

Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa
Rede de Escolas de Arte e Superiores de Deseño de Galicia

Modelo MD81PLA01

Proxecto Funcional da EASD Pablo Picasso

Período: 2018-2022



Índice

1	Descrición do ámbito económico, social e laboral da EASD.....	3
2	Obxectivos específicos e prioridades de actuación da EASD.....	4
3	Sistema organizativo da EASD.....	6
4	Procedementos de xestión da EASD.....	14
5	Oferta.....	15
	5.1. Ensinanzas regradas profesionais.....	15
	5.2. Ensinanzas regradas superiores.....	16
	5.3. Ensinanzas non regradas.....	16
	5.4. Cursos de especialización.....	16
	5.5. Cursos dirixidos as persoas adultas.....	16
	5.6. Cursos de cualificación e recualificación.....	16
	5.7. Cursos de formación do profesorado.....	16
6	Programacións das accións formativas existentes na EASD.....	17
7	Plan de autoprotección.....	17
8	Disponibilidade e accesibilidade aos servizos e ás instalacións da EASD.....	17
9	Dereitos e deberes do alumnado.....	18
10	Proxecto lingüístico da EASD.....	19
11	Outros proxectos ou plans que a EASD pretende desenvolver.....	19

1 Descrición do ámbito económico, social e laboral da EASD

A Escola de Arte e Superior de Deseño “Pablo Picasso” de A Coruña, é un Centro de Estudos sostido con fondos público e administrativamente dependente da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, adicada ao ensino das seguintes especialidades:

- Ensinanzas Artísticas Profesionais:
 - Ciclo Superior de Ilustración,
 - Ciclo Superior de Fotografía,
 - Ciclo Superior de Escultura aplicada ao espectáculo e
 - Ciclo Superior de Dourado, Prateado e Policromía Artística.
- Ensinanzas Artísticas Superiores:
 - Deseño Gráfico e
 - Deseño de Interiores.
- Oferta Modular:
 - Taller Cerámico I e II
 - Taller de Madeira.

Todas as especialidades están definidos pola Lei Orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de Ordenación Xeral do Sistema Educativo e pola Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.

Reúne logo, a dobre condición de Escola de Artes Plásticas, herdeira dunha longa tradición no ensino das Artes Plásticas, as Artes Aplicadas, as Artesanías e os Oficios Artísticos, coa de Escola Superior de Deseño, con vocación de ensino no ámbito que é propio de Titulacións Oficiais incluídas no nivel 2 (Grado) do MECES (Marco Español de Cualificacións para a Educación Superior); sendo estas dúas condicións irrenunciáveis e mutuamente enriquecedoras.

A realidade cultural do entorno socio-económico da Escola é quen lle outorga os rasgos máis salientables da mesma, que son:

a) A Escola promove unha formación profesional e artística en prol da igualdade entre homes e mulleres e entre individuos de diferentes etnias e culturas.

- b) A Escola ten, e usa, como lingua oficial o galego, lingua propia da Comunidade Autónoma de Galicia e da súa Administración Educativa. A plena normalización lingüística é un obxectivo a acadar.
- c) A Escola imparte formación nun ámbito de convivencia definido polo respecto ás opinións alleas, a tolerancia, a responsabilidade e o espírito de traballo, promovendo a participación e a formación da vontade colectiva de xeito democrático.
- d) A Escola, como Centro sostido con fondos públicos, e de acordo coa autonomía de xestión económica permitida pola lexislación vixente, asigna os recursos de xeito transparente e de acordo cos criterios acordados na Comisión Económica e na Xunta de escola, tendo en conta tódolos eidos contemplados no seu orzamento. A Escola no desenvolvemento desa mesma autonomía financeira, non renuncia á obtención de recursos económicos complementarios derivados da súa actividade.
- e) A formación impartida na Escola, finalista e non propedéutica, e a relación da mesma co mundo laboral e artístico obrigan a que a Escola non limite a súa relación co mundo laboral á xestión da “Formación práctica en empresas, estudos ou talleres ou a xestión da bolsa de traballo”, senón que se dá a diferentes niveles de colaboración mutua entre a Escola e as empresas, corporacións públicas e privadas, institucións, artistas, asociacións de corte social, etc....
- f) A Escola é unha das institucións docentes públicas máis antigas do Concello de A Coruña. Creada en 1886 como Escola de Belas Artes Provincial de 2ª clase, foi adscrita en 1900 ó Ministerio de Instrucción Pública coma Escola de Artes e Industrias. Ubicada nos seus inicios na Rúa Estreita de San Andrés, logo no Edificio da Guarda, na actual Praza de Pontevedra, dende 1987 desenvolve a súa actividade nun edificio de singular valor arquitectónico, obra do arquitecto D. José Antonio Corrales Gutiérrez, na Rúa Os Pelamios, nº 2. no distrito postal 15001 da cidade de A Coruña, e polas súas aulas e talleres pasaron ó longo de máis dun século un número moi importante de persoas. O feito de que se trate da única institución docente pública no eido que lle é propio, que polas súas aulas pasase Pablo Ruíz Picasso, que lle presta o seu nome, o prestixio que actualmente coñece a actividade do deseño como o mellor valor engadido de que poden gozar os produtos manufacturados, e a súa propia traxectoria discente, converten á EASD nunha institución cun forte potencial docente, aínda sen desenvolver completamente, coma para converterse nun referente de excepcional valor no mundo artístico.

2 Obxectivos específicos e prioridades de actuación da EASD

Como centro educativo sostido con fondos públicos e ao amparo do sistema de xestión de calidade, a EASD Pablo Picasso ten adquirido un firme compromiso por parte de todos os axentes involucrados para traballar en prol dunha mellora na xestión tanto dos recursos materiais coma humanos.

Esta mellora xira en torno aos seguintes eixes e obxectivos específicos:

1. Eixe Calidade e Transparencia:

- 1.1 Consolidar o sistema de garantía interna de calidade.
- 1.2 Mellorar a comunicación sobre a xestión económica.

2. Eixe Oferta Formativa das Ensinanzas Artísticas:

- 2.1 Implantar un curso de Mestrado artístico intercentros.
- 2.2 Mellorar a oferta das disciplinas optativas.
- 2.3 Deseñar oferta formativa non regrada.
- 2.4 Fomentar o estudo interdisciplinar entre especialidades.
- 2.5 Elaborar un repositorio dixital de TFE e P/OF.

3. Eixe Recursos Humanos e Materiais:

- 3.1 Mellorar as infraestruturas da Escola.
- 3.2 Implementar o Plan de autoprotección.
- 3.3 Optimizar a distribución de espazos para impartir docencia.
- 3.4 Implementar un sistema de xestión do equipamento informático.
- 3.5 Optimizar os recursos dos talleres.
- 3.6 Fomentar a formación dos docentes.

4. Eixe Competencias Lingüísticas:

- 4.1 Propiciar que o galego sexa a lingua habitual de comunicación, expresión e traballo na comunidade educativa.
- 4.2 Implantar Seccións Bilingües nas Ensinanzas Profesionais.
- 4.3 Impulsar novos acordos interinstitucionais internacionais.

5. Eixe Promoción e Comunicación:

- 5.1 Consolidar a oferta das Xornadas de Deseño.

- 5.2 Dinamizar o uso do espazo expositivo da escola.
- 5.3 Dinamizar a participación do alumnado na Biblioteca.
- 5.4 Reforzar a promoción das especialidades.

6. Eixe Sostenibilidade Medioambiental:

- 6.1 Diseñar un sistema de xestión de equipamento informático obsoleto.
- 6.2 Elaborar unha guía de xestión de residuos.
- 6.3 Mellorar a eficiencia enerxética.

7. Eixe Conservación do Patrimonio:

- 7.1 Dixitalizar do arquivo histórico da EASD Pablo Picasso.
- 7.2 Implementar sistema de conservación das obras artísticas.
- 7.3 Conservación das infraestruturas como edificio a protexer.

3 Sistema organizativo da EASD

A organización e funcionamento das Escolas de Arte e Superiores de Deseño veñen recollidas no Decreto 61/2011, do 24 de marzo e na Orde do 8 de agosto de 2011 pola que se desenvolve ese mesmo Decreto 61/2011, e nelas establécese o marco referencial para levar a cabo os seus fins e os seus obxectivos. Esta organización pódese resumir nas seguintes táboas:

ESTRUTURA ORGÁNICA	Órganos unipersoais de goberno	Órganos colexiados de goberno
<p>As competencias da dirección das escolas de arte e superiores de deseño son as establecidas no artigo 132º da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e en concreto:</p> <p>1. De representación.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Exercer a representación oficial da escola. b) Representar oficialmente á Administración competente na escola, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas. Achegarlle á administración competente as propostas, as aspiracións e as necesidades do centro para cumprir os fins e as funcións propias da escola. <p>2. De dirección e coordinación.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cumprir e garantir o cumprimento da normativa. b) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro, fixar e aplicar a política de recursos humanos e adoptar as resolucións disciplinarias que corresponda, consonte as disposicións aplicables. c) Dirixir e coordinar o proxecto funcional e o plan anual do centro, avaliar os seus graos de cumprimento e promover plans de mellora e calidade. Así mesmo, dirixir e coordinar a memoria anual da escola. d) Dirixir e coordinar as actividades do centro de cara á consecución e ao 	A dirección	Xunta de escola Claustro de profesorado



<p>desenvolvemento do proxecto funcional e do plan anual, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro de profesores e profesoras e á xunta de escola.</p> <p>e) Convocar e presidir os actos académicos e as reunións dos órganos de goberno.</p> <p>f) Garantir a execución dos acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.</p> <p>g) Proporlle á Administración competente o nomeamento e, de ser o caso, o cesamento das persoas que ocupen os órganos unipersoais de goberno, logo de oídos os órganos colexiados respectivos.</p> <p>3. De información e avaliación.</p> <p>a) Garantir o coñecemento, a información e a orientación a todas as persoas, tanto a título individual como colectivamente, para facilitar o acceso ás accións formativas e ás accións de mobilidade para intercambios formativos profesionais.</p> <p>b) Promover e impulsar as avaliacións e as auditorías de calidade da escola, e colaborar coa consellería competente en materia de educación nas avaliacións externas e na avaliación da función pública docente.</p> <p>4. De relación e colaboración.</p> <p>a) Fomentar e facilitar os acordos e os convenios de colaboración con empresas, entidades e outras administracións, dentro dos límites establecidos pola normativa, e velar polo seu axeitado cumprimento.</p> <p>b) Favorecer accións de formación para o persoal docente.</p> <p>c) Promover plans de innovación educativa, formativa e tecnolóxica na escola.</p> <p>d) Favorecer a convivencia no centro, garantindo a mediación na resolución de conflitos, e imporlle ao alumnado as medidas disciplinarias que correspondan.</p> <p>5. De réxime económico e administrativo.</p> <p>a) Elaborar e executar o orzamento: autorizar os ingresos e os gastos, ordenar os pagamentos e promover a captación de recursos externos, de acordo co orzamento e coa lexislación.</p> <p>b) Autorizar e supervisar a adquisición de bens e a contratación de obras, servizos e outras subministracións, cos límites que a normativa correspondente estableza.</p> <p>c) Visar as certificacións e os documentos oficiais do centro.</p> <p>d) Xustificar a xestión económica do centro ante as administracións correspondentes.</p> <p>6. Calquera outra función que lle encomende a administración competente.</p>		
	Órganos de coordinación	
<p>Competencias</p> <p>1. De coordinación na escola:</p> <p>a) Responsabilizarse da dirección do centro en caso de ausencia da persoa que a exerza.</p> <p>b) Planificar todas as actuacións que se desenvolvan relacionadas coa súa área, en coordinación coas persoas responsables das outras áreas de funcionamento.</p> <p>c) Elaborar, ao remate do curso, unha memoria que avalie todas as actuacións realizadas nesta área, realizando propostas para que se inclúan no seguinte plan anual.</p> <p>2. De información e orientación profesional:</p> <p>a) Coordinar e velar pola execución das actividades de orientación do profesorado e do alumnado, en relación co plan anual.</p> <p>b) Orientar a acción dos titores e das titoras.</p> <p>c) Planificar o procedemento de seguimento e avaliación do grao de inserción laboral do alumnado, así como do seu nivel de satisfacción.</p> <p>3. De calidade:</p> <p>a) Coordinar a implantación e o desenvolvemento, baixo o liderado da dirección do centro, do sistema de xestión da calidade e mellora continua, establecendo e aplicando os criterios de calidade e os indicadores que figuren no proxecto funcional da escola.</p> <p>b) Fomentar e planificar as actividades referidas á innovación educativa, e os proxectos de investigación, dirixindo propostas ás outras áreas da escola para o seu estudo e a súa participación.</p> <p>c) Fomentar e planificar o deseño de proxectos de uso pedagóxico das tecnoloxías da información e da comunicación (TIC), e de proxectos de innovación e investigación relacionados con estas tecnoloxías.</p> <p>d) Fomentar proxectos de colaboración con universidades e outros centros de ensino superior.</p> <p>e) Coordinar e fomentar o uso das novas tecnoloxías no ámbito do centro para a mellora da calidade das ensinanzas impartidas.</p> <p>f) Supervisar e coordinar o mantemento do equipamento do centro relacionado coas tecnoloxías da información e da comunicación.</p> <p>g) Dirixir o plan interno de actividades de formación do profesorado da escola, en función das necesidades detectadas, e coordinando o seguimento destas actividades.</p> <p>h) Fomentar a participación do centro en programas internacionais, así como divulgar e informar sobre as convocatorias oficiais.</p> <p>4. De relación con empresas, estudos ou talleres:</p> <p>a) Supervisar a realización do programa de formación en empresas, estudos ou talleres, así como darlle publicidade a nivel interno e externo, e organizar o seguimento dos convenios de colaboración coas empresas, estudos ou talleres para a realización do correspondente módulo de formación.</p> <p>b) Fomentar a relación da escola coas empresas, estudos ou talleres do ámbito produtivo e artístico, así como identificar as necesidades formativas dos sectores produtivos e proporlle á xefatura da área de formación as actividades de formación axeitadas ás necesidades</p>	<p>A vicedirección</p> <p>ÁREA DE CALIDADE E PROMOCIÓN DAS ENSINANZAS</p> <p>Responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - xestión de calidade - promoción das ensinanzas - formación do profesorado - programas internacionais - relación con empresas, estudos ou talleres 	<p>Departamento de calidade e promoción das ensinanzas</p> <p>Departamento de relación con empresas, estudos ou talleres</p> <p>Coordinación de programas internacionais</p> <p>Coordinación de TIC</p> <p>Coordinación de formación do profesorado</p> <p>Coordinación de biblioteca</p>



<p>identificadas.</p> <p>c) Promover acordos, convenios e colaboracións necesarias no ámbito da calidade, da formación, da innovación, da investigación e das TIC con empresas, estudos ou talleres, ou institucións do ámbito da escola.</p>		
<p>Competencias</p> <p>1. De coordinación da escola:</p> <p>a) Responsabilizarse da dirección do centro en caso de ausencia das persoas que exerzan a dirección e a vicedirección do centro.</p> <p>b) Exercer, por delegación da dirección e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente e do alumnado, en relación ao réxime académico e disciplinario.</p> <p>c) Elaborar, ao remate do curso, a memoria que avalíe todas as actuacións realizadas nesta área, formulando propostas para que se inclúan no seguinte plan anual.</p> <p>2. De organización de actividades formativas:</p> <p>a) Elaborar as propostas de oferta das ensinanzas do centro.</p> <p>b) Planificar todas as ensinanzas que se impartan no centro, actualizando a distribución de espazos.</p> <p>c) Coordinar propostas para a redacción das correspondentes programacións das ensinanzas.</p> <p>d) Organizar, coordinar e supervisar as actividades e as probas de avaliación das actividades formativas impartidas no centro.</p> <p>e) Coordinar e velar pola execución das actividades formativas do centro en relación co proxecto funcional e o plan anual.</p> <p>3. De organización do persoal docente:</p> <p>a) Elaborar os horarios correspondentes á oferta formativa e ao profesorado, en colaboración coas persoas que representen os restantes órganos unipersoais, de acordo cos criterios aprobados no plan anual da escola.</p> <p>b) Proporlle á administración competente as necesidades de profesorado, tanto na creación como na supresión de prazas, segundo as necesidades da oferta formativa da escola.</p> <p>c) Coordinar a acción dos titores e das titoras.</p> <p>d) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, e calquera outra eventualidade que incida no normal desenvolvemento da actividade do centro.</p> <p>4. De relacións na escola:</p> <p>a) Organizar os actos académicos e coordinar as actividades dos departamentos das familias profesionais presentes na escola.</p> <p>b) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e apoio.</p> <p>c) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación na escola.</p> <p>d) Coordinar as accións da biblioteca e as actividades de promoción de idiomas.</p> <p>5. Aqueloutras funcións que a dirección do centro lle encomende, dentro do ámbito da súa competencia.</p>	<p>A xefatura de estudos</p> <p>ÁREA DE FORMACIÓN</p> <p>Responsable de:</p> <p>- organización e xestión das actividades formativas e do persoal docente</p>	<p>Departamentos de familias profesionais:</p> <p><i>Departamento de ensinanzas profesionais de produto:</i></p> <p>- CFGM Dourado e policromía artísticos</p> <p>- CFGS Artes aplicadas da escultura</p> <p>- Oferta modular: Taller cerámico I e II</p> <p><i>Departamento de ensinanzas profesionais de deseño gráfico:</i></p> <p>- CFGS Fotografía artística</p> <p>- CFGS Ilustración</p> <p><i>Departamento de ensinanzas superiores de deseño gráfico</i></p> <p><i>Departamento de ensinanzas superiores de deseño de interiores</i></p> <p>Equipo de dinamización da lingua galega</p>
<p>Competencias</p> <p>1. De coordinación da escola:</p> <p>a) Ordenar o réxime administrativo da escola, consonte as directrices da dirección.</p> <p>b) Arquivar, divulgar e darlle a coñecer á comunidade do centro a normativa que lle afecte.</p> <p>c) Establecer o plan de autoprotección, a súa modificación, de ser o caso, ou a correspondente observación, segundo a normativa.</p> <p>d) Elaborar, ao remate do curso, unha memoria que avalíe todas as actuacións realizadas nesta área, realizando propostas para que se inclúan no seguinte plan anual.</p> <p>e) Remitir a memoria anual á administración competente, así como toda a documentación que esta solicite.</p> <p>2. De xestión económica, administrativa e de persoal:</p> <p>a) Encargarse da xestión económica e administrativa integral do centro.</p> <p>b) Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices da xunta de escola.</p> <p>c) Ordenar o réxime económico do centro consonte as instrucións da dirección, levar a contabilidade e render contas ante a xunta de escola e as autoridades correspondentes.</p> <p>d) Actuar como secretario ou secretaria dos órganos colexiados de goberno da escola, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos, co visto e prace da dirección.</p> <p>e) Custodiar os libros e os arquivos da escola.</p> <p>f) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación da dirección, a actividade e o funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao centro.</p> <p>g) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e as persoas interesadas.</p> <p>3. De xestión de material:</p> <p>a) Custodiar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado, coa colaboración das persoas responsables dos departamentos.</p> <p>b) Custodiar e dispor a utilización dos materiais didácticos, da moblaxe e de calquera outro material catalogado como inventariable.</p> <p>c) Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións da dirección e consonte a normativa.</p> <p>4. De actividades complementarias e extraescolares:</p> <p>a) Organizar, conxuntamente cos restantes membros dos órganos de goberno unipersoais e dos departamentos, as actividades complementarias e extraescolares que se realicen.</p>	<p>A secretaria</p> <p>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN</p> <p>Responsable de:</p> <p>- administración e xestión económica, administrativa, de material, de prevención de riscos laborais e de persoal non docente</p>	<p>Comisión de seguridade e saúde laboral</p>



<p>b) Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado, en colaboración coa xefatura de calidade e promoción das ensinanzas, de ser o caso.</p> <p>c) Distribuír os recursos económicos destinados ás actividades complementarias procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación pola xunta de escola.</p> <p>5. Aqueloutras funcións que a dirección do centro lle encomende, dentro do ámbito da súa competencia.</p>		
--	--	--

<p>Órganos colexiados de goberno</p>	<p>Constitución e sesións dos órganos colexiados de goberno.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A xunta de escola reunirse con carácter ordinario polo menos tres veces ao ano. 2. O claustro de profesorado reunirse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e, en todo caso, ao inicio e ao remate de cada curso. 3. En ambos os casos, a convocatoria realizaraa de oficio a súa presidencia, ou cando o solicite polo menos un terzo dos seus membros. 4. Neste último caso, a presidencia realizará a convocatoria no prazo máximo de vinte días, contados desde o seguinte a aquel en que se presente a petición. A sesión terá lugar como máximo no prazo dun mes, contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria. 5. Nas reunións ordinarias, o director ou a directora, cunha antelación mínima dunha semana, convocarán a sesión e porán ao dispor dos membros do órgano colexiado a documentación necesaria para o seu mellor desenvolvemento. Se os asuntos que se vaian tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas, e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia. 6. Para a válida constitución dos órganos colexiados de goberno, para a realización das sesións, das deliberacións e da adopción de acordos, requirirase a presenza da dirección, da secretaría ou, de ser o caso, de quen as substitúa, e de máis da metade dos membros do correspondente órgano colexiado. Se non existise quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria. Neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos membros e, en todo caso, un número non inferior a tres, ademais da presenza da dirección e da secretaría ou, de ser o caso, daqueles que os substitúan. <p>Acordos e actas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Os acordos adoptaranse por maioría de votos. A consellería competente en materia de educación poderá establecer unha maioría cualificada en determinados supostos. 2. Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non conste na orde do día, a non ser que estean presentes todos os membros do órgano colexiado e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría. 3. A secretaría redactará a acta de cada sesión, cos seguintes puntos: persoas asistentes, orde do día, lugar e duración da sesión, asuntos principais tratados e acordos adoptados. 4. A Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, será a norma reguladora dos aspectos non tratados especificamente neste regulamento. <p>Asistencia do profesorado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A asistencia do profesorado ás sesións dos órganos colexiados de goberno que corresponda é obrigatoria, polo que as ausencias terán o carácter de horas lectivas para os efectos de faltas de asistencia e permisos. 2. Non poderá asistir ás reunións o profesorado en situación de incapacidade temporal, agás naqueles casos específicos que así determine a consellería competente en materia de educación, entre os cales se contemplará a elección de horario, cargos directivos, membros da xunta de escola e análogos.
<p>Xunta de escola</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A xunta de escola é o órgano de participación da comunidade educativa nas escolas de arte e superiores de deseño. 2. A xunta de escola terá a seguinte composición: <ol style="list-style-type: none"> a) A dirección da escola, que exercerá a súa presidencia. b) A vicedirección da escola. c) A xefatura de estudos da escola. d) Un/unha representante do concello do municipio no que estea situada a escola, que preferentemente estará relacionado/a co ámbito cultural. e) Un/unha representante do persoal de administración e servizos da escola. f) O secretario ou secretaria da escola, con voz e sen voto. g) Sete docentes elixidos/as por e entre os membros do claustro. h) Sete representantes do alumnado. i) Un/unha representante dos pais, nais ou titores/as legais do alumnado menor de idade. j) Un/unha representante das empresas ou institucións que colaboren coa escola na realización das prácticas externas ou prácticas en empresas, estudos ou talleres. 3. Un/unha dos/das representantes do alumnado na xunta de escola será a persoa que presida a xunta de delegados dos alumnos. 4. Unha vez constituída a xunta de escola, esta designará, de entre os seus membros, unha persoa que impulse medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres. 5. O procedemento de elección, constitución, renovación e substitución da xunta de escola rexerese polo disposto na normativa establecida para o efecto pola consellería competente en materia de educación, referente ao consello escolar dos centros públicos de educación. 6. As competencias da xunta de escola das escolas de arte e superiores de deseño son as establecidas no artigo 127º da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e en concreto: <ol style="list-style-type: none"> a) Formular propostas ao equipo directivo para a elaboración do proxecto funcional e o plan anual do centro, e das normas de organización e funcionamento, e aprobalos e avalialos sen prexuízo das competencias do claustro en relación coa planificación e organización docente, así como informar a memoria anual da escola. b) Aprobar o proxecto xeral de orzamento e a súa execución. c) Analizar e avaliar a organización e o funcionamento xeral da escola, especialmente, a evolución do rendemento académico do alumnado, os resultados das avaliacións internas e externas, e a xestión da información entre os diferentes sectores da comunidade educativa. d) Decidir sobre a admisión do alumnado de acordo coa normativa vixente. e) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia na escola, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos. f) Coñecer a iniciación e resolución dos expedientes disciplinarios ao alumnado e velar pola súa adecuación á normativa vixente. g) Coñecer as candidaturas á dirección e os seus proxectos. h) Participar, se é o caso, na selección da dirección de acordo co establecido na normativa de aplicación. Ser informado do nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo e propoñer a revogación motivada da dirección, se procede, por maioría de dous terzos dos seus membros. i) Elaborar propostas e informes por iniciativa propia ou a petición da consellería competente en materia de educación sobre o funcionamento xeral da escola e a mellora da súa calidade. j) Establecer os criterios para colaborar, con fins educativos e culturais, coas administracións locais e autonómicas, centros docentes, e outras



	<p>entidades públicas e privadas.</p> <p>k) Promover a renovación das instalacións e equipamento da escola e velar pola súa conservación.</p> <p>l) Promover políticas de igualdade na escola.</p> <p>m) Suxerirle propostas ao Consello Galego de Ensinanzas Artísticas Superiores orientadas a promover a excelencia do ensino, da investigación, da xestión e dos servizos.</p> <p>n) Calquera outra que lle sexa atribuída pola consellería competente en materia de educación no ámbito das súas competencias.</p> <p>7. No seo da xunta de escola constituirase unha comisión económica integrada pola dirección, un/unha docente elixido/a polo seu sector na xunta de escola e a presidencia da xunta de delegados, e o secretario ou secretaria da escola.</p> <p>8. Igualmente deberase constituir o observatorio da convivencia adaptando a composición establecida no Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e se regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar ás características do cadro docente das escolas de arte e superiores de deseño.</p> <p>9. Poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, cando menos, a dirección, un/unha docente e un/unha representante do alumnado. En todo caso, as comisións informarán a xunta de escola sobre os temas que se lles encomenden e colaborarán con el nas cuestións da súa competencia.</p>
<p>Claustro de profesorado</p>	<p>1. O claustro de profesorado é o órgano de participación do profesorado no goberno da escola e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, de ser o caso, informar sobre os aspectos docentes.</p> <p>2. Estará integrado por todas as persoas do cadro de persoal docente da escola e será presidido polo seu director ou directora. Exercerá como secretario ou secretaria a persoa responsable da área de administración e xestión, que actuará con voz e con voto.</p> <p>3. As competencias do claustro de profesorado das escolas de arte e superiores de deseño son as establecidas no artigo 129º da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e en concreto:</p> <p>a) Formularlle ao equipo directivo e á xunta de escola propostas para a elaboración do proxecto funcional e do plan anual.</p> <p>b) Promover iniciativas nos ámbitos da experimentación, da investigación e da innovación pedagóxica, e da formación do profesorado.</p> <p>c) Participar na elaboración dos plans de mellora da calidade.</p> <p>d) Elixir representantes do profesorado na xunta de escola e no equipo de dinamización da lingua galega.</p> <p>e) Avaliar os aspectos docentes do plan anual e informar sobre o seu grao de cumprimento.</p> <p>f) Coñecer as candidaturas á dirección e os seus proxectos e ser informado das propostas de nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo.</p> <p>g) Calquera outra función que lle atribúa a consellería competente, no ámbito das súas funcións.</p>

<p>Órganos de coordinación</p>	<p>Nomeamento de xefes ou xefas de departamento.</p> <p>1. Os xefes ou as xefas dos departamentos referidos no artigo 7º serán nomeados pola dirección do centro, que o comunicará á xefatura territorial da administración competente.</p> <p>2. As xefaturas de departamento desempeñarán o seu cargo durante catro cursos académicos.</p> <p>3. A xefatura de departamento será desempeñada, preferentemente, por un profesor ou unha profesora do corpo de catedráticos de artes plásticas e deseño en situación de servizo activo e con destino definitivo no centro. No caso de que haxa máis dun, a dirección do centro, oído o departamento, designará un deles.</p> <p>4. Cando nun departamento non haxa profesorado do corpo de catedráticos de artes plásticas e deseño, a xefatura de departamento será desempeñada por esta orde, por un funcionario ou funcionaria de carreira do corpo de profesorado de artes plásticas e deseño ou por un funcionario ou funcionaria de carreira do corpo de mestres de taller de artes plásticas e deseño que teñan destino definitivo no centro, designados pola dirección do centro, oído o departamento.</p> <p>5. No caso de que non haxa profesorado con destino definitivo, a xefatura de departamento recaerá, por esta orde, nun profesor ou profesora en expectativa de destino ou nun profesor ou profesora interino. En calquera caso, o nomeamento terá unha duración dun curso académico.</p> <p>6. En caso de ausencia prolongada da xefatura de departamento, a dirección designará un membro do departamento para desenvolver as súas funcións.</p> <p>Cesamento de xefes ou xefas de departamento.</p> <p>1. O xefe ou a xefa dun departamento finalizará as súas funcións ao remate do seu mandato ou ao producirse algunha das circunstancias seguintes:</p> <p>a) Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pase a situación de servizos especiais, xubilación, ou excedencia voluntaria ou forzosa.</p> <p>b) Cesamento pola administración competente, de oficio ou por proposta motivada da dirección do centro, a causa de incumprimento grave de funcións, oído o departamento e a persoa interesada.</p> <p>c) Renuncia motivada e aceptada pola dirección.</p> <p>d) Incorporación dun funcionario ou dunha funcionaria do corpo de catedráticos.</p> <p>2. Cando a persoa que exerza a xefatura de departamento finalice ou sexa cesada nas súas funcións por calquera causa das numeradas neste artigo, a dirección do centro procederá a designar novamente un xefe ou unha xefa de departamento, de acordo co establecido no artigo 21º deste decreto.</p> <p>Competencias xerais das xefaturas de departamento.</p> <p>É competencia do xefe ou da xefa de departamento:</p> <p>a) Representar o departamento na xunta da área correspondente.</p> <p>b) Dirixir e coordinar as actividades do departamento correspondente, así como convocar e presidir as reunións do departamento e redactar as actas correspondentes.</p> <p>c) Redactar e presentar a programación do departamento, e revisar e emitir informes sobre as programacións das ofertas formativas, de ser o caso.</p> <p>d) Formular propostas para a redacción das programacións da área correspondente.</p> <p>e) Redactar e presentar a memoria na que se avalie o desenvolvemento da programación e os resultados obtidos, de acordo cos indicadores de calidade e coas pautas establecidas na elaboración da memoria anual.</p> <p>f) Coordinar a organización dos espazos, as instalacións e os equipamentos correspondentes, propor a adquisición de material e de equipamento específico, e velar polo seu uso correcto e a súa conservación, en colaboración coa área de administración e xestión.</p> <p>g) Proporcionarlle ao alumnado e, en xeral, ás persoas interesadas a información relativa ás actividades do departamento.</p> <p>h) Facilitar a colaboración entre o departamento e os titores e as titoras do centro.</p> <p>i) Emitir informe sobre as propostas de actividades complementarias, e remitírlas ao secretario ou á secretaria.</p> <p>j) Proporlle proxectos de innovación á área de calidade e promoción das ensinanzas.</p> <p>k) Aqueloutras funcións que a administración competente ou a dirección do centro lle poidan asignar.</p> <p>Réxime de funcionamento dos departamentos.</p> <p>1. Os departamentos reuniranse, con carácter xeral, unha vez por semana. Unha vez ao mes a reunión dedicárase a facer o seguimento da programación didáctica.</p> <p>2. Sen prexuízo do establecido no punto anterior, durante os meses de xuño e setembro os departamentos celebrarán as reunións que sexan precisas para a elaboración da memoria anual do curso, da programación didáctica, e das propostas que corresponda para a programación xeral anual.</p> <p>3. De cada reunión a xefatura de departamento levantará acta deixando constancia das persoas que asistan e dos acordos adoptados.</p>
---------------------------------------	--



ÁREA DE CALIDADE E PROMOCIÓN DAS ENSEINANZAS	Departamento de calidade e promoción das ensinanzas	<p>1. O departamento de calidade e promoción das ensinanzas estará composto polas xefaturas dos departamentos da escola.</p> <p>2. Dentro deste departamento incluíranse as figuras dos coordinadores ou das coordinadoras de formación do profesorado, de tecnoloxía da información e da comunicación (TIC), de biblioteca e de programas internacionais.</p> <p>3. Son competencias deste departamento:</p> <p>a) Deseñar e implantar os procedementos do plan de xestión de calidade e mellora continua, garantindo o seu desenvolvemento e o seu mantemento no funcionamento da escola.</p> <p>b) Dirixir e coordinar as auditorías internas ou externas en función do establecido no plan de xestión de calidade.</p> <p>c) Dirixir e coordinar as actividades referidas á innovación educativa e tecnolóxica, así como proxectos de investigación, e a súa transferencia nos procesos empresariais e nas súas aplicacións didácticas.</p> <p>d) Realizar o seguimento do plan de actividades de formación do profesorado.</p> <p>e) Organizar o mantemento do equipamento do centro relacionado coas tecnoloxías da información.</p> <p>f) Elaborar a programación do departamento e a memoria que avalíe todas as actuacións, coas correspondentes propostas de mellora de cara ao futuro.</p> <p>g) Aqueloutras funcións que a consellería competente ou a dirección do centro lle poidan asignar.</p>
	Departamento de relación con empresas, estudos ou talleres	<p>1. O departamento de relación con empresas, estudos ou talleres estará composto polos titores ou as titoras de formación en empresas, estudos ou talleres da escola.</p> <p>2. Son competencias deste departamento:</p> <p>a) Establecer as relacións para a concreción dos convenios ou acordos de colaboración coas empresas, estudos ou talleres do ámbito socio-productivo e artístico para a realización das actividades da escola.</p> <p>b) Promover os convenios ou acordos con empresas, entidades ou institucións para a realización do módulo de formación en empresas, estudos ou talleres, informando aos titores e ás titoras de formación en empresas, estudos ou talleres, e colaborando con eles.</p> <p>c) Detectar as necesidades de actualización de equipamentos do centro, a través do coñecemento da realidade empresarial do contorno.</p> <p>d) Supervisar e dirixir os programas de formación en empresas, estudos ou talleres.</p> <p>e) Asesorar as persoas responsables das titorías de formación en empresas, estudos ou talleres en todos os puntos necesarios para unha correcta realización deste módulo de prácticas nas empresas, estudos ou talleres.</p> <p>f) Controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polas persoas responsables da titoría de formación en empresas, estudos ou talleres das ensinanzas profesionais.</p> <p>g) Potenciar mediante a relación con empresas, estudos ou talleres, a inserción laboral do alumnado do centro.</p> <p>h) Difundir e promover o coñecemento das cualificacións adquiridas a través da formación impartida na escola entre o sector empresarial correspondente, favorecendo a mellora da calidade e da competitividade do centro.</p> <p>i) Realizar o seguimento da formación en empresas, estudos ou talleres, baixo a supervisión do xefe ou da xefa de departamento de relación con empresas, estudos ou talleres.</p> <p>j) Elaborar a programación do departamento e a memoria que avalíe todas as actuacións, coas correspondentes propostas de mellora de cara ao futuro.</p> <p>k) Aqueloutras funcións que a consellería competente en materia de educación ou a dirección do centro lle poidan asignar.</p>
		<p>Nomeamento e cesamento dos coordinadores ou coordinadoras.</p> <p>1. A persoa coordinadora será nomeada pola dirección da escola, a proposta da xefatura da área correspondente, preferentemente entre o profesorado con destino definitivo. A persoa coordinadora desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovables, se é o caso, e cesará ao final destes ou cando se dea algunha das circunstancias recollidas no artigo 22º deste regulamento.</p> <p>2. Cando a persoa responsable da coordinación cese antes de finalizar o período para o que foi nomeada, a dirección nomeará un/unha representante do profesorado polo tempo que quede de mandato, de acordo co procedemento establecido no punto anterior.</p>
	Coordinación de programas internacionais	<p>Son funcións do coordinador ou da coordinadora de programas internacionais:</p> <p>a) Fomentar os proxectos internacionais de colaboración con outros centros, e outras entidades e asociacións dentro e fóra do país.</p> <p>b) Informar a comunidade do centro sobre as posibilidades de realización de prácticas ou estadias no estranxeiro para alumnado ou persoas tituladas nas ensinanzas profesionais ou nas superiores, buscando socios no estranxeiro ou dentro do país, para desenvolver os programas de intercambios.</p> <p>c) Motivar ao profesorado e ao alumnado para participaren en programas internacionais.</p> <p>d) Promover e estudar as propostas de innovación relacionadas con programas internacionais, deseñando o protocolo e as actividades necesarias para as levar a cabo.</p> <p>e) Tramitar todas as solicitudes e a documentación necesaria para a participación do centro nos programas internacionais.</p> <p>f) Asesorar na formalización e na tramitación das solicitudes e da documentación necesaria para a participación do profesorado e do alumnado nos proxectos internacionais.</p> <p>g) Aqueloutras funcións que lle asigne a xefatura da área de calidade e promoción das ensinanzas, dentro do seu ámbito de actuación.</p>
	Coordinación de TIC	<p>Son funcións do coordinador ou da coordinadora de TIC.</p> <p>a) Colaborar na implantación, no desenvolvemento e no mantemento dos recursos tecnolóxicos do centro e nos programas de formación do profesorado.</p> <p>b) Establecer relacións con administracións, entidades, empresas e institucións para o desenvolvemento de actividades ou proxectos relacionados coas novas tecnoloxías.</p> <p>c) Promover e coordinar a elaboración e a actualización da páxina web do centro.</p> <p>d) Establecer canles para a difusión e o intercambio de experiencias, proxectos e información con outros centros.</p> <p>e) Colaborar coa xefatura da área de administración e xestión na xestión e no mantemento dos recursos dispoñibles, así como na adquisición de equipamento.</p> <p>f) Velar polo mantemento das instalacións e do equipamento informático do centro.</p> <p>g) Realizar propostas para o establecemento das normas de uso das tecnoloxías da información dispoñibles no centro.</p> <p>h) Promover a biblioteca como un espazo común, de uso e intercambio de experiencias das tecnoloxías da información e da comunicación en colaboración coa persoa encargada da coordinación da biblioteca.</p> <p>i) Apoiar o profesorado na integración das TIC nos programas formativos.</p> <p>j) Aqueloutras funcións que lle asigne a xefatura da área de calidade e promoción das ensinanzas, dentro do seu ámbito de actuación.</p>
Coordinación de formación do profesorado	<p>Son funcións do coordinador ou da coordinadora de formación do profesorado:</p> <p>a) Establecer relacións con administracións, entidades, institucións e empresas, estudos ou talleres para o desenvolvemento de proxectos ou actividades de investigación.</p> <p>b) Asesorar os membros da escola acerca das posibilidades de colaboración con outras administracións, entidades, institucións, empresas, estudos ou talleres para o desenvolvemento de proxectos de investigación.</p> <p>c) Recoller necesidades de formación do profesorado e realizar o plan de formación do profesorado de cada familia profesional da escola.</p> <p>d) Programar, planificar e realizar o seguimento da formación específica para a actualización do profesorado das familias profesionais con representación</p>	



		<p>na escola.</p> <p>e) Potenciar as estadias formativas do profesorado nas empresas, estudos ou talleres.</p> <p>f) Asesorar na tramitación das solicitudes e da documentación necesaria para a participación do profesorado nas actividades de formación e nos proxectos de innovación educativa e de investigación.</p> <p>g) Xestionar e realizar o seguimento das actividades e dos proxectos de innovación educativa e de investigación.</p> <p>h) Aqueloutras funcións que lle asigne a xefatura da área de calidade e promoción das ensinanzas dentro do seu ámbito de actuación.</p>
	Coordinación de biblioteca	<p>Son funcións do coordinador ou da coordinadora da biblioteca:</p> <p>a) Elaborar o plan anual da biblioteca escolar do centro así como unha memoria final.</p> <p>b) Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar os recursos da colección) nos distintos soportes e formatos.</p> <p>c) Informar o claustro de profesorado das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.</p> <p>d) Difundir os recursos informativos existentes e as súas posibilidades de consulta e aproveitamento entre toda a comunidade do centro.</p> <p>e) Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo da biblioteca da escola.</p> <p>f) Asesorar o profesorado en técnicas de fomento da lectura, formación de usuarios e traballos documentais, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e para a dinamización cultural do centro.</p> <p>g) Responder as demandas de apoio por parte da comunidade da escola.</p> <p>h) Coordinar as actuacións do equipo de biblioteca co resto dos departamentos a través das súas xefaturas, coa persoa encargada da coordinación do equipo de dinamización da lingua galega e coa persoa encargada da coordinación de TIC.</p> <p>i) Calquera outra función que a xefatura da área de formación lle poida encomendar.</p>

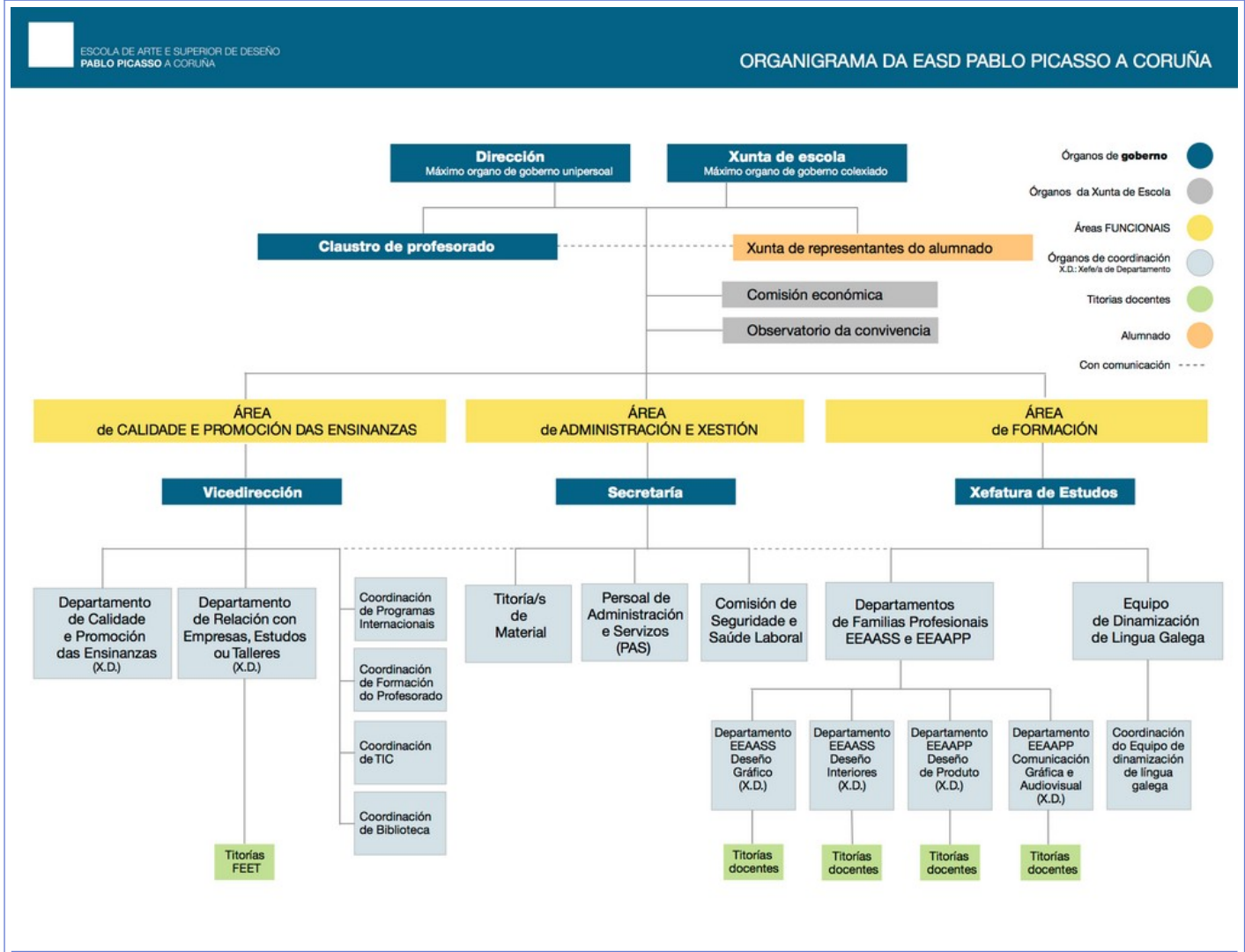
ÁREA DE FORMACIÓN		<p>Competencias específicas das xefaturas de departamento da área de formación.</p> <p>a) Responsabilizarse de que ao alumnado correspondente se lle facilite a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, aos mínimos exixibles e aos criterios de avaliación elaborados por cada equipo docente.</p> <p>b) Realizar as convocatorias do alumnado con materias ou módulos pendentes e, de ser o caso, as correspondentes probas extraordinarias, sempre en coordinación coa xefatura de estudos, así como presidir a realización destas probas e avaliar as persoas candidatas en colaboración cos membros do departamento.</p> <p>c) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten a súa oferta formativa, de acordo coas deliberacións dos membros do departamento, e elaborar os informes pertinentes, agás cando estas sexan resultado das deliberacións dos tribunais.</p> <p>d) Os departamentos, baixo a presidencia dos seus xefes ou das súas xefas, reuniranse unha vez ao mes, logo de convocatoria formal, e redactarase unha acta de cada reunión.</p> <p>e) Coordinar a elaboración e administración das probas de acceso ás distintas ensinanzas.</p>
	Departamentos de familias profesionais	<p>1. Nas escolas de arte e superiores de deseño constituiranse departamentos de familia profesional, que estarán compostos por todo o profesorado que imparta as ensinanzas propias da familia profesional.</p> <p>2. Son competencias dos departamentos de familia profesional:</p> <p>a) Proporlle á xefatura da área de formación as medidas organizativas necesarias para un axeitado funcionamento das actividades formativas que desenvolva o departamento.</p> <p>b) Elaborar antes do comezo do curso académico a programación das ensinanzas correspondentes, baixo a coordinación e a dirección do seu xefe ou da súa xefa, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola área de formación.</p> <p>c) Organizar e realizar as probas necesarias para o alumnado con materias ou módulos pendentes e, de ser o caso, para as persoas candidatas a calquera outra proba convocadas pola administración competente.</p> <p>d) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación das ensinanzas propias da familia profesional, logo de informe do equipo docente correspondente, e remitir o pertinente informe á dirección do centro, agás cando se trate de probas avaliadas por tribunais.</p> <p>e) Proporlle á xefatura da área de formación a distribución horaria entre os membros da familia profesional.</p> <p>f) Promover accións de investigación educativa e proporlle á persoa coordinadora de formación as accións de actualización e formación do profesorado.</p> <p>g) Aprobar a proposta de actividades complementarias da familia profesional e enviar o proxecto definitivo á secretaría do centro.</p> <p>h) Elaborar a programación do departamento e a memoria na que se avalie o desenvolvemento da programación e os resultados obtidos, coas correspondentes propostas de mellora de cara ao futuro.</p> <p>i) Aqueloutras funcións que a administración competente ou a dirección do centro lles poidan asignar.</p>
	Equipo de dinamización da lingua galega	<p>1. Para potenciar o uso da lingua galega, constituirase en cada escola un equipo de dinamización da lingua galega do que formarán parte os distintos colectivos da comunidade educativa:</p> <p>a) Tres representantes do profesorado, por proposta do claustro.</p> <p>b) Dous/dúas representantes do alumnado, por proposta da xunta de representantes deste colectivo.</p> <p>c) Un/unha representante do persoal non docente, por proposta deste colectivo.</p> <p>2. Na constitución deste órgano, tenderase a unha composición equilibrada de mulleres e homes.</p> <p>3. Os membros do equipo de dinamización da lingua galega serán nomeados pola dirección da escola.</p> <p>4. É competencia do equipo de dinamización da lingua galega:</p> <p>a) Presentar a través do claustro propostas ao equipo directivo para a fixación de obxectivos de dinamización da lingua galega que se incluírán no proxecto funcional.</p> <p>b) Deseñar un programa anual de promoción da lingua galega para o logro dos obxectivos previstos no proxecto funcional, e colaborar coa comisión encargada da redacción do proxecto lingüístico da escola.</p> <p>c) Presentarlle á dirección o orzamento de investimento dos recursos económicos que lles sexan asignados para a súa aprobación na xunta de escola.</p> <p>d) Calquera outra encomendada pola consellería competente en materia de educación no ámbito das súas competencias.</p> <p>Funcións do coordinador ou da coordinadora do equipo de dinamización da lingua galega:</p> <p>1. É competencia da persoa coordinadora do equipo de dinamización da lingua galega:</p> <p>a) Representar ao equipo de dinamización da lingua galega onde corresponda segundo a lexislación vixente e cando sexa convocada no ámbito das súas competencias, e informar dos acordos acadados aos membros do equipo.</p> <p>b) Convocar e presidir as reunións do equipo e levantar a acta correspondente.</p> <p>c) Coordinar a elaboración do programa anual de promoción da lingua galega e responsabilizarse da súa redacción.</p> <p>d) Realizar o seguimento trimestral, cando menos, do programa anual de promoción da lingua galega, que se realizará mediante protocolos establecidos para tal fin.</p> <p>e) Redactar a memoria do equipo de dinamización da lingua galega ao remate do curso académico.</p> <p>f) Velar pola correcta conservación e uso dos recursos didácticos, pedagóxicos e material en galego que lle sexan asignados ao equipo.</p> <p>g) Responsabilizarse da xestión do orzamento do equipo e administralo segundo as instrucións da dirección.</p>



		<p>h) Facilitar a información á comunidade educativa sobre o programa anual de promoción da lingua galega e sobre aqueles aspectos de interese relacionados coa realidade e a cultura galega.</p> <p>i) Colaborar coa dirección e a xefatura da área de formación na redacción do proxecto de dinamización da lingua galega.</p> <p>2. As reunións do equipo de dinamización da lingua galega serán convocadas, presididas e moderadas polo coordinador ou coordinadora deste, quen levantará acta delas, con expresión dos acordos acadados, e as ausencias producidas, das que informará a xefatura de estudos.</p>
--	--	---

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN	Comisión de seguridade e saúde laboral	<ol style="list-style-type: none">1. Constituirase a comisión de seguridade e saúde laboral que estará dirixida e coordinada pola xefatura da área de administración e xestión, coa finalidade de establecer a aplicación da normativa de prevención de riscos laborais.2. A comisión de seguridade e saúde laboral estará composta polo xefe ou a xefa da área de administración e xestión, os xefes ou as xefas dos departamentos do centro, e un/unha representante do persoal non docente con destino definitivo no centro.3. Son competencias desta comisión:<ol style="list-style-type: none">a) Elaborar o plan de autoprotección da escola, coordinar a súa implantación e supervisar o seu cumprimento, de acordo coa lexislación.b) Planificar e levar a cabo os simulacros de evacuación ou calquera outra actividade relacionada coa prevención de riscos, así como elaborar os correspondentes informes de resultados.c) Favorecer a información á poboación afectada sobre os riscos aos que está sometida e o modo adecuado de actuación, así como fomentar a cultura de prevención na comunidade do centro.d) Formular propostas de adquisición de equipamentos e materiais necesarios para o desenvolvemento das actividades de seguridade e saúde laboral.e) Calquera outra que a dirección do centro lle encomende, relacionada co sector da prevención de riscos.4. A comisión de seguridade e saúde laboral reunirse polo menos unha vez ao mes, convocada polo xefe ou a xefa da área de administración e xestión, que presidirá as reunións e redactará unha acta dos acordos tomados.
----------------------------------	--	---

ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMENTO



4 Procedementos de xestión da EASD

Os procedementos de xestión son os definidos no Sistema de xestión da Calidade e reflíctense na seguinte táboa:

Administración e xestión				
	MD85AVS01	Reclamación as cualificacións (ensinanzas superiores)	Director/a	Remate do curso
	MD85AUL02	Solicitud de anulación de convocatoria	Director/a	Cando proceda
	MD85AVC01	Reclamación as cualificacións (ciclos)	Director/a	Remate do curso
Coordinación				
	MD81PLA07	Proxecto lingüístico	Xefatura de estudos	Inicio de curso
	MD85ACF03	Autorización do uso da imaxe persoal (alumnado)	Administración e xestión	Inicio de curso e cando proceda
	MD81PLA08	Memoria do proxecto lingüístico	Xefatura de estudos	Remate do curso
	MD81PLA09	Plan da biblioteca	Vicedirección	Inicio de curso
	MD71FOR02	Registro de actividades de formación	Vicedirección	Cando proceda
	MD81PLA10	Memoria da biblioteca	Vicedirección	Remate do curso
Dirección das EASD				
	MD92AUD03	Informe de auditoría interna	Dirección das EASD	
	MD92AUD02	Plan de auditoría interna	Dirección das EASD	
	MD92AUD01	Programa de auditoría interna	Dirección das EASD	
	MD51LID01	Declaración de autoridade	Dirección das EASD	
	MC41CAL01	Manual de calidade	Dirección das EASD	
	MD85PRO06	Guía docente	Dirección das EASD	
	MC44CAL01	Mapa de procesos	Dirección das EASD	
	MD51LID02	Política	Dirección das EASD	
Equipo directivo				
	MD81PLA04	Memoria anual da EASD	Director/a	Remate do curso
	MD62XES01	Indicadores	Director/a	Trimestral/Avaliación
	MD81PLA02	Plan anual	Director/a	Inicio de curso
	MD81PLA01	Proxecto funcional	Director/a	Inicio de curso
	MC42CAL01	Necesidades e expectativas das partes interesadas	Equipo directivo	Inicio de curso
	MD71ACP01	Xustificante de acollemento do profesorado	Xefatura de estudos	Cando proceda
	MD61RIS01	Análise de riscos e oportunidades	Director/a	Inicio e remate do curso
	MD62XES02	Seguimento obxectivos	Director/a	Trimestral/Avaliación
	MD71ACP02	Xustificante de acollemento do PAS	Administración e xestión	Cando proceda
Profesor/a				
	MD85PRO02	Programación da disciplina		Inicio de curso
	MD85PRO03	Memoria de módulo ou disciplina		Remate do curso
	MD85PRO07	Seguimento da programación		Mensual
	MD85AUL03	Apercibimento de anulación de matrícula	Director/a	Cando proceda
	MD85PRO01	Programación de módulo		Inicio de curso
	MD85AUL05	Baixa de oficio da matrícula	Director/a	Inicio de curso
	MD85ACF01	Solicitud de actividade	Administración e xestión	Inicio de curso e cando proceda
	MD85AUL04	Comunicación de anulación de matrícula	Director/a	Inicio de curso
Responsable de calidade				
	MD93REV01	Informe de revisión do SXC pola dirección	Director/a	Trimestral/Avaliación
	MD51LID03	Organigrama	Dirección das EASD	
Responsable mantemento				
	MD84MAN01	Registro de avarías	Administración e xestión	Cando proceda
Titor/a				
	MD85AUL01	Comunicación de perda de avaliación continua	Xefatura de estudos	Cando proceda
Todo o persoal				
	MD74CIN01	Convocatoria de reunión		Cando proceda
	MD74CIN02	Acta de reunión		Cando proceda
	MD84COM01	Solicitud de compra	Administración e xestión	Cando proceda
Xefatura de departamento				
	MD85PRO04	Folla de control de entrega de programacións		Inicio de curso
	MD85PRO05	Folla de control de entrega de memorias		Remate do curso
	MD81PLA06	Memoria do departamento	Xefatura de estudos	Remate do curso
	MD85AVC02	Resolución da reclamación á cualificación en ensinanzas profesionais e superiores	Director/a	Remate do curso
	MD85AVC03	Resolución as cualificacións	Director/a	Remate do curso
	MD71FOR01	Necesidades formativas	Vicedirección	Inicio de curso
	MD85ACF02	Registro de ACF	Administración e xestión	Inicio de curso e cando proceda
	MD81PLA05	Programación do departamento	Xefatura de estudos	Remate do curso
Xefaturas de área				
	MD81PLA03	Plan anual de área	Director/a	Inicio de curso
	MD81PLA11	Memoria anual de área	Director/a	Remate do curso

5 Oferta

5.1. Ensinanzas regradas profesionais

Ensinanzas Artísticas Profesionais: Ciclo Superior de Ilustración

Ensinanzas Artísticas Profesionais: Ciclo Superior de Fotografía

Ensinanzas Artísticas Profesionais: Ciclo Superior de Escultura Aplicada ao Espectáculo

Ensinanzas Artísticas Profesionais: Ciclo Superior de Dourado, Prateado e Policromía Artísticos

Taller modular de Cerámica do ciclo formativo de grao superior de Cerámica artística

Taller modular de Madeira

5.2. Ensinanzas regradas superiores

Ensinanzas Artísticas Superiores de Deseño gráfico

Ensinanzas Artísticas Superiores de Deseño de interiores

5.3. Ensinanzas non regradas

Cursos monográficos

5.4. Cursos de especialización

A escola non oferta estes cursos.

5.5. Cursos dirixidos as persoas adultas

A escola non oferta estes cursos.

5.6. Cursos de cualificación e recualificación

A escola non oferta estes cursos.

5.7. Cursos de formación do profesorado

A escola participa nun Plan de formación permanente do profesorado.

6 Programacións das accións formativas existentes na EASD

As programacións das accións formativas achéganse anualmente dentro do Plan anual como anexo ao presente Plan funcional.

7 Plan de autoprotección

Plan de autoprotección baseado no RD 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.

Redactado polo Arquitecto técnico Xesús Ánxel Valencia Sar Colexiado do COAAT AC co número 1900 con data marzo de 2012. Rexistrado con data 20 de setembro de 2012 no REGAPE.

Inclúese como Anexo ao presente Proxecto funcional.

8 Disponibilidade e accesibilidade aos servizos e ás instalacións da EASD

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) O horario de atención ao público na administración do centro será de 09:00 a 14:00 horas.
- d) En período de vacacións a EASD permanecerá aberta para atención ao público un mínimo de 10:00 a 13:30 horas.

9 Dereitos e deberes do alumnado

O alumnado da Escola terá os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar:

- 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.

O alumnado da Escola terá os seguintes deberes básicos de convivencia escolar:

- 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.

10 Proxecto lingüístico da EASD

A EASD Pablo Picasso é un centro comprometido coa educación plurilíngüe que se está a favorecer dende as institucións académicas para garantir unha educación nas dúas linguas maternas que conviven en Galicia, así coma en linguas estranxeiras.

Cóntase cun Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG) que ten como obxectivo principal propiciar que o galego sexa a lingua habitual de comunicación, expresión e traballo na comunidade educativa.

Así mesmo, a Coordinación de Programas Internacionais xestiona anualmente os convenios con Escolas doutros países para que, tanto alumnado coma profesorado, poda completar a súa formación a nivel internacional. A EASD é tamén destino de alumnado estranxeiro que ven cursar parte da súa vida académica a este centro.

Para favorecer o enriquecemento cultural e ampliar as capacidades de aprendizaxe do alumnado noutras linguas, a EASD ten implantadas as seccións bilingües nas Ensinanzas Superiores de Deseño e establece como obxectivo a súa ampliación ás Ensinanzas Artísticas Profesionais.

11 Outros proxectos ou plans que a EASD pretende desenvolver

Definíranse en cada Plan anual de selo caso.