



**XUNTA
DE GALICIA**

ESCOLA DE ARTE
E SUPERIOR DE DESEÑO
ANTONIO FAÍLDE

Avda. Universidade, 18
32005 Ourense
escola.arte.antonio.failde@edu.xunta.gal



Escola de Arte e Superior de Deseño Antonio Faílde

Normas de Organización e Funcionamento

Aprobado en Xunta de Escola o 29 de outubro de 2025

Índice

	Capítulo I.....	4
	Disposicións xerais.....	4
1	Introdución.....	4
2	Ámbito de aplicación.....	4
	2.1. Identificación do centro.....	4
	2.2. Oferta educativa da EASD.....	5
	Capítulo II.....	10
	Réxime de funcionamento.....	10
1	Horario de apertura e peche.....	10
2	Entradas e saídas.....	10
	2.1. Asistencia e puntualidade.....	10
	2.2. Control de asistencia.....	11
	Alumnado matriculado en Ensinanzas Artísticas Profesionais.....	11
	Alumnado matriculado nas Ensinanzas Superiores de Deseño.....	12
	2.3. Normas de permanencia no centro.....	13
3	Préstamo de computadores portátiles.....	13
	3.1. Destinatarias/os do servizo de préstamo.....	13
	3.2. Condicións que deben cumprir as persoas solicitantes do préstamo.....	13
	3.3. Que se presta.....	14
	3.4. Procedemento de préstamo.....	14
	3.5. Procedemento de devolución.....	16
	3.6. Sancións aplicables por incumprimento.....	16
4	Biblioteca.....	17
	4.1. Horario.....	17
	4.2. Atención.....	17
	4.3. Normas de uso.....	17
	4.4. Empréstitos.....	18
5	Profesorado.....	19
	5.1. Control de asistencia e criterios para as substitucións.....	19
	5.2. Avaliacións. Deseño procedimental das sesións de avaliación.....	19
6	Alumnado.....	22
	6.1. Reclamacións contra as cualificacións.....	22
	6.2. Protocolo de actuación para solicitar a intervención do EOE.....	23
	Capítulo III.....	25
7	Organización de espazos, instalacións e circulación de persoas.....	25
	7.1. Aulas específicas.....	25
	7.2. Uso das instalacións e equipamento do centro.....	26
	7.3. Tenencia e uso das chaves dos accesos.....	27
	7.4. Control de acceso.....	28
	7.5. Aulas, zonas comúns e corredores.....	28
	7.6. Organización nas aulas.....	28
	7.7. Prevención de riscos.....	28

	Capítulo IV.....	31
8	Normas de convivencia.....	31
	8.1. Dereitos e deberes do alumnado.....	32
	8.2. Dereitos e deberes do profesorado.....	33
	8.3. Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.....	34
	8.4. Condutas contrarias á convivencia.....	34
	8.5. Corrección de condutas contrarias á convivencia.....	38
	8.6. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.....	42
	8.7. Procedemento conciliado.....	44
	8.8. Procedemento común.....	46
	8.9. Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas.....	47
	Capítulo V.....	48
9	Procedemento de atención ao alumnado accidentado / con patoloxías.....	48
	9.1. Directrices e criterios xerais de actuación co alumnado accidentado.....	48
	9.2. Protocolo de actuación co alumnado con patoloxías crónicas.....	48
	Capítulo VI.....	49
10	Actividades Complementarias a Formación.....	49
	10.1. Actividades complementarias á formación.....	50
	10.2. Actividades complementarias extraescolares.....	50
	10.3. Criterios de aplicación da ratio profesorado/alumnado.....	51
	10.4. Normas para visitas e viaxes.....	51
	10.5. Criterios de aprobación do custo engadido á realización de actividades extraescolares:.....	52
11	Mobilidades internacionais.....	53
	11.1. Bases das convocatorias de mobilidades saíntes de alumnado:.....	53
	Capítulo VII.....	65
12	Difusión, aplicación e revisión das NOF.....	65
	Difusión das NOF.....	65
	Procedemento para a aplicación das NOF.....	65
	Revisión das NOF.....	65



Capítulo I

Disposicións xerais.

1 Introducción

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

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

A Comunidade Escolar está constituída polo alumnado e, no caso de seren estes menores de idade, as súas familias ou representantes legais, o profesorado, o persoal laboral da administración e servizos, os representantes da Administración, dos empresarios. Todos e todas que formen parte da comunidade educativa deberán coñecer este documento xa que o descoñecemento de todo ou parte do mesmo, non eximirá do seu cumprimento.

2 Ámbito de aplicación

2.1. Identificación do centro

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

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

Este centro é público dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, polo que as súas ensinanzas teñen carácter oficial e validez académica e profesional en todo o Espazo Común Europeo, estando



adaptados ao [Real Decreto 96/2014](#) que establece o Marco Español de Cualificacións para a Educación Superior (MECES):

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

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

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

[Desenvolvemento do Regulamento orgánico do centro](#)

2.2. Oferta educativa da EASD

Ensinanzas Artísticas Superiores de Deseño:

Normativa que as regula:

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

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

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

Materias das ensinanzas artísticas. DOG 17 abril 2012

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

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

Ensinanzas Superiores de Deseño Gráfico.

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



estudantes desenvolven de maneira integradora, capacidades artísticas, científicas e tecnolóxicas.

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

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

Titulación: Título Superior de Deseño, especialidade Gráfico.

O/a profesional do deseño gráfico é quen que xerar mensaxes e comunicar contidos de diversa natureza, a través de diferentes medios, utilizando a linguaxe gráfica para as distintas canles de comunicación.

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

Ensinanzas Superiores de Deseño de Interiores.

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

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

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

Titulación: Título Superior de Deseño, especialidade Interiores.

O/a profesional do deseño de interiores é quen de analizar, investigar e proxectar, dirixir equipos de proxectos e de execución de obras de deseño de interiores, así como exercer a interlocución ante as administracións públicas no ámbito da súa profesión.

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



Criterios de admisión para o cambio de especialidade nas Ensinanzas Superiores de Deseño.

- Só serán permitidas a partir do segundo curso.
- En caso de ter asignaturas pendentes de 1º curso, os créditos destas non deben superar os correspondentes aos das disciplinas matriculadas nos cursos seguintes. É dicir, para cambiar de especialidade, deberase promocionar de curso (alumno/a de 2º con pendentes de 1º), en caso contrario o alumnado deberá presentarse a unhas novas probas de acceso ou continuar na especialidade actual.
- As solicitudes deberán entregarse durante a primeira quincena do mes de xullo
- As solicitudes de admisión por cambio de especialidade serán examinadas se houber dispoñibilidade de prazas vacantes na especialidade pretendida, unha vez concluídas as matrículas de antigo alumnado, de alumnado de novo acceso e de alumnado por traslado de expediente da mesma especialidade.
- Serán consideradas prazas vacantes aquelas xeradas por falta de promoción de curso, por recoñecemento masivo de créditos ECTS, por baixa de matrícula ou por traslado de expediente sobre as ofertadas no primeiro curso, que habitualmente soen ser 20.
- Terá prioridade para a admisión o alumnado con mellor expediente académico.
- Se para cambiar de especialidade a/o alumna/o decidise participar nun novo proceso de acceso, a superación do mesmo só lle daría dereito a ocupar unha das prazas ofertadas (habitualmente 20) para o primeiro curso da nova especialidade. A matrícula en cursos posteriores estará supeditada á existencia de vacantes, unha vez matriculado o antigo alumnado desa especialidade e resolvidas as solicitudes de traslado de expediente.

Ensinanzas Profesionais de Artes Plásticas e Deseño:

Normativa que as regula:

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

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



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

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

Ensinanzas Profesionais de AAPPeD. Fotografía

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

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

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

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

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

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

Ensinanzas Profesionais de AAPPeD. Ilustración.

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

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

O/a técnico/a superior de artes plásticas e deseño en Ilustración ten como competencia prepararse no desenvolvemento dos fundamentos técnicos, artísticos e



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

Ensinanzas profesionais de Grao Superior de Ebanistería artística

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

Titulación: Técnico superior de artes plásticas e deseño Ebanistería artística

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

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

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



Capítulo II

Réxime de funcionamento

1 Horario de apertura e peche

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

Os venres o horario é de 9:00h. A 15:00h. h, estando as tardes dos mércores dedicadas desde as 16 horas a 21 h a reunións do profesorado e xunta de escola.

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

2 Entradas e saídas

2.1. Asistencia e puntualidade

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

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

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

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

Non poderán acceder ás aulas persoas alleas ao centro.



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

2.2. Control de asistencia

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

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

Para facer efectivo o control das faltas de asistencia, o profesorado poderá empregar o método de rexistro inmediato que estime máis conveniente debendo, en todo caso, consignar (ao menos semanalmente) ditas faltas de asistencia na aplicación informática CodexPro no caso das ensinanzas artísticas profesionais e en Xade para os estudos superiores de deseño. O alumnado poderá acceder a esa información nas aplicacións CodexPro e Abalar, respectivamente.

Alumnado matriculado en Ensinanzas Artísticas Profesionais

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

Anulación da matrícula

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

Baixa de oficio da matrícula

A partir do 31 de outubro e até o final do curso, a Escola poderá realizar baixas de oficio do alumnado que deixe de asistir a clase sen xustificación de forma continuada durante 25 días lectivos, ou 35 días lectivos se é de forma discontinua. Esta baixa de



oficio suporá a perda da condición de alumno/a e as correspondentes convocatorias computaranse como consumidas.

Perda do Dereito de Avaliación Continua

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

Comunicación da Perda do Dereito de Avaliación Continua

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

Renuncia á matrícula.

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

Alumnado matriculado nas Ensinanzas Superiores de Deseño.

A normativa que regula estas ensinanzas especifica o carácter presencial destes estudos e a obriga de "asistencia regular" do alumnado, cuxo resultado académico se medirá cun sistema de avaliación continúa. É preciso que o profesorado indique nas programacións didácticas con cantas faltas de asistencia considera que o alumnado deixa de ter "asistencia regular" nunha disciplina (entre 20% e 30% das horas totais do curso en función do carácter práctico ou teórico-práctico da disciplina) e pasa, por tanto, a ser avaliado polo sistema extraordinario de avaliación. En calquera caso, este alumnado disporá do mesmo número de convocatorias que aquel que asista de xeito regular.



2.3. Normas de permanencia no centro

Permanencia nos estudos superiores de deseño

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

Permanencia nas ensinanzas artísticas profesionais

A permanencia nestas titulacións está condicionada ao número de convocatorias que a norma permite en cada módulo.

3 Préstamo de computadores portátiles

É responsabilidade do alumnado a adquisición, polos seus medios, do equipamento informático portátil necesario para o desenvolvemento dos seus estudos.

A única finalidade da posta en funcionamento deste servizo de préstamo é proporcionar asistencia ante un problema técnico transitorio, mentres se repara o equipo avariado, se adquire un novo ou, no caso de alumnado con vulnerabilidade económica, mentres merca o seu propio equipo (ver apdo. 3.4).

3.1. Destinatarios/os do servizo de préstamo

O servizo de préstamo de portátiles da EASD Antonio Faílde poderá ser solicitado unicamente por alumnado e profesorado da EASD.

3.2. Condicións que deben cumprir as persoas solicitantes do préstamo

O alumnado solicitante deberá cumprir as seguintes condicións:

- Ter a **matrícula activa** no curso durante o que se presenta a solicitude.
- Cubrir correctamente a solicitude dispoñible na web da EASD (descargando o PDF editable) e seguir os pasos indicados no punto 3. Procedemento do préstamo
- Cumprir esta normativa



O profesorado solicitante

- Ser funcionario/a de carreira ou ter contrato de interino/a ou substituto/a

3.3. Que se presta

- Portátil equipado co S.O. Windows e o software utilizado nas ensinanzas da EASD
- Cable e cargador
- Maletín de transporte

3.4. Procedemento de préstamo

3.4.1. Condicións xerais

- O préstamo estará suxeito á dispoñibilidade dos materiais.
- O préstamo do portátil só se concede por tempo limitado.
- O préstamo do material é persoal e intransferible

3.4.2. Período de préstamo

- En ningún caso se concederán préstamos por un curso académico completo.

Motivo da solicitude	Período de préstamo por curso académico	
Por avaría do portátil propio	1 mes	
Non ter portátil	1 mes	Pode ser renovable por outro período de 1 mes consecutivo se non hai solicitudes en agarda Excepto no caso de incorrer nalgún incumprimento desta normativa (ver apdo. 6)
Alumnado con vulnerabilidade económica	3 meses	Pode ser renovable por outro período de 3 meses consecutivos Excepto no caso de incorrer nalgún incumprimento desta normativa (ver apdo. 6)

3.4.3. Documentación que se debe achegar

3.4.3.1. Cubrir correctamente a solicitude dispoñible na sección do [Servizo de Préstamo de Portátiles](#) na Aula Virtual da EASD (descargando o PDF editable)

3.4.3.2. Documentación xustificativa:



- Copia do DNI
- Xustificación do número de persoas que compoñen a unidade familiar:

Copia do Libro de familia ou copia do documento acreditativo da inscrición como parella de feito, onde aparezan tódolos membros da unidade familiar
- Xustificación da percepción de ingresos:

Para a acreditación de ingresos familiares deberá aportar algún dos seguintes documentos:

 - Certificado de rendas e, no seu caso, certificado do Imposto de Patrimonio, do último exercicio tributario
 - Última nómina percibida
 - Certificados de prestacións ou subsidios por desemprego, expedido pola entidade xestora, no que figure a cantidade mensual percibida.
 - Certificado dos salarios sociais, rendas mínimas de inserción ou axudas análogas de asistencia social concedidas polas comunidades autónomas e as entidades locais.
 - No caso de traballadores por conta propia, certificado expedido polo órgano xestor no que figure a cantidade mensual percibida se estivese percibindo a prestación por cese de actividade.

Se non se dispón desta documentación, deberá aportar un informe emitido polos servizos sociais do Concello onde estea empadroad/a, no que se indique a composición da unidade familiar e no que se motive a carencia de recursos.

3.4.4. Onde entregar a folla de solicitude e a documentación solicitada

Deberá enviarse ao e-mail da EASD: escola.arte.antonio.failde@edu.xunta.gal

3.4.5. Resolución

Unha vez a solicitude sexa analizada, contactarase coa/co alumna/o e comunicáraselle o resultado. De ser aprobada a solicitude, daráselle cita, mediante unha comunicación por correo electrónico, para que poida recoller o material.

3.4.6. Recollida do material

- O préstamo do material é persoal e intransferible
- A/O solicitante deberá identificarse mediante DNI/NIE
- Cubrirá a folla de retirada do material e levará unha copia



3.5. Procedemento de devolución

- Devolverase no mesmo lugar que se recolleu e na data prevista
- A persoa encargada de recoller o material comprobará o estado e funcionamento do material en presenza da/do alumna/o.

3.6. Sancións aplicables por incumprimento

As persoas prestatarias son responsables do material que a EASD lles empresta, polo tanto teñen obriga de protexelo e utilizalo co debido coidado.

O portátil prestarase á persoa solicitante en perfectas condicións para o seu uso e deberá ser devolto no tempo establecido e nas mesmas condicións nas que se lle emprestou.

A persoa prestataria será incluída nun rexistro de uso interno no cal se recollerán as sancións aplicadas.

Incumprimentos	Sancións	Procedemento
Atraso na devolución	1 mes sen poder volver a usar este servizo de préstamo. A reiteración no comportamento, de devolución con atraso sancionárase coa perda do dereito a usar este servizo de préstamo.	Esta sanción recollerase no rexistro correspondente.
Por avaría que impida o seu funcionamento correcto.	Reparación do portátil a cargo da/do alumna/o, entregando o portátil reparado e listo para o seu uso (non pode modificarse a súa configuración nin os programas instalados)	Escribir un email á dirección de correo da EASD escola.arte.antonio.failde@edu.xunta.gal avisando da avaría e achegando: 1. A copia da Solicitud de préstamo entregada 2. Copia da folla de entrada do portátil no taller que se encargará de reparalo. A extensión do prazo de tenencia do portátil será unicamente polo tempo necesario para a súa reparación, que será debidamente xustificada. O portátil devolverase acompañado da factura orixinal da reparación realizada, para poder facer uso da garantía
Perda, roubo do material	Reposición do material, entregando un novo de similares características	O material que se devolva será revisado para comprobalo
Deterioro por imprudencia ou uso indebido	Reposición do material, entregando un novo de similares características	O material que se devolva será revisado para comprobalo
Modificación do software preinstalado no equipo	Sancionárase coa perda do dereito a usar este servizo de préstamo.	Esta sanción recollerase no rexistro correspondente.



4 Biblioteca

4.1. Horario

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

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

4.2. Atención

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

4.3. Normas de uso

De forma xeral, NON estará permitido:

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

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

- O acceso aos andeis é libre, previa solicitude ao profesorado responsable, e poderanse consultar as obras así como levar á mesa ou posto de estudo que o usuario estea a utilizar na sala de lectura.
- Non hai límite no número de obras de acceso directo que poden consultarse simultaneamente en sala.
- Cando hai unha persoa encargada na sala pódese solicitar a consulta de cuantos exemplares requira o alumnado.



- Os exemplares non poden saír das instalacións da biblioteca, sen pasar previamente polo mostrador de empréstito, para ser debidamente controlados.
- Unha vez finalizada a consulta, o/a usuario/a debe devolver os exemplares a poder ser ao andel.
- O/a usuario/a manterá en todo momento unha actitude respectuosa co persoal da biblioteca, o resto dos/as usuarios/as e as instalacións.

4.4. Empréstitos

Para poder utilizar o servizo de empréstitos é necesario ser alumno/a ou docente do centro.

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

- O profesorado e o alumnado poderán solicitar en empréstito a domicilio até un máximo de 3 exemplares dos fondos da biblioteca cun prazo de quince días prorrogable.
- O servizo de empréstito dos fondos da biblioteca será rexistrado na aplicación Meiga polo profesorado responsable.

Incumprimento das normas de empréstito:

- O deterioro ou perda de materiais bibliográficos ou documentais debe ser repostado por parte do/a usuario/a e, se isto non for posible, este procederá a indemnizar o centro polo prexuízo causado.
- Os/as usuarios/as teñen a obriga de retornar os materiais nos prazos estipulados. O atraso na devolución penalizarase con dous días de suspensión do dereito ao préstamo por cada día e obra de atraso. O atraso reiterado na devolución comporta a suspensión temporal ou definitiva do dereito a empréstito.

Quedan excluídos do empréstito:

- Obras de referencia: dicionarios, enciclopedias, etc.
- Revistas e outras publicacións periódicas.
- Documentos antigos, raros, valiosos...



- Documentos dificilmente reemplazables.
- Aqueloutros materiais que, a xuízo da biblioteca, deban ser preservados.

5 Profesorado

5.1. Control de asistencia e criterios para as substitucións

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

Cando un docente ou membro do equipo directivo teña prevista unha falta de asistencia ao centro informará anticipadamente e polo medio máis fiable e rápido á xefatura de estudos (ou cargo directivo presente no centro), que informará ao alumnado, se fose preciso. En todo caso a comunicación de inasistencia deberá producirse cunha antelación mínima de 24 horas, excepto causa de forza maior.

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

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

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

5.2. Avaliacións. Deseño procedimental das sesións de avaliación

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

Misións e responsabilidades:

Dirección

- Cursar as reclamacións presentadas polo alumnado contra as cualificacións obtidas.



- Trasladar a reclamación o departamento correspondente para que emita informe.
- Emitir resolución ao respecto.

Xefatura de estudos.

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

Secretaría.

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

Titores/as dos grupos:

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

Profesorado.

- Realizar a avaliación do alumnado tal como establece na súa programación.
- Introducir a través do programa de xestión de cualificacións, as cualificacións do seu módulo/disciplina, dos distintos grupos e nas datas establecidas.
- Asistir e participar activamente nas sesións de avaliación de cada grupo.
- Asinar as actas de avaliación.



- Analizar os resultados da avaliación e acordar as medidas necesarias para a mellora dos resultados.

Xefatura de departamento didáctico.

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

En cada curso académico realizaranse as sesións de avaliación e cualificación nas datas que se establezan pola Xefatura de Estudos e serán publicadas ao comezo do curso nos taboleiros e na páxina web da Escola.

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

O/a docente deberá indicar explicitamente nas programacións didácticas os criterios de avaliación para a adquisición das competencias establecidas no currículo, os mínimos esixidos, así como o sistema de ponderación empregado para as cualificacións parciais e finais.

En aras da coordinación docente entre módulos e disciplinas, as programacións didácticas deberán incorporar na súa redacción, os acordos de equipo docente e departamentos didácticos sobre contidos e aplicacións informáticas a impartir.

As programacións didácticas deberán ser adecuadamente explicadas ao alumnado ao inicio de curso, sendo publicadas na súa versión íntegra e con carácter permanente no curso correspondente da aula virtual.

Co fin de garantir a asimilación de contidos do proceso de ensino-aprendizaxe da avaliación continúa, en calquera momento do curso, o profesorado facilitará ao alumnado que o solicite as correccións efectuadas polo/a docente nas tarefas encomendadas e nas probas realizadas, garantindo a correcta trazabilidade das cualificacións obtidas neses instrumentos e nas avaliacións parciais e finais. A estes efectos e da transparencia do proceso, deberá indicar, ademáis dos enunciados, os criterios de cualificación en cada un dos instrumento de avaliación, por exemplo, a través da publicación dunha rúbrica.

O alumnado realizará as consultas e reclamacións ás cualificacións parciais e finais nos dous días seguintes á comunicación destas no período establecido no calendario de avaliacións da EASD, sen perxuízo do indicado no parágrafo anterior.

O profesorado deberá corrixir e cualificar as tarefas e probas entregadas nun tempo razoable deixando marxe suficiente entre as tarefas e probas de contidos progresivos da avaliación continua e as probas finais de avaliación para a asimilación de contidos polo alumnado.



O profesorado que imparta módulos das ensinanzas artísticas profesionais deberá introducir as cualificacións no programa informático CodexPro e o que imparta as disciplinas de estudos superiores de deseño fará o propio na aplicación Xade.

Os/as titores/as de cada grupo presidirán as reunións de avaliación, exercerán o resto de funcións que se especifican no sistema de xestión de calidade e elaborarán a acta do equipo docente correspondente.

6 Alumnado

6.1. Reclamacións contra as cualificacións

Reclamacións alumnado Ensinanzas Superiores de Deseño

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

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

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

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

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

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



Reclamacións do alumnado de ciclos formativos.

As referidas reclamacións deberán basearse nalgún dos seguintes aspectos:

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

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

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

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

6.2. Protocolo de actuación para solicitar a intervención do EOE

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

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



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

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

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

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

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

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

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



Capítulo III

7 Organización de espazos, instalacións e circulación de persoas

7.1. Aulas específicas

A escola conta, coas seguintes instalacións:

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



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

7.2. Uso das instalacións e equipamento do centro

- a) Os membros da comunidade educativa deben coidar e utilizar correctamente os bens mobles, as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros.
- b) É responsabilidade do alumnado dotarse, polos seus medios, do material e do equipamento necesario para o desenvolvemento dos seus estudos, especialmente do equipo informático portátil. Transitoriamente poderá solicitar en préstamo un equipo do centro segundo os termos indicados no punto 3. deste documento *Préstamo de computadores portátiles*.
- c) O material existente no centro é de uso de toda a comunidade educativa, por tanto a súa conservación e mantemento é responsabilidade de todos e todas. No caso de observancia de deterioración, avaría etc., dos bens, tanto mobles como inmobles da escola, deberán ser notificados segundo se establece no procedemento regulado no SXC.
- d) Ninguén poderá entrar no centro portando calquera tipo de obxecto potencialmente perigoso.
- e) Está especificamente prohibido entrar ou consumir no recinto escolar calquera tipo de substancia sometida a prohibición legal, así como bebidas alcohólicas,
- f) Está prohibido o consumo de tabaco e cigarriños electrónicos. A este respecto, lémbrese que nunha eventual sanción dictada pola inspección de sanidade, esta sería abonada pola persoa consumidora, toda vez que a EASD ten sinalizada esta prohibición.



- g) A entrada e permanencia no interior do centro de persoas alleas ao centro estará só motivada por algunha xestión ou actividade formativa relacionada coa docencia impartida.
- h) A permanencia nas instalacións do centro permitirá en todo momento a identificación correcta das persoas.
- i) Por motivos de seguridade e control non se permite o uso de aulas / talleres ao alumnado se non hai profesorado responsable presente, no caso de que o alumnado necesite o uso da aula/taller para realizar traballos, proxectos finais, etc., será necesaria a previa autorización do profesorado implicado, sendo en todo momento este, o responsable en última instancia, do que ocorra na aula/taller.
- j) A utilización dos espazos do centro para actividades que non sexan as propias derivadas do seu funcionamento, será autorizada previamente pola dirección, quen asignará o espazo adecuado e o horario á actividade a realizar, o fin de non interromper o normal desenvolvemento das actividades propias do centro.
- k) O profesorado e o persoal non docente poderá celebrar reunións no recinto escolar para tratar asuntos relacionados coa súa vida profesional ou marcha do centro, sen perturbar o normal desenvolvemento da actividade lectiva e comunicándoo previamente á dirección.
- l) En cada reunión haberá un responsable da convocatoria ou organización da mesma, que se encargará de que o local quede en condicións de uso para as actividades posteriores habituais, e que quede pechado tras a finalización da reunión.
- m) Para a celebración de reunións de alumnado nas instalacións do centro deberán contar coa autorización da xefatura de estudos, presentando por medio dos seus representantes legais a correspondente solicitude á xefatura de estudos, coa orde do día da reunión e lugar onde desexan que se celebre.

7.3. Tenencia e uso das chaves dos accesos

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

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

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



foron facilitadas durante os períodos de vacacións, especialmente ao finalizar o curso escolar.

7.4. Control de acceso

O control de acceso corresponde ao persoal de conserxería.

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

7.5. Aulas, zonas comúns e corredores

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

7.6. Organización nas aulas

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

7.7. Prevención de riscos

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

[Plan de autoprotección](#)

[Planos do centro](#)



Evacuación de emerxencia

O Plan de Autoprotección comprende varios capítulos:

1: IDENTIFICACIÓN DOS TITULARES E DO EMPRAZAMENTO DA ACTIVIDADE.

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

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

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

3: INVENTARIO, ANÁLISE E AVALIACIÓN DE RISCOS.

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

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

Neste capítulo determínanse en función dos riscos avaliados no capítulo anterior, os medios materiais e humanos dispoñibles e precisos, defínense os equipos e as súas funcións e outros datos de interese para garantir a prevención dos riscos e o control inicial das emerxencias, así como as condicións de uso e mantemento das instalacións. Inclúe os planos da localización de medios de autoprotección, de percorridos de evacuación e de compartimentación de áreas ou sectores de risco.

5: PROGRAMA E MANTEMENTO DE INSTALACIÓNS.

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

6: PLAN DE ACTUACIÓN DE EMERXENCIAS.

Neste capítulo contémlase as diferentes hipóteses de emerxencia e os plans de actuación para cada unha delas. Clasificación das emerxencias en función do tipo de risco, gravidade e ocupación dos medios. Indicaranse os procedementos de detección



e alerta de emerxencias, así como os mecanismos de alarma. Tamén se identifican as funcións das persoas e equipos que levarán a cabo os procedementos e a identificación do responsable da posta en marcha do Plan de Autoprotección.

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

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

8: IMPLANTACIÓN DO PLAN.

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

9: MANTEMENTO DA EFICACIA E ACTUALIZACIÓN DO PLAN.

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

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



Capítulo IV

8 Normas de convivencia

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

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

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



8.1. Dereitos e deberes do alumnado.

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

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

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



8.2. Dereitos e deberes do profesorado.

1. Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis adecuados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

2. Son deberes do profesorado:

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



8.3. Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.

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

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

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

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar os responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e discreción profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sxiilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

8.4. Condutas contrarias á convivencia.

1. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido nesta sección.

2. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo



para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

3. De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicológico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consonte o establecido no artigo 38 deste decreto.

4. Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas. Facilitaranse o modelo e o procedemento para trasladar esa información e coordinar as actuacións pertinentes.

Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar acorde ao establecido polo artigo 28 desta lei.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.



- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por descoido grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, imputarase indisciplina grave á resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

Condutas leves contrarias á convivencia.

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

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



Prescripción das condutas contrarias á convivencia.

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

Gradación das medidas correctoras

Para a gradación das medidas correctoras previstas nestas NOF tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

Reparación de danos causados

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por neglixencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de excusas e o



recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

Ámbito de corrección

1. Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

2. Así mesmo, poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa.

8.5. Corrección de condutas contrarias á convivencia

Os seguintes procedementos e medidas correctoras son de aplicación ao alumnado e foron trasladados do *DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar*

Para o persoal docente e non docente estarase ao disposto no *Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público*.

Aspectos formais dos procedementos correctores

1. No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia reguladas nestas NOF deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección regulados nas mesmas

2. O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade de acordo co establecido no *artigo 11.2 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa*, e deberá conter como mínimo os seguintes datos:



- a) Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
 - b) Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.
 - c) A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
 - d) Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno incurso/a no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos identificativos das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e.
 - e) De ser o caso, identificación das persoas que presenciasen a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.
 - f) Identificación e sinatura da persoa docente que elabore o documento.
3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.
4. As citacións ás alumnas ou aos alumnos ou, se fosen menores de idade non emancipadas/os, tamén ás persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data.
5. A non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.
6. As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos regulados no capítulo IV deste título son obrigatorias para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.
7. A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou á propia alumna ou alumno se fose maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase igualmente á Inspección Educativa.



Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia na EASD Antonio Faílde poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

a) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar as actividades ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. A este respecto, no relativo ao cómputo de faltas de asistencia será de aplicación o contemplado nas normativas específicas que rexen as Ensinanzas Profesionais de Artes Plásticas e Deseño e as Ensinanzas Superiores de Deseño.

b) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar as actividades ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. A este respecto, no relativo ao cómputo de faltas de asistencia será de aplicación o contemplado nas normativas específicas que rexen as Ensinanzas Profesionais de Artes Plásticas e Deseño e as Ensinanzas Superiores de Deseño.

2. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do punto primeiro deste artigo.

Aplicación das medidas correctoras

1. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, impondrá as correccións de conformidade cos procedementos previstos nestas NOF

2. Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.



Medidas correctoras

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

- a) Amonestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. A este respecto, no relativo ao cómputo de faltas de asistencia será de aplicación o contemplado nas normativas específicas que rexen as Ensinanzas Profesionais de Artes Plásticas e Deseño e as Ensinanzas Superiores de Deseño.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. A este respecto, no relativo ao cómputo de faltas de asistencia será de aplicación o contemplado nas normativas específicas que rexen as Ensinanzas Profesionais de Artes Plásticas e Deseño e as Ensinanzas Superiores de Deseño.

Responsables da aplicación das medidas correctoras

1. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

- a) A persoa que ocupe a xefatura de estudos
- b) A persoa titular da dirección do centro. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á comisión de convivencia do centro e no caso do alumnado menor de idade, á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas.

Solicitud de revisión e execución de medidas

1. As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nestas NOF ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.



2. A resolución que impoña algunha das medidas correctoras pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

8.6. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro

1. A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: **conciliado** ou **común**.

2. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

3. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.

4. A dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

5. No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

Determinación do procedemento de corrección

1. A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

2. A dirección do centro, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

3. Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. **As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas**



clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

4. Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

Inicio do procedemento de corrección

1. No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos exixidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

2. Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

3. Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.

4. A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar. En todo caso, corresponderá aos centros educativos concretar nas normas de organización e funcionamento do centro os criterios polos que se realizará a dita designación.

A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.



- b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
 - c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas reparadoras.
 - d) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.
6. A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma prevista no artigo 37, números 3 e 7, do *DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro* e comunicaráselle á Inspección Educativa.

8.7. Procedemento conciliado

1. O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia (no caso dos menores de idade) ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.
2. O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:
 - a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
 - b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

- a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
- b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
- d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.



O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

Desenvolvemento do procedemento conciliado

1. Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instructor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

2. Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

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

5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.

O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.

6. O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.



7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme o previsto no artigo 53 deste decreto.

Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado

1. No procedemento conciliado, a dirección da EASD Antonio Faílde designará para que actúe como persoa mediadora a un/unha alumno/a da Xunta do Alumnado ou a un/unha representante do alumnado na Xunta da Escola.
2. A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.
3. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:
 - a) Contribuír ao proceso de conciliación.
 - b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
 - c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

8.8. Procedemento común

1. O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.
2. O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

Desenvolvemento do procedemento común

1. A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.
2. A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.

A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.



3. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

8.9. Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas

1. Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

a) Feitos probados.

b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.

c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.

d) Posibilidade de solicitar ante a Xunta de Escola, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

2. A dirección da escola notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.

3. As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas pola Xunta de Escola por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos.

4. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

5. As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.



Capítulo V

9 Procedemento de atención ao alumnado accidentado / con patoloxías

9.1. Directrices e criterios xerais de actuación co alumnado accidentado

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

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

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

9.2. Protocolo de actuación co alumnado con patoloxías crónicas

Principios básicos

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

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



Capítulo VI

10 Actividades Complementarias a Formación

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

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

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

- a) Asistencia a charlas, conferencias e talleres dentro e fóra do centro.
- b) Asistencia a exposicións, mostras ou eventos culturais ou profesionais alleos ao centro.
- c) E tamén aquelas desenvolvidas directamente polo alumnado, tales como:
 - Exposicións e mostras do traballo do alumnado dentro ou fóra do centro.
 - Traballo do alumnado, de maneira aberta ao público, dentro ou fóra do centro.
 - Participacións do alumnado en feiras, congresos ou concursos en representación do centro.

Para a organización e xestión documental das actividades complementarias á formación seguirase o indicado no procedemento PR85ACF do Sistema de Xestión de Calidade da Rede de EASD de Galicia, así como as directrices do presente documento.

Non terán a consideración de ACF e non serán, por tanto, autorizadas pola EASD aquelas actividades que impliquen traballo do alumnado que supoña directa ou indirectamente rendementos, posta en valor ou beneficios a terceiros, empresas e outras persoas físicas ou xurídicas con ánimo de lucro.

Tampouco se participará desde a EASD nin se fomentará a participación do alumnado en concursos convocados por administracións públicas ou empresas privadas que supoñan intrusismo e/ou competencia desleal co sector profesional ou cuxas bases de participación inclúan cláusulas abusivas.



10.1. Actividades complementarias á formación

As actividades complementarias á formación precisan de autorización do departamento e da dirección do centro. Estas actividades teñen que desenvolverse segundo o procedemento contemplado no Sistema de Xestión de Calidade cubrindo o modelo de solicitude MD85ACF01.

Procurarase que o desenvolvemento dunha ACF non supoña a suspensión total da actividade docente dunha xornada. Unha vez finalizada a actividade, de ser posible, o alumnado continuará co seu horario lectivo habitual.

Cando unha ACF implique unha saída pola cidade, unha vez concluída a mesma, e de haber marxe temporal suficiente para elo, o alumnado deberá retornar á escola para continuar co seu horario lectivo habitual.

O profesorado organizador da actividade procurará que esta se desenvolva dentro da franxa horaria da súa área ou materia a fin de que poida facerse responsables dela. En caso de estenderse a actividade ás sesións de outro profesorado, este colaborará, na medida do posible, ao bon desenvolvemento da actividade.

É obrigatoria a asistencia do alumnado ás actividades complementarias non extraescolares que non supoñan aporte económico, tales como charlas conferencias e talleres programadas polo módulo/disciplina e/ou departamento didáctico da especialidade que cursen. As ausencias ás mesmas implicará as correspondentes faltas de asistencia que o profesorado consignará na ferramenta de rexistro correspondente.

O anterior apartado tamén é de aplicación respecto á asistencia aos actos, conferencias e demais actividades inseridas na programación das Xornadas CREA organizadas de xeito bianual pola EASD Antonio Faílde.

10.2. Actividades complementarias extraescolares

O profesorado, xefatura de departamento ou coordinador que desexe desenvolver unha actividade extraescolar, ten que comunicalo aos departamentos didácticos afectados pola mesma, en reunión común e cubrindo o modelo de solicitude MD85ACF01.

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

Este procedemento levarase a cabo de igual maneira ao comezo do curso (previo á redacción das programacións didácticas). A aprobación definitiva dunha actividade



extraescolar deberá involucrar a todo o profesorado afectado polo desenvolvemento da mesma, quen facilitará a súa realización en canto a disposición de alumnado, recursos ou todo o que for preciso para desenvolvela.

Evitarase, na medida do posible, a realización de probas, exames ou entrega de actividades durante o transcurso das ACFs aprobadas polos departamentos.

O alumnado non participante na actividade extraescolar programado para o seu grupo terá a obriga de asistencia ás sesións lectivas do resto do profesorado que permaneza no centro.

Os/as docentes que non participen nas actividades complementarias seguen tendo a obriga de cumprir integramente o seu horario de permanencia no centro.

Durante o transcurso das actividades extraescolares, cando participen nelas máis dun 40% de alumnado do grupo, os/as docentes non impartirán novos contidos nesas sesións, programando no seu lugar, a realización de tarefas de repaso e afianzamento de contidos ou calquera outra actividade substitutiva que considere axeitada relacionada co seu módulo ou disciplina.

10.3. Criterios de aplicación da ratio profesorado/alumnado.

- a) O criterio xeral a aplicar será de 1 docente por cada 20 alumnos/as e recoméndase a presenza de, ao menos, 2 docentes como mínimo en cada actividade extraescolar.
- b) Alén da ratio xenérica, a dirección do centro poderá autorizar a participación de máis profesorado na actividade, ata un total de 1 docente por cada 10 alumnos/as, observando sempre o mínimo de 2 docentes, cando a criterio da xefatura de estudos non se aprecie un perxuízo da actividade lectiva e fiquen garantida a atención ao alumnado que permaneza no centro. Excepcionalmente valoraranse os casos de grupos reducidos cuxa ratio profesorado/alumnado non se axuste ao descrito neste apartado.
- c) Participarán preferentemente, ademais dos/as docentes que organizasen a actividade, o profesorado que na data da actividade teña sesións lectivas co alumnado participante na mesma, aquel con afinidade temática e o que menos sesións lectivas perda con outros grupos non participantes na actividade.

10.4. Normas para visitas e viaxes

- a) Para a aprobación dunha actividade extraescolar débese remitir ao centro con antelación suficiente, o modelo do SXC MD85ACF01. A solicitude poderá enviarse á conta de correo electrónico da escola. Tamén se incluírá antes da saída unha listaxe completa de alumnado participante e profesorado responsable.



- b) Os/as docentes responsables da actividade teñen a obriga de permanecer co alumnado e estar comunicados coa escola, a fin de solucionar eventuais problemas que puidesen xurdir no transcurso da mesma.
- c) Previo ao desenvolvemento dunha actividade, o profesorado organizador da mesma informará con antelación suficiente ao alumnado participante sobre o programa a desenvolver: obxectivos que se pretenden, lugar e horario de saída e chegada, actividades a realizar, etc.
- d) En caso de condutas inadecuadas, consideraranse como agravante nun eventual procedemento corrector de condutas perxudiciais para a convivencia, o feito de se desenvolver a actividade fóra do Centro, polo que poda supoñer de comportamento insolidario co resto dos/as compañeiros/as, falta de colaboración e incidencia negativa para a imaxe da Escola.
- e) O alumnado participante debe asumir o compromiso de asistir a todos os actos e actividades programadas e non poderá ausentarse das mesmas sen a previa comunicación e autorización dos/as docentes.
- f) Cando a actividade implique aloxamento, o comportamento do alumnado no establecemento deberá respectar as normas básicas de convivencia. Evitaranse situacións que poidan xerar tensións, danos persoais ou materiais ou alteración do descanso dos restantes hóspedes. Dos danos ocasionados a persoas ou bens alleos será responsable o alumnado causante dos mesmos.

10.5. Criterios de aprobación do custo engadido á realización de actividades extraescolares:

- a) Os custes de desprazamento e/ou aloxamento do alumnado para as actividades complementarias á formación organizadas polos departamentos didácticos financiaranse con cargo á súa correspondente asignación dos gastos de funcionamento do centro.
- b) O centro poderá financiar ata un 50% do custe por alumno/a e actividade. A dirección valorará as solicitudes de incremento desta porcentaxe en casos de situacións de vulnerabilidade acreditadas documentalmente.
- c) O alumnado efectuará o pagamento de cada actividade na forma que determinen os/as organizadores/as da mesma, podendo serlle solicitada unha cantidade a modo de fianza. Unha vez efectuado o pagamento de forma parcial ou total, non haberá dereito a devolución salvo causa de forza maior, adecuadamente xustificada.
- d) A xestión da reserva e abono do aloxamento poderá ser delegada no alumnado participante.



- e) O Centro abonará ao profesorado responsable as dietas de manutención e pernocta que por normativa lle correspondan.

11 Mobilidades internacionais

11.1. Bases das convocatorias de mobilidades saíntes de alumnado:

PRIMEIRA. ASPECTOS XERAIS .

As convocatorias establecerán o prazo e procedemento para a presentación de solicitudes de participación nas actividades de mobilidade de estudantes para estudos no marco do Programa Erasmus+.

Este programa desenvólvese grazas á aprobación por parte da Comisión Europea das Mobilidades de estudantes e persoal entre países do programa e asociados polo "Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)".

SEGUNDA. REQUISITOS DOS /DAS SOLICITANTES

Será candidato/a a participar no Programa Erasmus+ o alumnado da Escola de Arte e Superior de Deseño Antonio Faílde que cumpran os seguintes requisitos:

- Posuír a nacionalidade dos países participantes do Programa Erasmus+ ou estar a persoa solicitante recoñecida polo país onde reside como refuxiada, apátrida ou residente permanente.
- Non ter esgotado o máximo de doce meses en convocatorias Erasmus anteriores (na EASD Antonio Faílde ou noutro centro educativo) en mobilidades de estudos e/ou prácticas.
- No caso das mobilidades de estudos: Estar matriculado no ano escolar de realización da mobilidade no 3º curso en calquera das especialidades do Grao en Ensinanzas Artísticas Superiores de Deseño impartidas na Escola (Deseño de Interiores ou Deseño Gráfico).
- No caso das mobilidades en prácticas, Estar matriculado no ano escolar de realización da mobilidade no 2º curso de Ensinanzas Profesionais (Fotografía, Ilustración ou Ebanistería) ou en 4º curso de Ensinanzas Superiores de deseño na Escola. (Deseño de Interiores ou Deseño Gráfico). Ademáis.
 - Ensinanzas Profesionais: Ter superados todos os módulos agás Proxecto integrado. De xeito excepcional todos os créditos aprobados agás 18 créditos ECTS con autorización previa da



Xefatura de estudos remitida a coordinación Internacional (consultar calendario para solicitalo).

- Ensinanzas superiores de deseño: Ter superadas todas as disciplinas agás o TFE. De xeito excepcional todos os créditos agás 18 créditos ECTS con autorización previa da Xefatura de estudos remitida a coordinación Internacional (consultar calendario para solicitalo).
- Para poder asinar o convenio Erasmus serán requisitos imprescindibles que o/a estudante teña superados en xuño do curso académico correspondente: todas as disciplinas ◦ de 1º e 2º curso.
- Será tamén imprescindible non estar en situación de 5ª convocatoria en ningunha materia para o curso seguinte.

TERCEIRA. PROCEDEMENTO DA SOLICITUDE

Para mobilidades de estudos. O alumnado interesado enviará a seguinte documentación ao enderezo electrónico erasmus@escolarte.com, dentro do prazo establecido:

- Formulario de solicitude debidamente cumprimentado dispoñible no Anexo 1 da correspondente convocatoria. (Indicaranse preferencias de escola e país para realizar a mobilidade pero a adxudicación quedará pendente das prazas ofertadas no programa Erasmus+).
- Certificados de idiomas (se houber))
- Portfolio en PDF con traballos seleccionados polo/a alumno/a de un máximo de 4 páxinas (sen portada) Se son moi pesados os arquivos podedes envialos por servidor remoto.
- Expediente académico actualizado do curso académico correspondente
- A presentación da solicitude implicará para o estudante coñecer e aceptar o contido da correspondente convocatoria e da normativa.

Para mobilidades de prácticas: O alumnado interesado enviará a seguinte documentación ao enderezo electrónico erasmus@escolarte.com, dentro do prazo establecido:

- Formulario de solicitude debidamente cumprimentado adxunto no e-mail da convocatoria correspondente
- . A presentación da solicitude implicará para o estudante coñecer e aceptar o contido da presente convocatoria e da normativa.



CENTROS DE DESTINO:

Estadías de estudos

Deberán realizarse nunha institución de educación superior coa que exista un convenio para a mobilidade asinado para o curso académico correspondente.

Se o alumnado está interesado noutro centro poderá estudiarse a posibilidade de asinar un acordo interinstitucional con dito centro.

O número de prazas e destinos varía cada ano e é diferente para cada centro de acollida.

IMPORTANTE: algunhas das institucións socias realizan procesos de selección propios despois das nominacións por parte da EASD Antonio Failde, e a aceptación por parte das mesmas non está garantida pola selección feita desde esta EASD. Normalmente está condicionada ao envío dunha solicitude e outra documentación por parte da persoa interesada, polo xeral un portfolio e unha carta de motivación, e a admisión pola institución de acollida prodúcese sobre esa aportación.

É responsabilidade das persoas seleccionadas cumprir cos requisitos das institucións de destino

Pódense consultar as Institucións coas que a Escola ten acordos Interinstitucionais no cursos académicos correspondentes na seguinte ligazón. <https://en.escolarte.com/intercambios/plus>

Se o alumnado é aceptado noutro centro poderíase establecer un acordo de mobilidade coa nova institución).

Estadías de prácticas.

Deberán realizarse nunha empresa, Institución ou cun profesional autónomo. O alumnado candidato redactará un e-mail (carta de motivación) xunto cun Portfolio dixital de traballos realizados. I

IMPORTANTE: É responsabilidade das persoas seleccionadas atopar unha empresa, institución ou persoa autónoma que poida titorizar as súas prácticas no destino.

CUARTA. LUGAR DE PRESENTACIÓN E PRAZO DE SOLICITUDE

no correo erasmus@escolarte.com no prazo indicado nas convocatorias correspondentes.



QUINTA. INFORMACIÓN ADICIONAL

Na sección Internacional da web da Escola ou no enderezo electrónico erasmus@escolarte.com, na páxina oficial do "Servicio Español Para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)" <http://sepie.es/educacion-superior/index.html> pódese consultar toda a normativa e información de interese sobre o programa Erasmus+.

SEXTA. ADXUDICACIÓN DE BECAS E DESTINOS

Mobilidades de estudos

A Comisión Erasmus+ da EASD Antonio Faílde determinará o número de mobilidades que se concederán.

O alumnado aspirante priorizará na solicitude os destinos ofertados. Poderá incluír cantos destinos considere oportunos, sempre que estean dentro da listaxe de convenios da EASD Antonio Faílde.

Asignaranse as prazas por orde de puntuación, enviando unha primeira nominación aos centros de destino en función desta orde.

Desde a Escola, publicarase a listaxe de estudantes cunha primeira asignación das praza.

Na resolución provisional asignarase a situación de: titular, suplente ou excluído a todos os solicitantes. Farase pública no taboleiro de anuncios de Programas Internacionais e na páxina web da Escola.

A aceptación da praza suporá a renuncia a calquera outro destino de mobilidade internacional.

A resolución definitiva das prazas só será posible cando se coñeza a adxudicación de mobilidades do SEPIE. A Oficina Internacional da EASD Antonio Faílde publicará a resolución definitiva sobre a adxudicación das axudas na páxina web e no taboleiro de anuncios de Programas Internacionais da Escola.

Mobilidades de prácticas

A Comisión Erasmus+ da EASD Antonio Faílde determinará o número de mobilidades que se concederán.

A selección do alumnado en prácticas dependerá da viabilidade dos acordos para favorecer o aproveitamento das becas e as súas mobilidades levaranse a cabo por orde de aceptación por parte das empresas, autónomos ou institucións a través



dunha carta ou e-mail de aceptación que deberá ser remitida á coordinadora internacional da escola ao seu enderezo electrónico erasmus@escolarte.com.

A Oficina Internacional da EASD Antonio Faílde publicará a resolución definitiva sobre a adxudicación das axudas na páxina web e no taboleiro de anuncios de Programas Internacionais da Escola cando se completen as prazas.

SÉTIMA. CRITERIOS DE SELECCIÓN DO ALUMNADO

Mobilidades de estudos

A selección do alumnado candidato realizarase nunha reunión da comisión de valoración, formada por:

- As xefaturas de departamento de cada ensinanza
- A coordinadora de programas internacionais
- O Director da EASD ou persoa en quen delegue.

A adxudicación de prazas farase por especialidades e de acordo cos seguintes criterios:

Prioridades dos aspirantes

Terá preferencia o alumnado que non participase no programa Erasmus anteriormente. No marco do Programa Erasmus+ permítese aos estudantes realizar varias estadias Erasmus+ de estudos e /ou prácticas, sempre que sumadas non superen doce meses.

Expediente académico

Nota media Puntuación

de 9,1 a 10	5 puntos
de 8,1 a 9,0	4 puntos
de 7,1 a 8,0	3 puntos
de 6,1 a 7,0	2 puntos
de 5,0 a 6,0	1 punto

Coñecemento de idiomas

O nivel de idioma acreditado do idioma do país de destino ou idioma de traballo terá a seguinte puntuación de acordo co Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas: Ensino, Aprendizaxe, Avaliación:



Nivel Puntuación:

B1	1 punto
B2	2 puntos
C1	3 puntos
C2	4 puntos

Terase en conta o nivel acreditado de inglés, no caso de que non sexa o idioma do país de destino, coa seguinte puntuación de acordo co Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas: Ensino, Aprendizaxe, Avaliación:

Nivel Puntuación

B1	0,5 puntos
B2	1,0 punto
C1	1,5 puntos
C2	2,0 puntos

Porfolio dixital de traballos realizados polo/a alumno/a da especialidade pola que opta.

Máximo 3 puntos.

Unha vez feita a selección, publicarase no apartado de internacional da web.

Establécese un prazo de dous días lectivos, contados a partir do día seguinte á data de publicación, para facer reclamacións ante a Dirección. A comisión de valoración resolverá ditas reclamacións no prazo de cinco días lectivos.

Mobilidades de prácticas

A selección do alumnado candidato realizarase por orde de envío da carta ou e-mail de aceptación das empresas, autónomos ou institucións, por parte do alumnado ao enderezo electrónico erasmus@escolarte.com, da coordinación de Internacional.

Prioridades dos aspirantes: Terá preferencia o alumnado que non participase no programa Erasmus anteriormente na escola. No marco do Programa Erasmus+ permítese aos estudantes realizar varias estadias Erasmus de estudos e /ou prácticas, sempre que sumadas non superen doce meses.



OITAVA. RENUNCIAS

En caso de renuncia á beca Erasmus+ concedida, esta deberá ser presentada por escrito á coordinación de Programas Internacionais. Se un/ha estudante renuncia á súa beca, sen unha causa xustificada, pasará a ocupar o último lugar na lista de adxudicacións en futuras convocatorias.

Se un estudante renuncia á súa beca, sen unha causa xustificada, pasará a ocupar o último lugar na lista de adxudicacións en futuras convocatorias.

NOVENA. APOIO LINGÜÍSTICO

A Comisión Europea ten en marcha un servizo de apoio lingüístico en liña (OLS) para contribuír a acadar os obxectivos do Programa mediante o progreso lingüístico dos participantes. <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/es/resources-and-tools/online-language-support> Antes da partida, os/as estudantes deben facer un exame inicial a través do Soporte Lingüístico Online (OLS) que se ofrece a través de SEPIE. Unha vez realizado o devandito exame, deben enviar o resultado do mesmo por correo electrónico a erasmus@escolarte.com.

Online Language Support (OLS) é un servizo gratuíto posto en marcha pola Comisión Europea para axudar aos participantes nas actividades de mobilidade do proxecto Erasmus+ a mellorar o coñecemento da lingua que utilizarán para traballar, estudar ou facer voluntariado no estranxeiro, para que poidan sacar o máximo proveito de a súa experiencia. O OLS permite que o apoio lingüístico se realice dun xeito flexible e sinxelo e contribúe ao obxectivo específico do programa Erasmus+ de promover a aprendizaxe de linguas e a diversidade lingüística. Tamén pretende mellorar a calidade da aprendizaxe, así como medir o impacto do programa en canto ás competencias lingüísticas dos participantes.

Así, o apoio lingüístico en liña (OLS), inclúe dúas facetas:

1. A avaliación obrigatoria das competencias lingüísticas
2. Os cursos opcionais do idioma en cuestión.

] Se un estudante non realizara a avaliación, non poderá comezar a mobilidade adxudicada. Os/as participantes poderán ademais seguir voluntariamente un curso en liña. Os/as estudantes adxudicatarios deberán cumprir calquera outra indicación ou disposición establecida pola AN para a correspondente convocatoria.

DÉCIMA. AXUDA ECONÓMICA E PAGAMENTOS

A financiación está limitada á adxudicada na resolución da AN, con carácter xeral de catro a cinco meses para estudos, e realizarase nun único pagamento. Nos 30 días



naturais posteriores á firma do convenio de subvención, realizarase nun único pagamento equivalente ao 100% do importe total. O envío do cuestionario UE (informe final) é obrigatorio e considerárase como o último trámite da mobilidade.

O incumprimento dos trámites e prazos establecidos na convocatoria correspondente poderá derivar na perda da condición de estudante Erasmus+, o que leva a devolución total da axuda, a falta de recoñecemento académico e o regreso á institución de orixe. Se un/ha estudante non puidese cumprir coas súas obrigas por causa de forza maior (comunicado e aceptado pola AN), unicamente se solicitará o reembolso das actividades non realizadas.

A axuda Erasmus é compatible coa beca que concede o MECD, e outras axudas dos sistemas autonómicos (solicitadas de forma persoal polo/a estudante). Se o/a alumno/a desfrutara no correspondente curso académico dunha beca xeral do Ministerio, recibirán unha cantidade adicional polo que nese caso deberán indicalo e documentalo previamente.

UNDÉCIMA. XESTIÓN DO ALUMNADO SELECCIONADO

Unha vez seleccionado como beneficiario/a dunha mobilidade de estudos Erasmus+ da EASD ANTONIO FAÍLDE DE OURENSE, para o curso académico correspondente e aceptada a praza asignada, deberá ealizarse unha serie de trámites dos que se derivan certas obrigas ás que queda suxeito o/a bolseiro /a Erasmus+ e que se detallan deseguido:

SOLICITUDE DE ADMISIÓN NO CENTRO DE DESTINO

Unha vez realizada a primeira asignación na listaxe definitiva de admitidos, a coordinación Erasmus enviará unha carta de nominación ao centro de destino.

Para solicitar a súa admisión no centro de destino, o/a estudante terá que tramitar todos os documentos que ao efecto determine a institución de recepción.

É responsabilidade do/da estudante obter, a través da páxina Web do centro de destino correspondente, toda a información relativa á documentación a tramitar. O/A alumno/a cumprimentará un acordo de aprendizaxe (learning-agreement) no que figurarán tanto as disciplinas como os ECTS correspondentes que o alumnado pretende cursar.

É un requisito imprescindible que dito documento conte co visto e praxe do xefe de departamento.

Unha vez que a coordinación de programas internacionais informe aos centros de destino da condición de alumnos Erasmus+ seleccionados na EASD Antonio Faílde, o alumnado enviará a documentación en prazo e forma requirido por ditas institucións



e presentarán unha copia de todos os documentos á coordinación de Programas Internacionais para ser incluída nos seus expedientes.

Unha vez que o/a alumno/a é aceptado/a no centro de destino e se cumpre o resto de requisitos desta convocatoria, pasa a ter unha adxudicación definitiva.

TRÁMITES PREVIOS Á PARTIDA HACIA A INSTITUCIÓN DE DESTINO

1. Antes da súa partida o estudante xestionará a súa viaxe, aloxamento, permiso de estancia, no seu caso, e realizará calquera outra xestión necesaria para garantir a súa permanencia no destino durante todo o período indicado no convenio (incluíndo a xestión de trámites de visado/permiso de estancia no país de destino e en España para los estudantes non nacionais da UE).
2. Apoio lingüístico online: Todos os estudantes seleccionados que teñan como lingua principal de mobilidade unha das dispoñibles no OLS (excepto nativos na lingua de destino), antes de firmar convenio coa EASD, deberán realizar unha proba de nivel.
3. Seguro de viaxe Erasmus. ex. www.miotroseguro.com

DOCUMENTACIÓN ERASMUS

Nunha reunión convocada a tal efecto pola coordinadora de Programas Internacionais, os alumnos recollerán e/ou cumprimentarán os seguintes documentos: 1. Carta do Estudiante Erasmus. A Carta de estudante Erasmus+ aplícase aos estudantes que cumpran os criterios de admisión Erasmus+ e que foron seleccionados pola súa institución para realizar un período de estudos noutro país europeo, nunha institución asociada. Para a mobilidade de estudos, ambas universidades deben dispor dunha Carta Universitaria Erasmus+ outorgada pola Comisión. Neste documento recóllense os dereitos e obrigas dos estudantes Erasmus.

2. Convenio entre a EASD Antonio Faílde e o Estudiante. Este documento, esixido pola Axencia Nacional ERASMUS e pola Comisión Europea, ten por obxecto determinar as obrigas das partes na administración de fondos comunitarios. Deberá estar asinado pola persoa beneficiaria e pola dirección EASD Antonio Faílde ou persoa na que delegue, ordinariamente a responsable da Coordinación Internacional. A través do mesmo, o/a estudante comprométese tamén a cumprir as normas e bases establecidas no programa.

3. Declaración Xurada Declaración xurada de non estar suxeito en ningunha das causas de prohibición do artigo 13 de la Lei 38 /2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.



4. Credencial de bolseiro. Co fin de certificar a súa condición de estudante ERASMUS+, deberá presentar, si así lle fose solicitado polo centro de acollida, unha copia de dita credencial que lle será entregada pola Escola.

5. Titularidade bancaria . Nel recóllese a información necesaria para o aboamento da beca. Xunto a este documento deberá entregarse o CCC (Código Conta Cliente a solicitar polo interesado na súa oficina bancaria). O alumnado beneficiario da beca deberá ser titular ou co titular da conta bancaria que se presente.

6. Seguros A EASD Antonio Failde esixirá os/as alumnos/as que fagan mobilidades un seguro de viaxes que cubraa ccidentes, responsabilidade civil, asistencia médica e repatriación. O/a estudante ten que facelo pola súa conta. É responsabilidade da bolseira ou bolseiro tramitar a tarxeta sanitaria europea ou subscribir ao seu cargo un seguro para cubrir as continxencias no país de destino. Se o alumnado seleccionado ou os seus proxenitores son beneficiarios da Seguridade Social, deben dirixirse as oficinas do INSS para solicitar a TSE. Aquelas persoas aseguradas en mutuas ou seguros privados deben dirixirse a elas para obter cobertura médica no estranxeiro.

A EASD Antonio Failde non será responsable dos danos ocasionados e débedas contraídas polos/as estudantes durante o período da súa estadía Erasmus+.

7. Outros documentos . Ademais do especificado anteriormente, o estudante deberá estar en posesión dos seguintes documentos:

- a. Documento Nacional de Identidade ou Pasaporte en vigor.
- b. Carné de estudante en vigor da EASD Antonio Faílde.
- c. Tarxeta Sanitaria Europea Máis información sobre a tarxeta e sobre como obtela en

<https://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Trabajadores/PrestacionesPensiones/Trabajadores/10938/11566/1761>

- d. Seguro de viaxe e responsabilidade civil

TRÁMITES DURANTE A ESTADÍA NO CENTRO DE ACOLLIDA

Durante a estancia no centro de acollida, o estudante deberá levar a cabo estes trámites:

- Certificado de chegada Co fin de certificar a incorporación ao centro de destino, deberá cumprimentar este documento e solicitar que sexa selado e asinado polo responsable no centro de acollida, e remitilo, por correo electrónico á coordinadora de programas internacionais. A recepción deste documento, en tempo e forma, é absolutamente imprescindible. O orixinal



deste impreso será conservado durante todo o período ERASMUS e ao finalizar a estancia no centro de acollida, deberá ser entregado á coordinadora de Programas Internacionais da EASD Antonio Faílde. Data de envío: 15 días a partir da chegada como máximo.

- Acordo de aprendizaxe "Learning Agreement" As modificacións que, con respecto ás disciplinas primeiramente seleccionadas, fose necesario introducir, consignaranse no impreso "CHANGES TO ORIGINAL PROPOSED STUDY PROGRAMME/LEARNING AGREEMENT". Estes cambios serán autorizados, mediante as sinaturas correspondentes. O prazo límite para a rectificación das materias seleccionadas será dun mes a partir da chegada ao centro de destino.
- Testemuña gráfica da estadía. Imaxes/vídeos, etc. de actividades académicas, visitas, etc. durante a estadía, que poderán ser publicadas nas redes sociais da Escola.

TRÁMITES AO FINALIZAR A ESTANCIA NO CENTRO DE ACOLLIDA

- Certificado de asistencia/saída Firmado e selado pola Coordinación ou a persoa designada ao efecto na institución de acollida, á coordinadora de Programas Internacionais da EASD Antonio Faílde. Este documento expresa e certifica a duración real de estancia no centro de acollida.

A Axencia Nacional establece un ríxido control sobre este documento polo que se deberá prestar especial atención á hora de cumprimentalo. Calquera erro no mesmo pode ocasionar consecuencias graves cuxa responsabilidade recaerá no propio estudante.

Non se considerarán válidos os certificados: :

- que teñan correccións;
- con información incompleta;
- nos que a data de realización do certificado sexa anterior á de finalización da estancia. Neste caso o estudante deberá poñerse novamente en contacto coa institución de destino para que se lle envíe o documento correcto.

Deberá entregarse á coordinación de Programas Internacionais da EASD Antonio Faílde. A beca aboarase de acordo co número de meses e días certificados neste documento.

Cando se reduce drásticamente a estancia logo de ter cobrado a beca, a EASD Antonio Faílde axustará os pagamentos pendentes e solicitará a devolución do importe abonado se for o caso.



Data de entrega: Inmediatamente finalizada a súa estancia na institución estranxeira.

- Transcript of Records ou Certificado de Estudos No acordo de aprendizaxe figura o apartado AFTER MOBILITY que será cumprimentado e selado polo centro de acollida en el indicaranse as disciplinas cursadas, a duración das materias, os ECTS e a cualificación obtida. É recomendable, co fin de no dilatar o recoñecemento de estudos, que o estudante regrese á Escola de Arte e Superior de Deseño Antonio Faílde de Ourense co documento e entregalo á dirección da escola para proceder ao seu recoñecemento académico.
- Informe final do estudante O estudante recibirá un correo electrónico antes da finalización da súa mobilidade. Por elo é importante que identifique ao remitente como seguro e que é un correo que desexa recibir, introducindo a dirección: replies-will-be-discarded@ec.europa.eu nos seus contactos e que revise a carpeta de correo non desexado para verificar que non se teña desviado ningunha 10] comunicación importante a esa carpeta. A coordinadora de programas internacionais deberá ter constancia do envío do cuestionario no momento de presentar a documentación requirida. O estudante que non cumpra as súas obrigas académicas na Institución de acollida (previo informe negativo do coordinador de programas internacionais e o centro de destino) deberá realizar a DEVOLUCIÓN ÍNTEGRA das axudas recibidas.

DUODÉCIMA. SEGUIMIENTO DA ACTIVIDADE DA EASD ANTONIO FAÍLDE

A concesión dunha beca Erasmus non exixe ao alumnado ao que se lle concede do incumprimento dos seus deberes como alumno/a na EASD Antonio Faílde. O alumnado beneficiario dunha bolsa Erasmus deberá consultar periodicamente a web da Escola e o seu correo electrónico (o aportado no momento da matrícula), así como cumprir os prazos e seguir as indicacións recibidas no que atinxe á actividade lectiva e administrativa pola que se vexa afectado en cada caso (exemplo: exames de recuperación ou finais, normativa do Dto. De Relación con Empresas, Estudos e Talleres; normativa do Tribunal e titorías de Traballo Fin de Estudos, etc.).



Capítulo VII

12 Difusión, aplicación e revisión das NOF

Difusión das NOF

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

Estratexias para a difusión das NOF:

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

Procedemento para a aplicación das NOF

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

Revisión das NOF

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

Ourense, a 29 de outubro de 2025