



## EASD Pablo Picasso A Coruña

# Normas de Organización e Funcionamento

| Versión | Descrición                       | Data       |
|---------|----------------------------------|------------|
| 1       | Versión aprobada Xunta de escola | 25/02/2019 |
|         |                                  |            |
|         |                                  |            |

# Índice

---

|   |  |    |
|---|--|----|
|   | Capítulo I.....  | 4  |
|   | Disposicións xerais.....   | 4  |
| 1 | Introdución.....   | 4  |
| 2 | Ámbito de aplicación.....  | 4  |
|   | 2.1. Identificación do Centro.....                                       | 4  |
|   | Capítulo II.....   | 7  |
|   | Réxime de funcionamento.....   | 7  |
| 1 | Horario de apertura e peche.....   | 7  |
| 2 | Entradas e saídas.....   | 7  |
|   | 2.1. Asistencia e puntualidade.....                                      | 7  |
|   | 2.2. Control de asistencia.....  | 8  |
|   | 2.3. Normas de permanencia no Centro.....                                | 9  |
| 3 | Biblioteca.....  | 9  |
|   | 3.1. Horario.....  | 9  |
|   | 3.2. Atención.....   | 9  |
|   | 3.3. Normas de uso.....  | 10 |
|   | 3.4. Préstamos.....  | 10 |
| 4 | Profesorado.....   | 11 |
|   | 4.1. Control de asistencia e criterios para as substitucións.....        | 11 |
|   | 4.2. Avaliacións. Deseño procedemental das sesións de avaliación.....    | 11 |
| 5 | Pais / nais / titores / alumnos.....                                     | 11 |
|   | 5.1. Reclamacións contra as cualificacións.....                          | 11 |
| 6 | Alumnado.....  | 13 |
|   | 6.1. Protocolo de actuación para solicitar a intervención do EOE.....    | 13 |
|   | Capítulo III.....  | 14 |
|   | Organización de espazos, instalacións e circulación de persoas.....      | 14 |
| 1 | Organización de espazos e instalacións.....                              | 14 |
|   | 1.1. Aulas específicas.....  | 14 |
|   | 1.2. Uso das instalacións e equipamento do Centro.....                   | 15 |
|   | 1.3. Tenencia e uso das chaves dos accesos.....                          | 16 |
|   | 1.4. Control de acceso.....  | 16 |
|   | 1.5. Aulas, zonas comúns e corredores.....                               | 16 |
|   | 1.6. Organización nas aulas.....   | 17 |
|   | 1.7. Prevención de riscos.....   | 17 |
|   | Capítulo IV.....   | 18 |
|   | Normas de convivencia.....   | 18 |
| 1 | Criterios para designar o instructor/a.....                              | 18 |
| 2 | Actuación da persoa mediadora.....                                       | 19 |
|   | Capítulo V.....  | 22 |
|   | Procedemento de atención aos alumnos accidentados / con patoloxías.....  | 22 |
| 1 | Directrices e criterios xerais de actuación co alumnado accidentado..... | 22 |
| 2 | Protocolo de actuación co alumnado con patoloxías crónicas.....          | 24 |

|   |  |    |
|---|--|----|
|   | Capítulo VI.....                             | 25 |
|   | Actividades Complementarias á Formación..... | 25 |
| 1 | Normas para visitas e viaxes.....            | 25 |
|   | Capítulo VII.....                            | 27 |
|   | Difusión, aplicación e revisión das NOF..... | 27 |
| 1 | Difusión das NOF.....                        | 27 |
| 2 | Procedemento para a aplicación das NOF.....  | 27 |
| 3 | Revisión das NOF.....                        | 27 |



# Capítulo I

## Disposicións xerais.

### 1 Introducción

---

Neste documento establécense as normas de funcionamento e convivencia da Escola de Arte e Superior de Deseño Pablo Picasso. O principio básico da educación é a formación do alumnado e o desenvolvemento da vida no Centro, fundamentada no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais dentro dos principios democráticos, de conciencia e do exercicio da tolerancia e liberdade.

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

A Comunidade escolar está constituída polo alumnado, o profesorado, o persoal laboral da administración e servizos, pais/nais, os representantes da Administración e das empresas. Todos e todas que formen parte da comunidade educativa deberán coñecer este documento xa que o descoñecemento do todo ou parte do mesmo, non eximirá do seu cumprimento.

### 2 Ámbito de aplicación

---

#### 2.1. Identificación do Centro

##### a) Datos do Centro

|                     |  |
|---------------------|--|
| Código do Centro:   | 15005506   |
| Nome do Centro:     | Escola de Arte e Superior de Deseño Pablo Picasso  |
| Titularidade:       | Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional                                     |
| Enderezo:           | Os pelamios, 2. 15001 A Coruña   |
| Teléfono:           | 981 22 53 96   |
| Correo electrónico: | <a href="mailto:escola.arte.pablo.picasso@edu.xunta.es">escola.arte.pablo.picasso@edu.xunta.es</a> |
| Enderezo web:       | <a href="http://www.eapicasso.com">www.eapicasso.com</a>   |

##### b) Oferta educativa

Ensinanzas artísticas profesionais:

Ciclo Superior de Ilustración



Ciclo Superior de Fotografía

Ciclo Superior de Escultura Aplicada ao Espectáculo

Ciclo Superior de Dourado, Prateado e Policromía

Ensinanzas artísticas superiores:

Deseño Gráfico

Deseño de Interiores

Oferta Modular:

Taller Cerámico I e II do Ciclo Superior de Cerámica Artística

Taller de Madeira do Ciclo Superior de Técnicas Escultóricas

Cursos de especialización/monográficos

### **c) Normativa**

Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa

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

Decreto 61/2011, do 24 de marzo, polo que se establece o regulamento orgánico das escolas de arte e superiores de deseño da Comunidade Autónoma de Galicia

Orde do 8 de agosto de 2011 pola que se desenvolve o Decreto 61/2011, do 24 de marzo, polo que se establece o Regulamento orgánico das escolas de arte y superiores de deseño da Comunidade Autónoma de Galicia

Ensinanzas Artísticas Profesionais

Orde do 1 de decembro de 2008 pola que se regula a organización, a avaliación e a acreditación académica das ensinanzas profesionais de artes plásticas e deseño na Comunidade Autónoma de Galicia

Ciclo Superior de Ilustración

DECRETO 95/2015, do 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.

Ciclo Superior de Fotografía

DECRETO 92/2015, do 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

Ciclo Superior de Escultura Aplicada ao Espectáculo



DECRETO 94/2017, do 7 de setembro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior de Artes Plásticas e Deseño en Escultura Aplicada ao Espectáculo

Ciclo Superior de Dourado, Prateado e Policromía

DECRETO 92/2017, do 7 de setembro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior de Artes Plásticas e Deseño en Dourado, Prateado e Policromía

#### Ensinanzas Artísticas Superiores

ORDE do 21 de novembro de 2016 pola que se regula a ordenación das ensinanzas artísticas superiores de Deseño en desenvolvemento do Decreto 172/2015, do 29 de outubro, polo que se establece o plan de estudos das ensinanzas artísticas superiores de Deseño na Comunidade Autónoma de Galicia

Deseño Gráfico

DECRETO 172/2015, do 29 de outubro, polo que se establece o plan de estudos das ensinanzas artísticas superiores de Deseño na Comunidade Autónoma de Galicia

Deseño de Interiores

DECRETO 172/2015, do 29 de outubro, polo que se establece o plan de estudos das ensinanzas artísticas superiores de Deseño na Comunidade Autónoma de Galicia

#### Oferta Modular

Taller Cerámico I e II do Ciclo Superior de Cerámica Artística

DECRETO 131/2013, do 18 de xullo, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de Técnico Superior de Artes Plásticas e Deseño en Cerámica Artística

Taller de Madeira do Ciclo Superior de Técnicas Escultóricas

DECRETO 101/2017, do 7 de setembro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior de Artes Plásticas e Deseño en Técnicas Escultóricas.



## Capítulo II

### Réxime de funcionamento

#### 1 Horario de apertura e peche

---

O horario da EASD será o que sigue:

a) A Escola abrirá de luns a venres de 8:45 a 21:15 horas.

b) Os períodos de docencia serán:

Luns de 11:00 a 21:00 horas.

Martes de 9:00 a 21:00 horas.

Mércores de 9:00 a 21:00 horas.

Xoves de 9:00 a 21:00 horas.

Venres de 9:00 a 21:00 horas.

c) Os períodos de reunións serán:

Luns de 9:00 a 11:00 horas

d) O horario de atención ao público na administración do Centro será de 09:00 a 14:00 horas.

e) En período de vacacións a EASD permanecerá aberta para atención ao público de 10:00 a 13:30 horas.

f) No caso de ter que realizar operacións de mantemento incompatibles coa presenza das persoas, en período de vacacións, a EASD permanecerá pechada o tempo imprescindible para a súa realización. Neste caso, a Dirección habilitará un teléfono para atender ás xestións urxentes. O horario de atención será de 10:00 a 13:30 horas.

#### 2 Entradas e saídas

---

##### 2.1. Asistencia e puntualidade

O horario do alumnado organizarase en horario de mañá ou de tarde, indistintamente, con sesións de 60 minutos de duración. Cando un grupo teña clase en xornada de mañá e tarde, terá un descanso mínimo dunha hora entre elas.

Procurarase a puntualidade nas entradas e saídas de clase tanto por parte do profesorado como por parte do alumnado. A estes efectos, dado que non existen descansos entre clase e clase, establececese un período de cortesía de 5 minutos tanto para as entradas como para as saídas. Unha



vez transcorrido ese período o alumnado deberá ser autorizado polo/a profesor/a para entrar en clase, sempre que non interrompa o normal desenvolvemento das actividades.

Aos efectos dunha mellor organización das actividades académicas, o alumnado, no caso de secundar unha convocatoria de folga, comunicará esta circunstancia á Xefatura de estudos. Para elo o/a delegado/a presentará un documento asinado polos/as alumnos/as que se suman á convocatoria.

Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Con todo, o profesorado poderá autorizar a súa utilización como ferramenta pedagóxica.

## 2.2. Control de asistencia

Cada docente levará un rexistro de asistencia do seu alumnado. Para facelo efectivo o alumnado deixará constancia da súa asistencia mediante a súa sinatura na folla de control correspondente. Aos efectos de información ao alumnado usarase a aplicación da secretaría virtual da Escola.

### a) Ensinanzas profesionais de Artes Plásticas e Deseño

#### *Perda do dereito á avaliación continua*

O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10% respecto da súa duración total, con independencia de que estas faltas sexan ou non xustificadas.

O profesorado deberá comunicar as reiteradas ausencias ao/á titor/a de cada curso e este trasladarao á Xefatura de estudos. No caso de ter perdido o dereito a avaliación continua, o/a titor/a, á súa vez, notificarao de forma oficial ao/á alumno/a, co documento establecido e usando a aplicación da secretaría virtual da Escola.

En todo caso, o profesorado nas súas respectivas programacións didácticas fará constar os criterios e métodos de avaliación cando un/unha alumno/a perda este dereito.

### b) Ensinanzas artísticas superiores de Deseño

#### *Sistema de avaliación extraordinaria para o alumnado que non cumpre os criterios de asistencia.*

A normativa establece que o alumnado soamente pode realizar a matrícula con carácter presencial. O número de faltas que implica que o/a alumno/a non cumpre co carácter presencial nunha determinada disciplina será do 30% respecto da súa duración total, con independencia de que as faltas sexan ou non xustificadas. No caso de non cumprir os criterios de asistencia, o/a profesor/a notificarao de forma oficial ao/á alumno/a, co documento establecido e usando a aplicación da secretaría virtual da Escola.

En todo caso, o profesorado nas súas respectivas programacións didácticas fará constar os criterios e métodos de avaliación cando un/ha alumno/a non cumpra cos criterios de asistencia establecidos.





## 2.3. Normas de permanencia no Centro

A permanencia no Centro por tipos de ensinanzas reflíctese de seguido:

### a) Ensinanzas profesionais de Artes Plásticas e Deseño

A permanencia nestas ensinanzas está establecida polo número de convocatorias dispoñibles. Cada módulo profesional poderá ser obxecto de avaliación nun máximo de catro convocatorias. Quedará exceptuado o módulo de Formación práctica en empresa, estudio ou taller (FPEET), que o será nun máximo de dúas.

### b) Ensinanzas artísticas 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 teña realizado matrícula, con independencia da eventual renuncia a esta, do número de disciplinas en que se teña matriculado e do número de créditos ECTS asociados a estas.

## 3 Biblioteca

---

A Biblioteca do Centro ofrece os seguintes servizos:

- a) Espazo de consulta e lectura.
- b) Espazo de traballo individualizado.
- c) Zona de préstamo e traballo técnico para o responsable cun ordenador con acceso ao programa de xestión Meiga, acceso a internet e impresora.
- d) Ordenadores para o alumnado con acceso a internet.

Todo o recinto ten rede wifi propia.

### 3.1. Horario

A apertura da sala de lectura coincide co horario en período lectivo do Centro (de luns a venres de 9:00 a 21:00 horas), exceptuando todas as datas que por funcionamento do Centro se precise o espazo, sendo publicado na porta de entrada da Biblioteca con anterioridade.

### 3.2. Atención

O horario no que se poden retirar e devolver libros será cando haxa un/unha profesor/a responsable e pode variar en función da modificacións dos horarios dos docentes asignados, sendo publicado na porta de entrada da Biblioteca.



### 3.3. Normas de uso

De forma xeral, non estará permitido:

- a) Introducir ou consumir comida.
- b) Falar por teléfono móbil.
- c) Desprazar ou mover do seu lugar cadeiras, mesas ou outras pezas de mobiliario.
- d) Facer ruído ou falar nun ton de voz que moleste ao resto dos usuarios.

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

- a) O acceso aos andeis é libre e poderanse consultar as obras así como levar á mesa ou posto de estudo que o usuario estea a utilizar na sala de lectura.
- b) Non hai límite no número de obras de acceso directo que poden consultarse simultaneamente en sala.
- c) Os exemplares non poden saír das instalacións da Biblioteca, sen pasar previamente polo mostrador de préstamo, para ser debidamente controlados.
- d) Unha vez terminada a consulta, o usuario debe devolver os exemplares á mesa do responsable.

O usuario manterá en todo momento unha actitude respectuosa co persoal da Biblioteca, co resto dos usuarios e cos fondos e instalacións.

Os ordenadores para o alumnado serán unha ferramenta de consulta e busca de información con fins educativos, prohibindo o seu uso para fins diferentes a estes propósitos.

### 3.4. Préstamos

Para poder utilizar o servizo de préstamo domiciliario é necesario ser alumno/a, docente ou persoal de administración e servizos do Centro. Presentarase o carné de estudante ou calquera outro documento xustificativo.

En períodos non lectivos o servizo de préstamo queda suspendido.

O usuario poderá sacar en préstamo a domicilio ata un máximo de 3 fondos da Biblioteca cun prazo máximo de 15 días.

Os usuarios teñen a obriga de devolver os materiais nos prazos estipulados. O atraso na devolución penalízase con dous días de suspensión do dereito ao préstamo por cada día e obra de atraso.

O atraso reiterado na devolución leva á suspensión temporal ou definitiva do dereito a préstamo.

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

Quedan excluídos do préstamo: obras de referencia como dicionarios, enciclopedias...; revistas e outras publicacións periódicas; documentos antigos, raros, valiosos...; documentos dificilmente



substituíbles e aqueloutros materiais que, a xuízo da coordinación da Biblioteca, deban ser preservados.

## 4 Profesorado

---

### 4.1. Control de asistencia e criterios para as substitucións

O control de asistencia do persoal docente realízase coa sinatura diaria ao entrar e ao saír da Escola na folla de control situada na Conserxería.

Cando o profesorado teña prevista unha falta de asistencia ao Centro informará anticipadamente á Xefatura de estudos ou directivo presente no Centro, e ao/á delegado/a do curso, se fose preciso. En todo caso a comunicación da ausencia deberá producirse nun prazo non superior a 24 horas, agás forza maior.

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

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

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

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

A cualificación de cada disciplina/módulo comunicarase ao alumnado a través do espazo habilitado na aplicación da secretaría virtual. Corresponde á Xefatura de estudos comunicar ao profesorado as datas nas que se poden introducir as cualificacións.

Unha vez introducidas na aplicación da secretaría virtual, o/a xefe/a de estudos imprimirá a acta coas cualificacións e facilitarallo ao/á titor/a de grupo, que en reunión de equipo docente, validará co resto de docentes dese curso as cualificacións establecidas. No caso de que houbera algún erro, procederase a corrixilo e imprimir de novo a acta. Unha vez confirmada por todos os membros do equipo docente, asinarase e o/a titor/a levantará acta da sesión de avaliación.

O procedemento e os modelos documentais figuran recollidos no PR85AVS\_Avaliación superiores e no PR85AVC\_Avaliación ciclos do SXC.

## 5 Pais / nais / titores / alumnos

---

### 5.1. Reclamacións contra as cualificacións

Nas Ensinanzas artísticas superiores de Deseño o procedemento establecido na ORDE do 21 de novembro de 2016 reflíctese de seguido:



1. Co fin de garantir o dereito do alumnado a que o seu rendemento sexa avaliado conforme criterios obxectivos, o/a interesado/a poderá reclamar ante a Dirección do Centro, nun prazo de dous días, contados a partir do día seguinte ao da comunicación da cualificación, contra as seguintes cualificacións:

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

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

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

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

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

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

Nas Ensinanzas profesionais de artes plásticas e deseño o procedemento establecido na ORDE do 1 de decembro de 2008 reflíctese de seguido:

1. Conforme o establecido no artigo 13.4º do Real decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos Centros, os/as alumnos/as, os seus pais ou as súas nais, así como os seus titores ou as súas titoras, poderán reclamar, ante a Dirección do Centro, contra as decisións e as cualificacións que se adopten como resultado dos procesos das avaliacións finais.

2. As referidas reclamacións deberán basearse nalgún dos seguintes aspectos:

- a) A avaliación que se levou a cabo como resultado do proceso de aprendizaxe do alumnado non foi adecuada aos obxectivos, contidos, criterios de avaliación e nivel, recollidos na correspondente programación didáctica.



b) Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.

c) A aplicación dos criterios de avaliación establecidos na programación didáctica para a superación dos módulos non foi correcta.

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

a) A reclamación presentárase 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/A director/a do Centro trasladará a reclamación ao departamento correspondente para que emita o oportuno informe sobre os aspectos sinalados no punto anterior, no cal deberá formularse proposta de ratificación ou rectificación na cualificación outorgada. Unha vez recibido o devandito informe, o/a director/a do Centro emitirá resolución ao respecto. Este proceso estará rematado nun prazo máximo de dez días naturais, incluída a comunicación ao alumnado, contados a partir do seguinte ao da presentación da reclamación.

c) Contra a resolución do/a director/a do Centro, o solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o/a xefe/a territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación. A devandita resolución esgotará a vía administrativa.

Os modelos documentais figuran recollidos no PR85AVS\_Avaliación superiores e no PR85AVC\_Avaliación ciclos do SXC.

## 6 Alumnado

---

### 6.1. Protocolo de actuación para solicitar a intervención do EOE

Por motivos debidamente xustificadas, a intervención das persoas integrantes dos equipos de orientación específicos poderá producirse por requirimento do/a titor/a do equipo docente correspondente, do/a director/a do Centro (xuntando o informe do/a titor/a do equipo docente), co visto e prace do/a inspector/a de zona, ou por proposta deste/a último/a.

Para solicitar esta intervención do EOE seguirase o seguinte procedemento:

a) Autorización do/a alumno/a para o que se tramite a intervención dos equipos de orientación específicos.

b) Informe do/a titor/a do equipo docente correspondente.

c) Solicitude asinada pola Xefatura de estudos co visto e prace da Dirección, acompañada do informe xustificativo do/a titor/a do equipo docente, segundo o modelo descargado da páxina <https://www.edu.xunta.gal/portal/node/4456>.

d) Envío da solicitude á Inspección. Esta enviarase á Inspección nun prazo non superior a dez días hábiles contados a partires da data na que o/a alumno/a asinou a autorización.

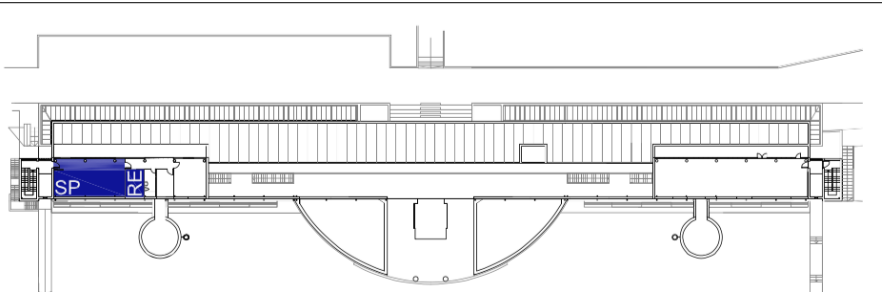
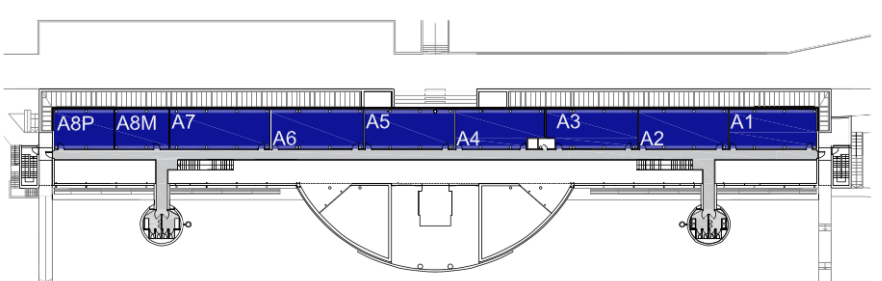
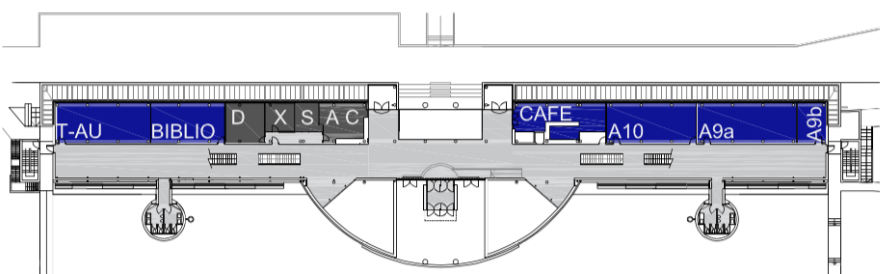


## Capítulo III

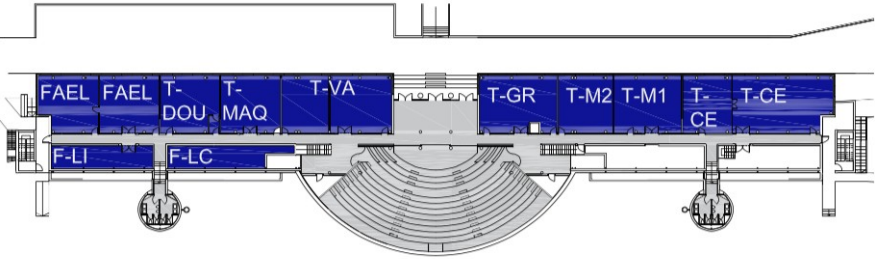
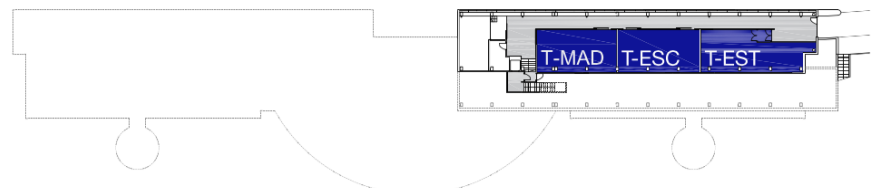
# Organización de espazos, instalacións e circulación de persoas

## 1 Organización de espazos e instalacións

### 1.1. Aulas específicas

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Nivel 3</b></p> <p>Sala de profesores.<br/>         Baño de profesores.<br/>         2 despachos.<br/>         1 zona de almacén.<br/>         Vivenda do conserxe</p>                                   |    |
| <p><b>Nivel 2</b></p> <p>3 Aulas Teóricas.<br/>         2 Aulas Debuxo.<br/>         2 Aulas Proxectos.<br/>         2 Aulas Informática.<br/>         Aseos</p>   |   |
| <p><b>Nivel 1</b></p> <p>1 Aula Proxectos. 1 Aula Debuxo. 1 Aula Audiovisuais.<br/>         Administración (3 despachos).<br/>         Secretaría. Conserxería.<br/>         Cafetería. Biblioteca. Aseos.</p> |  <p style="text-align: center;">● PUNTO DE ENCONTRO</p> |



|   |  |
|---|--|
| <p><b>Nivel 0.</b></p> <p>Salón de Actos (capacidade: 250 persoas). Aseos.</p> <p>Talleres de: Fotografía.<br/>Dourado. Maquetas. Escaiola.<br/>Gravado. Volume. Cerámica.</p> <p>Laboratorio de Fotografía.</p> <p>4 zonas de almacén.</p> |  |
| <p><b>Nivel -1</b></p> <p>Taller de madeira e restauración.</p> <p>Taller de escultura efémera e acabados polícromos.</p> <p>Taller de estruturas e montaxes.</p>   |  |

## 1.2. Uso das instalacións e equipamento do Centro

O uso das instalacións e equipamento da Escola rexeráse polo seguinte:

- Os membros da comunidade educativa deben coidar e utilizar correctamente os bens móbiles, as instalacións do Centro e respectar as pertenzas dos outros membros.
- O material existente no Centro é de uso de toda a comunidade educativa, por tanto a súa conservación, mantemento é responsabilidade de todos/as. No caso de observancia de deterioración, avaría, dos bens tanto móbiles como inmóbiles da Escola, deberá ser notificado segundo se establece no procedemento regulado no SXC .
- Ninguén poderá entrar no Centro portando calquera tipo de obxecto potencialmente perigoso.
- Está especificamente prohibido entrar ou consumir no recinto escolar calquera tipo de substancia sometida a prohibición legal e bebidas alcohólicas.
- 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.





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

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

O persoal de conserxería é o encargado da apertura e peche dos accesos ás instalacións da Escola.

O profesorado poderá ter copia das chaves das aulas/talleres nas que realiza a súa actividade docente. A estes efectos, á comezo do curso escolar, solicitará copia desas chaves na conserxería da Escola. Ao remate do curso escolar devolverá na conserxería as chaves que lle foron facilitadas.

### **1.4. Control de acceso**

O persoal de conserxería é o encargado do control de acceso ás instalacións da Escola.

O aparcadoiro é de uso exclusivo do persoal docente e do persoal de administración e servizos do Centro. Soamente se garante a apertura do mastro de control de acceso no horario de apertura da Escola, de luns a venres de 8:45 a 21:15 horas.

### **1.5. Aulas, zonas comúns e corredores**

A entrada e permanencia nas aulas do Centro de persoas alleas ao mesmo estará só motivada por algunha xestión ou actividade formativa relacionada coa actividades da Escola.

Permítese o acceso as zonas comúns e corredores do Centro as persoas alleas ao mesmo para actividades culturais ou relacionadas co funcionamento xeral da Escola.





## **1.6. Organización nas aulas**

A organización e uso das aulas estará indicada nos horarios da Escola. No suposto caso de ser necesarios cambios, comunicarse esta necesidade á Xefatura de estudos.

## **1.7. Prevención de riscos**

En base ao RD 393/2007 e ao D 171/2010, polo que se aproba a Norma Básica de Autoprotección dos Centros, establecementos e dependencias dedicados a actividades que poidan dar orixe a situacións de emerxencia, a EASD Pablo Picasso elaborou un Plan de Autoprotección que se pode consultar na súa integridade na documentación que consta no Proxecto funcional como Anexo.



## Capítulo IV

### Normas de convivencia

#### 1 Criterios para designar o instructor/a

---

##### **Procedemento ordinario**

Inicio do procedemento.

Acordarao o/a director/a en o prazo de cinco días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta para corrixir (salvo as contrarias ás normas de convivencia). Con carácter previo poderá acordar a apertura dun período de información.

Instrución do procedemento.

Levarase a cabo por un/unha profesor/a designado pola Dirección.

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

Inmediatamente antes de redactar a proposta de resolución, o/a Instructor/a poñerá de manifesto o expediente ao/á alumno/a e, se é menor de idade, aos seus representantes legais, comunicándolles a sanción que poderá impoñerse, a fin de que no prazo de tres días lectivos poidan formular as alegacións que estimen oportunas.

O prazo de instrución do expediente non pode exceder de sete días.

Resolución do procedemento.

Á vista da proposta do/a Instructor/a, o/a director/a ditará resolución do procedemento, que, contemplará, polo menos, os seguintes extremos:

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

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

Notificarase ao/á alumno/a e aos seus representantes legais no prazo de dous días e remitirase á Xefatura Territorial.

##### **Procedemento abreviado**

Será de aplicación para corrixir as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.



Cando a Dirección teña coñecemento dunha destas condutas, dará audiencia ao/á alumno/a asistido polo/a profesor/a ou titor/a, que solicitará información sobre os feitos. Da reunión darase conta inmediata aos pais, nais ou representantes legais, no seu caso.

Alegacións.

No prazo de tres días, o/a alumno/a ou os seus representantes legais expresarán nun escrito os fundamentos da súa defensa, debendo rexistrar o mesmo nos servizos administrativos do Centro. Transcorridos o prazo sen as correspondentes alegacións seguiranse os trámites ata ditar a oportuna resolución.

Resolución.

Ao día seguinte á recepción no Centro do escrito de alegacións, no seu caso, o/a director/a resolverá respecto da corrección que se deba impoñer. A resolución conterà, ademais da medida correctiva, unha sucinta descrición dos feitos e deberá ser notificada ao/á alumno/a e aos pais ou representantes legais e comunicada ao Servizo de Inspección.

## 2 Actuación da persoa mediadora

### Procedemento conciliado

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

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

a) Que o/a alumno/a responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia reconeza a gravidade da súa conduta, estea disposto/a a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.

b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

3. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

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

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

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

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

Desenvolvemento do procedemento conciliado



1. Cando o/a alumno/a ou, de ser menor non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a Dirección convocará á persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e ás 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 emancipado/a, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destes/as que están a participar nun procedemento conciliado ao 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 deste/a 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 ao/á alumno/a 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 do/a alumno/a será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.
5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas na lexislación. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do/a alumno/a autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste. O acordo acordado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a Dirección do Centro.
6. O incumprimento por parte do/a alumno/a das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.
7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común prevista na normativa.

#### Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado

1. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora, a Dirección designará persoa mediadora de entre os representantes electos do alumnado na Xunta da Escola.
2. A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.
3. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:
  - a) Contribuír ao proceso de conciliación.



- b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
- c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.



## Capítulo V

# Procedemento de atención aos alumnos accidentados / con patoloxías

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

---

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

- Evitar a morte
- Impedir que se agrave a lesión
- Aliviar a dor
- Evitar infeccións ou lesións secundarias
- Axudar ou facilitar a recuperación do lesionado.

Decálogo de primeiros auxilios

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

Na abordaxe das situacións que requiren intervención de urxencia por accidente hai que observar una conduta PAS (Protexer-Avisar-Socorrer, por esta orde)



Protexer o lugar dos feitos

Protexer o accidentado e á persoa que intervéen. É preferible afastar o perigo que mobilizar o accidentado. Por exemplo:

Nunha fuga de gas: cortar o gas, non acender lume, non fumar

Nun coche: quitar o contacto, aparcas ben ou sinalizalo.

En danos por electricidade: desconectar a corrente antes de tocar o accidentado.

Avisar aos servizos de socorro

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

061 - Número de urxencias sanitarias

112 - Número de urxencias xerais

Recoméndase contactar con 061 directamente cando se estea seguro de que a natureza do problema que se quere comunicar sexa exclusivamente sanitaria.

Recoméndase contactar co 112 en casos nos que existan dúbidas de que a natureza do problema e a súa resolución podan necesitar da intervención de servizos non exclusivamente sanitarios. En calquera caso, as centrais de emerxencias están interconectadas polo que, no caso de chamar a 112 e precisar atención médica, seremos remitidos directamente á Fundación 061. No caso contrario, unha vez contactado o 061, se fose manifesta a necesidade doutros medios técnicos como bombeiros ou policía, serán tamén mobilizados.

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

Lugar exacto: evitar referencias que dependan do coñecemento da zona na que estamos.

O nome completo do Centro, a dirección exacta ou calquera indicación que permita xeolocalizar o lugar do sinistro é clave para a chegada dos medios de axuda.

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

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

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

Se nos pasan cun equipo médico, debemos seguir sempre as súas instrucións e non facer nada sen consultalo primeiro.

Nunca debemos cortar a comunicación ata que a central nolo indique.



As chamadas ás centrais de urxencias quedan rexistradas e gravadas polo que, en todo momento, teremos a seguridade de actuar seguindo instrucións.

Nunca deixaremos á vítima soa. Se para avisar temos que afastarnos dela debemos asegurarnos de que queda alguén ao seu cargo con capacidade de actuar. Se non é posible pediremos axuda a berros ou tentaremos estabilizar a vítima ata que poidamos conseguir axuda.

Se o Centro conta con persoal formado en Primeiros Auxilios e Soporte Vital Básico, e o dito persoal se atopa no Centro, deberá solicitarse a súa presenza inmediata para a súa intervención, conxuntamente o resto dos presentes e coordinadamente cos servizos de urxencia.

Socorrer: aplicar estas instrucións

Debemos actuar seguindo unha orde de prioridades básicas:

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

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

Terceiro: Organizar. Afastar os/as curiosos/as, transmitir instrucións da central e dos servizos de urxencia.

## 2 Protocolo de actuación co alumnado con patoloxías crónicas

---

### Principios básicos

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

- a) Adecuar todas as actuacións ás características do/a alumno/a.
- b) Facilitar apoios para a súa adaptación escolar.
- c) Tratalos como aos demais.
- d) Manter altas as expectativas. Esixirlle como aos demais sempre que sexa posible.
- e) Fomentar o contacto persoal co resto da comunidade educativa con total normalidade.
- f) Axudar pero non compadecer. Ser amables pero non compracentes ou consentidores.
- g) Interesarse pola súa enfermidade sen interrogar. Ofrecerlle seguridade e apoio.
- h) Non focalizar a atención neste alumnado.





## Capítulo VI

# Actividades Complementarias á Formación

## 1 Normas para visitas e viaxes

---

As actividades complementarias á 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 que desenvolve o Regulamento orgánico, 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:

- Asistencia a charlas, conferencias e obradoiros dentro e fóra do Centro.
- Asistencia a exposicións, mostras ou eventos culturais ou profesionais alleos ao Centro.

E tamén aquelas desenvolvidas directamente polo alumnado, tales como:

- Exposicións e mostras do traballo do alumnado dentro ou fóra do Centro.
- Traballo do alumnado, de xeito aberto ao público, dentro ou fóra do Centro.
- Participacións do alumnado en feiras, congresos ou concursos en representación do Centro.

### Actividades complementarias á formación

As actividades complementarias á formación que non requiran achega de recursos económicos do Centro nin ocupen espazo ou alumnado fóra do grupo e aula habitual da materia ou disciplina, non precisan de autorización do departamento nin da Dirección. Neste caso, é suficiente coa súa inclusión na programación didáctica do curso.

As actividades complementarias a formación que requiran a achega de recursos económicos do Centro ou ocupen espazo ou alumnado fóra do grupo e aula habitual da materia ou disciplina, precisan de autorización do departamento e da Dirección. Neste caso, estas actividades teñen que desenvolverse segundo o procedemento das actividades extraescolares.

### Actividades extraescolares

O profesorado, xefatura de departamento ou coordinador que desexe desenvolver unha actividade extraescolar, ten que comunicalo aos departamentos didácticos afectados pola mesma, en reunión ordinaria e cumprimentando o modelo documental establecido polo SXC.

Cada actividade exposta aos departamentos didácticos precisa a aprobación maioritaria dos compoñentes do mesmo. A xefatura de departamento informará á Dirección das actividades



aprobadas, sendo a Dirección quen dea o visto e praxe. A aprobación definitiva vén dada pola inclusión da actividade no rexistro de ACF establecido no SXC.

Este procedemento levarase a cabo de igual xeito ao comezo do curso (previo a redacción das programacións didácticas) e durante este cando xurda a oportunidade de desenvolver algunha delas. A aprobación definitiva dunha actividade extraescolar obriga, a todo o profesorado afectado polo desenvolvemento da mesma, a facilitar a súa realización en canto a disposición de alumnado, recursos ou todo o que sexa preciso para elo.

**Criterio de aplicación do ratio profesorado / alumno**

O criterio xeral é o de un profesor por cada 20 alumnos, se ben as particulares circunstancias das ensinanzas aconsellan a presenza dun mínimo de dous docentes en cada actividade extraescolar fora do Centro.

**Criterio de aprobación do custo para a realización de actividades extraescolares**

Para a aprobación do custo dunha actividade extraescolar débese presentar perante a Dirección, cunha antelación mínima de 15 días, a Memoria xustificativa da proposta de actividade extraescolar a desenvolver que incluírá o listado completo de participantes, alumnado e profesorado responsable. Ademais aportarase o modelo MD85ACF01.

A Escola poderá pagar, en parte ou na totalidade, o desprazamento do alumnado. De ser o caso, as achegas realizadas serán as que se reflicten de seguido:

- a) Achega máxima por alumno: 60 euros.
- b) Achega máxima por actividade: 3.600 euros.

Ademais para a aprobación deste custo asociado ao desenvolvemento dunha actividade extraescolar por parte da Escola é necesario unha participación mínima de 15 alumnos/as.



## Capítulo VII

### Difusión, aplicación e revisión das NOF

#### 1 Difusión das NOF

---

A difusión destas Normas corresponde á Área de Calidade e promoción das ensinanzas.

Estas Normas faranse públicas utilizando as seguintes canles de difusión:

- a) Publicación na páxina web da Escola.
- b) Publicación na aplicación da secretaría virtual da Escola.
- c) Información ao alumnado por parte do equipo directivo ao comezo de curso na sesión de acollemento.

#### 2 Procedemento para a aplicación das NOF

---

Estas Normas entrarán en vigor ao día seguinte da súa aprobación pola Inspección educativa.

O punto 2.2 Control de asistencia, apartado b) Ensinanzas artísticas superiores de Deseño, entrará en vigor ao comezo do vindeiro curso 2019-20.

#### 3 Revisión das NOF

---

Corresponde á Xunta de Escola, a proposta do Claustro, a revisión anual das presentes Normas segundo o Plan Anual que se debe aprobar no mes de setembro no inicio do curso escolar .