

- *Información de apoio ao alumnado con necesidades educativas especiais.*
- *Perda do dereito a avaliación continua ou baixa definitiva dos estudos nas Ensinanzas Artísticas Profesionais.*
- *Renuncia aos estudos e ausencia continuada nas Ensinanzas Artísticas Superiores.*
- *Seguimento do alumnado.*

- b) Presidir as avaliacións e redactar as correspondentes actas.
- c) Convocar coa debida antelación as reunións do equipo docente do seu nivel educativo, atendendo ao calendario da area de formación (xefatura de estudos).
- d) Presidir as reunións do equipo docente (do seu nivel educativo) e elaborar unha acta onde conste a orde do día, os acordos e a relación de presentes, e entregarlle unha copia á xefatura da area de formación (xefatura de estudos).
- e) Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado.
- f) Informar a xefatura da area de formación (xefe de estudos) acerca de todo o referente ao desenvolvemento da actividade formativa titorizada.
- g) Redactar o informe final de fin de actividade, que se incluírá na memoria do departamento da familia profesional correspondente.
- h) Exercer, de acordo coa programación, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- i) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.

## 5.4. Movilidades Erasmus

O alumnado dos últimos cursos das Ensinanzas Superiores e das Ensinanzas Profesionais poderán optar a realizar algunha das mobilidades Erasmus coas que conta o centro.

Durante a realización das mobilidades Erasmus, o alumnado matriculado no noso centro ten a obriga de cumprir os prazos administrativos e lectivos como o resto do alumnado, salvo que se fixen datas e/ou prazos específicos, de ser o caso.

Os requisitos para poder optar a realizar ditas mobilidades son:

- *Ter superados como mínimo 135 créditos ECTS da especialidade que se estea a cursar.*
- *Ter superados todos os créditos ECTS correspondentes ao 1º curso da especialidade que se estea a cursar.*
- *Ter superados todos os créditos ECTS asociados ás disciplinas de Deseño de Moda I e II, Proxectos de Deseño de Moda ou Proxectos de Deseño de Produto I e II.*
- *Estar matriculado dun mínimo de 30 créditos ECTS no ano en que se realice a mobilidade*
- *Non se recoñecerán máis de 38 créditos ECTS por cuatrimestre.*

De cumprir estes requisitos o alumnado terá que formular a súa preinscrición no procedemento anual de solicitude de mobilidade no curso anterior no que desexa facela. Tendo presente que de non cumprir os requisitos anteriores no momento de adjudicación definitiva, lle será denegada dita mobilidade. As bases da convocatoria anual e os baremos pódense consultar na web do centro.

O/A Coordinador/a de Programas Internacionais será o encargado de coordinar e informar das opcións do alumnado que desexe participar nestas mobilidades Erasmus, sempre que cumpra cos requisitos marcados anteriormente.

Tamén será o encargado/a de recibir ao alumnado doutros centros en estadia no noso centro e presentarles a Escola, así como as normas de organización e funcionamento, o plan de convivencia recollido nelas, e todo o relativo a actividade académica que van desenvolver no centro no seu nivel de ensinanza.

## 5.5. Suxestións, queixas e solicitudes.

O alumnado ten descritas a continuación os procedementos para realizar calquera queixa, suxestión ou solicitude, unha vez esgotadas estas vías administrativas, e de non ter contestación, ou esta non ser acorde ao esperado, o alumnado poderá presentar as reclamacións oportunas ante outras instancias.

## **Suxestións**

As suxestións e oportunidades de mellora pódense formular na caixa de correo electrónico [suxiro@easd.es](mailto:suxiro@easd.es). A caixa do correo é atendido polo/a Xefa de Área de Calidade e debatidas nas reunións de dirección de carácter trimestral e/ou na reunión de área que corresponda.

Tamén pódense presentar propostas de mellora por escrito na secretaría do centro mediante o modelo expoño/solicito. Podedes dirixilas ante a xefatura de área correspondente ou ante a dirección, cara a que sexan atendidas e tratadas nas reunións de áreas correspondentes.

### **Queixas sobre o funcionamento do centro**

Para facer este trámite empregárase o formulario expoño/solicito e presentase na secretaría do centro dándolle rexistro de entrada. Antes de presentar unha queixa ante a dirección do centro é importante ler estas Normas de Organización e Funcionamento. Se non atopades resposta á situación nas NOF, podedes presentar a queixa na secretaría do centro dirixida ante o responsable de área correspondente, ou ben ante a dirección.

Para presentar un escrito en nome dun grupo de alumnado, salvo que se teña recollido un acordo nunha reunión da Xunta de Representantes do Alumnado, ou dun Grupo de alumnado e a acta desa reunión (onde figuren os nomes dos asistentes á mesma) se anexe á solicitude, o escrito será tratada como unha queixa a nivel individual. Salvo que veña asinado e co nome e DNI do alumnado que o firma.

### **Queixas sobre o profesorado**

Moitas cuestións recollen no Capítulo VII deste documento “Plan de convivencia do centro”. Pero a modo de resumen aclaramos o procedemento a seguir de formularse algunha queixa sobre a labor dos docentes.

Cando o(s) grupo(s) de alumnado teñan algunha queixa sobre un docente, o primeiro paso será dirixirse a ese docente e tentar transmitirle a través do seu representante (delegado/a de grupo) a problemática acaecida nas aulas cara a solucionala.

Si tras un tempo razoable a situación non mellora poderán dirixir a súa queixa ao titor/a de ensinanza. Quen, tras falalo co/a docente en cuestión tratará o caso na seguinte reunión do equipo docente, a cal se terá que citar con obrigatoriedade de presenza a todo o profesorado que imparta docencia nese nivel educativo. Na mesma, se fará constar a cuestión como punto do orden do día. Nese punto o titor/a exporá o caso e o docente implicado (ou o equipo docente) poderán propor as accións correctoras que lle parezan oportunas cara a resolver a queixa, quedando recollido en acta os acordos adoptados polo equipo docente sobre a acción ou accións correctora(s) a levar a cabo. O titor/a, ademais de subir a acta ao aula virtual de calidade, enviará un mail á Xefatura de Estudos con copia da acta e informando da queixa e dos acordos (medidas correctoras) adoptadas.

Si tras levarse a cabo as accións correctoras propostas polo equipo docente a situación na aula segue sen corrixirse, os representantes do alumnado poderán levar a súa queixa ante xefatura de estudos e/ou dirección. Presentándoa nun modelo Expoño/Solicito en secretaría con data de rexistro de entrada. A dirección do centro tentará mediar na problemática cara a resolver a situación o antes posible.

## **5.6. Apoio ao alumnado en situación social desfavorecida.**

O alumnado que teña unha situación social desfavorecida poderá solicitar as seguintes axudas ante a dirección do centro:

- Préstamo dun computador portátil durante o curso.
- Axudas económicas para realizar as actividades complementarias.

Soamente teranse en conta as solicitudes que acheguen documentación xustificativa da situación social desfavorecida xunto coa fotocopia de presentación de solicitude de beca ante a Consellería ou o Ministerio por parte do alumno/a.

De concederse a axuda o alumnado terá que asinar e comprometerse a cumprir o establecido nos documentos específicos das axudas solicitadas que lle facilitará o centro. De incumprir calquera parte destes acordos o alumnado decaerá das axudas concedidas.

O alumnado que non asista regularmente a clase, salvo causa xustificada e acreditada documentalmente, decaerá de calquera axuda concedida.

## 5.7. Protocolo de actuación para solicitar a intervención do E.O.E. (Equipo de Orientación Específico)

As intervencións das persoas especialistas do Equipo de Orientación Específico no centro educativo, en resposta ás demandas concretas da comunidade educativa, seguindo o procedemento previsto no punto 2 do artigo 24º da Orde do 24 de xullo de 1998, que sinala o seguinte:

“Por motivos debidamente xustificadas, a intervención das persoas integrantes dos equipos de orientación específicos nun determinado centro poderá producirse por requirimento do/a director/a do centro (xuntando o informe do/a xefe/a do departamento de orientación), co visto e praxe 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 ditos equipos”.

O Director do centro terá que cubrir o formulario correspondente a súa solicitude dispoñible na páxina web: <https://www.edu.xunta.gal/portal/node/4456>, e dirixilo ao inspector educativo do centro. Anexando un informe do alumnado implicado na solicitude. O inspector, unha vez dado o visto e praxe, contactará co Equipo de Orientación quen analizará a solicitude e resolverá ditando unhas pautas de actuación.

Correspóndelle á inspección educativa a coordinación destes equipos, coa finalidade de garantir a uniformidade das súas actuacións, tendo en conta as directrices emanadas da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

## 5.8. Código ético para o uso de tecnoloxías de intelixencia artificial xenerativa na elaboración de traballos académicos na EASD Mestre Mateo.

### Observacións iniciais :

As tecnoloxías englobadas no que adoita denominarse Intelixencia Artificial Xenerativa producen respostas automáticas (textuais, visuais, auditivas) a preguntas expostas polo usuario (denominadas «prompts» na linguaxe especializada). Estas respostas prodúcense en función da probabilidade estatística dunha sucesión de palabras a partir da análise de miles de documentos consultados polo modelo. O sistema non entende o que escribe.

O termo *Large Language Models* (LLM) é máis apropiado para este tipo de tecnoloxía, da que *ChatGPT* é a máis coñecida. En realidade, o programa non realiza ningún pensamento intelixente e non garante a pertinencia das respostas: poden non corresponder á realidade e o sistema non se encarga de comprobalas. Os resultados reproducen os sesgos dos datos de base, e corren un alto risco de plaxiar o texto das fontes orixinais, que en moitos destes modelos non se citan explicitamente.

As LLM están a adoptarse con éxito para axudar aos humanos para completar tarefas estruturadas con maior rapidez, pero non son adecuadas para xerar coñecemento orixinal. Por tanto, imponse unha experimentación prudente, e non é necesario utilizar estas ferramentas para lograr un traballo académico de calidade. A programación de cada módulo/disciplina recollerá de xeito claro os límites de uso destas tecnoloxías.

Debido ás limitacións inherentes ao seu funcionamento, o uso destes modelos implica importantes riscos éticos no contexto dunha actividade académica e na túa futura vida profesional:

- **Transparencia:** a maioría dos LLM están xestionados por empresas privadas que queren obter beneficios sen ningunha transparencia en canto á orixe dos datos ou como se xestionan. As versións gratuítas existen para garantir que millóns de usuarios adestren os modelos. Corres o risco de delegar o teu traballo intelectual en empresas cuxo obxectivo non é en absoluto mellorar a calidade do teu traballo.

- **Plaxio:** Os LLM foron denunciados por copiar contidos protexidos por dereitos de autor. Tomar respostas dun LLM ponche en grave perigo de plaxio. Busca sempre as fontes orixinais.

- **Erros, sesgos e incoherencias:** Os resultados xerados por *ChatGPT* ou ferramentas similares non sempre son correctos e poden ser diferentes cada vez que fas a mesma pregunta. Por tanto, non podes fiarte das respostas dos LLM, xa que é moi fácil que conteñan erros como sesgos ideolóxicos ou incoherencias.

- **Orixinalidade:** Os teus traballos académicos deben basearse no traballo práctico e a reflexión intelectual persoal, que non poden ser substituídos polos LLM. A vós correspóndevos realizar o traballo de campo e a análise, e sodes os/as únicos/as que podedes redactar un traballo relevante a partir deles.

#### **Que está permitido?**

**Asistente lingüístico:** dependendo do recollido na programación do módulo/disciplina, de xeito xeral, permítese, pero non se fomenta, o uso da IA xenerativa como asistente lingüístico para revisar ou mellorar textos escritos por un mesmo, sempre que o modelo non engada contido novo. Neste caso, o uso da IA xenerativa é similar ao das ferramentas de revisión ortográfica e gramatical das que xa dispoñemos hoxe en día, polo que non é necesario mencionar explicitamente o uso da IA xenerativa para este fin. Ti es sempre responsable do resultado final: asegúrate de comprobar a pertinencia das suxestións feitas pola IA.

**Exploración do tema:** dependendo do recollido na programación do módulo/disciplina, de xeito xeral, está permitido, aínda que non se recomenda, utilizar a IA xenerativa como motor de procura para obter información inicial sobre un tema ou para realizar unha procura inicial na bibliografía existente sobre o tema. Esta forma de recompilar información é similar ao uso dun motor de procura ordinario, e non pode substituír á procura de fontes académicas en bases de datos especializadas (*Cible+*, *Google Scholar*...).

Sempre debes ler detidamente todos os artigos e documentos que atopas (un LLM non resumirá un texto baseándose no que che interesa del, polo que corres o risco de perderte a información máis relevante se non o les ti mesmo/a).

Se fas preguntas a un LLM, debes interpretar, analizar e procesar a información que obtiveches; non te limites a copiar e pegar. En calquera caso, se utilizas intelixencia artificial xenerativa, debes indicalo na túa metodoloxía, identificar a fonte nas páxinas pertinentes e explicar no apéndice da túa disertación ou tese cal foi o teu enfoque: a ferramenta LLM consultada, as preguntas formuladas (prompt) e as respostas obtidas.

#### **Que está absolutamente prohibido?**

Calquera forma de copiar e pegar calquera contido xerado por IA xenerativa. O uso directo de respostas de IA xenerativa só pode facerse en situacións excepcionais, nas que as respostas dunha IA formen parte do obxecto de investigación do traballo.

Aplicaranse todas as normas vixentes sobre plaxio. Todas as fontes deben estar referenciadas, tanto se se citan coma se se reformulan.

No caso das memorias, a defensa oral servirá para poñer a proba os coñecementos con preguntas precisas sobre os conceptos utilizados.

Estas directrices inspíranse nas da *ULB, KU Leuven* e a *Comisión Europea*.

## Capítulo III

# Organización de espazos, instalacións e circulación de persoas

## 1 Organización de espazos e instalacións

---

O Centro é un lugar onde se establecen relacións e interaccións entre os membros da Comunidade Educativa, e anque a actividade principal é o proceso de ensinanza-aprendizaxe, teñen lugar ademais das relacións profesores/as alumnos/as, outras que chamamos de convivencia: compartir un mesmo espazo de traballo é unha tarefa que marca de xeito fundamental estas relacións. As cualidades dos espazos, o mobiliario, a limpeza e orden dos mesmos, é fundamental cara a lograr a consecución do proxecto educativo, e destes espazos dependen directamente a calidade da convivencia humana que se estableza no Centro. Calquera membro da comunidade educativa terá que cumprir o establecido nestas Normas de Organización e Funcionamento, prestando especial atención ao recollido no Capítulo VII destas titulado Plan de Convivencia do Centro. As normas fundamentais para lograr que estes espazos e instalacións logren estes obxectivos son as seguintes.

### 1.1. Aulas específicas

O profesorado a cargo de espazos de maior especificidade material e instrumental (aulas prácticas e talleres) terán recollido, a ser posible, entre unha e tres horas semanais no seu horario do curso adicadas ao coidado e mantemento de espazos e material, así como para a petición e recolleita do material que lle resulte necesario para a impartición destes módulos/disciplinas. Nos orzamentos do departamento recolleranse as necesidades materiais que afectan particularmente a estes módulos/disciplinas dado o carácter práctico que os caracteriza.

As ferramentas, instrumentos e aparellos diversos, así como o material funxible estarán coidadosamente organizados, clasificados e inventariados co obxectivo de facilitar o control habitual do mesmo polo profesorado e alumnado que teña horas docentes neses espazos.

Dispoñeráse de sistemas de almacenamento adecuados (armarios pechados, paneis abertos, etc) que permitan o seu correcto mantemento.

O profesorado manterá unha colaboración continuada co persoal de limpeza que garante o cumprimento das normas de seguridade e salubridade establecidas. Todos os espazos (excepto o mobiliario de almacenaxe pechado) deben ser accesible e practicable ao persoal de limpeza de xeito habitual co fin de que poida realizar o seu traballo con normalidade.

De producirse calquera incidente no espazo ou na maquinaria o profesorado comunicaráo inmediatamente ao xefe da área de formación e ao xefe de departamento implicado, cara a solucionalo con lixeireza e que non formule inconvenientes na formación do alumnado.

As chaves das aulas/talleres e os seus armarios, maquinarias, materiais, etc. estarán en posesión dos profesores que impartan docencia no espazo. Tendo sempre copias a disposición na conserxería. A/O responsable de levar o rexistro do mantemento, reparacións, altas e baixas no inventario, etc do material será a/o Titora/or de materiais e o(s) docente(s) que teña(n) horas asignadas nestas aulas-prácticas e talleres, así como os que teñan no seu horario gardas de taller para esta labor.

O/A Titor/a de materiais será o/a encargado/a de manter a custodia dos libros de mantemento ao día, así como a información da perigosidade/toxicidade dos materiais empregados e os protocolos de urxencias sanitarias dispoñibles na aula cara a resolución das incidencias que puidera haber neste sentido.



O alumnado non poderá quedarse só nas aulas e talleres cando estas dispoñan de maquinaria/materiais que poidan por en risco a saúde ou a integridade física do alumnado debido ao mal uso das mesmas. No caso de que se produza algún incidente neste sentido ou en calquera outro (desaparición ou danos do material, mobiliario, instalacións ou maquinarias, etc) o responsable será o/a docente que tería que estar ao cargo dese alumnado nesa aula/taller, ou o/a docente ou P.A.S. que teña facilitado o acceso ao alumnado a ese espazos, salvo que algún/ha docente dese orde por escrito de facilitarlle o acceso ao alumnado baixo a súa responsabilidade.

## 1.2. Uso dos espazos e das instalacións e equipamento do centro

A conservación do mobiliario, instalacións e maquinaria do Centro é tarefa de tódolos membros da Comunidade Educativa.

### 1.2.1.- Limpeza e mantemento do orden no centro.

Cara a manter un bo uso das instalacións e o equipamento do centro, o orden e a limpeza e un requisito indispensable. No centro deberase actuar en varias cuestións e velar porque se respecten estas normas no tempo.

1. **Limpeza nos corredores e zoas comúns:** Teranse que catalogar e inventariar as pezas artísticas ou ornamentais pertencentes á EASD e conservalas adecuadamente (en lugares expositivos ou almacéns segundo corresponda).

2. **Limpeza nas aulas:** As aulas son o espazo de traballo diario polo que teremos que ter isto presente ao remate das sesións lectivas, procurando deixar o espazo de xeito que sexa o mais doado posible a súa limpeza. Isto implica que non pode quedar nada no chan e nada enriba dos mesados (salvo as cadeiras cara a facilitar a limpeza do chan ao remate da xornada lectiva.

Como espazo específico adicado ao proceso de ensinanza-aprendizaxe está prohibido comer ou beber nas aulas. Se algún membro da comunidade educativa ten esa necesidade terá que empregar os espazos adicados para isto no centro.

3. **Traballos do alumnado:** O profesorado terá que organizar a devolución dos traballos do curso de xeito que tódolos espazos do centro queden baleiros para poder realizar a súa limpeza de modo adecuado. Cara a manter un orden e limpeza nas aulas. Poderanse devolver os traballos ao alumnado ao longo do curso tras a súa entrega/presentación, gardando sempre un dossier fotográfico e unha memoria descritiva dos traballos entregados en formato dixital (.pdf), xunto cun rexistro desa entrega/presentación (recomendamos o uso do aula virtual para estas tarefas, xa que fai todo isto de xeito automático).

4. **Limpeza e orden nos departamentos:** Os Proxecto Integrado, Proxectos finais ou TFE serán recollidos polo alumnado nas datas marcadas polos xefes de departamento. O alumnado que non pase a recollelos en tempo e forma suponse que renuncia a recollelos, polo que o departamento poderá decidir libremente o seu destino.

5. **Limpeza e orden nos Talleres:** Nestas aulas prácticas sempre é necesaria unha organización específica. Polo que dentro do horario destes docentes (sempre que sexa posible) figurarán horas de garda de taller que adicaranse a facer un mantemento, orden e limpeza dos mesmos. Procurarase deixar o espazo de xeito que sexa o mais doado posible a súa limpeza. Isto implica que non pode quedar nada no chan e nada enriba dos mesados ao remate das sesións lectivas. Tamén procurarase educar ao alumnado na tarefa de empregar os vestiarios e mono de traballo cara a non ensuciar os espazos de fora dos talleres do centro.

6. **Portas de entrada e saída do centro:** estes espazos teñen que estar sempre limpas de atrancos cara a cumprir as normas de evacuación (en caso necesario) do centro. Polo que non poderán ser espazos para acumular materiais, etc.

7. **O espazo de secretaría e conserxería:** Estes son espazos para o uso exclusivo do P.A.S., que terá que ser o encargado de manter un orden no mesmo de xeito que sexa posible a súa limpeza. Isto implica que non pode quedar nada no chan e coidar unha orde enriba dos mesados e o mobiliario de almacenaxe de todo o espazo.

### 1.2.2.- Uso das instalacións e equipamento do centro por parte dos/as docentes

O uso dos talleres/aulas e da maquinaria do centro dentro do horario lectivo supón unha preparación no manexo desas ferramentas/materiais cara a impartir a docencia específica da súa especialidade nas súas sesións lectivas. Todo o equipo docente e especialmente o profesorado que imparte docencia nas aulas-taller xunto co/a titor/a de materiais do departamento, velarán polo mantemento delas en perfectas condicións.

O uso dos talleres/aulas e da maquinaria do centro fora do horario lectivo cara a preparación no manexo desas ferramentas/materiais para a impartición das súas sesións lectivas haberá que solicitalo ante o departamento. O préstamo e uso dos espazos/materiais/maquinaria quedará rexistrado polo titor/a de material do departamento, así como o cumprimento de devolución do mesmo en perfectas condicións.

As/os docentes do centro poderán solicitar aos departamentos correspondentes o préstamo de material específico do centro nos períodos non lectivos cara a preparación no manexo desas ferramentas/materiais para a impartición das súas sesións lectivas. O departamento decidirá sobre a pertinencia ou non do préstamo.

Todas/os as/os docentes do centro poderán solicitar ao departamento correspondente, ou ante a Área Calidade e Promoción ou a de Formación do centro, a formación no manexo das ferramentas/materiais/maquinaria propias das especialidades presentes no centro, cara a preparación das súas sesións lectivas.

Os departamentos e a área de Calidade e Promoción ou a de Formación, articularán o modo de poder axudar na formación ao seu profesorado cara a facer un bo aproveitamento e uso das instalacións, materiais e maquinaria presente na escola. Para elo, os departamentos, poderán solicitar ante a área de formación que se lle asigne, a ser posible, horas de desempeño destas funcións de formación no seu horario semanal ao profesorado especialista. Ben durante todo o curso, o ben no segundo cuadrimestre do curso empregando as horas liberadas (de habelas) dos módulos/disciplinas de segundo curso dos ciclos formativos e cuarto curso no caso das Ensinanzas Superiores. Tamén poderá organizar un curso de formación, ou solicitar un grupo de traballo, seminario permanente ou un curso de formación ante o CAFI.

A renovación e actualización do equipamento é responsabilidade da Área de Formación e dos Departamentos de Ensinanza. Será o/a titor/a de materiais quen terá que recoller as necesidades formuladas polos equipos docentes, informando delas o/a Xefe/a de departamento nas reunións do mesmo. O/A Xefe de departamento será o encargado de levalas propostas ante o/a responsable da Área de Formación nas reunións da área, quen a su vez, a levará ante o Equipo directivo e á Xunta da escola, de ser necesario.

No uso das instalacións do centro os docentes terán que respectar sempre os protocolos de seguridade e protección, e velar, en todo momento, polo bo cumprimento dos mesmos por parte do alumnado.

Os departamentos son de uso compartido polo profesorado que pertence a cada departamento. O reparto de espazo e mobiliario no departamento será asignado polo mesmo criterio que marca o ROC do centro cara a elección dos horarios. A distribución dos mesmos a coordinará o/a Xefe/a de departamento. Cada docente contará cun espazo de almacenaxe de uso persoal con chave (de ser posible). No caso do uso dos equipos informáticos, de non ter suficientes equipos no departamento, terán prioridade no seu uso os cargos do departamento para labores relacionadas coa burocracia do cargo correspondente (Xefa/e de departamento, Titor/a de materiais, Titor/a de ensinanza, Titor/a de prácticas, etc)

#### O titor/a de materiais

Ademais das funcións que lle corresponden recollidas no punto 4 do artigo 37 do *DECRETO 61/2011 do 24 de marzo (DOG do 6 de abril)*, polo que se establece o Regulamento orgánico das escolas de arte e superiores de deseño da Comunidade Autónoma de Galicia. O/A Titor/a de materiais redactará e coordinará xunto coa xefatura da área de xestión os **instrumentos de rexistro e actualización anual do inventario**, así como o **plan de mantemento da maquinaria** das súas ensinanzas, así como as de **rexistro das incidencias e necesidades de reparación de material**. Tomando as medidas oportunas en coordinación co Xefe/a de departamento e á xefatura da Área de Xestión e Administración do centro. O uso dos espazos do centro por parte do profesorado fora das horas lectivas quedará rexistrado no departamento pola titora/or de materiais, e pola conserxería no caso de ter que solicitar a chave da aula/taller correspondente, aplicándose o mesmo criterio recollido anteriormente en caso de calquera dano producido na mesma.

### **1.2.3.- Uso das instalacións e equipamento do centro polo alumnado**

No uso das instalacións e equipamento do centro sempre terán prioridade as aulas marcadas nos horarios dos grupos. Cando un alumno/a necesite empregar material e instalacións para a realización do seu Proxecto Integrado, Proxecto Final ou TFE procurará facelo nos horarios das aulas dos últimos cursos, sendo responsables do material e instalacións neste caso os docentes que teñan marcado esas horas no seu horario anual, ou no horario establecido en reunión de departamento para estas labores. Respetando sempre a prioridade de uso de material e instalacións dos restantes cursos marcado nos horarios anuais do curso.

Para poder empregar e utilizar as aulas e talleres do centro é imprescindible a presenza dun/ha docente do departamento ao que corresponda a aula/taller que será o/a responsable dese grupo de alumnado. Polo tanto para poder traballar fora do seu horario lectivo nas aulas/talleres terá que cumprirse o anterior, non podendo permanecer o alumnado sen tutela algunha nas instalacións do centro, xa que podería acontecer un contratempo, accidente, ou calquera situación de risco, sen ter posibilidade de aplicar os protocolos de auxilio, asistencia sanitaria, etc.

Terase que cumprir o establecido nestas Normas de Organización e Funcionamento, prestando especial atención a cumprir tamén o recollido no Plan de Convivencia do Centro respecto da convivencia nas aulas e talleres.

### **1.2.4.- Usos expositivos dos corredores e outros espazos comúns**

Os corredores cuxo uso principal é de tránsito e descanso, teñen tamén na E.A.S.D. un uso expositivo. As exposicións manterán unha correspondencia cos ensinamentos que se imparten no centro. A selección das exposicións, os traballos expostos e a montaxe das mesmas así como a súa duración serán determinados polos docentes que as organizan en coordinación coa Área de Promoción e Calidade e o Departamento correspondente. Na súa organización e montaxe atenderase ás calidades da montaxe expositiva (localización, distribución de elementos, iluminación, facilidade de tránsito, colocación e bo estado de vitrinas, peanas) así como ás calidades dos traballos expostos. O seu mantemento e coidado tanto si é temporal como permanente será responsabilidade do/s docente/s e do Área de Promoción e Calidade que de xeito continuado avaliarán a súa pertinencia respecto dos seus valores académicos e culturais.

Para o uso da sala expositiva do centro (corredor do 2º andar) poderase facer unha solicitude de uso por parte do alumnado ou profesorado, ante a Área de Calidade e Promoción do centro. Tendo que presentar unha memoria do proxecto expositivo que se desexa expoñer, onde consten como mínimo, o número de pezas, as técnicas, as medidas destas e as necesidades de instalación das mesmas e o calendario. Tamén clarificará os encargados da montaxe e recollida das pezas, así coma as datas de realización das mesmas.

## **1.3. Tenencia e uso das chaves dos accesos**

As chaves de acceso ao centro corresponde ao persoal de Administración e Servizos, á Dirección e o Secretario.

Cada docente terá copia das chaves das aulas/talleres nos que teña asignada a docencia. De non ter chave dalgún espazo terá que solicitar copia dela na Conserxería do centro, quen comprobará que o docente ten necesidade desa chave. De non ter docencia nese espazo solicitado terá que pedir autorización ante a xefatura de estudos ou dirección do centro, quen poderá autorizar a solicitude. Si calquera docente necesitase unha chave dunha aula/taller de xeito puntual, poderá solicitar unha na conserxería do centro, onde quedará rexistro do uso e devolución da mesma.

## **1.4. Control de acceso**

O control do acceso ao centro corresponde as conserxes e ao responsable da área de xestión e administración. Toda actividade de entrega de material, mantemento, etc. que necesite acceso coordinarase dende esta área.

O control de acceso do persoal docente do centro corresponde á Xefatura de Estudos e faise mediante o dispositivo de lectura de pegada dactilar situado na sala de profesores. Os docentes do centro teñen a obriga de fichar á entrada e á saída da súa xornada lectiva.

O control de acceso ás aulas e talleres corresponde ao Equipo docente do centro que imparta docencia nese espazo e levará un control de asistencia do alumnado matriculado. Calquera persoa que non estea matriculada non poderá utilizar as instalacións do centro salvo autorización da dirección.

Os espazos de dirección, administración e servizos do centro: Despachos de Dirección, Secretaría, Conserxería e Sala de Profesores, son espazo para o uso da Dirección, do P.A.S. e Persoal Docente. Nin o alumnado, e moito menos calquera persoa allea ao centro, pode estar nel sen autorización da Dirección ou da Área correspondente, xa que nese espazo pode haber documentación persoal (datos persoais, direccións, teléfonos, etc) ou doutra índole (probos teóricos para fotocopiar, comunicacións da dirección, etc), reservada unicamente ao Persoal Docente ou P.A.S. e da que o alumnado ou calquera persoa allea ao centro educativo non debe ter acceso.

## 1.5. Zonas comúns e corredores

Os mesado do espazo de comedor a carón das máquinas expendedoras terá como prioridade que o alumnado o empregue para comer. Calquera alumno/a, ou outro membro/a da comunidade educativa, que non estea empregando o espazo para este uso, terá que deixar libre o espazo e buscar outro lugar mais adecuado para realizar as actividades que estaba a desenvolver nel.

As aulas e os talleres son os espazos onde se desenvolve o proceso de ensino-aprendizaxe e o traballo docente en xeral, co cal deben adecuarse a unhas correctas condicións de seguridade, limpeza e salubridade, coidado e orde.

Os corredores estarán totalmente libres de traballos, obxectos persoais, materiais, etc.

Oa elementos expostos de maneira permanente ou temporal deberán cumprir o disposto coas pautas expostas no apartado 1.2.4.

As pertenzas do alumnado terán que estar debidamente recollidas no interior das súas taquillas persoais.

## 1.6. Uso das Taquillas

O alumnado poderá solicitar unha taquilla ao comenzo do curso na conserxería.

As taquillas se asignarán ata a finalización dos estudos do alumnado. Unha vez titulen o alumnado deberá baleirar a taquilla e avisar na conserxería que queda libre o antes posible.

A primeira semana de setembro se baleirarán tódalas taquillas do alumnado que rematou estudos en xuño, teña ou non baleirada a mesma. De non ter retirado as súas pertenzas se recollerán nunha bolsa e daraselle un aviso para que pase a recollelas. De non recollelas se tirarán ao lixo.

O alumnado que non teña unha asistencia regular as aulas, e unha vez estas ausencias figuren no Xade/Códex e sexa recollida na acta da reunión mensual do equipo docente, se lle retirará a asignación de taquilla e se lle solicitará que a baleire. De non baleirala nunha semana procederase do mesmo xeito que a inicio de curso.

## 1.7. Organización nas aulas

### APERTURA E PECHE DAS AULAS

As clases desenvólense de xeito continuado e solo o tempo de chegada do profesorado ou o cambio de aula ou taller do alumnado é o recesso existente entre sesións lectivas.

Todo o profesorado poderá posuír as chaves de acceso ás súas aulas correspondentes. Sendo o encargado/a de abrir e pechar as mesmas, comprobando que os equipos informáticos, maquinarias e instalacións quedan apagadas e en perfecto orden e limpeza. En calquera caso, por si calquera docente o necesitara, existe un xogo de chaves na Conserxería do Centro, onde deberá retirala e devolvela unha vez finalizada a súa utilización, quedando rexistro do seu uso.

### ORDEN E LIMPEZA NAS AULAS

Ao finalizar as actividades lectivas cada xornada todos os espazos deberán quedar correctamente recollidos garantindo e facilitando a súa limpeza a primeira hora da seguinte xornada por parte do persoal contratado a tal fin.

É responsabilidade do profesorado e alumnado deixar as superficies de traballo baleiras (mesas do alumnado e profesorado), e deixar, a poder ser, os asentos elevados sobre as mesas trala última sesión lectiva do día.

Nas estanterías abertas procurarase a maior orde, evitando acumulacións que as fagan impracticables para a súa limpeza.

O uso do mobiliario da aula estará destinado preferentemente a:

- 1) Traballos que están en proceso de realización que polas súas características (tamaño, peso, materiais, traballos en grupo, etc) o alumnado non pode levar e traer oportunamente
- 2) Traballos finalizados doutros cursos que polo seu interese plástico, didáctico ou expositivo queden como modelos co obxecto de mostrar prácticas educativas vinculadas aos ensinamentos do centro
- 3) Instrumentos, aparellos e outros materiais susceptibles de ser conservados visiblemente no aula para o seu uso práctico.

En ningún caso nas estanterías serán depositados traballos abandonados, materiais sobrantes, etc. Dado o carácter funcional destes espazos, o docente é responsable de manter os recursos materiais cuxos usos sexan evidentes e útiles para o proceso de aprendizaxe.

A selección, distribución e disposición de espazos e materiais deben cumprir unhas esixencias de calidade acorde co marco académico de ensinamentos artísticos no que nos atopamos. O establecemento e mantemento dunha orde evidente (ex. material funxible, non funxible, traballos-modelos, documentación, exercicios en proceso, etc.) facilitan a adaptación no caso de módulos ou espazos compartidos por dous ou máis docentes, así como no caso de novas interinidades e substitucións.

En xuño, ao finalizar cada curso académico, a Área de Formación marcará no calendario escolar uns días no que o persoal docente procederá a recoller os espazos e os materiais, seleccionando aqueles elementos que seguirán formando parte do espazo (exercicios acabados, novos modelos, materiais dispoñibles para o próximo curso, etc). O alumnado deberá facerse cargo dos seus materiais e exercicios no prazo destinado a tal fin neses días, despois do cal, o persoal do centro farase cargo de eliminálos.

## 1.8. Prevención de riscos

A/O responsable do mantemento, revisións, etc do material de cada especialidade será a Titora/or de materiais da mesma, e do(s) docente(s) que teña(n) horas asignadas de gardas de taller para esta labor. Terá que levarse ao día o inventario, e un libro no que consten as revisións e o mantemento do material e maquinaria de cada especialidade. O profesorado que utilice estes materiais e maquinarias colaborará co/ titor/a de materiais na realización do inventario e informando dos danos, reparacións e mantementos necesarios.

O/A profesorado que imparte docencia nas aulas/taller é o encargado/a de ter actualizada e a disposición dos usuarios dos espazos a información da perigosidade/toxicidade dos materiais empregados e os protocolos de urxencias sanitarias dispoñibles cara a resolución das incidencias que puidera haber neste sentido. Para isto crearase un cartafol nos ordenadores das aulas/talleres que dispoñan del coa información ao respecto. No resto dos espazos terase de xeito impreso un manual de primeiros auxilios.

### **Plan de mantemento e reparacións do centro.**

A Área de Xestión e Administración do centro (Secretaría) é a encargada destas cuestións. Os docentes do centro informarán na conserxería das necesidades de mantemento no centro, onde quedará rexistrada no libro de rexistro de operacións de mantemento do centro necesarias.

Cando se trate dunha reparación de maquinaria o Titor/a de materiais dos estudos que corresponda, ou ben en coordinación co profesorado encargado da aula/taller informará da necesidade da mesma na conserxería, onde quedará rexistrada e faranse os trámites necesarios para a reparación que corresponda. Cando remate a reparación a Secretaría encargárase dos trámites de pago da mesma en coordinación co/a titor/a de materiais.

#### **Plan de xestión de residuos contaminantes, maquinaria e material sen uso.**

A Área de Xestión e Administración do centro será a encargada de redactar o plan que recolla os protocolos adicados a mellorar a xestión de residuos e a reciclaxe dos materiais que sexan contaminantes, así como o mobiliario, maquinaria e demais aparellos da escola que queden desfasados e inutilizados, cara a un correcto uso e aproveitamento dos nosos recursos. Este plan, cando esta preparado, formará parte destas N.O.F. como Anexo I.

#### **Plan de xestión de aforro enerxético.**

A Área de Xestión e Administración do centro será a encargada de redactar o plan que recolla os protocolos adicados a mellorar a xestión enerxética, cara a un correcto uso e aproveitamento dos nosos recursos. Este plan, cando estea preparado forma parte destas N.O.F. como Anexo II.

#### **Plan de autoprotección**

O Plan de Autoprotección forma parte do Plan Anual do centro. Para o coñecemento e posta apunto do plan levarase a termo coordinado dende a Área de Xestión e Administración un curso anual de formación e actualización dos protocolos de actuación en caso de accidentes ou riscos para a saúde, así como un simulacro dunha evacuación do edificio debido a un lume. Citarase a todo o claustro de profesorado e persoal de administración e servizos para a súa realización. Poderase empregar medios telemáticos para a realización da formación do mesmo. Sendo esta formación de **obrigado cumprimento**.

## **Capítulo IV**

### **Procedemento de atención aos alumnos accidentados / con patoloxías**

Ao obxecto de facilitar unha atención inmediata e coordinada, de unificar criterios cos servizos de saúde pública e protección civil, e de fomentar a cultura de autoprotección en todos os sectores da comunidade educativa, fai falta establecer as pautas básicas de actuación.

O protocolo completo está dispoñible na web:

[http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipisaacperal/system/files/urxencias\\_sanitarias\\_e\\_enfermidade\\_cronica\\_completo\\_.pdf](http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipisaacperal/system/files/urxencias_sanitarias_e_enfermidade_cronica_completo_.pdf)

## **1 Directrices e criterios xerais de actuación co alumnado accidentado**

---

Primeiros auxilios son aqueles xestos ou medidas que se adoptan inicialmente cun accidentado ou enfermo repentino, no mesmo lugar dos feitos, ata que se poida obter unha asistencia especializada. Non se precisan equipos sofisticados. Desta actuación dependerá a evolución dunha persoa.

Os seus obxectivos básicos son:

Evitar a morte

Impedir que se agrave a lesión

Aliviar a dor

Evitar infeccións ou lesións secundarias

Axudar ou facilitar a recuperación de o/ da lesionado/a

#### **1.1.- DECÁLOGO DE PRIMEIROS AUXILIOS**

1. Ter uns coñecementos básicos como parte da formación en saúde e cidadanía responsable.
2. Observar a situación antes de actuar.
3. Actuar con tranquilidade e rapidez: intervención rápida pero serena, dominando a situación e evitando o pánico.
4. Non mover ao accidentado sen saber antes o que ten: examinar ben ao ferido, sen tocalo innecesariamente.
5. Non facer máis que o indispensable.
6. Xamais darlle de beber ou comer a un accidentado.
7. Abrigar ao ferido
8. Tranquilizar e animar ao accidentado, transmiténdolle seguridade en nosa actuación.
9. O accidentado deberá ser tratado, que non trasladado, con urxencia.

¡ATENCIÓN! A persoa que intervén debe protexerse sempre: asegurar o seu integridade, poñer luvas, etc.

No abordaxe das situacións que requiren intervención de urxencia por accidente hai que observar unha conduta

## **PAS (Protexer – Avisar - Socorrer, por esta orde).**

### **1.2.- PROTEXER O LUGAR DOS FEITOS**

Protexer ao accidentado e á persoa que intervén. É preferible afastar o perigo que mobilizar ao accidentado. Por exemplo: Nunha fuga de gas: cortar o gas, non acender lume, non fumar. Nun coche: quitar o contacto, aparcarse ben ou sinalizalo. En danos por electricidade: desconectar a corrente antes de tocar ao accidentado.

### **1.3.- AVISAR AOS SERVIZOS DE SOCORRO**

Sempre que a urxencia, previsiblemente, non poida ser atendida desde o centro:

#### **061- Número de urxencias sanitarias**

#### **112- Número de urxencias xerais**

O teléfono directo de referencia para o alumnado inscrito no programa Alerta Escolar é o 061; ademais recoméndase contactar con 061 directamente cando se estea seguro de que a natureza do problema que se quere comunicar sexa exclusivamente sanitaria. Recoméndase contactar co 112 en casos nos que existan dúbidas de que a natureza do problema e o seu resolución poidan necesitar da intervención de servizos non exclusivamente sanitarios. En calquera caso, as centrais de urxencias están interconectadas polo que, no caso de chamar ao 112 e necesitar atención médica, seremos remitidos directamente ao 061. En caso contrario, unha vez contactado o 061, si fóra manifesta a necesidade doutros medios técnicos como bombeiros ou policía, serán tamén mobilizados.

É de vital importancia saber informar correctamente sobre as circunstancias ás que nos enfrontamos. Os servizos de urxencia so contan cos nosos datos, polo que haberá que facilitar información achega de:

**Lugar exacto:** evitar referencias que dependan do coñecemento da zona na que estamos. O nome completo do centro, a dirección exacta ou calquera indicación que permita xeolocalizar o lugar do sinistro é clave para a chegada dos medios de axuda.

**Tipo de accidente:** tanta información como sexa posible sobre as circunstancias exactas do problema.

**Número de feridos e situación dos mesmos:** Hai que indicar cantas persoas están afectadas e cuál é o seu estado segundo as pautas que nos marquen desde a central de urxencias (p.e. si está consciente, si respira ben...)

**Identificarse:** é importante que lle digamos á central de urxencia quenes somos, facendo constar que responsabilidades asumimos nese momento (director/a, profesor/a responsable, para que poidan dirixirse a nós e darnos indicacións precisas...)

Si pónennos en contacto cun equipo médico DEBEMOS SEGUIR SEMPRE As súas INSTRUCCIÓNS e non facer nada sen consultalo primeiro. NUNCA DEBEMOS CORTAR A COMUNICACIÓN ata que a central indíquenolo. As chamadas ás centrais de urxencias quedan rexistradas e gravadas polo que, en todo momento, teremos a seguridade de actuar seguindo instrucións.

Nunca deixaremos a vítima soa. Si para avisar temos que afastarnos dela debemos asegurarnos de que queda alguén ao seu cargo con capacidade de actuar. Si non é posible pediremos axuda de viva voz ou intentaremos estabilizar a vítima ata que poidamos conseguir axuda. Si o centro conta con persoal formado en Primeiros Auxilios e Soporte Vital Básico, e devandito persoal atópase no centro, deberá solicitarse a súa presenza inmediata para a súa intervención, conxuntamente co resto dos presentes e coordinadamente cos servizos de urxencia.

**1.4.- SOCORRER:** Debemos actuar seguindo unha orde de prioridades básicas:

**Primeiro: salvar a vida.** É o obxectivo prioritario da actuación.

**Segundo: evitar que se agraven as lesións.** Nosa actuación, guiada polos servizos de urxencia, debe ir enfocada a evitar que as condicións da persoa afectada empeoren e, de ser posible, estabilizándoa, e cando sexa posible mellorar as súas condicións de espera.

**Terceiro: Organizar.** Afastar aos curiosos, transmitir instrucións da central e dos servizos de urxencia, etc.

## 2 Protocolo de actuación co alumnado con patoloxías crónicas

---

O protocolo completo está dispoñible na web:

[http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipisaacperal/system/files/urxencias\\_sanitarias\\_e\\_enfermidade\\_cronica\\_completo\\_.pdf](http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipisaacperal/system/files/urxencias_sanitarias_e_enfermidade_cronica_completo_.pdf)

### 2.1.- Enfoque multidisciplinario

A atención ao alumnado con enfermidade crónica encáixase nun enfoque multidisciplinar de atención integral que procura:

Promover a integración plena do alumnado con enfermidade crónica en actividades sociais (centro educativos, campamentos, deportes...), sempre tendo en conta plans de atención a posibles urxencias.

Responder aos incidentes e afrontar o día día de os protocolos e plans de actuación, tanto xerais como específicos para a súa condición.

Potenciar a atención continuada do alumnado con enfermidade crónica intra e entre niveis asistenciais.

### 2.2.- Principios básicos

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

Adequar todas as actuacións ás características de o/de alumnado con enfermidade crónica.

Facilitar apoios para o seu adaptación escolar.

Tratalos como aos demais.

Manter altas as expectativas. Esixirle como aos demais sempre que sexa posible.

Fomentar o contacto persoal co resto da comunidade educativa con total normalidade.

Axudar pero non compadecer. Ser amables pero non compracentes ou consentidores. Interesarse pola súa enfermidade sen interrogar. Ofrecerlle seguridade e apoio. Non focalizar a atención neste alumnado.

### 2.3.- Atención educativa integrada



## **Accións orientadas á inclusión, normalización e aceptación da enfermidade crónica na comunidade educativa (profesorado, familias, alumnado e persoal de administración e servizos -PAS-)**

A atención educativa inclusiva e normalizada e a aceptación da enfermidade crónica como unha condición que pode acompañar á persoa ao longo da vida, que pode presentarse en calquera momento e afectar a calquera individuo, debe ser o obxectivo prioritario no seu abordaxe educativo.

Esta tarefa compéetelle á totalidade da comunidade educativa e non é tarefa exclusiva de ningún colectivo en particular. Cada quen, en función das súas atribucións, terá unhas ou outras tarefas asignadas, pero sen perder a perspectiva fundamental de inclusión. A atención á diversidade é responsabilidade de todos. Por estas razóns, cando unha alumna ou un alumno cunha enfermidade crónica incorpórase a un centro, ou cando no transcurso do seu escolarización xurda a diagnose, o centro porá en marcha unha serie de medidas cara a minimalas, sen prexuízo daquelas que poida establecer nas súas Normas de Organización, funcionamento e convivencia.

O primeiro paso será que o alumno/a facilite toda a información relevante recolleita en informes médicos e que firme as correspondentes autorizacións, así como que se proceda á inscrición (de ser o caso) no programa Alerta Escolar.

O máis axiña posible convocarase unha reunión plenaria á que acudirá todo o profesorado do centro, así como o persoal non docente, que terá lugar fora do horario lectivo. Nesta reunión abordaranse as peculiaridades da enfermidade crónica de que se trate e se dará traslado a todos os profesionais do centro da información pertinente para a atención á alumna ou a o alumno en caso de urxencia. O centro que o necesite poderá contactar co Servizo de Saúde correspondente para recibir o asesoramento pertinente. Esta reunión terá a consideración de reunión obrigatoria de coordinación. A formación poderá contar, de ser o caso, coa colaboración de asociacións de persoas afectadas coa correspondente enfermidade crónica.

O obxectivo fundamental é poñer en coñecemento da comunidade educativa as características da correspondente enfermidade crónica, as necesidades regulares e posibles situacións que poden presentarse en casos concretos e os labores que debe realizar o profesorado que se encargue da atención a este alumnado, a absoluta seguridade e facilidade dos procedementos e o respaldo xurídico e administrativo destas actuacións.

O titor/a do alumno ou da alumna será a encargada de explicar ao resto do grupo-clase a situación da súa compañeiro ou compañeira. Poderá contar, nesta tarefa, coa axuda da dirección do centro, e de ser realizado o protocolo do E.O.E., do departamento de orientación de A Coruña, e da persoa profesional sanitaria de referencia (de ser nomeada pola consellería), así como cos materiais que, de ser o caso, poranse a súa disposición.

### **2.4.- Función orientadora e alumnado con enfermidade crónica**

A adaptación da persoa con enfermidade crónica é fundamental para afrontar os condicionamentos da enfermidade. Isto supón adquirir, por medio da educación para a saúde, a autonomía no tratamento, o logro de control interno e a motivación de logro acomodada.

A maioría deste alumnado logra aceptar a súa condición, asumir os cambios que debe incorporar á súa vida e integrar no seu desenvolvemento a cronicidade da enfermidade, despois dun período de adaptación que é moi variable, dependendo da aceptación e reacción facilitadora do contorno.

O medo ao novo ou ao descoñecido é o que dificulta en moitas ocasións o achegamento dos compañeiros ao alumnado con enfermidade crónica, polo que as accións formativas enfocadas ao alumnado do centro, adecuadamente deseñadas e xestionadas, son fundamentais.

Para o alumnado con enfermidade crónica é moi importante como manexa o equipo docente a situación na clase, o receptivos que son á súa nova situación e como adáptase o centro ás súas necesidades.

Neste labor, enmarcada na atención á diversidade, o director terá que solicitar ao E.O.E. de A Coruña a súa intervención, xa que ten un labor capital de asesoramento e acompañamento no deseño de plans de formación e personalización de protocolos de actuación, orientacións sobre as posibles necesidades específicas deste alumnado, orientacións para a realización de actividades e probas, etc. Así mesmo, o apoio á familia que afronta a diagnose (primeiros momentos coa enfermidade) na súa relación coa comunidade educativa e cos servizos

integrados sociais e sanitarios, é un dos alicerces da actuación orientadora no caso de alumnado con enfermidade crónica.

## **2.5.- Actuación coordinada dos servizos sanitarios e escolares**

Os servizos sanitarios poderán determinar en cada zona un profesional de referencia para o apoio aos centros educativos na atención a alumnado con enfermidade crónica, que será o encargado, cando se estime, de xestionar e facilitar a información e apoio que a comunidade educativa necesite.

En caso de non haber profesional sanitario de referencia procederá contactar cos servizos de saúde para contar co asesoramento que se estime, ben directamente, ben a través da familia, da Escola Galega de Saúde para Cidadáns ou das instancias mais oportunas en cada caso.

## **2.6.- Apoio escolar ao alumnado con enfermidade crónica**

Despois de la sesión de formación inicial, e sempre que o alumno/a cumprimente as preceptivas autorizacións, a persoa que exerza a dirección do centro, oído, de ser o caso, o consello escolar, nomeará, de entre todo o profesorado que voluntariamente manifieste no claustro súa vontade de participar no apoio ao alumnado con enfermidade crónica, un equipo de profesoras ou de profesores, dos cales un/ha terá funcións de coordinación. O número ideal, para dar cobertura ás necesidades e eventualidades que poidan xurdir, será de tres profesoras ou profesores.

As súas funcións serán as de apoio no control da enfermidade, sempre segundo a idade e o desenvolvemento da persoa e das pautas marcadas polos servizos sanitarios. Estas funcións serán absolutamente seguras e non serán necesarios coñecementos médicos específicos, podendo ser realizadas por calquera persoa que reciba un adestramento o mínimo.

O benestar do alumnado con enfermidade crónica e o control e mantemento do seu saúde son os intereses superiores que guiarán todas as actuacións.

Unha vez formado o equipo, este poderá recibir formación específica por parte do profesional sanitario de referencia, cando exista, quen ademais fará labores de acompañamento durante os primeiros días ou cando xurdan dúbidas. En caso de non haber profesional sanitario de referencia, procederá contactar cos servizos de saúde para contar co asesoramento que se estime, ben directamente, ben a través da familia, da Escola Galega de Saúde para Cidadáns ou das instancias máis oportunas en cada caso.

No perfil deste equipo de apoio se terá en conta:

Que teña formación específica en Primeiros Auxilios, Soporte Vital Básico (SVB) e Desfibrilación Externa Semiautomática (DESA).

Que exerza estes labores con anterioridade e, polo tanto, conte con experiencia, particularmente no caso da persoa coordinadora.

Que imparta docencia directa no grupo, con especial fincapé na persoa que exerza os labores de titoría.

Serán labores da persoa coordinadora:

- Coordinación, segundo establézase no Plan de Atención da persoa con enfermidade crónica, co profesional sanitario de referencia, en colaboración estreita coa dirección do centro e co departamento de orientación.

- Apoio no control da enfermidade.

- Control e xestión dos elementos de control e coidado na enfermidade crónica que procedan: neveira, alimentos, contedor de residuos biolóxicos, desinfectantes, algodón, fichas e protocolos, etc.

- Apoio na planificación de actividades extraescolares e complementarias nas que participe a alumna ou o alumno con enfermidade crónica, especialmente cando requiran saída do centro escolar, no que respecta á preparación da caixa de urxencias auxiliar que debe acompañar a este alumnado.

A persoa coordinadora do equipo será quen exercerá principalmente, e sempre que non teña deberes de docencia que atender, o apoio que se determine no Plan de Atención Individualizado. Cando os seus deberes docentes non llo permitan ou cando non se atope no centro, será substituído, de xeito expresa, por un dos seus compañeiros/as no equipo segundo determinése.

O centro, na súa autonomía organizativa, proporcionará á persoa coordinadora o tempo que se estime preciso para a realización dos seus labores.

No caso daqueles centros que funcionen ao longo de todo o día, o número de tres voluntarios será incrementado por razóns de servizo, segundo determinése nas Normas de Organización, funcionamento e convivencia, en colaboración cos servizos sanitarios.

## **2.7.- Atención en situacións de emerxencia**

Calquera persoa atenderá, segundo o establecido nos plans de autoprotección, e na normativa que regula o deber de socorro, as urxencias que poidan xurdir. Cando existan dúbidas sobre a gravidade, cando así estímo algún dos membros do equipo de apoio á enfermidade crónica ou cando a situación de urxencia é manifesta (perda de consciencia, confusión grave, convulsiones...) se contactará inmediatamente co 061 activando a resposta de Alerta Escolar.

**ACTUARASE SEMPRE SEGUNDO AS INSTRUCCIÓNS DOS PROFESIONAIS DO SERVICIO DE EMERXENCIAS 112 o 061**

## **2.8.- Plan de Atención Individualizado**

Todo o alumnado con enfermidade crónica que necesite apoio educativo no centro contará cun plan de atención individualizado integrado por:

Ficha con fotografía, protocolo de urxencia (sinais de alarma e actuación) e teléfonos de referencia, visible, a disposición de toda a comunidade educativa.

Autorizacións da familia.

Alta en Alerta Escolar (se procede).

Informe médico e pautas correspondentes (debidamente custodiadas para salvagarda da intimidade). Os datos que poidan ser necesarios nunha actuación de urxencia se trasladarán á ficha do alumnado referida.

Formularios complementarios que procedan: follas de control, etc, segundo cada caso.

## **2.9.- Rexistro de actuacións en emerxencias e incidentes**

Cando no centro realícese algunha intervención de urxencia, unha vez finalizada esta, se dará conta no formulario correspondente (achégase como anexo un modelo orientativo) das circunstancias que motivaron a intervención, das actuacións realizadas e das orientacións que se fan en termos de seguimento e derivación. Se fará constar expresamente todos aqueles aspectos que fosen importantes de cara a elaborar informes, se procede, así como os necesarios para a Seguridade Social (por activación dos servizos de seguro escolar). Este documento será trasladado ao equipo directivo para o seu arquivo.

Tanto naqueles casos nos que se estableza comunicación telefónica coa familia como nos que non se estime oportuno (pequenos golpes ou contusións e feridas menores), a titoría ou, en caso de non ser posible, o equipo directivo, dará traslado á familia das actuacións fundamentais nunha notificación por escrito.

# Capítulo V

## Actividades Complementarias a Formación

### 1 Organización

---

Podemos considerar como actividades todas aquelas que se realicen dentro ou fora do Centro, polo alumnado, profesorado, organizadas por calquera estamento do Centro, xa sexan culturais ou recreativas.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar unha ensinanza aberta ao noso entorno, inserta no cotián, non limitada ao espacio-aula e que permítenos abordar aspectos educativos que non poden ser suficientemente tratados no réxime ordinario de clase.

A organización, planificación e programación das actividades corresponde aos Equipos Docentes, Departamentos e outros estamentos do centro, baixo as directrices da Xunta da Escola.

#### 1.1.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

##### 1.1.1.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Se consideran actividades complementarias as organizadas polo Centro durante o horario escolar, de acordo co Proxecto Anual, e que teñen un carácter diferenciado das propiamente lectivas polo momento, espazos ou recursos que utilizan. Así, cabe considerar as visitas, traballo de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

##### 1.1.2.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Considerase actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas pola escola, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc., se realizan fóra do horario lectivo. En ningún caso o contido destas actividades pode ser igual ou similar ao dunha ensinanza oficial do currículo.

Se consideran actividades extraescolares as encamiñadas a potenciar a apertura do centro a seu entorno e a procurar a formación integral do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu horizonte cultural, a preparación para a súa inserción na sociedade ou o uso do tempo libre.

As actividades extraescolares, terán carácter voluntario e, en ningún caso, formarán parte do proceso de avaliación das distintas áreas ou materias curriculares.

Cando as actividades extraescolares sexan organizadas por entidades e deban realizarse dentro dos locais e instalacións da escola, haberá que respectar a normativa reguladora da utilización destes locais e instalacións. Para a realización das ditas actividades é preceptiva a presentación por parte da entidade que as propoña dunha memoria descritiva, que incluírá, entre outras, a concreción do financiamento da actividade e a garantía da asunción plena da responsabilidade contractual respecto do persoal que a vaia desenvolver. A dirección e realización das actividades extraescolares requirirá a suficiente acreditación ou titulación cando así estea estipulado por unha norma legal ou regulamentaria.

### 1.1.3.- CRITERIOS DE REALIZACIÓN

A programación de departamento recollerá as actividades complementarias e extraescolares que vaian realizarse no curso. Si algunha actividade quedase fora da programación inicial, será presentada, coa suficiente antelación, ao departamento, e de ser aceptada, presentarase ante a Xunta dá Escola para a súa aprobación.

O máximo tempo de dedicación a estas actividades ao longo do curso académico será como máximo do 10% das horas anuais de que dispoña o módulo/disciplina.

A aprobación da axuda dunha actividade complementaria pola Xunta dá Escola requirirá a participación dun mínimo do 100 % do total de alumnos do grupo que asisten con regularidade a clase, salvo causa xustificada e acreditada documentalmente.

Para a programación dunha actividade complementaria débese cubrir o formulario de solicitude realizado polo grupo de calidade da rede de E.A.S.D. de Galicia e presentalo ante o departamento das ensinanzas a que corresponda quen, tras aprobala súa realización, incluírano na programación anual do departamento.

O profesorado responsable da actividade debe velar polo cumprimento do programado e, ao término da mesma, entregar ao xefe/a de departamento a memoria de actividade complementaria, onde consten, de xeito escrito, as incidencias que considere de interese empregando o formulario realizado polo grupo de calidade da rede de E.A.S.D. de Galicia.

O alumnado que participe nunha actividade ha de contribuír ao desenvolvemento normal da mesma, adoptando unha actitude de respecto e colaboración.

Sempre que iso sexa posible, o Departamento informará á Xefatura de Estudos e ao profesorado das actividades programadas con antelación suficiente, a fin de prever a incidencia da mesma na actividade docente.

Procurácese que o desenvolvemento dunha actividade non supoña a suspensión total da actividade docente dunha xornada. Unha vez finalizada a actividade, de ser posible, o alumno continuará co seu horario lectivo normal.

Cando o desenvolvemento dunha actividade docente supoña unha saída polos arredores do centro que se desenvolva camiñando, e non afecte a ningunha outra sesión lectiva do alumnado, como poden ser as visitas a exposicións de museos, galerías, etc. poderá realizarse coa autorización da xefatura de estudos do centro, sempre que figure na programación da disciplina/módulo aprobada polo departamento. Si o alumnado tivera sesións lectivas a continuación da saída realizada, o profesorado implicado velará para que o alumnado continúe co seu horario lectivo normal no centro. A realización da saída figurará na memoria final de curso da disciplina/módulo correspondente e no documento de seguimento da programación como actividade realizada dentro da unidade didáctica que corresponda.

Cando as actividades impliquen unha viaxe e non participe o 100% do alumnado do(s) grupo(s), o alumnado non participante das actividades terán a obriga de asistencia no seu horario de clase ás actividades programadas polos docentes que non participen das actividades. Tendo libre no seu horario lectivo unicamente as horas do profesorado que está realizando ditas actividades.

Os docentes que non participen das actividades seguen tendo a obriga de facer integramente o seu horario semanal no centro. De haber alumnado que non realice as actividades terán que ser atendidos polo profesorado. Nestes casos os/as docentes non impartirán novos contidos nesas sesións, programando a realización de tarefas de repaso e afianzamento do visto ata ese momento no curso, ou calquera actividade que considere axeitada relacionada co seu módulo ou disciplina.

No caso de ter alumnado sancionado sin poder realizar as actividades complementarias este terá que acudir ao centro e facer actividades de reforzo dos contidos vistos ata ese momento nos módulos nos que o profesorado non participe na actividade. Nas horas dos módulos impartidos polo profesorado que participe da actividade terá que facer as tarefas que dispoñan os profesores en cuestión (procura de información na biblioteca, traballos teóricos de reforzo, etc...)

#### **1.1.4.- CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA AS ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS DENTRO DO CENTRO.**

O Departamento organizador da actividade procurará que esta se desenvolva dentro da franxa horaria da súa área ou materia a fin de que poidan facerse responsables dela. En caso contrario, será o/a profesor/a afectado/a pola actividade o/a responsable de que os/as alumnos/as participen na mesma, permanecendo en todo momento devanditos/as alumnos/as ao seu cargo. No caso de necesitar un aula/taller ou outro espazo do centro solicitarase ante a xefatura de estudos quen coordinará neste sentido a realización da actividade co normal funcionamento do resto das ensinanzas.

## **2 Normas para visitas e viaxes**

---

#### **2.1.- CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA AS ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS FÓRA DO CENTRO.**

- a) Os/as docentes responsables da actividade teñen a obrigaón de estar comunicados co Centro, a fin de solucionar as diversas problemáticas que puidesen xurdir.
- b) Cada 15 alumnos participantes na actividade requirirá a presenza dun/ha profesor/a responsable.
- c) Toda actividade terá unha repercusión máxima de tres días lectivos, exceptuando os intercambios con centros escolares no estranxeiro e os que se encadren en convocatorias específicas da Administración.
- d) Previo ao desenvolvemento dunha actividade, os seus responsables informarán con antelación suficiente ao alumnado participante sobre o lugar e horario de saída e chegada, as actividades a realizar, os obxectivos que se pretenden, etc.
- e) En caso de condutas inadecuadas considerárase agravante o feito de desenvolverse a actividade fora do Centro, por canto pode supoñer de comportamento insolidario co resto dos seus compañeiros/as, falta de colaboración e incidencia negativa para a imaxe da Escola.
- f) Si a gravidade das condutas inadecuadas así o requirise, os docentes poderán comunicar tal circunstancia á Xefatura de Estudos do Centro, a cal poderá decidir o inmediato regreso do alumnado protagonista de tales condutas. Neste caso, comunicárase tal decisión aos alumnos afectados, acordando con eles a forma de efectuar o regreso.
- g) O alumnado que participe neste tipo de actividades debe asumir o compromiso de asistir a todos os actos e actividades programadas.
- h) Os alumnos non poderán ausentarse das actividades programadas sen a previa comunicación e autorización dos docentes.
- i) Si a actividade implica pernoctar fora da localidade habitual, o comportamento dos alumnos no hotel deberá ser correcto, respectando as normas básicas de convivencia e evitando situacións que poidan xerar tensións ou producir danos persoais ou materiais (non alterar o descanso dos restantes hóspedes, etc.)
- j) Dos danos causados a persoas ou bens alleos serán responsables os/as alumnos/as causantes. De non identificalos, a responsabilidade recaerá no grupo de alumnos directamente implicados ou, na súa falta, en todo o grupo de alumnos participantes na actividade.

#### **2.2.- FINANCIAMENTO DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

Para o financiamento destas actividades empréganse os seguintes recursos económicos:

- a) Para actividades abertas a todo o alumnado do centro: as cantidades que puidese aprobar a xunta dá escola cun límite do 20% do total do custo por cada alumno/a participantes sen contar gastos de manutención.
- b) Para o resto de actividades: as cantidades que puidese aprobar a xunta dá escola cun máximo de 500€ anuais por nivel educativo.
- c) O profesor/a que propoña e coordine a actividade terá os gastos de viaxe e estancia cubertos ata un máximo das cantidades establecidas pola Consellería de Educación. No caso de ser varios profesores/as responsables abonaranse estes gastos según a ratio 1/15.
- d) As cantidades que poidan recibirse de calquera Ente público ou privado.

e) As achegas realizadas polo alumnado.

- Os alumnos efectuarán o pago de cada actividade na forma que determinen os organizadores da mesma. Podendo solicitarlle o pago dunha cantidade a modo de fianza.

- Unha vez efectuado o pago de forma parcial ou total, non haberá dereito a devolución salvo causa de forza maior, plenamente xustificada.

A xunta dá escola arbitrará as medidas oportunas para, na medida que o permitan as dispoñibilidades orzamentarias, eximir total ou parcialmente do pago destas actividades ao alumnado que solicite participar nelas e atópense en situación social desfavorecida.

O alumnado que incumpra o disposto no punto 2.1 poderá ser sancionado sen percibir a axuda económica que puidese aprobar a xunta da escola.

## Capítulo VI

### Difusión, aplicación e revisión das NOF

#### 1 Difusión das NOF

---

A difusión das N.O.F. á comunidade educativa do centro persegue a publicidade e coñecemento de ditas normas por parte da comunidade educativa para fomentar a súa participación na vida do Centro. Facilitaráselle ao claustro, ao P.A.S. e á xunta de representantes do alumnado, cara a acadar impresións antes da súa difusión definitiva. Unha vez revisadas e recollidas as suxestións destes órganos presentaranse ante a xunta da escola cara a súa redacción definitiva e aprobación.

#### 2 Procedemento para a aplicación das NOF

---

A implantación das N.O.F. será sempre posterior á aprobación das mesmas pola xunta da escola do centro.

As Normas de Organización e Funcionamento por ser o marco que establece as relacións na vida do Centro é de obrigado cumprimento para tódolos membros da Comunidade Educativa do mesmo.

#### 3 Revisión das NOF

---

As N.O.F. deben ser un documento que atenda as necesidades e requirimentos de diversa índole que durante o curso escolar vaian aparecendo. Por este motivo non será un documento estático, senón dinámico, flexible e aberto, susceptible de ser actualizado en calquera momento. Estas modificacións serán elaboradas polo Equipo Directivo, contando coas achegas do Claustro de Profesorado, da Xunta da Escola e dos restantes sectores da Comunidade Educativa.

As modificacións propostas remitiranse a tódolos estamentos da Comunidade Educativa para seu coñecemento e análise e á Xunta da Escola para seu estudo e aprobación. Unha vez aprobadas é absolutamente necesaria a súa publicación e difusión a toda a Comunidade Educativa para o seu coñecemento.