

EASD MESTRE MATEO

Normas de Organización e Funcionamento

Versión	Descrición	Data
4.0	Aprobadas as modificacións na Xunta da escola.	18/12/2020

Índice

	Capítulo I.....	4
	Disposicións xerais.....	4
1	Introdución.....	4
2	Ámbito de aplicación.....	4
	2.1. Identificación do centro.....	5
	Capítulo II.....	6
	Réxime de funcionamento.....	6
1	Horario de apertura e peche.....	6
	1.1. Horario de apertura do centro:.....	6
	1.2. Horario de verán do centro:.....	6
	1.3. Horario de atención ao público:.....	6
	1.4. Prazos administrativos de secretaría:.....	6
	1.5. Distribución da información:.....	7
2	Entradas e saídas.....	8
	2.1. Asistencia e puntualidade.....	8
	2.2. Control de asistencia.....	10
	2.3. Normas de permanencia no centro.....	10
3	Biblioteca.....	11
	3.1. Horario.....	11
	3.2. Atención.....	11
	3.3. Normas de uso.....	11
	3.4. Préstamos.....	11
	3.5. Solicitudes de compra.....	11
4	Profesorado.....	12
	4.1. Control de asistencia e criterios para as substitucións.....	12
	4.2. Avaliacións. Deseño procedemental das sesións de avaliación.....	13
5	Alumnos.....	15
	5.1. Reclamacións contra as cualificacións.....	15
	5.2. Titorías Docentes.....	16
	5.3. Titorías de Ensinanza.....	17
	5.4. Protocolo de actuación para solicitar a intervención do E.O.E. (Equipo de Orientación Específico).....	18
	Capítulo III.....	19
	Organización de espazos, instalacións e circulación de persoas.....	19
1	Organización de espazos e instalacións.....	19
	1.1. Aulas específicas.....	19
	1.2. Uso das instalacións e equipamento do centro.....	20
	1.3. Tenencia e uso das chaves dos accesos.....	22
	1.4. Control de acceso.....	22
	1.5. Aulas, zonas comúns e corredores.....	23
	1.6. Organización nas aulas.....	23
	1.7. Prevención de riscos.....	24
	Capítulo IV.....	25
	Procedemento de atención aos alumnos accidentados / con patoloxías.....	25

1	Directrices e criterios xerais de actuación co alumnado accidentado.....	25
2	Protocolo de actuación co alumnado con patoloxías crónicas.....	27
	Capítulo V.....	31
	Actividades Complementarias a Formación.....	31
1	Normas para visitas e viaxes.....	32
	Capítulo VI.....	34
	Difusión, aplicación e revisión das NOF.....	34
1	Difusión das NOF.....	34
2	Procedemento para a aplicación das NOF.....	34
3	Revisión das NOF.....	34
	Capítulo VII.....	35
	Plan de Convivencia.....	35

Capítulo I

Disposicións xerais.

1 Introducción

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

2 Ámbito de aplicación

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

Necesidade das N.O.F.

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

Funcionalidade

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

Cumprimento e obrigatoriedade

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

2.1. Identificación do centro

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo II

Réxime de funcionamento

1 Horario de apertura e peche

1.1. Horario xeral de apertura do centro:

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

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

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

1.2. Horario de verán do centro:

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

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

1.3. Horario de atención ao público de secretaría:

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

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

1.4. Prazos administrativos de secretaría:

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

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

Prazos de matrícula

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

Prazo de solicitudes de cambios na matrícula por incompatibilidades nos horarios.

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

Prazo de solicitude de cambio na matrícula das disciplinas optativas.

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

Prazo de solicitude de cambio de grupo por incompatibilidades nos horarios.

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

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

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

Prazo de solicitude de anulacións de convocatorias.

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

Prazo de solicitude e criterios cara ao traslado de expediente académico.

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

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

Os criterios establecido na xunta da escola E.A.S.D. Mestre Mateo con data 10/12/2019 son o de non aceptar solicitudes con disciplinas pendentes do primeiro curso dos estudos superiores de deseño cursados e o de cubrir as prazas según a media do expediente académico dos solicitantes. Polo que se asignarán as prazas ao alumnado que teña todo o primeiro curso aprobado e con mellor expediente académico por orden decrecente ata completar as vacantes.

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

Certificados

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

Recoñecementos de créditos

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

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

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

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

1.5. Distribución da información:

1.5.1.- INFORMACIÓN RECIBIDA DO EXTERIOR.

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

- O profesorado- A través dos tablóns de anuncios da Sala de Profesores/as:
 - Nº1 de información oficial e do equipo directivo. .
 - Nº2 de sindicatos.
 - Nº3 de cursos, conferencias e varios.
- Os Departamentos.- A través da/o Xefa/e de Departamento.
- O alumnado.- A través dos múltiples tablóns de anuncios colocados, ou ben dos delegados/as representantes do alumnado ou o Presidente da Xunta de Representantes do Alumnado.
- Persoal de Administración e Servizos.- A través do seu representante/a na Xunta da Escola.
- Equipo Directivo.
- Calquer membro da comunidade escolar.- Neste caso, cando a correspondencia recibida veña a nome dunha persoa en particular, se lles enviará un aviso para que pasen por Secretaría e a recollan, si creen que debe quedar constancia da información recibida, se fará copia e se rexistra no libro de entrada de correspondencia do centro.

1.5.2.- INFORMACIÓN/DOCUMENTACIÓN DA SECRETARIA.

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

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

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

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

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

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

1.5.3.- INFORMACIÓN/DOCUMENTACIÓN DO PROFESORADO.

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

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

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

2 Entradas e saídas

2.1. Asistencia e puntualidade

2.1.1.- Asistencia do alumnado

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

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

2.2.1.1.- Ensinanzas Artísticas Profesionais de Deseño

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

2.2.1.2.- Ensinanzas Superiores de Deseño

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

2.1.2.- Puntualidade do alumnado

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

2.1.3.- Adianto das clases por ausencia do profesorado

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

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

2.1.4.- Ausencia por Folga do alumnado.

En relación á inasistencia a clase por parte do alumnado, será de aplicación, salvo aparición de norma contraria, a Disposición final primeira da LOE (Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo), en cuio punto 5 di:

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

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

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

Polo tanto:

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

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

2.2. Control de asistencia

2.2.1.- Control de asistencia do alumnado

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

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

2.3. Normas de permanencia no centro

Alumnado

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

Profesorado

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

3 Biblioteca

3.1. Horario

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

3.2. Atención

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

3.3. Normas de uso

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

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

3.4. Préstamos

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

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

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

3.5. Solicitudes de compra

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

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

4 Profesorado

4.1. Control de asistencia e criterios para as substitucións

4.1.1.- Asistencia do Profesorado

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

4.1.2.- Ausencia do Profesorado

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

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

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

4.1.3.- Control de asistencia

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

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

O Xefe de estudos grabará a huella dactilar do profesorado de nova incorporación no momento en que esta se produza, explicándolle o procedemento a seguir cada día.

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

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

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

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

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

4.1.4.- Cumprimento do horario por parte do profesorado.

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

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

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

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

4.2. Avaliacións. Deseño procedemental das sesións de avaliación

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

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

Aclaramos neste punto que, en base ao artigo 6 da LOE/LOMCE, os acordos adoptados nas reunións dos equipos docentes, así como nas reunións dos departamentos, **son de obrigado cumprimento para todos os docentes do mesmo**. Xa que dita norma fixa que **a autonomía é dos equipos docentes**. Son os equipos os que detentan a

autonomía para tomar decisións pedagóxicas e metodolóxicas que se adopten no ámbito do centro, vinculantes para todos e sen que sexan unha opción individual de cada profesor ou profesora.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ao comenzo do curso, antes do remate do mes de outubro, os equipos docentes realizarán unha sesión de avaliación inicial dos grupos co obxecto de coñecer e contrastar as informacións proporcionadas polo profesorado dos distintos módulos/disciplinas en relación coa valoración dos resultados da avaliación inicial do alumnado e tratar

de coordinar e adecuar as metodoloxías, temporalizacións e contidos dos módulos as realidades dos grupos de alumnado dese curso e á carga de créditos ECTS ou horas de traballo (poñendo atención en non excederse nas horas de traballo autónomo fora do centro do alumnado) que marca a normativa para cada módulo.

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

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

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

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

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

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

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

5 Alumnos

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

5.1. Reclamacións contra as cualificacións

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

5.1.1.- Ensinanzas Artísticas Profesionais

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

Conforme o establecido no artigo 13.4 do Real decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros, os alumnos ou alumnas poderán reclamar, ante a dirección do centro, contra as decisións e as cualificacións que se adopten como resultado dos procesos das avaliacións finais. As referidas reclamacións deberán basearse nalgún dos seguintes aspectos:

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

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

- a) A reclamación presentarase por escrito ante a dirección do centro, no prazo máximo de dous días hábiles a partir daquel en que se produza a comunicación da cualificación final ou da decisión adoptada. O alumnado terá que cubrir o formulario que ten a súa disposición en secretaría e darlle rexistro de entrada na mesma.
- b) O director do centro trasladará a reclamación ao departamento correspondente para que emita o oportuno informe sobre os aspectos sinalados no punto anterior, no cal deberá formularse proposta de ratificación ou rectificación na cualificación outorgada. Unha vez recibido o devandito informe, o director ou directora do centro emitirá resolución ao respecto. Este proceso estará rematado nun prazo máximo de dez días naturais, incluída a comunicación ao alumnado, contados a partir do seguinte ao da presentación da reclamación.
- c) Contra a resolución do director ou directora do centro, o solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o delegado ou delegada provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación. A devandita resolución esgotará a vía administrativa.

5.1.2.- Ensinanzas Artísticas Superiores de Deseño

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

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

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

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

A reclamación presentarase por escrito ante a dirección do centro, no prazo máximo de dous días hábiles a partir daquel en que se produza a comunicación da cualificación final ou da decisión adoptada. O alumnado terá que encher o formulario que ten a súa disposición en secretaría e darlle rexistro de entrada na mesma.

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

No suposto de reclamación contra as cualificacións das probas de acceso e do TFE, o director ou directora do centro someteraa ao tribunal avaliador correspondente. Logo de recibido o informe do tribunal, o director ou

directora do centro emitirá resolución motivada ao respecto no prazo de cinco días, contados a partir da súa recepción. Para as probas de acceso, o prazo será de dous días.

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

5.2. Tutorías Docentes

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

O profesorado poderá empregar medios telemáticos para realizar as tutorías. Para elo citará ao alumnado na data máis próxima posible, no mesmo momento da solicitude, ou comunicándola data, hora e lugar mediante mail ao alumnado dentro do seu horario de tutorías. De coincidir o horario de tutorías co horario lectivo do alumnado (debido a ter disciplinas de máis dun nivel académico, etc) tentarase levar a cabo a tutoría de xeito presencial o antes posible nalgunha das horas de permanencia no centro de carácter non lectivo do docente.

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

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

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

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

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

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

5.3. Tutorías de Ensinanza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Titorar o alumnado do curso que teñ a asignado, entre outras, as tocantes coas seguintes cuestións:
 - *Informar do calendario escolar, normativa dos estudos, etc.*
 - *Organizar a elección do delegado/a e subdelegado/a antes do mes de outubro.*
 - *Aspectos de índole persoal/familiar sobrevenidos.*
 - *Información de apoio ao alumnado con necesidades educativas especiais.*
 - *Perda do dereito a avaliación continua ou baixa definitiva dos estudos nas Ensinanzas Artísticas Profesionais.*
 - *Renuncia aos estudos e ausencia continuada nas Ensinanzas Artísticas Superiores.*
 - *Seguimento do alumnado.*
- b) Presidir as avaliacións e redactar as correspondentes actas.
- c) Convocar coa debida antelación as reunións do equipo docente do seu nivel educativo, atendendo ao calendario da área de formación (xefatura de estudos).
- d) Presidir as reunións do equipo docente (do seu nivel educativo) e elaborar unha acta onde conste a orde do día, os acordos e a relación de presentes, e entregarlle unha copia á xefatura da área de formación (xefatura de estudos).
- e) Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado.
- f) Informar a xefatura da área de formación (xefe de estudos) acerca de todo o referente ao desenvolvemento da actividade formativa titorada.
- g) Redactar o informe final de fin de actividade, que se incluírá na memoria do departamento da familia profesional correspondente.

- h) Exercer, de acordo coa programación, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- i) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.

5.4. Movilidades Erasmus

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

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

Os requisitos para poder optar a realizar ditas mobilidades son:

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

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

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

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

5.5. Suxestións, queixas e solicitudes.

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

Suxestións

As suxestións e oportunidades de mellora pódense plantexar no buzón de correo electrónico suxiro@easd.es. O buzón é atendido polo/a Xefa de Área de Calidade e debatidas nas reunións de dirección de carácter trimestral e/ou na reunión de área que corresponda.

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

Queixas sobre o funcionamento do centro

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

Para presentar un escrito en nome dun grupo de alumnado, salvo que se teña recollido un acordo nunha reunión da Xunta de Representantes do Alumnado, ou dun Grupo de alumnado e a acta desa reunión (onde figuren os nomes

dos asistentes á mesma) se anexe á solicitude, o escrito será tratada como unha queixa a nivel individual. Salvo que veña asinado e co nome e DNI do alumnado que o firma.

Queixas sobre o profesorado

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo III

Organización de espazos, instalacións e circulación de persoas

1 Organización de espazos e instalacións

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

1.1. Aulas específicas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.1.- Limpieza e mantemento do orden no centro.

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

1. **Limpieza nos pasillos e zoas comúns:** Teranse que catalogar e inventariar as pezas artísticas ou ornamentais pertencentes á EASD e conservarlas adecuadamente (en lugares expositivos ou almacéns según corresponda).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O titor/a de materiais

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

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

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

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

1.2.4.- Usos expositivos dos corredores e outros espazos comúns

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

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

1.3. Tenencia e uso das chaves dos accesos

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

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

1.4. Control de acceso

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

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

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

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

1.5. Zonas comúns e corredores

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

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

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

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

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

1.6. Organización nas aulas

APERTURA E PECHE DAS AULAS

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

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

ORDEN E LIMPEZA NAS AULAS

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

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

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

O uso do mobiliario da aula estará destinado preferentemente a:

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

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

A selección, distribución e disposición de espazos e materiais deben cumprir unhas esixencias de exponibilidade acorde co marco académico de ensinos artísticos no que nos atopamos. O establecemento e mantemento dunha orde evidente (ex. material funxible, non funxible, traballos-modelos, documentación, exercicios en proceso, etc.)

facilitan a adaptación no caso de módulos ou espazos compartidos por dous ou máis docentes, así como no caso de novas interinidades e substitucións.

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

1.7. Prevención de riscos

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

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

Plan de mantemento e reparacións do centro.

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

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

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

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

Plan de xestión de aforro enerxético.

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

Plan de autoprotección

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

Capítulo IV

Procedemento de atención aos alumnos accidentados / con patoloxías

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

O protocolo completo está dispoñible na web:

http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipisaacperal/system/files/urxencias_sanitarias_e_enfermidade_cronica_completo_.pdf

1 Directrices e criterios xerais de actuación co alumnado accidentado

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

Os seus obxectivos básicos son:

Evitar a morte

Impedir que se agrave a lesión

Aliviar a dor

Evitar infeccións ou lesións secundarias

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

1.1.- DECÁLOGO DE PRIMEIROS AUXILIOS

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

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

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

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

1.2.- PROTEXER O LUGAR DOS FEITOS

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

1.3.- AVISAR AOS SERVIZOS DE SOCORRO

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

061- Número de urxencias sanitarias

112- Número de urxencias xerais

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

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

Lugar exacto: evitar referencias que dependan do coñecemento da zona na que estamos. O nome completo do centro, a dirección exacta ou calquera indicación que permita geolocalizar 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 cuántas persoas están afectadas e cuál é o seu estado según as pautas que nos marquen desde a central de urxencias (p.e. si está consciente, si respira ben...)

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

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

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

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

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

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

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

2 Protocolo de actuación co alumnado con patoloxías crónicas

O protocolo completo está dispoñible na web:

http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipisaacperal/system/files/urxencias_sanitarias_e_enfermidade_cronica_completo_.pdf

2.1.- Enfoque multidisciplinario

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

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

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

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

2.2.- Principios básicos

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

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

Facilitar apoios para o seu adaptación escolar.

Tratalos como aos demais.

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

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

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

2.3.- Atención educativa integrada

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

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

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

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

O máis axiña posible convocácese unha reunión plenaria á que acudirá todo o profesorado do centro, así como o persoal non docente, que tendrá lugar fora do horario lectivo. Nesta reunión abordarase as peculiaridades da enfermidade crónica de que se trate e se dará traslado a todos os profesionais do centro da información pertinente para a atención á alumna ou a o alumno en caso de urxencia. O centro que o necesite poderá contactar co Servizo

de Saúde correspondente para recibir o asesoramiento pertinente. Esta reunión tendrá a consideración de reunión obrigatoria de coordinación. A formación poderá contar, de ser o caso, coa colaboración de asociacións de persoas afectadas coa correspondente enfermidade crónica.

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

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

2.4.- Función orientadora e alumnado con enfermidade crónica

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

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

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

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

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

2.5.- Actuación coordinada dos servizos sanitarios e escolares

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

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

2.6.- Apoio escolar ao alumnado con enfermidade crónica

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

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

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

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

No perfil deste equipo de apoio se tendrá en conta:

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

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

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

Serán labores da persoa coordinadora:

- Coordinación, según establézase no Plan de Atención da persoa con enfermidade crónica, co profesional sanitario de referencia, en colaboración estreita coa dirección do centro e co departamento de orientación.
- Apoio no control da enfermidade.
- Control e xestión dos elementos de control e coidado na enfermidade crónica que procedan: nevera, alimentos, contenedor de residuos biolóxicos, desinfectantes, algodón, fichas e protocolos, etc.
- Apoio na planificación de actividades extraescolares e complementarias nas que participe a alumna ou o alumno con enfermidade crónica, especialmente cando requiran saída do centro escolar, no que respecta á preparación da caixa de urxencias auxiliar que debe acompañar a este alumnado.

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

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

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

2.7.- Atención en situacións de emerxencia

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

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

2.8.- Plan de Atención Individualizado

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

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

Autorizacións da familia.

Alta en Alerta Escolar (se procede).

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

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

2.9.- Rexistro de actuacións en emerxencias e incidentes

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

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

Capítulo V

Actividades Complementarias a Formación

1 Organización

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

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

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

1.1.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

1.1.1.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

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

1.1.2.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

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

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

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

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

1.1.3.- CRITERIOS DE REALIZACIÓN

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

A aprobación da axuda dunha actividade complementaria pola Xunta dá Escola requirirá a participación dun mínimo do 70 % do total de alumnos do grupo que asisten con regularidade a clase.

Para a programación dunha actividade complementaria débese cubrir o formulario de solicitude realizado polo grupo de calidade da rede de E.A.S.D. de Galicia e presentalo ante o departamento das ensinanzas a que corresponda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2 Normas para visitas e viaxes

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

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

2.2.- FINANCIACIÓN DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

- a) Para a financiación destas actividades empréganse os seguintes recursos económicos:
- b) As cantidades que puidese aprobar a xunta dá escola procedentes da asignación que recibe o Centro da Consellería de Educación en concepto de gastos de funcionamento cun límite do 20% do total do custo por cada alumno/a participante.
- c) As cantidades que poidan recibirse de calquera Ente público ou privado.
- e) As achegas realizadas polo alumnado.
 - Os alumnos efectuarán o pago de cada actividade na forma que determinen os organizadores da mesma. Poidendo solicitarlle o pago dunha cantidade a modo de fianza.
 - Unha vez efectuado o pago de forma parcial ou total, non habrá dereito a devolución salvo causa de forza maior, plenamente xustificada.

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

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

Capítulo VI

Difusión, aplicación e revisión das NOF

1 Difusión das NOF

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

2 Procedemento para a aplicación das NOF

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

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

3 Revisión das NOF

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

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

Capítulo VII

Plan de Convivencia e Normas de convivencia no centro

V01
10/09/2018

Segundo o artigo 8 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

correspóndelle ao equipo directivo *“Elaborar, de ser o caso, o plan de convivencia do centro e as demais actuacións derivadas do desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión deste, así como as demais competencias da comisión de convivencia, mentres esta non estea constituída”*.

Índice xeneral

1.- INTRODUCCIÓN

1.1.- Necesidade do Plan de Convivencia

2.- DESENVOLVEMENTO DO PLAN DE CONVIVENCIA

2.1.- Obxectivos que se pretenden alcanzar.

2.2.- Principios que se plantexan para alcanzar os obxectivos

2.2.1- Implicación de todos os sectores

2.2.2- Sometimento á lexislación vigente

2.2.3- A convivencia como parte do currículo

2.2.4- Fomento da participación do alumnado en mellora do clima de convivencia e nas decisións que para ese efecto lles afecten.

2.2.5- O diálogo e a mediación.

2.2.6- A prevención e a formación como solución

3.- CONTIDO DO PLAN DE CONVIVENCIA

3.1.- Diagnóstico do estado da convivencia no centro.

3.1.1.- Características do centro e a súa contorna: ubicación e accesos.

3.1.2.- Aspectos da xestión e organización do Centro que inflúen na convivencia.

3.1.3.- Características da comunidade educativa: estabilidade do persoal docente e non docente, características socioeconómicas das familias, diversidade do alumnado, etc.

3.1.4.- Situación da convivencia no centro: tipo e número de conflitos que se producen, causas e sectores implicados neles.

3.2.- Dereitos e deberes.

3.2.1.- Dereitos do alumnado.

3.2.2.- Deberes do alumnado.

3.2.3.- Exercicio efectivo de determinados dereitos.

3.2.4.- Participación do alumnado: Canles de participación.

3.2.4.1.- Delegados e delegadas de clase.

3.2.4.2.- Xunta de delegados e delegadas.

3.2.5.- Dereitos e deberes do profesorado

3.2.6.- Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos.

3.3.- Actuacións preventivas e para a detección da conflictividade.

3.3.1.- Actuacións desenvolvidas no ámbito da convivencia e efectividade das mesmas.

3.3.2.- **Normas de aula**

3.3.3.- Órganos que actúan na xestión da convivencia.

3.3.3.1.- Comisión de convivencia da xunta da escola

3.3.3.2.- Tutorías de educación

3.3.3.3.- Equipos docentes

3.3.4.- Medidas para previr, detectar, regular e resolver os conflitos

3.3.5.- Faltas de asistencia

3.3.6.- Actuacións encamiñadas a facilitar a integración do alumnado

3.3.7.- **Normas de convivencia.**

3.3.7.1.- Condutas gravemente perxudiciais contrarias á convivencia

3.3.7.2.- Condutas leves contrarias á convivencia

3.3.8.- Solicitude de revisión e execución de medidas

3.3.9.- Procedementos de corrección das condutas contrarias á convivencia

3.3.10.- Acoso escolar

3.3.11.- Protocolos de actuación.

3.4.- Mecanismos de colaboración e coordinación interna no centro

3.5.- Estratexias e procedementos para realizar a difusión, o seguimento e a avaliación do Plan.

1.- INTRODUCCIÓN

Aínda que a actividade principal da Escola é o proceso de ensinanza-aprendizaxe, prodúcense ademais das relacións entre o profesorado e o alumnado, outras que chamamos de convivencia: compartir un mesmo espazo e proxecto educativo en colaboración e cooperación. A calidade do acto educativo e a consecución do proxecto, dependen directamente da calidade da convivencia humana que se estableza no Centro.

A norma fundamental para lograr esta convivencia debe ser de respecto e achegamento mutuos que favorezan o diálogo e a tolerancia.

A Lei 4/2011, do 30 de xuño, e o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro que a desenvolve, regulan a convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar na comunidade autónoma de Galicia. Estas normas teñen por obxecto establecer un conxunto de medidas e actuacións dirixidas a mellora da convivencia nos centros educativos Galegos sostidos con fondos públicos que se rexen polos seguintes principios:

- a) A intervención preventiva, a través da posta en marcha de medidas e actuacións que favorezan mellora do ambiente socioeducativo dos centros, as prácticas educativas e a resolución pacífica dos conflitos.
- b) A participación que garanta a intervención activa de todos os axentes comprometidos no deseño, planificación, desenvolvemento e avaliación das actuacións para a promoción da Cultura de Paz, a prevención da violencia e mellora da convivencia escolar.
- c) A corresponsabilidade entre os distintos órganos e entidades da Administración educativa e entre todos os membros da comunidade educativa.
- d) A coordinación de competencias mediante o establecemento de canles que aseguren a complementariedade e coherencia das actuacións.
- e) A sectorización que asegure actuacións coherentes, coordinadas e sinérxicas nos distintos ámbitos de intervención: autonómico, provincial, zonal, municipal e do centro educativo.
- f) A globalidade, de maneira que as actuacións promovan todos os elementos que compoñen a Cultura de Paz e diríxanse a reducir os factores de risco e aumentar os de protección, evitando, detendo ou resolvendo a conflictividade escolar e, en consecuencia, mellorando o clima de convivencia dos centros educativos.

A elaboración do Plan de Convivencia pretende ser un encontro de reflexión en torno á mellora da convivencia na Escola de Arte Mestre Mateo de Santiago de Compostela.

1.1.- Necesidade do Plan de Convivencia

Aún non sendo a Escola de Arte Mestre Mateo de Santiago de Compostela un centro no que se observen moitas situacións contrarias á convivencia, si é conveniente que a comunidade educativa no seu conxunto reflexione, defina e chegue a un consenso respecto das metas que se queren alcanzar no ámbito da convivencia escolar.

Estas reflexións se sintetizan nun documento como é o Plan de Convivencia, que serve para concretar a organización e o funcionamento do centro en relación coa convivencia.

2.- DESENVOLVEMENTO DO PLAN DE CONVIVENCIA

O Plan de Convivencia constitúe un aspecto do Plan Anual do centro que concreta estes aspectos das Normas de Organización e Funcionamento do Centro en relación coa convivencia e establece as liñas xerais do modelo de convivencia a adoptar no mesmo, os obxectivos específicos a alcanzar, as normas que o regularán e as actuacións a realizar neste ámbito para a consecución dos obxectivos suscitados.

2.1.- Obxectivos que se pretenden alcanzar.

Segundo establece a lexislación vixente, Lei 4/2011, do 30 de xuño, e o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, deberá contribuir a consecución dos seguintes obxectivos xerais:

- a) *Facilitar aos órganos de goberno e ao profesorado instrumentos e recursos en relación coa promoción da Cultura de Paz, a prevención da violencia e mellora da convivencia no centro.*
- b) *Concienciar e sensibilizar á comunidade educativa sobre a importancia dunha adecuada convivencia escolar e sobre os procedementos para melloralala.*
- c) *Fomentar na Escola de Arte os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grado de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres.*
- d) *Facilitar a prevención, detección, tratamento, seguimento e resolución dos conflitos que puidesen suscitarse no centro, e aprender a utilizalos como fonte de experiencia de aprendizaxe.*
- e) *Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas as manifestacións de violencia, especialmente do acoso escolar, da violencia de xénero e das actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.*
- f) *Facilitar a mediación para a resolución pacífica dos conflitos.*
- g) *Contribuír desde o ámbito da convivencia á adquisición das competencias básicas, particularmente das competencias social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal.*
- h) *Favorecer a cooperación con entidades e institucións da contorna.*
- i) *Colaborar para acordar, establecer e aplicar as normas mediante procesos participativos de todos os que han de ser regulados por elas, especialmente o alumnado e o profesorado.*
- j) *Introducir periódicamente elementos de reflexión sobre os conflitos e problemas das aulas e tratalos abertamente cos grupos, incorporando a perspectiva de xénero.*
- k) *Mellorar as canles de participación do alumnado no Centro.*
- l) *Adaptar o currículo ás necesidades de determinados alumnos ou alumnas, como medio para mellorar o clima social nas aulas.*
- m) *Desenvolver hábitos de convivencia que impliquen a participación activa do alumnado na promoción dos seus dereitos e deberes como cidadáns, o fomento da aprendizaxe cooperativo nas aulas e o exercicio dos valores democráticos.*
- n) *Promover unha maior igualdade entre homes e mulleres, erradicando os estereotipos e as discriminacións.*
- ñ) *Utilizar procesos que contribúan á construción de comunidades educadoras.*
- o) *Mediar no centro como vía de regulación da convivencia e os conflitos.*
- p) *Impulsar a organización heteroxénea de grupos para favorecer a integración do alumnado con maiores dificultades.*
- q) *Facilitar a implicación de cada un dos sectores da Comunidade Educativa, para a eficaz corresponsabilidade ante a resolución constructiva dos conflitos.*
- r) *Promocionar o goce do aprendizaxe enriquecedor entre alumnado e profesorado, fundamentado no establecemento dunha relación compartida de respecto e admiración.*

2.2.- Principios que se plantexan para alcanzar os obxectivos.

Plantexámonos os seguintes principios para tentar acadar os obxectivos propostos:

2.2.1- Implicación de todos os sectores.

A elaboración do Plan de Convivencia é o resultado dun consenso e implicación de todos os sectores que formamos a Comunidade Educativa (docentes, personal de administración e servizos e alumnado) para o fomento dunha boa convivencia no centro.

2.2.2- Sometimento á lexislación vixente.

En materia de convivencia e disciplina o profesorado, o persoal non docente e o alumnado están sometidos á correspondente normativa vixente.

2.2.3- A convivencia como parte do currículo.

Non consideramos os aspectos de convivencia só como aspectos organizativos senón ademais como contidos a desenvolver e parte da formación do alumnado. Débese ter en conta a convivencia e a participación como parte da aprendizaxe. A convivencia é un obxectivo formativo en sí mesmo e fundamental de todo proceso educativo.

2.2.4- Fomento da participación do alumnado na mellora do clima de convivencia e nas decisións que para ese efecto lles afecten.

Para conseguir unha boa convivencia no centro e para lograr un clima participativo e democrático é necesario potenciar estas condutas. Se fomenta a participación a través da asemblea de clase, da elección de delegado/a e subdelegado/a, da representación na Xunta de Delegados, da participación na Xunta da Escola, etc. Ademais, debe desenvolverse no alumnado unha serie de valores e habilidades de comunicación e de relación social.

2.2.5- O diálogo e a mediación.

O conflito é inherente á vida en común das persoas, é algo normal en toda sociedade libre e democrática. Debe entenderse como algo positivo para desenvolver o labor educativo e, sobre todo, servir como medio de aprendizaxe a búsqueda dalgunha solución ao conflito de forma democrática, dialogada e pacífica, mantendo unha certa harmonía nas relacións entre as persoas.

2.2.6- A prevención e a formación como solución.

Aínda que haxa unha boa xestión global da convivencia, os problemas aparecerán, porque son propios de calquera sistema de relacións humanas, pero a prevención contribúe a reducilos. Cando sexa necesaria unha corrección ou sanción tendra un propósito formativo, de modo que se garanta tanto o bo funcionamento xeral como a socialización ordenada e autónoma do individuo cuxa conduta requira a aplicación de medidas disciplinarias. A disciplina debe favorecer obxectivos educativos estimulando cambios cognitivos, emocionais e conductuales.

3.- CONTIDO DO PLAN DE CONVIVENCIA

- 3.1) Diagnóstico do estado da convivencia na escola e, no seu caso, conflictividade detectada na mesma, así como os obxectivos a conseguir.
- 3.2) Dereitos e deberes.
- 3.3) Normas de convivencia tanto xerais da escola que favorezan as relacións dos distintos sectores da comunidade educativa, como particulares do aula e un sistema que detecte o incumplimento das normas e as correccións que no seu caso se aplicarán, de conformidade co establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, e o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.
- 3.4) Composición, plan de reunións e plan de actuación da Comisión de Convivencia.
- 3.5) Medidas a aplicar na escola para previr, detectar, mediar e resolver os conflitos que puidesen suscitarse.

3.1.- Diagnóstico do estado da convivencia no centro.

3.1.1.- Características do centro e a súa contorna: ubicación e accesos.

A Escola de Arte Mestre Mateo está situada no centro da cidade de Santiago de Compostela sendo o único centro que imparte Ensinanzas Artísticas Profesionais e Ensinanzas Artísticas Superiores na cidade.

Dispón de dous accesos que se empregan todos os días. A entrada principal dende a rúa Virxe da Cerca e a secundaria dende a praza de Irmán Gómez.

3.1.2.- Aspectos da xestión e organización do Centro que inflúen na convivencia.

As maiores dificultades de uso do Centro están provocadas pola importante limitación de espazo existente, o que obriga a impoñer horario partido en moitos grupos de ensinanza, de maneira que a Escola permanece aberta desde as 8,00 ás 21,00 horas. Por iso, o Centro permanece coas portas abertas durante todo o horario lectivo.

Ao estar centradas nosas ensinanzas en aulas taller específicas, son necesarios continuos cambios de aula. Con todo este movemento de alumnado, aínda que poida aparentar situacións de risco non repercute na convivencia nin se dan moitos comportamentos que poidan considerarse de indisciplina.

3.1.3.- Características da comunidade educativa: estabilidade do persoal docente e non docente, características socioeconómicas das familias, diversidade do alumnado, etc.

O persoal da Escola componse dunha plantilla de 48 persoas, das que 43 corresponden a persoal docente e cinco a non docente. Entre o persoal docente o 25% ten destino definitivo no Centro, co que se está lonxe de acadar certa estabilidade no persoal o que non permite unha satisfactoria coordinación entre o mesmo.

A contorna socio-económica das familias pódese considerar medio.

O alumnado procede de toda a comunidade autónoma, por ser o único centro no que se imparte o ciclo de Xoiería, Técnicas Escultóricas, e as Ensinanzas superiores de Moda e Produto.

A idade mínima de acceso ao centro é de 18 anos, coexistindo con alumnado de idade avanzada. Isto fai que a participación das familias na vida do centro sexa practicamente inexistente.

Trátase de ensinanzas vocacionais nas que o alumnado normalmente demostra interese e é participativo.

As relacións coas diversas institucións da contorna son múltiples e variadas debido á propia singularidade das ensinanzas, do lugar no que se imparten, polo interese do entorno en termos patrimoniais, así como da vocación deste Centro por fomentar a arte e a cultura.

3.1.4.- Situación da convivencia no centro: tipo e número de conflitos que se producen, causas e sectores implicados neles.

Por parte do profesorado, os conflitos máis frecuentes que se describen son os provocados polos atrasos na entrada ás primeiras horas de clase. Xeneralmente o absentismo que se produce está xustifico.

As relacións entre o alumnado no centro, salvo casos puntuais, son correctas. A causa máis común de conflitos é certa competitividade nas cualificacións. Isto lles chega a xenerar ansiedade e estrés, dificultando o ambiente de respecto e cooperación desexable nun centro educativo.

Por parte do alumnado, as relacións respecto ao profesorado, salvo casos puntuais, son as adecuadas. A sobrecarga de traballo soe ser a queixa mais repetida por parte do alumnado, dando lugar a pequenos conflitos e desencontros no traballo diario nas aulas.

Ao haber horario de mañana e tarde, existen dificultades para a formación de equipos de traballo. Non obstante a colaboración e coordinación entre o profesorado é boa, programándose algunhas actividades interdisciplinares conxuntas que adoitan abarcar a duración do curso.

3.2.- Dereitos e deberes.

Para chegar a conseguir un ambiente de traballo e cordialidade no centro o alumnado terá que coñecer e cumprir uns deberes e tamén asignaranselles uns dereitos para que o resto da comunidade educativa, e en especial os/as súas compañeiras/os as/os respécten para conseguir o mellor clima de convivencia no Centro.

3.2.1.- Dereitos do alumnado

Como marca a Lei 4/2011, recoñeceselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na lei 4/2011.
- 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.

Ademais o alumnado tamén ten dereito a:

- a) Ao estudo.
- b) Á orientación educativa e profesional.
- c) Á avaliación e o recoñecemento obxectivos da súa dedicación, esforzo e rendemento escolar. A estes efectos, terá dereito a ser informado dos criterios de avaliación que serán aplicados.
- d) Á formación integral que teña en conta as súas capacidades, o seu ritmo de aprendizaxe e que estimule o esforzo persoal, a motivación pola aprendizaxe e a responsabilidade individual.
- e) Ao acceso ás tecnoloxías da información e a comunicación na práctica educativa e ao uso seguro de internet na escola.
- f) Á educación que favoreza a asunción dunha vida responsable para o logro dunha sociedade libre e igualitaria, así como á adquisición de hábitos de vida saudable, a conservación do medio ambiente e a sostenibilidade.
- g) Ao respecto á súa liberdade de conciencia e ás súas conviccións relixiosas e morais, así como á súa identidade, intimidade, integridade e dignidade persoais.
- h) Á igualdade de oportunidades e de trato, mediante o desenvolvemento de políticas educativas de integración e compensación.
- i) Á accesibilidade e permanencia no sistema educativo, nos términos previstos na normativa dos seus estudos.
- j) Á liberdade de expresión e de asociación, así como de reunión nos términos establecidos no artigo 8 da Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación.

- k) Á participación no funcionamento e na vida da escola e nos órganos que correspondan, e a utilización das instalacións da escola.
- l) A ser informado dos seus dereitos e deberes, así como das normas de convivencia establecidas na escola, particularmente ao comezar a súa escolarización.

3.2.2. - Deberes do alumnado

Según a Lei 4/2011 son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecendo 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 bó 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.

Tamén son deberes do alumnado:

- a) O estudo, que se concreta nas seguintes obrigacións:
 - 1.º Asistir regularmente a clase con puntualidade.
 - 2.º Participar activa e diligentemente nas actividades orientadas ao desenvolvemento do currículo, seguindo as directrices do profesorado.
 - 3.º Respetar os horarios das actividades programadas pola escola.
 - 4.º Respetar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros e compañeiras.
 - 5.º Realizar as actividades escolares para consolidar a súa aprendizaxe que lle sexan asignadas polo profesorado para a súa execución fora do horario lectivo.
- b) Respetar a autoridade e as orientacións do profesorado.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais e a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa, así como a igualdade entre homes e mulleres.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina da escola e contribuír ao desenvolvemento do proxecto educativo do mesmo e das súas actividades.
- e) Participar e colaborar en melloralora convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo na escola.
- f) Participar nos órganos da escola que correspondan, así como nas actividades que estes determinen.
- g) Utilizar adecuadamente as instalacións e o material didáctico, contribuíndo á súa conservación e mantemento, que se concreta nas seguintes obrigacións:
 - 1.º Informar de calquera deterioro do material o das instalacións do centro en canto se teña constancia.
 - 2.º Participar activa e diligentemente na conservación do material e instalacións do centro.

3.º Contribuir a manter a limpeza do material e instalacións do centro según as instrucións dos docentes. E en concreto nas aulas e talleres, realizando ou ben facilitando a limpeza das mesmas (limpar as mesas, apilar ou colocar as cadeiras sobre as mesas ao remate da última sesión de clase do día, etc).

h) Participar na vida da escola.

i) Cumprir os prazos establecidos para formalizar a súa matrícula e calquera xestión relativa a súa formación académica na secretaría do centro.

3.2.3.- Exercicio efectivo de determinados dereitos.

O alumnado pode exercer o seu dereito de reunión. Previa solicitude ao seu titor de ensinanza, e sempre por motivos que o xustifiquen, o alumnado poderá adicar non mais de dúas horas lectivas por trimestre a este fin.

As decisións colectivas que adopte o alumnado, respecto á asistencia a clase (sempre que sexan por unha causa xustificada: folga estudiantil, etc) non terán a consideración de conducta contraria á convivencia nin serán obxecto de corrección, cando estas sexan o resultado do exercicio de dereito a reunión, e sexan comunicadas previamente e por escrito pola delegada/o do alumnado do grupo á tutor/a de ensinanza do mesmo e a xefatura de estudos do centro.

3.2.4.- Participación do alumnado: Cauces de participación.

É un deber e un dereito do alumnado a participación en:

a) O funcionamento e a vida da Escola.

b) A Xunta da Escola do centro.

c) A Xunta de representantes do alumnado (delegados/as) do centro.

3.2.4.1.- Delegadas/os e subdelegadas/os de clase.

De conformidade ao establecido no ROC (*Decreto 61/2011, do 24 de marzo*), nos seus artigos 46 e 47.

1. Eleccións.

a. O alumnado de cada curso que se imparta na escola, elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable no prazo máximo de un mes desde o inicio do curso escolar, unha persoa delegada de curso, que formará parte da xunta de representantes do alumnado. Elixirase tamén unha persoa subdelegada que substituirá a delegada en caso de ausencia ou enfermidade e que a apoiará nas súas funcións.

b. As eleccións de representantes do alumnado, así como a do delegado ou delegada que presidirá a xunta, serán convocadas pola xefatura de estudos, e organizadas por ela en colaboración cos/coas titores/ as e os/as representantes do alumnado na xunta de escola.

c. A designación de alumnado delegado e subdelegado e delegado-presidente poderá ser revogada, logo de informe razoado dirixido ao/á docente que corresponda, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no punto anterior.

2. As delegadas/os terán as seguintes Funcións:

a) Asistir ás reunións da xunta de representantes do alumnado e participar nas súas deliberacións.

b) Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.

c) Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu curso.

d) Colaborar co profesorado e co equipo directivo da escola para o bo funcionamento desta.

e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións da escola.

3. Os/as representantes do alumnado non poderán ser sancionados/as polo exercicio das súas funcións como voceiros/as dos alumnos e alumnas, nos termos da normativa vixente.

3.2.4.2.- Xunta de representantes do alumnado

De conformidade ao establecido no ROC (*Decreto 61/2011, do 24 de marzo*), nos seus artigos 44 e 45

1. Composición da xunta de representantes do alumnado

- a. Nas escolas de arte e superiores de deseño existirá unha xunta de representantes integrada polos delegados e delegadas do alumnado oficial matriculado, e polos/polas representantes do alumnado na xunta de escola.
- b. A dita xunta estará presidida por un dos seus membros elixido entre os/as seus/súas componentes que desempeñen a condición de representantes do alumnado na xunta de escola.
- c. É competencia da presidencia da xunta de delegados:
 - a) Convocar, presidir e coordinar as reunións que se precisen e responsabilizarse de que se levante a acta correspondente.
 - b) Facer chegar as propostas da xunta aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica da escola.

2. A xunta de representantes do alumnado terá as seguintes funcións:

- a) Elevar o equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto funcional da escola por iniciativa propia ou por petición daquel.
- b) Informar aos/ás representantes do alumnado na xunta de escola dos aspectos do seu interese.
- c) Recibir información dos/das representantes do alumnado na xunta de escola sobre os temas tratados nela, e das organizacións estudiantís legalmente constituídas.
- d) Elaborar informes para a xunta de escola por iniciativa propia ou por petición desta.
- e) Elaborar propostas de modificación das normas de organización e funcionamento da escola dentro do ámbito da súa competencia.
- f) Informar o alumnado da escola das actividades da xunta de representantes do alumnado.
- g) Formular propostas á xefatura de estudos para a elaboración dos horarios.
- h) Formular propostas á vicedirección para a organización das actividades de promoción das ensinanzas.
- i) Debater os asuntos que vaia tratar a xunta de escola no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos/ás seus/súas representantes nel.

3.2.5. Dereitos e deberes do profesorado.

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

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.

- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na lei 4/2011.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

Son deberes do profesorado:

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñendoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Non cuestionar a labor docente das compañeiras/os diante do alumnado, e moito menos faltar ao respecto a algún deles. De ser o caso de que o alumnado plantexe ou informe dunha queixa sobre algún docente, o profesor/a, de non ser o seu titor/a de ensinanza, terá que suxerirle/s que se dirixan ante este/a, quen tratará o tema na seguinte reunión do nivel educativo.
- e) Informar á dirección do centro e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- f) Gardar a máxima confidencialidade sobre as cuestións do alumnado tratadas nas reunións de departamento, do equipo docente e nas sesións de avaliación.

3.2.6.- Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.

1. Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécense os seguintes dereitos:
 - a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
 - b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
 - c) A participar na mellora da convivencia escolar.
 - d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
 - e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na Lei 4/2011, do 30 de xuño, e o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

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

- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento, así como dos asuntos privados de calquera membro da comunidade educativa.
- e) Desenvolver as súas funcións agás que, por unha causa xustificada, se lle solicite puntualmente dende a dirección adicar un tempo a unha tarefa asignada normalmente a outro persoal de administración e servizos do centro.

3.3.- Actuacións preventivas e para a detección da conflictividade.

3.3.1.- Actuacións desenvolvidas no ámbito da convivencia e efectividade das mesmas

Os/as delegadas dos grupos de alumnado mediarán para a resolución pacífica dos conflitos que poidan producirse entre o alumnado promovendo a colaboración co titor/a de ensinanza do grupo.

Os representantes eleixidos polo alumnado poderán plantexar cuestións relativas á mellorar a convivencia no centro diante da Xunta da Escola.

Os Equipos docentes manterán reunións mensuais por nivel educativo onde o/a titor/a de ensinanza informará e será informada polo equipo docente dos aspectos máis salientables da convivencia dos grupos de alumnado, poidéndose decidir medidas cara a melloralas, previa consulta á Área de Formación, tendo presente este plan de convivencia.

Os Departamentos manterán reunións mensuais nas que os/as titores/as de ensanzas poderán tratar temas relacionados coa convivencia do alumnado de ser o necesario, cara a que o Departamento adopte as medidas oportunas, previa consulta á Área de Formación, tendo presente este plan de convivencia.

Este conxunto de actuacións esperamos redunde en que o clima de convivencia no centro sexa moi favorable, con escasos conflitos de reducida entidade.

3.3.2.- Normas de aula.

- 1- O aula é o lugar de traballo para lograr os máximos aprendizaxes posibles. Por isto fomentárase o diálogo, o respecto e o clima necesario para adquirir os aprendizaxes propostos. Non están permitidas as interrupcións no normal desenvolvemento das clases. Está prohibido gravar ou fotografar as clases sen ter o consentimento do docente.
- 2- O centro e as súas aulas son de todos. Todos debemos polo tanto coidar as instalacións, mobiliario e maquinaria das aulas. Calquera docente e grupo de alumnado (sempre que teña os coñecementos necesarios) pode necesitar empregalas no seu proceso educativo, por iso é imprescindible manter a orde e a limpeza nas mesmas. O mal uso das mesmas poderá ser motivo de sanción.
- 3- Desenvolver un clima de convivencia e de non violencia será o obxectivo prioritario de todas e todos, dentro da aula e fora dela, por iso é importante fomentar as normas de convivencia. Non se permitirá a falta de respecto a ningún membro da comunidade educativa por ningunha razón (sexo, procedencia, xénero ou calquera outra diferenza).
- 4- Neste sentido, tamén considerárase como falta de respecto o cuestionamento da labor dun docente por parte do alumnado ou por parte doutro docente do centro. Este tipo de cuestións, de producirse, serán tratadas co titor/a de ensinanza do grupo de alumnos afectados e nunca diante deles e, de ser necesario, ante xefatura de estudos.
- 5- A puntualidade é necesaria. Puntualidade do alumnado e puntualidade do profesorado. Debemos iniciar as clases e aproveitar o tempo das mesmas.

6- Na aula haberá que empregar unha linguaxe inclusiva, fomentando unha visión integradora de respecto á diversidade e á singularidade, valores cruciais nos procesos de aprendizaxe en xeral, e en particular os que atenden a factores como a creatividade.

7- Cando a docencia se desenvolva por medios telemáticos o alumnado terá que cumprir as mesmas normas de comportamento que nas clases presenciais marcadas nesta normativa. Presentándose ás mesmas con puntualidade e correctamente vestido e aseado. De non cumprir con istas mínimas regras de decoro, o profesorado poderá negarlle a participación na mesma.

8- Cando a docencia se desenvolva por medios telemáticos os docentes poderán xestionar o abrir e pechar o micrófono ou a cámara do alumnado cando o consideren necesario para a correcta realización da actividade lectiva.

3.3.3.- Órganos que actúan na xestión da convivencia.

De conformidade ao establecido no ROC (*Decreto 61/2011, do 24 de marzo*), na convivencia do centro ten competencias establecidas:

- 1.- **O director/a.** Que terá a función de *“favorecer a convivencia no centro, garantindo a mediación na resolución de conflitos, e impoñer ao alumnado as medidas disciplinarias que correspondan.”*
- 2.- **A xunta da escola.** Que terá a función de *“propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia na escola, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos.”*
- 3.- **O observatorio da convivencia.** Que terá que *“constituirse 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”* desenvolvendo as funcións específicas descritas no punto 3.3.3.1.
- 4.- **O titor/a de ensinanza e os delegados/as de grupo.** Estando entre as súas funcións *“fomentar a convivencia entre o alumnado do seu curso.”*

3.3.3.1.- Observatorio da Convivencia Escolar na xunta da escola.

Según establece o artigo 7º do *Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e se regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar*, terase que constituir a organización e funcionamento do Observatorio da Convivencia Escolar nos centros educativos.

1. Nos centros educativos sostidos con fondos públicos de niveis non universitarios constituirase, no seo do consello escolar, un Observatorio da Convivencia Escolar, que funcionará en Pleno. En todo caso tenderase a unha composición equilibrada de mulleres e homes nos membros do Pleno.
2. Manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocado pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.
3. Os Observatorios da Convivencia Escolar dos centros educativos terán como funcións específicas:
 - a) A participación na dinamización do plan de convivencia do centro e na mediación escolar.
 - b) A elaboración dun informe anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no seu ámbito, así como sobre as iniciativas a nivel centro. Este informe será trasladado ao Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial.
 - c) A coordinación de actuacións conxuntas dos ámbitos implicados e relacionadas coa mellora da convivencia.
 - d) Propoñer á Administración educativa todas aquelas medidas que se consideren oportunas para a mellora da convivencia escolar no centro.

e) Aqueloutras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa ou polo Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial.

4. Os observatorios da convivencia escolar dos centros educativos, segundo proceda e na forma que se determine pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, estarán integrados por:

- a) O director ou directora do centro, a quen lle corresponderá a presidencia.
- b) O xefe ou xefa de estudos, a quen lle corresponderá a vicepresidencia.
- c) De un a catro representantes do profesorado en función do número de alumnado, unidades e niveis impartidos no centro.
- d) Unha persoa representante do alumnado.
- e) Unha persoa representante do persoal non docente.

Unha das persoas anteditas, con destino no centro educativo, actuará como secretario ou secretaria e levantará acta das reunións.

Estarán abertos á participación do profesorado titor relacionado co tema que se analice e dos profesionais de sanidade, dos servizos sociais e das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia escolar.

A última ocasión en que foi constituído tivo lugar na reunión do Consello Escolar do 12 de decembro de 2018. Os seus membros elixidos foron:

- Director. Santiago Riande Torres
- Xefe Estudos. Juan M. Adrio Fondevila
- Profesorado: Carmen Olga Toribio-Rodríguez Redondo e Manuel Delgado-Gambino Rodríguez
- Alumna: Tatiana Rosario Rampa
- PAS: M^a Luisa Sarabia Puga

3.3.3.2.- Titorías de ensinanza.

A acción das/os *titores de ensinanza* é esencial. Por unha banda realizan actuacións preventivas, coordinadas polo xefe de estudos. Pero, ademais, por outra banda, no seu contacto diario e estreito co alumnado detectan e resolven os conflitos, corríxen as conductas contrarias á convivencia e adoptan medidas que favorezan a súa mellora. Tamén contribúen a unhas mellores relacións cando encauzan as demandas e aspiracións do alumnado diante do resto do profesorado do nivel educativo que lles corresponda.

3.3.3.3.- Equipos docentes.

Haberá unha reunión mensual presidida polo titor de ensinanza, así como as sesións de avaliación do grupo, onde analizarase a convivencia no grupo, as actitudes contrarias a ela mais frecuentes, e moi especialmente as medidas a adoptar de forma coordinada para manter un bo clima nas relacións entre o alumnado e entre éste e os docentes do grupo.

Na primeira reunión do curso trataranse os posibles casos de atención especial, e de ser o caso, e ser posible, as adaptacións curriculares que sexan necesarias.

3.3.4.- Medidas para previr, detectar, regular e resolver os conflitos.

Procedemento xeral de actuación.

Na aula será o profesorado quen detecte o incumplimento das normas do presente Plan de Convivencia. É fundamental que unha vez detectada, se aplique o presente Plan e se poña en marcha todos os protocolos dependendo da gravidade dos feitos ocorridos, cuxa graduación se describe de xeito detallado no apartado 3.3.7. deste Plan de Convivencia.

Procedemento de actuación dos titores de ensinanza

As Titoras/es de ensinanza e a Xefatura de estudos levarán un control das comunicacións recibidas de conductas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado da súa titoría aos que fará un seguimento individualizado e manterá informado ao Xefe de estudos.

Cando un alumno/a sexa reiterativo na súa mala conduta, a pesar dos intentos do seu titor/a para que tente correxila, poderá ser sancionado pola dirección do centro.

3.3.5.- Faltas de asistencia

A escola ten dous procedementos diferenciados para tratar as faltas de asistencia a clase. Un para as Ensinanzas Artísticas Profesionais (Ciclos formativos de Técnicas Escultóricas, Xoiería, Arquitectura Efémera e Fotografía) e outro para as Ensinanzas Artísticas Superiores (Deseño de Moda e Deseño de Produto). Están reguladas no Capítulo II, punto 2.2. destas N.O.F.

3.3.6.- Actividades encaminadas a facilitar a integración do alumnado.

Actividades de acollida do alumnado: establécese unha reunión entre os titores de ensinanza e o seu grupo de alumnado o primeiro día de curso onde se lle informará de todos os temas relacionados coa docencia e a convivencia. Na web da Escola tamén mantense actualizado un apartado a este respecto titulado Acollemento do alumnado.

Actividades de acollida do profesorado: No primeiro claustro do curso a Xefatura de estudos proporciona a cada docente unha carpeta con toda a información sobre o curso escolar e sobre a convivencia no centro. Ao profesorado que se incorpore mais adiante, esta información se lle dará nunha reunión individual na xefatura de estudos. Na web da Escola tamén mantense actualizado un apartado a este respecto titulado Acollemento do profesorado.

3.3.7.- Normas de convivencia.

Estes apartados sempre repeterán o recollido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, e o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro que a desenvolve, regulan a convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar na comunidade autónoma de Galicia

3.3.7.1.- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave as instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) Non gardar a máxima confidencialidade sobre as cuestións do alumnado tratadas nas reunións de departamento, do equipo docente e nas sesións de avaliación.
- j) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- k) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- l) A renuncia a facer as prácticas na empresa asignada sin ser por circunstancia sobrevida con posterioridade a súa asignación.
- m) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- n) O incumprimento das sancións impostas.

Tamén consideraranse faltas graves de comportamento, as seguintes:

- ñ) Tres faltas leves darán lugar a unha grave.
- o) Calquera falta leve que se faga coa intención expresa e probada de impedir o normal desenvolvemento da actividade na aula consideraranse grave.
- p) Usar un vocabulario insultante e agresivo na aula.
- q) Comentarios discriminatorios de tipo machista, racista, polo seu aspecto físico, etc.
- r) Comportamentos groseros en clase.
- s) Cuestionar a labor docente diante do resto do alumnado, e moito menos faltar ao respecto a algún deles.
- t) Causar destrozos no material informático ou no mobiliario da aula.
- u) Gravar ou fotografar as clases sen ter o consentimento do docente
- v) Non acudir ás reunións solicitadas polo titor/a de ensinanza.
- vi) A sobrecarga de traballo administrativo que poida ocasionar para o centro o non seguir os procedementos marcados nestas NOF para realizar unha queixa, suxestión ou calquera procedemento administrativo ou doutra índole.

Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixiadas coas seguintes medidas:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias.

- c) Cambio de grupo.
 - d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
2. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) do punto primeiro deste artigo.

Aplicación das medidas correctoras

1. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas no artigo 39 deste capítulo de conformidade cos procedementos previstos no capítulo IV do título III do decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.
2. Unha alumna ou un alumno poderásen readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

3.3.7.2.- Condutas leves contrarias á convivencia

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na línea a), os actos de discriminación da línea b), os actos de indisciplina da línea c), os danos da línea g), os actos inxustificadas da línea h) e as actuacións prexudiciais descritas na línea i) do artigo 15 da Lei 4/2011, recollidas no anterior punto 3.3.7.1. que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
- c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) A reiterada interrupción das clases demandando do docente unha atención individual que dificulte o correcto desenvolvemento das sesións lectivas.
- f) A inadecuación á metodoloxía da materia, a non adaptación e integración consciente na dinámica do grupo dificultando seguir o ritmo de aprendizaxe correspondente o seu nivel educativo.
- g) Negarse á realización dos traballos en equipo propostos no proceso de aprendizaxe, ou a falta de colaboración nos procesos de aprendizaxe colectivo.

Medidas correctoras

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

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Responsables da aplicación das medidas correctoras

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

- a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos no caso das medidas previstas nas líneas a), b) e c) do artigo 43 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.
- b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas líneas a), b), c) e d) do artigo 43 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.
- c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 43 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.
- d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do artigo 43 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

3.3.8.- Solicitude de revisión e execución de medidas

1. As alumnas ou os alumnos/as/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas líneas g) e h) do artigo 43 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

2. A resolución que imponha algunha das medidas correctoras a que se refire o número 1 deste artigo, así como as restantes recollidas no artigo 43 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

3.3.9.- Procedementos de corrección das condutas contrarias á convivencia

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

1. A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.
2. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
3. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.
4. A dirección do centro informaráo profesorado tutor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.
5. No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

Determinación do procedemento de corrección

1. A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.
2. A dirección do centro, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado tutor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
3. Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.
4. Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinaráo procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

Procedementos de corrección

No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno e daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaraselles a utilización do procedemento común para a súa corrección. Estes procedementos faranse tal e como indica o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.

Prescripción de condutas e de correccións

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, tipificadas neste decreto, prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
2. O prazo de prescripción comezará contar dende o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescripción non empezará computar mentres esta non cese.
3. En caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e reiniciarase o cómputo do prazo de prescripción no caso de producirse a caducidade do procedemento.
4. As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

3.3.10. Acoso escolar.

Para os efectos desta lei, considerase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

Protección integral das vítimas.

1. A dirección do centro docente, así como a Administración educativa, adoptarán as medidas precisas para garantir ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección integral da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, debendo primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións.
2. A protección da vítima garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

Medidas para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.

1. O Goberno galego, a través dos departamentos competentes en materia educativa e benestar, elaborará un protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar, coa dotación orzamentaria necesaria para a súa implantación. Recollerase de xeito explícito a integración da perspectiva de xénero para poder previr eficazmente situacións de acoso das nenas e mozas.
2. O plan de convivencia de cada centro docente incluírá un protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar, que incorporará, como mínimo, as seguintes previsións:
 - a) Realización de campañas de sensibilización do profesorado, das nais e pais ou das titoras ou titores e do alumnado contra o acoso escolar, que axuden a previlo e preparen a todos os membros da comunidade educativa para detectalo e reaccionar fronte a el.
 - b) Establecemento de canles específicas que faciliten a exteriorización polas vítimas das situacións de acoso escolar.
 - c) Determinación das medidas que se deben adoptar no caso de detección dunha situación de acoso escolar para poñerlle fin a esta, sen prexuízo das correccións disciplinarias que correspondan. En todo caso, preverase a

designación pola persoa titular da dirección do centro dunha persoa responsable da atención á vítima entre o persoal do propio centro docente, procurando, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza ou proximidade.

d) Nos supostos menos graves de situación de acoso, favorecemento da mediación realizada por alumnado do centro educativo que obtivese formación e cualificación para a intervención nestas situacións.

3. Cando por razón das circunstancias ou da gravidade da situación de acoso se faga preciso, poderase prever a intervención de persoas mediadoras alleas ao persoal do centro, que serán designadas pola Administración educativa.

4. As situacións de acoso escolar que se detecten serán comunicadas á inspección educativa, xunto coas medidas que se adopten para poñer fin a elas. No caso de condutas de especial gravidade, informárase da situación e das medidas aos servizos sociais do correspondente concello, aos servizos especializados do departamento competente en materia de benestar e, se é o caso, á Fiscalía para facilitar as medidas que lles corresponda adoptar nos seus respectivos ámbitos competenciais.

3.3.11.- Protocolos de actuación

A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa establece no seu articulado os protocolos e procedementos a seguir en cada caso concreto, que servirá de guía en todo o relativo a condutas na súa tipificación, e as medidas correctoras aplicables en cada caso, á instancia á que corresponde a súa aplicación e á prescrición das mesmas. Moitos dos protocolos recollidos nesta norma podense atopar na web: <http://www.edu.xunta.gal/portal/Educonvives.gal>

3.4.- Mecanismos de coordinación e colaboración interna no centro.

A coordinación e colaboración entre a comunidade educativa realizarase a través do Equipo directivo, Xunta da escola, Comisión de convivencia, Claustro de Profesorado, Órganos de coordinación docente, a través do Plan de Acción Titorial e os Delegados e Delegadas de grupo e a Xunta de representantes do alumnado.

A comunidade educativa

1. Todos os membros da comunidade educativa son axentes responsables da convivencia escolar nos termos establecidos neste decreto e participarán na elaboración, no desenvolvemento, no control do cumprimento e na avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
2. A comunidade educativa no seu conxunto velara pola aplicación daquelas medidas que vaian encaminadas a fomentar o respecto ás diferenzas, entre elas, a igualdade efectiva entre mulleres e homes.

O equipo directivo

1. Ao equipo directivo do centro correspóndenlle as seguintes funcións:
 - a) Elaborar, de ser o caso, o plan de convivencia do centro e as demais actuacións derivadas do desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión deste, así como as demais competencias da comisión de convivencia, mentres esta non estea constituída.
 - b) Impulsar as actividades previstas no plan de convivencia, así como velar pola realización destas e polo cumprimento das normas de convivencia.
2. A dirección, ademais das funcións que lle atribúe o artigo 132 da Lei orgánica 2/2006, terá as seguintes funcións en materia de convivencia:
 - a) Garantir as condicións para que exista no centro un adecuado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e a participación do alumnado.

b) Garantir o exercicio da mediación, a imposición de medidas correctoras e o desenvolvemento dos procesos e procedementos que se establecen neste decreto.

c) Velar polo cumprimento das medidas correctoras por parte do alumnado.

3. De conformidade co artigo 132.f) da Lei orgánica 2/2006, correspóndelle á dirección a imposición das medidas correctoras, sen prexuízo do establecido no artigo 44 deste decreto, consonte o artigo 26 da Lei 4/2011, do 30 de xuño.

Á xefatura de estudos correspóndenlle as seguintes funcións, en materia de convivencia:

a) Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no plan de convivencia do centro e nas normas de convivencia do centro.

b) Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no plan de convivencia e das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos plans de acción tutorial e de atención á diversidade do centro.

c) Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro.

d) Organizar a atención educativa do alumnado a que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase, no marco do disposto nas normas de organización e funcionamento do centro.

A Xunta da Escola

A xunta da escola do centro educativo, ademais das funcións que lle atribúe ao consello escolar o artigo 127 da Lei orgánica 2/2006 e o artigo 57 da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito a educación, terá as seguintes:

a) Elixir as persoas representantes da comisión de convivencia, de acordo co establecido no artigo 6.2 deste decreto.

b) Establecer directrices para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.

c) Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.

d) Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

A comisión de convivencia

1. A comisión de convivencia do centro constituirase no seo da xunta da escola. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación da xunta da escola, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto neste decreto, no plan de convivencia e nas normas de convivencia do centro.

2. A comisión de convivencia, na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, e do persoal de administración e servizos, todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas na xunta da escola do centro. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos da xunta da escola, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

3. O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia de cada centro docente concretarase no plan de convivencia, de conformidade co establecido para os órganos

colexiados na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia e, en todo caso, manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

A comisión de convivencia exercerá por delegación da xunta da escola as seguintes funcións:

- a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- d) Propor á xunta da escola as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado á xunta da escola do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas pola xunta da escola do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

5. Cando a comisión de convivencia o considere oportuno, e co obxecto de que informen no ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar o asesoramento dos/ as profesionais do departamento de orientación que interveñen no centro, do profesorado titor relacionado co tema que se analice, do educador ou educadora social do concello onde estea o centro educativo ou doutros ou doutras profesionais segundo a problemática de que se trate, así como das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.

O claustro do profesorado

O claustro, ademais das funcións que lle atribúe o artigo 129 da Lei orgánica 2/2006, terá as seguintes funcións:

- a) Realizar propostas para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- b) Participar na avaliación anual da convivencia no centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do plan de convivencia.
- c) Propor actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

Órganos de coordinación docente

1. Os órganos de coordinación docente do centro son as reunións dos Departamentos e os Equipos docentes dos niveis educativos correspondentes. No seu ámbito competencial, serán responsables de incorporar nas súas

actuacións as medidas e os acordos adoptados, de conformidade co que estableza o plan de convivencia e as normas de convivencia do centro.

2. En todo caso, as medidas e os acordos do número anterior serán recollidos polo resto dos órganos de coordinación docente para incluílos nos documentos institucionais do centro, concretamente na Programación de Departamento, para asegurar a coherencia destes co Proxecto Funcional e o Plan Anual do centro.

3.5.- Estratexias E PROCEDEMENTOS para realizar a difusión, O SEGUIMIENTO E A AVALIACIÓN do Plan de Convivencia.

A difusión do Plan de Convivencia realizarase mediante as seguintes liñas de traballo:

- Xornadas de acollida.
- Plan de Acción Titorial.
- Páxina web do centro.

A comisión de convivencia elaborará, ao rematar cada curso escolar, a correspondente memoria do plan de convivencia do centro, de acordo cos datos e coas conclusións extraídos do proceso de seguimento e avaliación e coas propostas de mellora que se consideren necesarias. O consello escolar, en pleno, por proposta da súa comisión de convivencia, aprobará a memoria do plan de convivencia elaborada por esta. Esta memoria formará parte da memoria anual do centro.

Corresponde aos órganos colexiados do centro (Equipo directivo, Claustro e Xunta da Escola), así como aos Departamentos e á Xunta de Representantes do alumnado, realizar a avaliación do mesmo e aportar cantas propostas estimen oportunas para a mellora da convivencia. Igualmente se poden facer propostas a través do procedemento de Suxestións, Queixas e Reclamacións a disposición de toda a comunidade educativa elaborado polo departamento de calidade, enviando un correo electrónico a xuxiro@easd.es.