

MANUAL DE CALIDADE
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDADE
ESAD DE GALICIA

DE301.01 Normas de organización e funcionamento

Edicións	Data	Revisións e motivos das mesmas	Aprobación Consello escolar
2	16-04-2014	Adecuacións LOMCE e LOE	18-06-2014
3	3-03-2015	Acreditación ACSUG	22-09-2015
4	21-11-2017	Revisión adecuación Orde 21 de novembro Adecuación Norma Fides-Audit	27-02-2018

PREÁMBULO

A Escola Superior de Arte Dramática foi creada na cidade de Vigo pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia mediante o Decreto 145/2005, do 2 de xuño, publicado no Diario Oficial de Galicia con data do 6 de xuño de 2005. Posteriormente o Decreto 42/2006, do 23 de febreiro, modificaba o antedito decreto, polo que o centro pasa a denominarse Escola Superior de Arte Dramática de Galicia.

Normativa

A Escola Superior de Arte Dramática de Galicia é un centro superior de ensinanzas artísticas. Como tal, o seu funcionamento está regulado pola normativa específica que se cita deseguida ([na que se inclúe a normativa que xa non está en vigor para os efectos que procedan, que se sinala en letra verde](#)), alén da normativa que é de aplicación obrigada nos centros educativos de niveis non universitarios, derivada da LOXSE, e os decretos que a desenvolven aínda en vigor, da LOE e os decretos que a desenvolven, ou da LOMCE e os decretos que a desenvolven:

- REAL DECRETO 754/1992, de 26 de xuño, polo que se establecen os aspectos básicos do currículo das ensinanzas de arte dramática e se regula a proba de acceso a estes estudos. Foi publicado no Boletín Oficial do Estado con data do 25 de xullo de 1992.
- REAL DECRETO 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros. Foi publicado no Boletín Oficial do Estado con data do 2 de xuño de 1996.
- DECRETO 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria. Foi publicado no Diario Oficial de Galicia con data do 9 de agosto de 1996.
- ORDE do 29 de outubro de 1996, pola que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario de características singulares, de educación especial e de educación de adultos. Foi publicado no Diario Oficial de Galicia con data do 4 de novembro de 1996 (Corrección de erros no DOG do 15 do 11 de 1996).
- ORDE do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do decreto 324/1996 polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento. Foi publicado no Diario Oficial de Galicia con data do 2 de setembro de 1997.
- REAL DECRETO 989/2000, do 2 de xuño, polo que se establecen as especialidades do Corpo de Profesores de Música e Artes Escénicas, se adscriben a elas os profesores do dito corpo e se determinan as materias que deben impartir. Foi publicado no Boletín Oficial do Estado con data do 22 de xuño de 2000.
- DECRETO 220/2005, do 7 de xullo, polo que se establece o currículo das ensinanzas superiores de arte dramática e se regula a proba de acceso a estes estudos. Foi publicado no Diario Oficial de Galicia con data do 8 de agosto de 2005. (parte 1) (parte 2)
- LEI ORGÁNICA 2/2006, de 3 de maio, de Educación. Foi publicada no Boletín Oficial do Estado con data do 4 de maio de 2006.
- INSTRUCIÓNS sobre a organización e funcionamento da Escola Superior de Arte Dramática de Galicia, ditadas pola Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais con data do 13 de setembro de 2005.
- CIRCULAR 18/2006 da Dirección Xeral de Formación profesional e Ensinanzas Especiais pola que se ditan instrucións para a organización e o funcionamento da Escola Superior de Arte Dramática de Galicia.

- ORDE do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docente. Publicada no Diario Oficial de Galicia con data do 24 de xullo de 2007.
- CIRCULAR 15/2007 da Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais, pola que se ditan instrucións para a aplicación da orde do 17 de xullo de 2007 na Escola Superior de Arte Dramática de Galicia.
- **ORDE do 16 de xuño de 2008 pola que se autorizan as ensinanzas da Escola Superior de Arte Dramática de Galicia con sede na cidade de Vigo.**
- REAL DECRETO 1614/2009, de 26 de outubro, polo que se establece a ordenación das ensinanzas artísticas superiores reguladas pola Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- REAL DECRETO 630/2010, de 14 de maio, polo que se regula o contido básico das ensinanzas artísticas superiores de Grao en Arte Dramática establecidas na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- REAL DECRETO 303/2010, de 15 de marzo, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan ensinanzas artísticas reguladas na lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- **ORDE do 30 de setembro de 2010 pola que se establece o plan de estudos das ensinanzas artísticas superiores de grao en arte dramática na Comunidade Autónoma de Galicia, e se regula o acceso ao dito grao.**
- **CORRECCIÓN DE ERROS da Orde do 30 de setembro.**
- DECRETO 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- **CIRCULAR 9/2010 da Dirección Xeral de Educación na que se ditan instrucións para o curso escolar 2010-2011.**
- **CIRCULAR 1/2011 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, sobre determinados aspectos académicos derivados da implantación do primeiro curso das ensinanzas de grao en Arte Dramática.**
- **CIRCULAR 10/2011, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para a implantación do segundo curso dos estudos de grao en Arte Dramática.**
- **CIRCULAR 2/2011, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para a avaliación do alumnado que cursa os estudos de Grao en Arte Dramática e en Música.**
- **RESOLUCIÓN do 3 de maio de 2011, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o acceso e a admisión do alumnado ás ensinanzas de grao en Arte dramática para o curso 2011-2012.**
- **INSTRUCCIÓNS PARA A REALIZACIÓN DAS PROBAS DE ACCESO no curso 2011-2012.**
- DECRETO 229/2011 de atención a diversidade nas ensinanzas reguladas pola LOE.
- LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- **CIRCULAR 10/2012 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación educativa pola que se ditan normas para a implantación do terceiro curso das ensinanzas superiores de Arte dramática establecidas na LOE no curso 2012-2013.**
- **CIRCULAR 10/2013 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan instrucións para a implantación do cuarto curso das ensinanzas superiores de arte dramática establecidas na LOE no curso 2013-2014.**
- **PROCEDIMENTO PARA AS RECLAMACIÓNS das cualificacións finais nos centros, Servizo Territorial de Inspección Educativa, Pontevedra, xuño 2013.**
- **LEY ORGÁNICA 8/2013 para la Mejora de la Calidad Educativa.**

- [CIRCULAR 12/2014](#), da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan instrucións para a organización do curso escolar na Escola Superior de Arte Dramática de Galicia.
- 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.
- REAL DECRETO 21/2015, de 23 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- [Decreto 179/2015](#) polo que se establece o plan de estudos das ensinanzas artísticas superiores de Arte dramática na Comunidade autónoma de Galicia (DOG do 7 de decembro de 2015).
- [Orde do 21 de novembro de 2016](#) pola que se regula a ordenación das ensinanzas artísticas superiores de arte dramática (DOG do 1 de decembro de 2016).
- [Corrección de erros á Orde de 21 de novembro de 2016](#) (DOG do 6 de novembro de 2017).

Corresponde á Dirección da ESAD facilitar a lexislación vixente aos integrantes da Comunidade Escolar da mesma. O corpus lexislativo aludido estará dispoñible na Secretaría do centro, e a [lexislación en vigor na páxina Web do centro: Calidade / Anexos / Documenta](#).

Estrutura e organización

Atendendo á normativa antedita, na súa estrutura organizativa a Escola Superior de Arte Dramática de Galicia conta cos seguintes órganos unipersoais e colexiados:

- Equipo de dirección integrado por Dirección, Vicedirección, Xefatura de Estudos e Secretaría.
- Consello Escolar integrado pola Presidencia, que corresponde á Dirección da Escola, sete representantes do alumnado, sete representantes do profesorado, un representante do persoal de administración e servizos e un representante do Concello de Vigo.
- Comisión de Coordinación Pedagóxica, na que están representadas a Dirección, a Xefatura de Estudos e os Xefes ou Xefas dos Departamentos e a persoa responsable do Servizo de Dinamización Lingüística. Exerce a Secretaría da CCP a Xefatura de Estudos.
- Departamentos: Escenografía, Dirección escénica e dramaturxia, Interpretación, Teoría e Historia das Artes Escénicas, Mobilidade e Transición, Calidade, Creación e produción.
- Servizo de Dinamización Lingüística.
- Claustro de profesores e profesoras.

A ESAD de Galicia conta igualmente con Persoal de Administración e Servizos adscritos ás seguintes áreas: Conserxería e Secretaría.

Atendendo ao disposto na Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes e ao disposto na Circular 15/2007 da Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais, pola que se ditan instrucións para a aplicación da orde do 17 de xullo de 2007 na Escola Superior de Arte Dramática de Galicia, e ao disposto na Circular 9/2010, tamén existen os seguintes servizos.

- Servizo de biblioteca e documentación.
- Servizo de posgrao e investigación.

- Servizo de información e comunicación.

Igualmente, con carácter interno, se contempla a existencia dun Servizo de formación aberta e permanente que será coordinado desde a Xefatura de Estudos da Escola e que se rexerá polos mesmos principios que os tres servizos citados. [Tamén se inclúen como ámbito interno de coordinación didáctica as Xuntas de Titulación, para cada unha das tres titulacións que ofrece o centro.](#)

Oferta educativa

A oferta educativa da ESAD de Galicia foi aprobada pola Orde do 16 de xuño de 2008 pola que se autorizan as ensinanzas da Escola Superior de Arte Dramática de Galicia con sede na cidade de Vigo. Na actualidade, a ESAD ofrece as titulacións superiores en Arte Dramática, nas especialidades de Dirección escénica e Dramaturxia, Interpretación e Escenografía, [en función do disposto no RD 630/2010 \(ámbito estatal\) e no Decreto 179/2015 \(ámbito autonómico\)](#). No curso escolar 2015/2016 quedaron extinguidas as titulacións en Interpretación (textual), Dirección de escena, Dramaturxia, e Escenografía, [establecidas de acordo co Real Decreto 754/1992](#).

No eido da formación aberta e permanente, a ESAD ofrece cursos e outras actividades a través do programa Escénika. Igualmente a ESAD de Galicia ten abertos os seguintes programas de traballo aprobados polos órganos competentes:

- Seminario Permanente de Educación Teatral.

Instalacións

No curso escolar 2005-2006, a ESAD de Galicia iniciou as actividades no IES Audiovisual de Vigo, sito na rúa Eduardo Cabello s/n, Bouzas, Vigo, instalacións que veu utilizando ata o mes de decembro do curso escolar 2009-2010. No curso escolar 2007-2008, 2008-2009 e parte de 2009-2010, tamén utilizou parte das instalacións do CEIP Virxe do Rocío, e durante o curso escolar 2008-2009 e parte do 2009-2010, as antigas instalacións do CEI Cristo da Vitoria.

No curso escolar 2009-2010, e tomando como data de referencia o día 2 de xaneiro de 2010, a ESAD de Galicia ocupa parte das súas instalacións definitivas, sitas na Rúa A Poza Cabalo, s/n, 36212, Navia, Vigo. Trátase dun edificio de nova planta que consta de un corpo central no que se sitúan os servizos xerais e as aulas e dun corpo lateral no que se sitúa un auditorio, denominado Pedra Seixa. Este primeiro edificio forma parte dun proxecto máis amplo, no que cabe destacar un teatro e as instalacións para a especialidade de escenografía e dun terceiro edificio no que se haberán de situar novas aulas e espazos de traballo para o profesorado.

A ESAD de Galicia conta, na actualidade, con dous edificios: (A) servizos xerais e aulario 1, e (B) auditorio, denominado Sala Pedra Seixa. Quedan por construír, en consecuencia co Plan da Consellería, os edificios (C) teatro e (D) aulario 2. O edificio A consta de planta soto, baixa, acceso, primeira e segunda. Os espazos dispoñibles son os que figuran no documento IP201.04.

Equipamento

O equipamento con que conta a ESAD de Galicia aparece recollido no seu inventario xeral PA111.04.

Sistema de Garantía Interna de Calidade

Segundo se establece [no artigo 28 da Orde do 21 de novembro de 2016](#), a ESAD de Galicia deberá contar cun Sistema de Garantía Interna da Calidade, sistema que implica a elaboración

dun Manual de Calidade no que se contemplan os procesos e procedementos [que deben ser obxecto de regulamentación atendendo á lexislación educativa vixente e á normativa de calidade aplicable, fundamentalmente o programa FIDES-AUDIT, en función do convenio asinado entre a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e a Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia \(ACSUG\), dispoñible no Anexo III. Documenta.](#)

TÍTULO PRELIMINAR ÁMBITO DE APLICACIÓN E PRINCIPIOS XERAIS

1. **Artigo 1. Obxectivos, fontes e características das Normas de Organización e Funcionamento.** En función do establecido no Decreto 324/1996, nos artigos 2, 99 e 100, a ESAD de Galicia debe contar cun regulamento de organización e funcionamento (NOF) que será elaborado polo equipo de dirección e aprobado polo Consello Escolar. As finalidades e características do dito regulamento, que na ESAD de Galicia se denomina Normas de Organización e Funcionamento da Escola aparecen recollidas no artigo 100 do Decreto 324/1996. [Estas Normas de Organización e Funcionamento están vinculadas con outros documentos como o Proxecto Educativo, o Proxecto Curricular, a Memoria de Titulación e o Manual de Calidade.](#) O presente regulamento ten entre as súas finalidades:

- a. Determinar as directrices educativas ás que se deben axustar as actividades de ensinanza e aprendizaxe e sinalar as pautas de organización escolar e de administración da Escola.
- b. Coñecer, difundir e aplicar a lexislación vixente referida aos centros superiores de ensinanzas artísticas, e sobre os estudos superiores de Arte dramática en particular.
- c. Establecer a lexislación aplicable nos eidos académico e administrativo para evitar arbitrariedades na xestión e na interpretación da propia lexislación.
- d. Establecer os ámbitos nos que a ESAD de Galicia pode exercer a súa autonomía, segundo o disposto na lexislación vixente.
- e. Establecer a estrutura organizativa da Escola atendendo ás normas de carácter xeral e ás súas especificidades.
- f. Establecer as canles para regular a participación do profesorado, alumnado e persoal de administración e servizos na xestión da Escola.
- g. Establecer as normas de organización e convivencia da Escola, así como precisar e concretar os dereitos e deberes do profesorado, do alumnado e do persoal de administración e servizos.
- h. Establecer normas de funcionamento e de uso dos servizos da Escola.
- i. Establecer mecanismos para responder con eficacia a todo tipo de situacións e problemáticas.
- j. Establecer plans de actuación na prevención de riscos, na seguridade e na autoprotección.
- k. Promover a proxección externa da ESAD de Galicia.

Artigo 2. Ámbito de aplicación. O ámbito de aplicación das presentes Normas de Organización e Funcionamento é o da Escola Superior de Arte Dramática de Galicia e afecta a toda a comunidade escolar, integrada por alumnado, profesorado e persoal de administración e servizos, e calquera persoa que realice actividades no centro. Trátase dun documento aberto e modificable, que debe ser sometido a revisións periódicas, segundo se establece no seu propio articulado, e que en ningún caso pode contradicir a lexislación vixente, sempre de rango superior.

Artigo 3. Identidade, misión e visión. A Escola Superior de Arte Dramática de Galicia é un centro público de ensinanzas artísticas superiores que ten como finalidade o desenvolvemento de procesos de formación, investigación e creación no eido da Arte dramática, segundo o establecido nas diferentes disposicións legais que regulan os

ditos estudos e a organización e funcionamento dos centros superiores de ensinanza artística.

O propósito, ou misión, da ESAD, como centro público de ensino superior, consiste en ofrecer unha educación teatral especializada e de calidade nas vertentes artística, humanística e científica, e nas dimensións práctica, tecnolóxica e teórica, facilitando o tránsito á vida activa do seu alumnado e potenciando que manteñan no seu comportamento profesional e persoal unha actitude de colaboración e respecto ante os seus semellantes, así como ante o seu contorno sociocultural e o medio ambiente.

Canto á súa visión, a Escola Superior De Arte Dramática de Galicia ten por vocación ser un centro de formación de referencia no seu contorno, contribuíndo á mellora da competencia académica, artística e profesional dos traballadores e traballadoras das artes escénicas, creando e mantendo unha imaxe coidada e de prestixio, e potenciando unha relación fluída e de cooperación coa sociedade en xeral e coas empresas, institucións, asociacións e entidades máis relacionadas coa súa actividade diaria, desenvolvendo cantas iniciativas lle permitan acadar os seus obxectivos.

Os aspectos programáticos da ESAD de Galicia como centro educativo aparecen recollidos no Manual de Calidade ou na Memoria da Titulación.

TÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBERNO

Artigo 4. Disposicións xerais. Segundo o establecido no Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, aplicable, segundo establece no seu artigo 2, aos centros de características especiais, a Escola Superior de Arte Dramática de Galicia contará cos seguintes órganos de goberno:

Unipersoais: Dirección, Vicedirección, Xefatura de Estudos e Secretaría.
Colexiados: Consello Escolar e Claustro de profesores e profesoras.

Os órganos de goberno da ESAD de Galicia teñen como misión e responsabilidade garantir que as actividades que lle son propias, de docencia, investigación e creación, se axusten aos principios emanados da Constitución, do Estatuto de Autonomía de Galicia e da lexislación educativa aplicable neste caso, garantir o cumprimento das finalidades educativas establecidas na lexislación vixente e o logro de niveis destacados de calidade da ensinanza e garantir o exercicio dos dereitos e deberes de todos os integrantes da comunidade escolar, potenciando a súa participación na xestión e avaliación da Escola.

Igualmente, e en virtude do establecido no Artigo 3 do Real Decreto 1614/2009, os órganos de goberno da ESAD deben potenciar que nos procesos de docencia, creación e investigación da ESAD se promova o respecto aos dereitos fundamentais e de igualdade de homes e mulleres, o respecto e promoción dos Dereitos Humanos e os principios de accesibilidade universal das persoas con discapacidade, así como a promoción dos valores propios dunha cultura da paz e de valores democráticos, cuestións que deben ser contempladas nos plans de estudo.

CAPÍTULO I. ÓRGANOS UNIPERSOAIS

Artigo 5. O equipo de dirección. O equipo de dirección está integrado polos órganos unipersoais: Dirección, Vicedirección, Xefatura de Estudos, e Secretaría. O equipo de dirección traballará de forma coordinada e desempeñará as seguintes responsabilidades e funcións, amais daquelas outras que lle son propias a cada cargo concreto:

1. Garantir o bo funcionamento da Escola nos niveis administrativo e de xestión e un aproveitamento óptimo dos recursos dispoñibles.
2. Potenciar a participación da comunidade escolar na xestión e na vida diaria da Escola.
3. Potenciar e promover medidas para garantir a calidade nos procesos de formación, creación e investigación e o desenvolvemento do Sistema de garantía interna da calidade nos ámbitos sen que esteo estableza.
4. Potenciar e promover procesos de avaliación das diferentes actividades propias da Escola.
5. Elaborar o proxecto de presuposto económico anual e executalo con criterios de transparencia e racionalidade.
6. Elaborar e desenvolver o Plan Estratéxico, o Plan Anual e as correspondentes memorias.
7. Coordinar a elaboración dos documentos normativos do centro, potenciando a participación activa da comunidade escolar na súa elaboración e revisión periódica.
8. Coordinar a elaboración da Memoria da titulación.
9. Establecer canles de comunicación fluída e permanente con toda a comunidade escolar e cos órganos colexiados e outros órganos e servizos específicos propios da Escola.
10. Establecer canles de comunicación fluída e permanente coa Administración Educativa, con outras Administracións e cos axentes sociais que lle son propios ao campo das artes escénicas en xeral e do teatro en particular.

Artigo 6. Normas para o funcionamento do equipo de dirección.

1. O equipo de dirección reunirse en sesión ordinaria unha vez por semana, e sempre que o propoña algún dos seus integrantes.
2. Os integrantes do equipo de dirección marcarán no seu horario tres horas semanais para a realización das ditas reunións.
3. As decisións do equipo de dirección deberán adoptarse por consenso, a través do diálogo e da deliberación, con independencia das atribucións que corresponden ao Director/a en función da lexislación vixente.
4. Durante o período de actividades docentes sempre estará presente na Escola un integrante do equipo de dirección.
5. Cada un dos integrantes do equipo de dirección establecerá no seu horario un horario de atención ao público, que nunca será inferior a dúas horas semanais.

Artigo 7. Competencias e responsabilidades da dirección. Segundo o establecido no artigo 132 da LOMCE, son competencias da Dirección (Director ou Directora) as seguintes:

- a) Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro do profesorado e ao consello escolar.
- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar no artigo 127 desta lei orgánica. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, e fomentar un clima escolar que favoreza

- o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
 - i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
 - j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.
 - k) Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro do profesorado e ao consello escolar do centro.
 - l) Aprobar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da presente lei orgánica.
 - m) Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
 - n) Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolvan.
 - o) Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.
 - p) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
 - q) Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

Artigo 8. Competencias e responsabilidades da vicedirección. O artigo 28 do Decreto 324/1996, polo que se aproba o regulamento dos centros de educación secundaria e similares, establece as competencias da vicedirección. Por outra banda, a Circular 15/2007 da Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais, pola que se ditan instrucións para a aplicación da orde do 17 de xullo de 2007 na Escola Superior de Arte Dramática de Galicia, así como a Circular 9/2010, tamén establece a posta en marcha de determinados servizos que cómpre considerar na hora de proceder a un reparto equilibrado e racional das responsabilidades na xestión da escola. Atendendo ás especificidades da ESAD de Galicia e en función dunha necesaria distribución equitativa das responsabilidades de xestión entre o equipo de dirección, entre as funcións da Vicedirección figuran:

- 1. Substituír ao Director/a en caso de ausencia ou enfermidade.
- 2. Coordinar o traballo realizado polos departamentos de Creación e produción, Calidade, Mobilidade e Transición
- 3. Coordinar a organización e desenvolvemento de Actividades extraescolares e complementarias.
- 4. Aquelas outras funcións que o Director/a lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.

Artigo 9. Competencias e responsabilidades da Xefatura de estudos. Segundo o establecido no artigo 31 do Decreto 324/1996, polo que se aproba o regulamento dos centros de educación secundaria e similares, as competencias da xefatura de estudos son as seguintes:

- 1. Exercer, por delegación do Director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente e todo o relativo ao réxime académico.
- 2. Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico, extraescolares e complementarias, e de orientación de profesorado e alumnado, en

relación co proxecto educativo da Escola, os proxectos curriculares de especialidade e a programación xeral anual.

3. Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
4. Coordinar as actividades dos xefes/as de departamento.
5. Coordinar e orientar a acción dos titores e elaborar coa súa colaboración o Plan de orientación profesional e o Plan de acción tutorial.
6. Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación do profesorado realizadas pola escola.
7. Coordinar a actividade docente da Escola, con especial atención aos procesos de ensinanza e aprendizaxe e avaliación.
8. Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación na vida da Escola.
9. Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento da Escola.
10. Organizar a atención ao alumnado nos períodos non lectivos.
11. Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo Director/a dentro do ámbito da súa competencia.

Artigo 10. Competencias e responsabilidades da Secretaría. Segundo o establecido no artigo 32 do Decreto 324/1996, polo que se aproba o regulamento dos centros de educación secundaria e similares, as competencias da Secretaría son as seguintes:

1. Ordenar o réxime administrativo da Escola, de conformidade coas directrices do Director/a.
2. Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno da Escola, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do Director/a.
3. Custodiar os libros e arquivos da Escola.
4. Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
5. Realizar, coa colaboración dos xefes/as de departamento, o inventario xeral da Escola e mantelo actualizado.
6. Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
7. Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do Director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito á Escola.
8. Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
9. Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades competentes.
10. Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, en colaboración e de acordo coas indicacións do Director/a.
11. Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba na Escola.
12. Calquera outra función que lle encomende o Director/a dentro do ámbito da súa competencia.

Artigo 11. Elección, nomeamento e cese do equipo de dirección. A LOMCE, nos seus artigos 133, 134, 135 e 136, establece os procedementos para a elección de director/a, quen, pola súa vez, propoñerá o nomeamento dos restantes integrantes do equipo de dirección do centro. Os procesos e procedementos están contemplados no Decreto 29/2007, do 8 de marzo, polo que se regula a selección, nomeamento e cesamento dos

directores e directoras dos centros docentes públicos que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

Sección primeira: O Consello Escolar

Artigo 12. Do Consello Escolar. O Consello Escolar da Escola é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar. A composición, elección e funcións están regulamentadas polo Capítulo III da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación. O artigo 126 da LOE establece os integrantes do Consello Escolar dos centros públicos.

Artigo 13. Integrantes do Consello Escolar. Na Comunidade Autónoma de Galicia, os integrantes do Consello Escolar en representación dos diferentes sectores da comunidade escolar, e o seu número, veñen determinados polo Artigo 37 do Decreto 324/1996, e polo establecido na Orde do 29 de outubro, publicada no Diario Oficial de Galicia, con data do 4 de novembro de 1996, que regula os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario de características singulares, de educación especial e de educación de adultos. Atendendo ao establecido na dita normativa, o Consello Escolar da ESAD de Galicia está integrado polo Director/a que exercerá de Presidente, o Xefe/a de estudos, O Secretario/a, que terá voz pero sen voto e levantará acta das reunións, un representante municipal, sete representantes do profesorado, sete representantes do alumnado e un representante do persoal de administración e servizos.

Artigo 14. Da elección dos integrantes do Consello Escolar. Os procedementos para a elección dos integrantes do Consello Escolar están determinados no Decreto 92/1988, de 28 de abril, e polas sucesivas disposicións ditadas ao seu abeiro. O Decreto 324/1996, do 26 de xullo, establece na súa disposición adicional primeira os aspectos máis substantivos do procedemento.

Artigo 15. Das competencias do Consello Escolar. Segundo o establecido no artigo 127 da LOMCE, o Consello Escolar da Escola terá as competencias seguintes:

- a) Avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da presente lei orgánica.
- b) Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director do centro, nos termos que a presente lei orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director.
- e) Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia dos pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.
- g) Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a

que se refire o artigo 84.3 da presente lei orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.

- h) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e emitir informe sobre a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.
- i) Emitir informe sobre as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- k) Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aquel outros aspectos relacionados coa súa calidade.
- l) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

Artigo 16. Das Comisións do Consello Escolar. No marco do Consello Escolar está prevista a creación de diferentes comisións coas competencias que se determinan nos artigos 17, 18 e 19. De igual maneira, en función de plans e actividades específicas poderán constituírse aquelas comisións que sexan necesarias para o seu desenvolvemento, con carácter temporal ou permanente.

Artigo 17. Da comisión económica. Segundo establece o Decreto 324/1996 no seu artigo 45, no seo do Consello Escolar existirá unha comisión económica que, atendendo á composición do mesmo, estará integrada polo Director/a, por un representante do profesorado e un representante do alumnado. Esta comisión, de carácter consultivo, reunirse sempre que haxa que tomar unha decisión de tipo económico importante e como mínimo antes de presentar as contas ao Consello Escolar e ao claustro. Tamén poderá participar na elaboración do orzamento da Escola e no control da súa execución, así como na realización doutras funcións que o Consello Escolar lle encomende. Entre outras tarefas que se lle poden encomendar á comisión económica están:

- a) Supervisar o balanço de ingresos e gastos con carácter trimestral, semestral ou anual.
- b) Analizar e informar os proxectos de presupostos dos departamentos e servizos do centro.
- c) Analizar e informar os proxectos de presupostos xerais da Escola.
- d) Analizar e informar a memoria económica anual.
- e) Propoñer, analizar e informar, en cada caso, presupostos extraordinarios ou gastos especiais non previstos nos presupostos xerais.

Artigo 18. Da comisión de convivencia. Segundo o disposto no Decreto 324/1996, no seu artigo 45, no Real Decreto 732/1995, así como la Lei 4/2011, do 30 de xuño, e no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, no seo do Consello Escolar existirá unha Comisión de convivencia que, atendendo á composición do mesmo, estará integrada polo Director/a, un representante do profesorado, un representante do alumnado e un representante do persoal de administración e servizos. Reunirse, a petición de calquera sector da comunidade educativa, sempre que haxa que tomar unha decisión importante que afecte a convivencia no centro, nomeadamente no caso de que se produzan condutas gravemente prexudiciais que afecten ás normas de convivencia. Segundo establece o artigo 6 do Decreto 8/2015, as competencias da comisión de convivencia son:

- 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 ao consello escolar 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 ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

Artigo 19. Da comisión académica. Igualmente, na ESAD poderá constituírse unha comisión académica, integrada polo Director/a, o Xefe ou Xefa de Estudos, un representante do alumnado e un representante do profesorado que terá como función principal analizar a oferta educativa da Escola e velar polo correcto funcionamento dos procesos de admisión e matriculación do alumnado.

Artigo 20. Do fomento da igualdade entre homes e mulleres. Segundo o establecido no artigo 126. 2 da LOE, unha vez constituído o Consello Escolar do Centro, este designará unha persoa que impulse medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres. Na ESAD de Galicia, por decisión do propio Consello Escolar, esa competencia será asumida pola Xefatura de Estudos da Escola.

Artigo 21. Reunións e acordos. O Consello Escolar da ESAD reunirse como mínimo unha vez por trimestre, e igualmente manterá unha reunión ao final de xuño para analizar e avaliar o curso escolar que finaliza e outra reunión a primeiros de setembro para deseñar aspectos substantivos do curso escolar que comeza. A convocatoria para cada reunión será realizada polo secretario/a do centro nos prazos establecidos e unha vez finalizada pasará copia da acta aos seus integrantes, segundo os modelos de actas que se determinen, e que se deberán comunicar á comunidade escolar ou a sectores específicos da mesma.

Artigo 22. Convocatorias e actas. Como norma xeral a convocatoria para as reunións ordinarias dos órganos colexiados e dos órganos de coordinación didáctica da Escola e doutros servizos e comisións, realizarase cunha antelación de sete días hábiles, en tanto as reunións extraordinarias se convocarán cunha antelación de dous días hábiles. As actas serán enviadas cunha antelación mínima de quince días hábiles con anterioridade á data de celebración da reunión na que se deba aprobar. Os modelos a utilizar son os denominados reunión comunicación (IP701.18) e reunión acta (AC701.01). Toda acta levará incluída a orde do día da reunión, os asistentes, as ausencias xustificadas, as ausencias non xustificadas e os acordos tomados. Cando un profesor/a solicite unha inclusión en acta deberá facilitar o texto por escrito cunha antelación mínima de sete días ao prazo de remisión da actas aos integrantes do órgano colexiado.

Sección segunda: O Claustro de profesoras e profesores.

Artigo 23. Do Claustro de profesores e profesoras e da súa composición. O claustro de profesores e profesoras é o órgano propio de participación destes no goberno da Escola e ten a responsabilidade de establecer directrices, planificar, coordinar, orientar, informar, e, se for o caso, decidir sobre os aspectos educativos da Escola. A LOE, no seu artigo 128 establece a composición do mesmo, que será a seguinte:

1. O claustro será presidido polo Director/a e estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten docencia no mesmo.

Artigo 24. Das competencias do Claustro de profesores e profesoras. En función do establecido no artigo 129 da LOE, o Claustro exercerá as competencias seguintes:

1. Formular ao equipo de dirección e ao Consello Escolar as propostas para a elaboración dos Proxectos educativo e Curricular da Escola, do Plan estratéxico e do Plan xeral anual.
2. Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos Proxectos educativo e curricular e do Plan estratéxico e do Plan xeral anual.
3. Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación do alumnado.
4. Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado da Escola.
5. Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do Director/a nos termos establecidos pola Lei Orgánica de Educación.
6. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
7. Analizar e valorar o funcionamento xeral da Escola, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe a Escola.
8. Informar as normas de organización e funcionamento da Escola.
9. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
10. Promover medidas e iniciativas que favorezan a convivencia na Escola.
11. Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

Artigo 25. Das reunións do Claustro. O Claustro, convocado polo Secretario/a, e por orde do Director/a, reunirse, con carácter ordinario, unha vez por trimestre, e todas cantas sexa necesario para o bo funcionamento do centro. Tamén se reunirá con carácter extraordinario cando o soliciten un terzo dos seus integrantes. As actas das reunións ordinarias e extraordinarias sempre incluírán os acordos tomados, que, segundo os casos, se deberán comunicar á comunidade escolar ou a sectores específicos da mesma.

Artigo 26. Convocatorias e actas. Como norma xeral a convocatoria para as reunións ordinarias dos órganos colexiados e dos órganos de coordinación docente da Escola e doutros servizos e comisións, realizarase cunha antelación de sete días hábiles, en tanto as reunións extraordinarias se convocarán cunha antelación de dous días hábiles. As actas serán enviadas cunha antelación mínima de quince días hábiles con anterioridade á data de celebración da reunión na que se deba aprobar. Os modelos a utilizar son os denominados reunión comunicación (IP701.18) e reunión acta (AC701.01). Toda acta levará incluída a orde do día da reunión, os asistentes, as ausencias xustificadas, as ausencias non xustificadas e os acordos tomados. Cando un profesor/a solicite unha inclusión en acta deberá facilitar o texto por escrito cunha

antelación mínima de sete días ao prazo de remisión da actas aos integrantes do órgano colexiado.

TÍTULO II ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

CAPÍTULO I. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Artigo 27. Disposicións xerais. Os órganos de coordinación docente da Escola Superior de Arte Dramática de Galicia están regulados polo Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria, onde tamén se regula a composición e funcionamento doutros órganos de representación como a Xunta de Delegados. A Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 tamén contén disposicións relativas aos ditos órganos.

Artigo 28. Os departamentos didácticos na ESAD. Segundo establece a Circular 10/2012, na ESAD de Galicia existirán os seguintes departamentos didácticos:

1. Dirección escénica e dramaturxia.
2. Escenografía
3. Interpretación.
4. Teoría e historia das artes escénicas.

Artigo 29. Carácter dos departamentos didácticos. Os departamentos didácticos son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das materias adscritas aos mesmos pola lexislación vixente, e outras actividades que se lles encomenden polas administracións educativas e polo equipo de dirección da Escola, dentro do ámbito das súas competencias.

Artigo 30. Composición e funcionamento. Os departamentos didácticos estarán compostos por todos os profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas ou materias asignadas ao departamento. En función da docencia impartida un profesor/a pode estar adscrito a máis dun departamento, debendo exercer os dereitos e deberes derivados desa pertenza. No seu funcionamento cómpre salientar os seguintes aspectos, derivados do establecido no Decreto 324/1996 e na Orde de 1 de agosto de 1997.

1. Realizar reunións periódicas, segundo o establecido na lexislación vixente, para a coordinación didáctica e o seguimento da actividade docente.
2. Atender a formación permanente dos seus integrantes.
3. Promover que os acordos se tomen por consenso e se leven a cabo.
4. [Aprobar as Guías docentes das disciplinas adscritas ao Departamento, segundo o establecido no artigo 25 da orde de 21 de novembro de 2016, que forman parte da Memoria da Titulación e que, en consecuencia, non poden ser modificadas anualmente, salvo nas revisións periódicas que determine a autoridade educativa competente ou a Comisión de Coordinación Pedagóxica.](#)
5. [Coordinar o seguimento das programacións docentes](#), velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
6. [Coordinar a revisión anual das programacións docentes.](#)
7. [Recoller, despois das avaliacións de xullo, nunha Memoria, para cada cuadrimestre, os aspectos seguintes: \(a\) grao de cumprimento de cada programación docente de cada materia por cada profesor/a, \(b\) motivos das modificacións, se as houber \(c\) análise dos resultados globais de cada disciplina, \(d\) revisións e actualizacións de programacións docentes do curso seguinte, todo no IP701.17.; \(e\) actividades desenvolvidas polo departamento, \(f\) propostas de actividades, \(g\) propostas de coordinación no departamento e entre departamentos, e \(h\) proxectos integrados a desenvolver no curso entrante \(PA701.04\).](#)

Artigo 31. Competencias dos Departamentos Didácticos. As ditas competencias, [relativas aos departamentos de Dirección escénica e dramaturxia, Escenografía, Interpretación e Teoría e Historia das artes escénicas](#), están recollidas no artigo 73 do Decreto 324/1996, que establece as seguintes:

1. Formular propostas ao equipo de dirección e ao Claustro relativas ao proxectos educativo e curricular da escola, ao Plan estratéxico e ao Plan xeral anual.
2. Participar na elaboración e revisión da Memoria da Titulación.
3. [Desenvolver](#), ao finalizar cada curso académico, o proceso de revisión das [programacións docentes](#) das ensinanzas correspondentes ás materias adscritas ao departamento, e considerar outras actividades a desenvolver polo mesmo, baixo a coordinación da persoa que exerza da Xefatura.
4. Promover a investigación educativa e propoñerlle ao Xefe ou xefa de estudos actividades de perfeccionamento do profesorado.
5. Manter actualizadas as metodoloxías didácticas.
6. Colaborar na prevención e detección temperá de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de actividades de recuperación para os alumnos e alumnas que o precisen.
7. [Propoñer](#), organizar e realizar actividades complementarias, [sempre de acordo coa Comisión de Coordinación Pedagóxica](#).
8. Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos e alumnas lle formulen ao departamento e ditar os informes pertinentes.
9. Elaborar, na fin de curso, unha Memoria na que se avalíe o desenvolvemento do curso escolar e os resultados obtidos. Para a elaboración desta Memoria teranse en conta as memorias individuais de cada profesor/a adscrito ao departamento ([IP701.17 e PA701.02](#)).
10. Propoñer as materias optativas dependentes do departamento que poidan ser impartidas polos profesores ou profesoras do mesmo ([Anexo da Orde do 21 de novembro de 2016](#)).

Artigo 32. Nomeamento e cese do Xefe/a do departamento. O procedemento para o nomeamento dos xefes/as de departamento establécese no Artigo 74 do Decreto 324/1996. Serán propostos polo Director/a da Escola, previo informe do departamento, quen elevará proposta á Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria que procederá ao seu nomeamento. O cese nas súas funcións establécese no artigo 76 do Decreto 324/1996.

Artigo 33. Competencias da xefatura do departamento. O Decreto 324/1996 establece as competencias e obrigas do Xefe/a de departamento, que serán as seguintes:

1. Representar o departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
2. Participar na elaboración dos documentos programáticos da Escola.
3. [Coordinar a Xunta de Titulación vinculada co seu departamento e, no seu caso, colaborar coa persoa que, por delegación deste, desempeñe tal función.](#)
4. [Coordinar a elaboración das Guías docentes que forman parte de Memoria da Titulación.](#)
5. Coordinar a redacción e revisión das [programacións docentes](#) das materias adscritas ao departamento, que serán entregadas na Xefatura de Estudos nos prazos que se determinen en función do calendario escolar.
6. [Supervisar que as programacións docentes do seu departamento están dispoñibles a inicio de curso na páxina Web do centro, comunicando calquera incidencia á Xefatura de estudos.](#)
7. Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.
8. Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento (IP701.18) e as que, con carácter extraordinario, fose preciso convocar.

9. Levantar acta en cada reunión do departamento (AC701.01), trasladando os acordos aos órganos competentes, se fose o caso.
10. Elaborar e entregar na Xefatura de Estudos a Memoria de fin de curso, e nos prazos establecidos no mesmo (PA701.03).
11. Participar na Comisión de Probas de Acceso en representación do departamento e presidir o Tribunal da especialidade.
12. Atender as reclamacións que [en relación ás probas de acceso ou aos procesos de avaliación](#), afecten ao seu departamento, participando nas deliberacións a que houbese lugar e elaborando os informes pertinentes.
13. Atender as queixas, suxestións e reclamacións que se formulen en relación co seu departamento, seguindo as instrucións da dirección da Escola.
14. Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento, en colaboración coa Secretaría.
15. Colaborar co Secretario/a na elaboración e actualización do inventario da Escola.
16. Xestionar o presuposto económico asignado ao departamento e autorizar e supervisar as compras realizadas polos seus integrantes con cargo ao mesmo, seguindo en todo caso o procedemento xeral e os modelos contidos no Sistema de garantía interna da calidade.

Artigo 34. Reunións, actas e acordos. Os departamentos didácticos celebrarán reunións periódicas e a asistencia será obrigatoria para todos os seus integrantes. Para cada reunión o xefe/a de departamento, cursará a correspondente convocatoria (IP701.18), coa orde do día, levantará acta da mesma (AC701.01), indicando os acordos tomados, que se comunicarán, en prazo e forma, aos sectores da comunidade educativa aos que os ditos acordos poidan afectar. Unha copia da acta de cada reunión será entregada na Xefatura de estudos para o seu coñecemento. Para a convocatoria de reunións e xestión de actas será de aplicación o establecido no Artigo 22 do presente regulamento.

Artigo 35. Seguimento das programacións. Segundo establece a Circular 18/2006 polo menos unha vez por mes as reunións de departamento terán por obxecto facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que, de ser o caso, se estimen necesarias. Cada cuadrimestre o Xefe/a de departamento elaborará un informe, que será entregado en Xefatura de estudos.

Artigo 36. Libro de Actas. Cada departamento contará cun libro de actas no que se transcribirán cada unha das mesmas e nas que se fará constar os participantes en cada reunión. O libro de Actas será dilixenciado e posteriormente custodiado polo Secretario/a da Escola.

TÍTULO III OUTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN E PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO I. OUTROS DEPARTAMENTOS E SERVIZOS. ASPECTOS BÁSICOS

Artigo 37. Outros departamentos e servizos. Segundo establece a Circular 9/2010, na ESAD de Galicia, alén dos departamentos citados, e en función dos trazos singulares do centro, existirán os departamentos de Calidade, Mobilidade e transición, e Creación e produción. Igualmente, segundo establece a Circular 15/2007, ratificada pola Circular 9/2010, existirán os servizos (1) de biblioteca e documentación, (2) posgrao e investigación e (3) publicacións, información e comunicación.

Artigo 38. Nomeamento do Xefe/a de Departamento e Servizo. A normativa aplicable será a que rexe para os xefes/as dos departamentos didácticos. Serán designados polo Director/a da Escola, oído o Claustro, quen elevará proposta á Xefatura Territorial da

Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e quen procederá ao seu nomeamento.

Artigo 39. Comisións permanentes. En cada un dos departamentos contemplados no artigo 37, poderá crearse unha Comisión Permanente que estará integrada por tres profesores, dous alumnos e un representante do persoal de administración e servizos. Estas Comisións realizarán reunións periódicas das que se levantará acta que dará conta dos acordos tomados.

Artigo 40. Plan anual e informe de actividades. No inicio de cada curso escolar cada departamento deberá presentar propostas para o Plan anual de actividades que será elaborado pola Dirección e aprobado pola Comisión de Coordinación Pedagóxica, o Claustro de profesores e profesoras e o Consello Escolar. Igualmente, antes do día 30 de xuño, cada departamento deberá elaborar unha Memoria das actividades realizadas e, se for o caso, un avance das actividades a realizar. Esta memoria será trasladada aos órganos colexiados e de coordinación didáctica para o seu coñecemento.

CAPÍTULO II DEPARTAMENTO DE CALIDADE

Artigo 41. Finalidade e obxectivos Consonte o establecido no artigo 28 na Orde do 21 de novembro de 2016 e noutra normativa relativa aos centros integrados no Espazo Europeo da Educación Superior, a Escola Superior de Arte Dramática de Galicia establece entre as súas prioridades a posta en marcha e mantemento dun sistema de xestión da calidade e a consecución das correspondentes certificacións de calidade atendendo ás establecidas pola Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia (ACSUG). A finalidade do servizo consiste en potenciar a mellora permanente nos servizos que ofrece a ESAD, na súa xestión e na súa vinculación coa contorna sociocultural e produtiva, e como consecuencia do mesmo lograr e manter as ditas certificacións de calidade. Entre os obxectivos que se presentan para o departamento están:

1. Implantación dun sistema de xestión da calidade en todas as áreas de actividade da Escola.
2. Consecución da certificación de calidade segundo a norma que estableza a administración educativa.
3. Deseño e posta en marcha de plans de mellora continua na calidade en todos os servizos da ESAD.
4. Posta en marcha dun Sistema de Garantía Interna de Calidade a través do Servizo de Garantía Interna da Calidade, segundo se establece no Manual de Calidade da ESAD de Galicia.

Artigo 42. Competencias e responsabilidades do Xefe/a do departamento. Serán, entre outras que se poidan formular, as seguintes:

1. **Formar parte da Comisión de Coordinación Pedagóxica do centro.**
2. Elaboración dun Plan anual e da correspondente Memoria de actividades, segundo os modelos que correspondan (PA701.03).
3. Información á comunidade educativa sobre o Sistema de Garantía Interna da Calidade e dos procesos de mantemento e mellora.
4. Organización de actividades de formación e información para a comunidade educativa.
5. Xestión da información externa e interna relativa á calidade e establecemento dos mecanismos oportunos para garantir unha comunicación fluída.
6. Xestión da documentación de calidade: enquisas, impresos, formularios.
7. Coordinar os equipos de mantemento e mellora.
8. Trasladar os procesos de traballo e os resultados á comunidade escolar e á sociedade en xeral.
9. Acometer as melloras que se determinen.

10. Xestionar os recursos económicos asignados ao departamento.
11. Calquera outra que se derive das necesidades dos servizos que presta o departamento e das súas funcións.

CAPÍTULO III. DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE E TRANSICIÓN

Artigo 43. Finalidade e obxectivos. Os intercambios escolares teñen como finalidade que o alumnado poida realizar viaxes de estudo, en diferentes modalidades e programas vinculados coa súa formación de grao e posgrao. A formación en prácticas ten como finalidade facilitar a adquisición das primeiras experiencias laborais por parte do alumnado así como un maior coñecemento dos campos profesionais vinculados, directa ou indirectamente, coas artes escénicas. Igualmente, a transición a vida activa busca establecer mecanismos de transición ao exercicio laboral a través de actividades diversas. Por outra banda, teñen similar importancia os programas de mobilidade do profesorado. En consecuencia, os obxectivos fundamentais do servizo, serán:

1. [Desenvolver, anualmente, un Plan de mobilidade e un Plan de orientación profesional.](#)
2. Identificar e elaborar un censo de institucións formativas coas que realizar intercambios escolares e/ou nas que realizar programas de formación, establecendo contacto e protocolos de colaboración coas mesmas.
3. Coordinar e facer un seguimento dos intercambios e estadias formativas realizadas polo alumnado e o profesorado da ESAD dentro dos programas promovidos pola mesma.
4. Identificar e elaborar un censo de empresas para a realización de prácticas do alumnado e establecer contacto e unha relación de colaboración coas mesmas.
5. Coordinar e facer un seguimento das prácticas profesionais realizadas polo alumnado da ESAD dentro dos programas promovidos pola mesma, [sempre en colaboración coas persoas que exerzan o rol de titor/a de prácticas e do coordinador do programa en cada especialidade.](#)
6. Coordinar, en colaboración co Servizo de Creación e Produción, a Oficina de Iniciativas Profesionais da ESAD de Galicia.
7. Establecer mecanismos de coñecemento e aproveitamento de programas de mobilidade e transición promovidos por institucións no ámbito autonómico, estatal e internacional.
8. Manter canles de información permanente coa comunidade escolar da ESAD en relación coas actividades do servizo.

Artigo 44. Competencias e responsabilidades do Xefe/a do departamento. Serán, entre outras que se poidan formular, as seguintes:

1. [Formar parte da Comisión de Coordinación Pedagóxica do centro.](#)
2. Elaborar [un Plan anual de traballo para cada área](#) e a correspondente Memoria de actividades, segundo os modelos que correspondan ([PA701.03](#)).
3. Coordinar e supervisar as diferentes accións propias do departamento.
4. Xestionar os recursos económicos asignados ao departamento.
5. Participar nos procesos de avaliación do departamento establecidos no Sistema de Garantía Interna de Calidade.
6. Calquera outra que se derive das necesidades dos servizos que presta o departamento e das súas funcións.

CAPÍTULO IV. DEPARTAMENTO DE CREACIÓN E PRODUCCIÓN

Artigo 45. Finalidade e obxectivos. Entre as actividades que lle son propias aos centros superiores de ensinanza artística figuran as vinculadas coa creación de produtos escénicos, sexan os que se relacionan coas mostras de traballo do alumnado, cos obradoiros de materias específicas ou cos traballos fin de grao, sexan os que se

vinculan cos espectáculos realizados pola propia ESAD. A estes traballos de creación haberá que sumar a exhibición doutros produtos escénicos susceptibles de seren presentados na escola. En consecuencia, os obxectivos do servizo son:

1. Coordinación da produción de todos os traballos escénicos realizados na ESAD de Galicia.
2. Coordinación da exhibición dos traballos escénicos realizados na ESAD de Galicia.
3. Dirección e coordinación dos espazos de exhibición da ESAD de Galicia.
4. Dirección e coordinación de todas as actividades que se relacionen coa creación e a exhibición e nas que participe, dalgunha maneira, a ESAD de Galicia.
5. Coordinación de proxectos de colaboración con outras entidades en relación coa creación e a difusión de produtos escénicos.

Artigo 46. Competencias e responsabilidades do Xefe/a do departamento. Serán, entre outras que se poidan formular, as seguintes:

1. [Formar parte da Comisión de Coordinación Pedagóxica do centro.](#)
2. Elaboración dun Plan anual e da correspondente Memoria de actividades, segundo os modelos que correspondan ([PA701.03](#)).
3. Coordinación de actividades de creación, produción e exhibición en función das directrices emanadas da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
4. Coordinación do uso das infraestruturas, equipamentos e recursos propios dos espazos de creación e difusión.
5. Xestionar os recursos económicos asignados ao departamento.
6. Dirección dos espazos de exhibición da ESAD.
7. Participar nos procesos de avaliación do departamento establecidos no Sistema de Garantía Interna de Calidade.
8. Calquera outra que se derive das necesidades dos servizos que presta o departamento e das súas funcións.

CAPÍTULO V. SERVIZO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

Artigo 47. Tipos, características e organización das actividades. Ademais da docencia directa na aula, das titorías docentes, das mostras de traballo e doutras presentacións públicas establecidas nas Guías docentes de cada materia, na ESAD de Galicia están contempladas outras actividades vinculadas cos procesos de formación inicial do seu alumnado. Estas actividades son:

1. Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as saídas e visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes. Polas súas características estas actividades poden implicar unha ampliación do horario lectivo que terá sempre carácter excepcional.
2. Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando no Plan xeral anual, aprobado polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.
3. A ESAD de Galicia debe elaborar plans específicos de formación aberta, dirixida a todos os usuarios posibles, e de formación permanente, dirixida a titulados superiores e a profesionais das artes escénicas, considerando:
 - a) Promoción da formación aberta como medio de promoción dun coñecemento teatral dirixido a moi diversos usuarios para moi diversas actividades.
 - b) Promoción da formación permanente dos titulados en arte dramática e dos profesionais en activo.

- c) Realización de propostas de colaboración cos axentes sociais e coas institucións propias do sistema teatral e cultural de Galicia para a promoción da formación aberta e permanente.
 - d) Organización de todo tipo de actividades vinculadas coas artes escénicas como presentacións, debates, conferencias, encontros, seminarios, mostras, congresos e outros.
4. O Plan anual de actividades extraescolares e complementarias será aprobado polo Consello Escolar a proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica, oídos os diferentes sectores da comunidade educativa, os departamentos e os servizos da Escola, e analizadas as súas propostas e suxestións.
 5. A Escola facilitará e promoverá a participación dos distintos sectores da comunidade educativa, a título individual e colectivo, na elección, deseño, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades extraescolares e complementarias.
 6. A Escola, coa aprobación do Consello Escolar, **e a autorización da administración educativa, de ser o caso**, poderá establecer protocolos de colaboración con entidades, asociacións e outras institucións para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias. Os convenios deberán contar coa autorización da autoridade educativa competente, segundo teñan incidencia provincial, autonómica ou estatal, cargos que serán os responsables da súa aprobación definitiva e sinatura.
 7. A coordinación das actividades complementarias e extraescolares realizarase desde a Vicedirección da Escola coa colaboración da Xefatura de Estudos e os Xefes/as dos departamentos.

Artigo 48. Competencias, funcións e responsabilidades da persoa responsable do Servizo. En función do disposto no artigo 66 do Decreto 324/1996, a persoa responsable do Servizo de actividades extraescolares e complementarias terá as seguintes competencias:

1. **Formar parte da Comisión de Coordinación Pedagóxica do centro.**
2. Elaboración dun Plan anual e da correspondente Memoria de actividades, segundo os modelos que correspondan (**PA701.03**).
3. Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar da realización, orzamento económico e forma de participación dos integrantes da comunidade escolar.
4. Proporcionar á comunidade escolar e á sociedade en xeral, se fose o caso, información sobre as actividades.
5. Coordinar a organización de viaxes, visitas e calquera outro tipo de saída que realicen os integrantes da comunidade escolar.
6. Xestionar os recursos económicos asignados ao departamento.
7. Proposta e seguimento dos acordos e convenios de colaboración con entidades e institucións para o mantemento do servizo.
8. Participar nos procesos de avaliación do departamento establecidos no Sistema de Garantía Interna de Calidade.
9. Presentar, valorar e promover todo tipo de propostas que supoñan un maior grao de proxección da Escola no seu contorno, a colaboración con outros centros, entidades e institucións e o fomento das actividades propias do departamento.
10. Calquera outra que se derive das necesidades dos servizos que presta o departamento e das súas funcións.

Artigo 49. Normas específicas para a organización de actividades. Con independencia do establecido no artigo anterior, tamén cómpre ter en conta as seguintes indicacións:

1. As propostas para a realización de actividades poderán ser presentadas por todos os integrantes da comunidade escolar.

2. Cada actividade irá acompañada da correspondente memoria, segundo recolle o modelo correspondente.
3. As propostas deberán ser presentadas ao xefe/a do departamento quen dará curso das mesmas á dirección para o seu traslado á Comisión de Coordinación Pedagóxica, e ser posteriormente presentadas ante o Claustro de Profesores e Profesoras e ao Consello Escolar para o seu coñecemento e/ou aprobación.
4. A aprobación doutras actividades que se propoñan ao longo do curso escolar é responsabilidade da Dirección, ou, no seu caso, da Comisión de Coordinación Pedagóxica e do Consello Escolar.
5. Para a realización de actividades que impliquen perdas de horas lectivas terase en conta unha distribución equilibrada ao longo do curso académico.
6. Como norma xeral, débese procurar que no terceiro trimestre se realicen o menor número posible de actividades que impliquen perda de horas lectivas.
7. As celebracións e conmemoracións que se celebren en horario escolar terán a consideración de actividades complementarias, sendo obrigatoria a presenza de alumnado e profesorado.

CAPÍTULO VI. SERVIZO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Artigo 50. Normativa. O capítulo VII do Decreto 324/1996 e os artigos 27 e 28 da orde do 1 de setembro de 1997, establecen os aspectos básicos relativos aos procesos de normalización lingüística nos centros públicos de ensinanza dependentes da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. Pola súa vez, o Decreto 124/2007, do 28 de xuño, polo que se regula o uso e a promoción do galego no sistema educativo, establece diversas normas que inciden en liñas de traballo xa desenvolvidas na normativa anterior. De igual maneira o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, establece normas básicas de carácter xeral para a elaboración dun Plan Lingüístico de centro (DE201.06), que aparece recollido no Manual de Calidade.

Artigo 51. Composición do Equipo de Dinamización Lingüística. O Equipo de Dinamización Lingüística da ESAD de Galicia estará constituído por:

1. Tres profesores, por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
2. Tres alumnos, por proposta da Xunta de Delegados e Delegadas.
3. Un membro do Persoal de administración e servizos, por proposta dos mesmos.
4. O Xefe/a do Servizo, que será proposto pola dirección do centro oído o claustro de profesoras e profesores.

Artigo 52. Competencias e responsabilidades do Equipo de Dinamización Lingüística. Son competencias do Equipo de Dinamización Lingüística da ESAD de Galicia, as que se establecen no artigo 83 do Decreto 324/1996:

1. Presentar, a través do Claustro, propostas ao equipo de dirección para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no Proxecto educativo da Escola.
2. Elaborar o Plan Lingüístico de Centro e velar polo seu desenvolvemento e cumprimento.
3. Propoñer á Comisión de Coordinación Pedagóxica e ao Consello Escolar, un Plan xeral anual para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
 - a) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
 - b) Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.

4. Propoñer á Comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa inclusión do Proxecto curricular, plans específicos para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc.. nas actividades de ensinanza e aprendizaxe e na programación cultural que con carácter xeral se desenvolva na Escola.
5. Elaborar e dinamizar un Plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
6. Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o presuposto de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
7. Elaboración da Memoria de actividades ([PA701.03](#)).
8. Aquelas outras funcións que a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria contemple na súa normativa específica.

Artigo 53. Competencias do Coordinador/a. Serán as que se establecen no artigo 87 do Decreto 324/1996:

1. [Formar parte da Comisión de Coordinación Pedagóxica do centro.](#)
2. Coordinar a elaboración do Plan anual e da correspondente Memoria de actividades, segundo os modelos que correspondan ([PA701.04](#)).
3. Convocar, coordinar e presidir as reunións do equipo, levantando acta das mesmas, nas que se incluírán os acordos tomados, que se comunicarán á comunidade escolar ou aos sectores da mesma que se estime oportuno ou necesario.
4. Ofrecer e proporcionar información á comunidade escolar e á sociedade en xeral en relación coas actividades realizadas e con outras actividades, actos e institucións culturais relacionadas coa realidade cultural de Galicia.
5. Participar nos procesos de avaliación do departamento establecidos no Sistema de Garantía Interna de Calidade.

CAPÍTULO VII. A COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Artigo 54. Composición e normas de funcionamento. A Comisión de coordinación pedagóxica aparece regulada no artigo 77, do Decreto 324/1996, así como na orde do 1 de agosto de 1997, normativas que establecen que a dita Comisión:

1. Estará integrada polo Director ou Directora, que será o seu presidente, o Xefe ou Xefa de estudos, [as persoas que exerzan a Xefatura dos departamentos didácticos e non didácticos contemplados na normativa aplicable, a persoa coordinadora do servizo de dinamización lingüística, e a persoa responsable do servizo de biblioteca.](#)
2. Reunirse como mínimo unha vez por mes e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo de curso e outra ao finalizar este, coa finalidade de establecer calendario de traballo e facer as propostas oportunas en canto ao calendario escolar, aos procesos de avaliación e a revisión do proxecto curricular da Escola.
3. A Comisión de Coordinación Pedagóxica contará cun Secretario/a, nomeado polo Director/a de entre os seus integrantes, oídos os mesmos. O secretario/a levantará acta de cada sesión que se reflectirá no correspondente Libro de Actas da CCP. [Na actualidade a persoa que exerce a función de Secretario/a da CCP é a responsable da Xefatura de estudos.](#)
4. Para o referente a convocatorias e actas será de aplicación o establecido no Artigo 22 do presente regulamento.

Artigo 55. Competencias da Comisión de Coordinación Pedagóxica. Segundo establece o artigo 77 do Decreto 324/1996, serán as seguintes:

1. Elevar propostas ao Claustro coa fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.

2. Velar para que a elaboración do Proxecto curricular da Escola, no que se incluírá un Plan de orientación profesional e un Plan de acción tutorial, se realice conforme aos criterios establecidos polo Claustro [e a normativa vixente](#).
3. Asegurar a coherencia entre o Proxecto educativo da escola, o Proxecto curricular, a Memoria da titulación, o Plan estratéxico e o Plan xeral anual.
4. Establecer as directrices para a elaboración das Guías docentes das materias específicas adscritas aos departamentos, así como do Plan de orientación profesional e do Plan de acción tutorial.
5. Propoñer ao Claustro de profesores o Proxecto curricular da Escola e Memoria de titulación para a súa aprobación.
6. Velar polo cumprimento e posterior avaliación do Proxecto curricular da Escola.
7. Propoñer ao Claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas ordinarias e extraordinarias, de acordo coa Xefatura de estudos.
8. Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ó Centro de Formación e Recursos e diante doutras instancias académicas e administrativas.
9. Propoñer os profesores e profesoras que han de formar parte do equipo de normalización lingüística.

CAPÍTULO VIII. COMISIÓN DE PROBAS DE ACCESO

Artigo 56. Aspectos xerais. A natureza da Comisión de Probas de Acceso, así como a súa composición e funcións, [aparecían recollidas](#) no artigo 18 da Orde do 30 de setembro de 2010 e na Resolución do 3 de maio de 2011 ([apartado segundo, 1, e Anexo](#)). [Trátase dun órgano de coordinación interna para o mellor desenvolvemento do proceso de acceso e admisión do alumnado.](#)

Artigo 57. Composición e funcións. A Comisión de Probas de Acceso que deberá coordinar o proceso de admisión na ESAD de Galicia está integrada polos Xefes/as dos Departamentos didácticos e polo Secretario/a da Escola, actuando como Presidente a persoa que designe a Autoridade educativa competente. Segundo establece a normativa sinalada, as súas funcións consistirán en velar polo adecuado desenvolvemento do proceso, supervisando o proceso de admisión e o cumprimento das normas que o regulan, e elevando finalmente á autoridade educativa a proposta de adxudicación de prazas.

CAPÍTULO IX. XUNTAS DE TITULACIÓN

Artigo 58. Aspectos xerais. Na ESAD de Galicia existirá unha Xunta por cada unha das titulacións implantadas: Dirección escénica e dramaturxia, Escenografía e Interpretación.

Artigo 59. Composición e funcións. A Xunta de cada titulación estará integrada por todos os docentes que imparten docencia na mesma. As súas funcións serán [as de promover unha mellor coordinación entre materias curso a curso, velar por unha axeitada carga de traballo do alumnado en cada curso e cuadrimestre](#), informar sobre a Memoria da titulación, [as Guías docentes integradas na dita Memoria, as programacións docentes anuais](#), e calquera outro aspecto vinculado cos procesos de ensinanza e aprendizaxe, avaliación ou asignación de medios e recursos.

Artigo 60. Coordinación e acordos. A coordinación da Xunta de titulación corresponderá ao Xefe/a do Departamento da especialidade, en coordinación coa Xefatura de Estudos, que realizará as convocatorias de xuntanza, debendo o Xefe/a do Departamento que exerce a coordinación elaborar a orde do día e levantar a correspondente acta. [Cando así se decida, a coordinación poderá recaer noutra persoa do Departamento por delegación do mesmo, previa comunicación á dirección do centro.](#)

TÍTULO IV. OUTROS SERVIZOS

CAPÍTULO I. ASPECTOS XERAIS

Artigo 61. Dos servizos. Segundo establece a Circular 9/2010, na ESAD de Galicia, que volve formular o que establecía a circular 15/2007, existirán os servizos (1) de biblioteca e documentación, (2) posgrao e investigación e (3) publicacións, información e comunicación. [O Servizo de biblioteca, no que atinxe aos centros de niveis non universitarios aparece recollido nas Instrucións de 1 de setembro de 2016.](#)

Artigo 62. Nomeamento do Xefe/a de Servizo. Serán nomeados polo Director/a da Escola, oído o Claustro de profesoras e profesores.

Artigo 63. Comisións permanentes. En cada un dos servizos poderá crearse unha Comisión Permanente. Estas Comisións realizarán reunións periódicas das que se levantará acta que dará conta dos acordos tomados.

Artigo 64. Plan anual e informe de actividades. No inicio de cada curso escolar cada servizo deberá presentar un Plan anual de actividades que será aprobado pola Comisión de Coordinación Pedagóxica, o Claustro de profesores e profesoras e o Consello Escolar. Igualmente, antes do día 30 de xullo, cada servizo deberá elaborar unha Memoria das actividades realizadas e, se for o caso, un avance das actividades a realizar ([PA701.03](#)). Esta memoria será trasladada aos órganos Colexiados e de coordinación didáctica para o seu coñecemento. Igualmente os servizos, a través da persoa responsable deberán participar nos procesos de avaliación do establecidos no Sistema de Garantía Interna de Calidade.

CAPÍTULO II. SERVIZO E BIBLIOTECA E DOCUMENTACIÓN

Artigo 65. Finalidade e obxectivos do servizo. O servizo de Biblioteca e Documentación ten como finalidade poñer a disposición da comunidade educativa da ESAD os recursos e medios necesarios para a realización de traballos vinculados coa oferta educativa do centro ou cos proxectos de investigación desenvolvidos por profesorado, [alumnado ou equipos de investigación da ESAD](#). Tamén debe estar ao servizo de investigadores externos e, en xeral, de todas as persoas interesadas nas artes escénicas, para o que se facilitará o correspondente carné de usuario/a e as condicións e os prazos para os prestamos de volumes a domicilio. [Atendendo ao establecido nas Instrucións de 1 de setembro de 2016, pero igualmente ás características da oferta educativa do centro, do seu alumnado e profesorado](#), o servizo ten entre os seus obxectivos:

1. Elaboración dun Plan anual e da correspondente Memoria de actividades, segundo os modelos que correspondan ([PA701.03](#)).
2. Establecer as normas de funcionamento do servizo.
3. Propoñer convenios para a provisión extraordinaria de fondos, cesións e doazóns.
4. Propoñer medidas de mellora das instalacións e equipamentos.
5. Coordinar o proceso de compras de material en colaboración coa Dirección e os Departamentos.

Artigo 66. Normas de funcionamento. O funcionamento do servizo de Biblioteca e documentación aparece recollido no artigo 67 do presente regulamento. En calquera caso, cómpre establecer algunhas pautas para facilitar a participación de toda a comunidade escolar no mantemento e mellora do servizo, particularmente no que atinxe á provisión de fondos, polo que o alumnado e o profesorado poderá solicitar a adquisición de volumes, gravacións e outros materiais segundo o modelo correspondente, que estará ao seu dispor nas instalacións da Biblioteca.

Artigo 67. Comisión de Biblioteca. Para garantir a participación de toda a comunidade escolar nun servizo tan transcendental nos procesos de docencia, aprendizaxe e investigación, créase unha comisión de Biblioteca integrada polo coordinador/a do servizo, polo Secretario/a da ESAD, por tres profesores designados polo Claustro de Profesores e Profesoras, e por dous alumnos/as. A Comisión reunirse como mínimo unha vez por trimestre e cantas veces o estime o Xefe/a do Servizo, quen será o responsable de realizar a convocatoria, preparar o impreso de asistencia, e elaborar a acta correspondente cos temas tratados, acordos alcanzados e tarefas asignadas.

Artigo 68. Competencias e responsabilidades do coordinador/a do servizo. Serán, entre outras que se poidan formular, as seguintes:

1. Elaborar o Plan anual e a Memoria de actividades segundo os modelos que correspondan ([PA701.03](#)).
2. Coordinación da provisión de fondos.
3. Coordinación e seguimento da catalogación de fondos.
4. Coordinación da Comisión de Biblioteca. Xestionar os recursos económicos asignados ao servizo.
5. Calquera outra que se derive das necesidades dos servizos que presta o departamento e das súas funcións.
6. [Promover e coordinar procesos de avaliación de funcionamento do Servizo en colaboración co Departamento de Calidade.](#)

CAPÍTULO III. SERVIZO DE POSGRAO E INVESTIGACIÓN

Artigo 69. Finalidade e obxectivos. A finalidade do Servizo consiste en determinar a oferta educativa no eido dos estudos de posgrao e impulsar a creación de equipos de investigación na ESAD e a realización de proxectos nese campo. Trátase dun servizo especialmente relevante considerando o que se establece no Real Decreto 630/2010, no seu artigo 2, apartado 4, en relación ao “fomento de programas de investigación científica e técnica”, e á súa integración no “Sistema Español de Ciencia e Tecnoloxía”. En consecuencia, os obxectivos serían:

1. Establecer, en colaboración coa Dirección da ESAD, a oferta de estudos de posgrao.
2. Propoñer convenios de colaboración coas universidades e outras institucións para a realización de programas conxuntos, especialmente no ámbito dos estudos de doutoramento.
3. Establecer, en colaboración coa Dirección da ESAD, as liñas de traballo necesarias para lograr o pleno recoñecemento da ESAD como centro de investigación vinculado aos programas de investigación, desenvolvemento e innovación.
4. Fomentar a creación de equipos de investigación e facilitar a provisión de recursos para os mesmos.
5. Potenciar os traballos de investigación do profesorado e do alumnado da ESAD.
6. Ofrecer información sobre convocatorias de programas e proxectos e facilitar recursos para a participación nas mesmas.

Artigo 70. Composición. O Servizo de Posgrao e Investigación debe estar integrado pola persoa que exerza a xefatura do mesmo, e por unha comisión na que participen os profesores/as doutores da ESAD. A dita comisión celebrará as reunións que procedan, que serán convocadas polo coordinador/a de Servizo.

Artigo 71. Competencias e responsabilidades do coordinador/a do servizo.

1. Elaboración do Plan anual e da Memoria de actividades segundo os modelos que correspondan ([PA701.03](#)).

2. Coordinación da elaboración da oferta educativa da ESAD no ámbito dos estudos de posgrao.
3. Proposta de acordos e/ou convenios de colaboración con entidades e institucións para o desenvolvemento de programas de posgrao e de investigación.
4. Xestionar os recursos económicos asignados ao servizo.
5. Participar nos procesos de avaliación do servizo establecidos no Sistema de Garantía Interna de Calidade.
6. Calquera outra que se derive das necesidades dos servizos que presta o departamento e das súas funcións.

CAPÍTULO IV. SERVIZO DE INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN

Artigo 72. Finalidade e obxectivos. O Servizo de publicacións, información e comunicación da ESAD de Galicia ten como finalidade principal o establecemento de marcos de edición e difusión de todo tipo de materiais en diferentes formatos, sexan materiais didácticos necesarios para os procesos de ensinanza e aprendizaxe sexa outros materiais, desde a divulgación á investigación, xerados ou non desde a escola. Tamén se ocupa do servizo de información e comunicación interna e externa do centro. Dada a transcendencia do servizo para a incorporación na ESAD das TIC, este estará coordinado pola persoa que exerza a Xefatura de Estudos de Adultos. Entre os obxectivos destacan:

1. Creación dunha plataforma de servizos de teleformación.
2. Edición dunha revista científica con periodicidade semestral ou trimestral.
3. Edición de materiais informativos e divulgativos, libros e outros recursos a través dunha liña propia de publicacións.
4. Edición de materiais visuais vinculados coas artes escénicas.
5. Fomento do intercambio de publicacións.
6. Deseño dun plan de comunicación interna e externa na ESAD para facilitar a fluidez e a eficacia da información xerada e determinar déficits de información e os medios para superalos.
7. Deseño dun plan de información e comunicación que teña como finalidade proxectar a ESAD e as súas actividades en todo o ámbito autonómico, estatal e internacional.

Artigo 73. Competencias e responsabilidades do Coordinador/a do servizo.

- a. Elaborar o Plan anual e a Memoria de actividades segundo os modelos que correspondan ([PA701.03](#)).
- b. Establecer mecanismos de información e comunicación a nivel interno e externo.
- c. Identificar usuarios e destinatarios dos procesos de información e comunicación xerados na ESAD.
- d. Crear unha imaxe institucional da ESAD que mostre as fortalezas e atractivos do centro.
- e. Xestionar os recursos económicos asignados ao servizo.
- f. Calquera outra que se derive das necesidades dos servizos que presta o departamento e das súas funcións.
- g. [Promover e coordinar procesos de avaliación de funcionamento do Servizo en colaboración co Departamento de Calidade.](#)

TÍTULO V. ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES DA ESAD CAPÍTULO I: NORMATIVA DE CARÁCTER XERAL

Artigo 74. Horario xeral da ESAD. A Escola Superior de Arte Dramática de Galicia estará aberta, de forma ininterrompida entre as 8.00 horas da mañá e as 21.00 horas da noite, [agás durante os períodos de mostras, ou con docencia vespertina, en que o horario se](#)

[amplía ata 22:00](#). Durante o mes de agosto, e nos períodos de vacacións de Nadal e Semana Santa a Escola terá horario de mañá, permanecendo aberta entre as 9.00 e as 14.00 horas.

Artigo 75. Equipo de dirección. O equipo de dirección da ESAD de Galicia manterá un horario de atención ao público, que será exposto en lugar visible e comunicado polos medios oportunos a toda a comunidade. Durante os períodos de vacacións de verán, Nadal ou Semana Santa, sempre haberá un integrante do equipo de dirección localizable para atender calquera imprevisto ou continxencia.

Artigo 76. Conserxería. A Conserxería da ESAD permanecerá aberta entre as 8.00 e as 21.00 horas, de luns a venres, segundo o horario xeral da ESAD, [agás nos períodos de mostras ou con docencia vespertina en que se amplía até as 22:00](#). Durante o mes de Agosto, e nos períodos de vacacións de Nadal e Semana Santa, terá horario de mañá, permanecendo aberta entre as 9.00 e as 14.00 horas.

Artigo 77. Secretaría. A Secretaría da ESAD permanecerá aberta ao público entre as [10.00 e as 14.00](#) da mañá, de luns a venres e durante todo o ano, agás nos períodos de vacacións contemplados no calendario laboral do ano en curso.

Artigo 78. Biblioteca. A biblioteca da ESAD permanecerá aberta nos períodos que estableza a Comisión da mesma.

Artigo 79. Teatro e salas de exhibición e/ou exposición. O teatro e outros espazos de exhibición e/ou exposición da ESAD terán un horario de apertura ao público en función da programación que se estableza polo Servizo de Creación e Producción e polo Servizo de Actividades Extraescolares e complementarias, que se poderá organizar en todos os días da semana, agás o domingo pola tarde e pola noite, e cun horario que poderá ir desde as 9.00 ás 22.00 horas.

Artigo 80. Cafetería e comedor. O servizo de cafetería e comedor da ESAD, que se adxudicará mediante concurso público, terá un horario diario comprendido entre as 8.00 e as 21.00, durante todos os días do ano, agás nos períodos establecidos no correspondente contrato. Nos días en que estean programadas actividades poderá abrir ao público segundo as cláusulas establecidas no antedito contrato.

Artigo 81. Servizo de reprografía. Sen adxudicar.

Artigo 82. Outros servizos da ESAD. Os restantes servizos da ESAD terán un período de atención aos seus usuarios que se fará público mediante os procedementos oportunos e a través da páxina web da Escola. Igualmente a Conserxería ofrecerá a información necesaria en relación con ese horario de atención ao público.

Artigo 83. Horario do persoal da ESAD. O profesorado e o persoal de administración e servizos da ESAD cumprirá o horario que determina a lexislación vixente e que, con criterios xerais, se establece nos Títulos IV e VI do presente regulamento.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DO CURSO ESCOLAR

Artigo 81. O curso escolar. O curso escolar na ESAD de Galicia está comprendido entre o día 1 de setembro e o día 31 de xullo.

Artigo 82. Actividades lectivas. [Segundo establece o artigo 6, apartado 4, do Decreto 179/2015, as actividades lectivas organizaranse para un total de 38 semanas por curso académico, nas que se incluírán os períodos lectivos e os dedicados a outras](#)

actividades presenciais (clases abertas, mostras de traballo e probas ordinarias e extraordinarias de avaliación).

Artigo 83. Organización da docencia. Segundo se establece o artigo 6, apartado 5, do Decreto 179/2015, o curso escolar estruturase en dous cuatrimestres de similar duración. Ao final de cada cuatrimestre contéplase un período mostras e de exames, sen actividade docente. Durante este período o profesorado cumprirá unicamente o seu horario habitual de servizos, titorías e outras actividades complementarias contempladas no seu horario.

Artigo 84. Planificación docente. A planificación da actividade docente para cada curso escolar realizarase, segundo establece o Proxecto Curricular, a finais de cada curso escolar, de xeito que antes de finalizar o mes de xullo os Departamentos depositen na Xefatura as programacións docentes das disciplinas que compoñen o currículo, que os profesores coordinadores das mesmas trasladarán á páxina Web, un proceso supervisado polas Xefaturas dos departamentos didácticos.

Artigo 85. Probas de avaliación ordinaria e extraordinaria. A celebración de probas e/ou exames ordinarios e extraordinarios realizarase, respectivamente, ao final de cada cuatrimestre e no mes de xullo. O calendario dos exames será elaborado pola Xefatura de Estudos, e aprobado pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e o Consello Escolar, estando dispoñible na páxina Web do centro antes do inicio das actividades lectivas.

Artigo 86. Clases abertas e mostras de traballo. As mostras de traballo e outras actividades de exhibición de actividades do alumnado realizaranse unha vez finalizados os procesos de ensinanza e aprendizaxe, segundo o calendario xeral elaborado desde o Servizo de Creación e Producción, e seguindo as instrucións emanadas da Xefatura de estudos e, no seu caso, da Comisión de Coordinación Pedagóxica. As clases abertas e as mostras de traballo, en tanto obxecto de avaliación, deberán aparecer reflectidas en cada Guía docente.

Artigo 87. Proxectos fin de estudos. A presentación e defensa dos Traballos fin de Estudos axustarase ao establecido no Manual de Calidade da Escola (PC701.04).

Artigo 88. Planificación xeral do calendario escolar. Antes da finalización do curso escolar, e en función da publicación do calendario xeral por parte da administración educativa, a dirección presentará diante da Comisión de Coordinación Pedagóxica o calendario xeral do curso seguinte, que será igualmente trasladado ao Claustro de profesores e profesoras e á Xunta e Delegados e Delegadas para o seu coñecemento e análise. O Calendario escolar de cada ano lectivo será aprobado polo Consello Escolar, en función do establecido polas autoridades competentes, para ser trasladado á autoridade educativa competente.

CAPÍTULO III: ACTIVIDADES LECTIVAS

Artigo 89. As actividades lectivas. Considéranse actividades lectivas aquelas que son propias dos procesos de ensinanza e aprendizaxe vinculadas aos estudos que se imparten na ESAD, e nas que se inclúen actividades presenciais como clases abertas, mostras de traballo, en tanto actividades que implican procesos específicos de docencia, aprendizaxe e avaliación.

Artigo 90. Horario das actividades lectivas. O horario lectivo do alumnado organizarase, preferentemente, en sesión de mañá, segundo as sesións que se contemplan na táboa correspondente, sendo todas elas de cincuenta minutos de duración.

1ª Sesión	08.30-9.30
2ª Sesión	09.30-10.30
3ª Sesión	10.30-11.30
4ª Sesión	11.30-12.30
Descanso	12.30-13.00
5ª Sesión	13.00-14.00
6ª Sesión	14.00-15.00

Artigo 91. Actividades lectivas en horario vespertino. A actual situación das instalacións da ESAD, das que aínda non se finalizaron as fases II e III, contempladas no proxecto elaborado pola Xunta de Galicia, fai que se teñan que programar actividades lectivas en horario vespertino. As actividades lectivas, nese suposto, acomodaranse ao horario que figura na táboa:

1ª Sesión	16.00-17.00
2ª Sesión	17.00-18.00
Descanso	18.00-18.30
3ª Sesión	18.30-19.30
4ª Sesión	19.30-20.30
5ª Sesión	20.30-21.30

CAPÍTULO IV OUTRAS ACTIVIDADES VINCULADAS COA DOCENCIA

Artigo 91. Actividades de aprendizaxe do alumnado. Na organización do horario lectivo, as tardes quedarán a disposición do alumnado e do profesorado para a realización doutras actividades lectivas, como titorías, e para a realización de traballos prácticos, e de actividades complementarias. No caso de titulacións que se impartan en horario de tarde, as actividades vinculadas coa docencia que se regulan no presente capítulo IV serán organizadas en horario de mañá.

Artigo 92. Realización de titorías. As titorías docentes de alumnado ou titorías de grupo, realizaranse en horario de tarde, entre as 16.00 e as 21.00, ou en horario de mañá, entre as 8.30 e as 15.00. A Xefatura de Estudos poderá autorizar, se fose o caso, alteracións neste horario.

Artigo 93. Realización de traballos vinculados coa docencia, a creación e a investigación. Para a realización dos ditos traballos, o alumnado poderá dispoñer das infraestruturas, equipamentos e recursos da Escola, segundo se establece no Título IX do presente regulamento. O horario de libre disposición de infraestruturas, equipamentos e recursos da Escola será de **8.30 a 20.45**, de luns a venres, durante os períodos de actividade docente. Nos períodos sen actividade docente, o alumnado poderá utilizar as infraestruturas, equipamentos e recursos da Escola desde media hora despois da súa apertura ao público e ata media hora antes do seu peche ao público.

Artigo 94. As actividades complementarias. Poderán organizarse en horario de mañá ou de tarde, mais a norma xeral debe ser o uso dos períodos non lectivos para evitar a perda de horas de docencia. Dado o seu carácter de actividades lectivas a asistencia do alumnado e do profesorado implicado é obrigatoria.

Artigo 95. As actividades extraescolares. Deberán organizarse en horario de tarde e preferentemente en días concretos da semana, para facilitar así a organización doutras actividades. Na ESAD haberá un taboleiro específico para anunciar as ditas actividades, que terán carácter aberto a todas as persoas interesadas nas mesmas.

CAPÍTULO V: ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ABERTA E PERMANENTE

Artigo 96. Programación. As actividades de formación aberta e permanente serán coordinadas desde o Servizo de Actividades Extraescolares e Complementarias, e o seu coordinador deberá presentar no inicio de cada curso escolar o Plan de Actividades, coa correspondente memoria económica, para o coñecemento e, de selo caso, para a súa aprobación polos órganos colexiados da ESAD e pola Dirección da mesma. Igualmente o Xefe ou Xefa do Departamento deberá elaborar a correspondente memoria na fin do curso escolar.

Artigo 97. As actividades de formación aberta. As ditas actividades deberán organizarse preferentemente en horario de tarde. En ningún caso poden interferir coas actividades lectivas.

Artigo 98. As actividades de formación permanente. As ditas actividades deberán organizarse, preferentemente, en horario de tarde. En ningún caso poden interferir coas actividades lectivas.

Artigo 99. Outras actividades. Outras actividades como conferencias, congresos, seminarios, presentacións, debates ou foros deberán organizarse en horario de tarde, agás naqueles casos que as circunstancias esixan un horario diferente, que deberá ser aprobado polo Consello Escolar.

Artigo 100. Formación do profesorado. As actividades de formación do profesorado, coordinadas desde a Xefatura de estudos e os Departamentos, consonte o establecido na lexislación vixente, deberán organizarse en horario de tarde, agás naqueles casos que as circunstancias esixan un horario diferente, que deberá ser aprobado polo Consello Escolar.

Artigo 101. Coordinación. Corresponde á Xefatura de Estudos e aos Departamentos a coordinación das actividades de formación do profesorado, así como a elaboración da memoria correspondente ([PA701.04](#)).

CAPÍTULO VI: EXPOSICIÓNS E EXHIBICIÓNS DE ESPECTÁCULOS

Artigo 102. Principios xerais. Normas básicas para a organización das actividades citadas.

1. Todas aquelas actividades de exposición e/ou exhibición de espectáculos e outras actividades na ESAD de Galicia, [que non teñan a consideración de clases abertas ou mostras de traballo do alumnado cunha dimensión educativa e/ou formativa](#), deben contar cun horario específico e deben organizarse de maneira que non interrompan as restantes actividades da ESAD. [O Servizo de actividades extraescolares e complementarias, xunto co Servizo de Creación e Producción organizará este tipo de eventos, que en todo caso deberán ser aprobados pola Comisión de Coordinación Pedagóxica, e coñecidos polo Claustro e o Consello Escolar.](#)
2. As exposicións, mostras e exhibicións de traballos, espectáculos e outros materiais, [que teñan a consideración de actividades lectivas e por tanto sexan obxecto de avaliación](#), no soporte que sexa, serán coordinadas polo Departamento de Creación e Producción, segundo as instrucións da Comisión de Coordinación Pedagóxica, informados e oídos o Claustro e o Consello Escolar, e sempre baixo a supervisión da Dirección da ESAD.
3. Para a realización das actividades contempladas neste capítulo a ESAD, a través do Departamento de Creación e Producción, destinará un presuposto específico que será administrado polo Xefe ou Xefa do Servizo baixo a supervisión da Administración da ESAD.

Artigo 103. Horarios de visita e funcións. Coa finalidade de facilitar a asistencia de público, as ditas actividades contarán cun horario específico que será o que se cita en cada caso:

1. As exposicións deberán ter horario de tarde, sempre entre as **16.30 e as 20.45**.
2. Os espectáculos, sexan producidos ou non pola ESAD, poderán programarse ao longo da semana, **con data de inicio ás 17.00 e data de finalización ás 20.00**.
3. **Calquera outra actividade, como debates ou conferencias, poderá realizarse en horario de tarde, debendo finalizar antes das 20:45.**

Artigo 104. Rede Galega de Teatros e Auditorios. A ESAD de Galicia poderá solicitar, previa autorización da autoridade académica competente, a súa incorporación á Rede de Teatros e Auditorios de Galicia para contribuír á difusión de produtos escénicos.

Artigo 106. Organización, coordinación e memoria. Para o deseño, organización e realización das actividades contempladas no presente capítulo **a persoa responsable do Servizo de actividades extraescolares e complementarias**, e o Xefe ou Xefa do Departamento de Creación e Producción deberá presentar, no inicio de cada curso escolar, un Plan de Actividades, acompañado do correspondente presuposto, que deberá contar coa aprobación da Comisión de Coordinación Pedagóxica e do Consello Escolar. Finalizado o curso escolar, o Xefe/a do Departamento elaborará a correspondente memoria (**PA701.04**).

TÍTULO V. O PROFESORADO

CAPÍTULO I. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

Artigo 107. Disposicións xerais. Son profesores e profesoras da ESAD de Galicia todas aquelas persoas que, designadas pola autoridade competente e con independencia da súa situación administrativa, desempeñan na Escola as súas funcións docentes, desde o día da súa toma de posesión ata o día anterior ao seu cese.

Artigo 108. Dereitos do profesorado. O profesorado da ESAD de Galicia goza de todos os dereitos contidos na Constitución Española, no Estatuto de Autonomía de Galicia e na lexislación vixente que lle afecta como cidadán ou cidadá, e como funcionario docente. Nesa dirección cómpre destacar os seguintes:

1. Autonomía na organización da súa actividade docente, que se debe compatibilizar co traballo en equipo e coas disposicións contidas no Decreto 324/1996 e na Orde de 1 de agosto de 1997 que establecen criterios comúns para a elaboración das programacións didácticas.
2. Dereito a formar participar activamente na xestión da Escola sexa a través da asunción de cargos unipersonais sexa a través da participación nos órganos colexiados contemplados pola lexislación vixente, nos órganos de coordinación ou nos servizos específicos contemplados no presente regulamento.
3. Dereito a formular reclamacións, suxestións e queixas segundo os procedementos establecidos no Sistema de Garantía Interna da Calidade ou de dirixir as mesmas á administración educativa.
4. Dereito a recibir e ofrecer información, en función da lexislación vixente, de todo canto se relaciona coa organización e o funcionamento da Escola, e de todo canto lle afecte nos planos laboral e académico.
5. Dereito de reunión nas instalacións da Escola sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes, sempre coa finalidade de analizar temas educativos ou laborais e previa comunicación por escrito á Xefatura de estudos.
6. Dereito a desenvolver a súa actividade docente e investigadora con normalidade e en condicións aceptables.
7. Dereito a desenvolver unha actividade docente vinculada coa experimentación e a innovación educativa.

8. Dereito a participar en actividades de formación continua e de formación do profesorado, no marco do establecido pola lexislación vixente.
9. Dereito a recibir un trato respectuoso e considerado por parte de todos os integrantes da comunidade escolar e da administración educativa.
10. Dereito ao exercicio de folga, legalmente convocada polas organizacións sindicais representativas do sector docente.

Artigo 109. Funcións do profesorado. O Artigo 91 da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, establece as funcións do profesorado por canto cómpre considerar:

1. Os profesores e profesoras da ESAD de Galicia son os máximos responsables na consecución das finalidades educativas da escola, por canto deben cumprir, entre outras, as seguintes funcións, que se adecúan neste documento ás características singulares do alumnado dun centro superior:
 - a) A programación e o ensino das áreas, materias e módulos que teñan encomendados.
 - b) A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.
 - c) A titoría dos alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo.
 - d) A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos, en colaboración, de ser o caso, cos servizos ou departamentos especializados.
 - e) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
 - f) A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.
 - g) A contribución a que as actividades do centro se leven a cabo nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática.
 - h) A información periódica aos alumnos sobre o seu proceso de aprendizaxe.
 - i) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
 - j) A participación na actividade xeral da Escola.
 - k) A participación nos plans de avaliación que determinen as Administracións educativas ou os propios centros.
 - l) A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensinanza correspondente.
 - m) A investigación das áreas de coñecemento propias das artes escénicas.
2. Os profesores realizarán as funcións expresadas no apartado anterior baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.
3. A Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa, establece para o profesorado 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 da 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.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade 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.
- h) A ter a condición de autoridade pública segundo se establece no Artigo 11 da dita Lei 4/2011.

Artigo 110. Deberes do profesorado. Das funcións do profesorado establecidas pola lexislación vixente, derivan unha serie de deberes de obrigado cumprimento entre os que destacan:

1. Asistir puntualmente ás súas clases e ás demais actividades que figuran no seu horario persoal, así como ás convocatorias oficiais que lle sexan comunicadas en tempo e forma. Cando non fose posible, ten o deber de comunicalo coa antelación debida ao equipo directivo e xustificar esas ausencias na forma establecida.
2. Cooperar cos integrantes do seu departamento na elaboración das guías docentes e da elaboración e revisión anual das programacións docentes.
3. [Poñer a disposición do alumnado a programación docente das disciplinas que teña encomendadas antes do inicio das actividades lectivas, na páxina Web do centro, entregando copia na Xefatura de Estudos.](#)
4. Exercer a función de coordinador das programacións docentes da materia que teña encomendada, e velar pola súa revisión anual e realizar o proceso de aloxamento das que correspondan na páxina web da Escola.
5. Comunicar ao alumnado a [programación docente](#) das materias que imparte no inicio de cada curso escolar.
6. Impartir unha docencia de calidade, con criterios de rigor e obxectividade.
7. Participar activamente nos programas de mellora, de investigación e innovación en tanto se vinculen co logro de obxectivos de excelencia e calidade para os servizos educativos e doutro tipo que preste a Escola.
8. Exercer a función docente favorecendo a creación dun clima de estudo, traballo e participación entre todo o alumnado.
9. Fomentar a capacidade e actitude crítica do alumnado en todas as ordes e ámbitos.
10. Atender dúbidas, dificultades e reclamacións do alumnado nas horas asignadas a tal fin na titoría docente ou na titoría de grupo, segundo os casos.
11. Entregar cualificacións, corrección de traballos ou avaliación de probas nos prazos establecidos, informando ao alumnado sobre o progreso das actividades de aprendizaxe.
12. Colaborar no mantemento das instalacións, equipamentos e recursos do centro, comunicando anomalías, roturas, perdas, avarías e outras incidencias mediante o correspondente modelo.
13. Cumprir as funcións asignadas polos departamentos e servizos.
14. Colaborar cos cargos unipersoais, órganos colexiados, órganos de coordinación, departamentos, servizos e sectores da comunidade educativa na realización de actividades e no desenvolvemento de iniciativas.
15. Respetar, cumprir e facer cumprir, no ámbito das súas competencias, as normas establecidas neste regulamento.
16. [Respetar a normativa existente e os protocolos de protección de datos que fagan públicos as administracións públicas e que sexan aplicables no centro, segundo se recolle no IP601.11.](#)

17. Respetar e facer cumprir a normativa vixente en relación á promoción da igualdade, a non discriminación e a promoción da diversidade, segundo se recolle no IP601.12.
18. Participar e colaborar, desde as funcións que desempeñe no centro, nas políticas de boa administración e transparencia, consonte o recollido no PA401.01 Transparencia e boa administración.
19. A Lei 4/2011, establece, pola súa banda, os seguintes deberes:
 - a) Respetar e facer respectar 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, poñéndooas 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) Informar ao alumnado sobre o progreso da aprendizaxe socioeducativa, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
 - e) 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.

Artigo 111. Xornada laboral do profesorado. Segundo establece a Orde de 1 de agosto de 1997 no seu artigo 77, a xornada laboral dos funcionarios docentes será a establecida con carácter xeral para os funcionarios públicos adecuada de acordo co disposto na orde da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria de 1 de setembro de 1987 e publicada no DOG con data do 11 de setembro do mesmo ano. Igualmente é de aplicación o disposto nos artigos 41 ao 51, ambos incluídos, da Circular 18/2006 polo que se ditan instrucións para a organización e funcionamento da ESAD de Galicia. Igualmente é de aplicación a Orde do 4 de xuño de 2012, que regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación. Finalmente, a Circular 10/2013 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación educativa pola que se ditan normas para a implantación do cuarto curso das ensinanzas superiores de arte dramática establecidas na LOE no curso 2013-2014.

Artigo 112. Permisos, licenzas e redución de xornada do profesorado. A solicitude e concesión de permisos e licenzas, ou redución de xornada, relativa ao profesorado está regulada na Orde de 29 de xaneiro de 2016 (Diario Oficial de Galicia do 15 de febreiro de 2016).

Artigo 113. Formación do profesorado. Segundo establece o Artigo 102, apartado 1, da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, vixente na actual norma educativa, a LOMCE, e como recolle a disposición adicional segunda do Decreto 179/2015, a formación permanente constitúe un dereito e unha obriga de todo o profesorado e unha responsabilidade das administracións educativas e dos propios centros. En consecuencia, desde a ESAD de Galicia debe favorecerse a actualización do seu profesorado, propoñendo actividades aos organismos competentes, establecendo liñas de colaboración con institucións responsables de procesos de formación ou organizando un Plan anual de formación do

profesorado propio. O Plan anual de formación do profesorado debe ser elaborado desde a Comisión de Coordinación Pedagóxica, aprobado polo Claustro de Profesoras e Profesores e coordinado desde a Xefatura de estudos, que contará coa colaboración dos Xefes e Xefas de Departamento. A formación do profesorado no propio centro, será obxecto de avaliación e quedará reflectida nunha memoria.

CAPÍTULO II. AS GARDAS DO PROFESORADO

Artigo 114. Tipos de garda. En función das características do alumnado, na ESAD de Galicia só se contemplan as denominadas “gardas de centro”, que teñen como finalidade cumprir o disposto no artigo 43, apartado c) da Circular 18/2006 polo que se ditan instrucións para a organización e funcionamento da ESAD de Galicia, que sinala a importancia de atender aquelas incidencias que se poidan derivar do uso das instalacións didácticas por parte do alumnado, pero tamén para atender calquera outra incidencia que se puidese producir.

Artigo 115. Funcións do profesorado de garda. *Atendendo ás características do centro, das ensinanzas e do alumnado, débense considerar as seguintes:*

1. Atender calquera incidencia que se produza no centro cumprimentando o correspondente parte contido [no PA701.02 Caderno do profesorado](#).
2. Velar polo cumprimento das normas contidas neste regulamento, especialmente en todo canto se relaciona coa necesidade de manter en toda a Escola normas de conduta que permitan e garantan o cumprimento das actividades que lle son propias.
3. Atender ao alumnado enfermo ou accidentado, realizando as xestións oportunas para o seu tratamento ou traslado á súa residencia ou a un centro hospitalario, [cumprimentando igualmente u correspondente parte segundo o modelo contido no PA701.02 Caderno do profesorado](#).
4. As horas de garda de centro son de obrigado cumprimento por parte de profesorado, que deberá asignar o parte correspondente de presenza no centro segundo o modelo establecido pola Xefatura de estudos.

Artigo 116. Asignación de horas de garda. As horas de garda serán asignadas pola Xefatura de estudos nos horarios individuais do profesorado, de acordo coas necesidades da organización das actividades na Escola. O número de gardas a realizar por cada profesor ou profesora pode variar en función da carga lectiva de cada docente.

CAPÍTULO III. EQUIPO DOCENTE

Artigo 117. Da natureza do equipo docente. O equipo docente é o conxunto de profesores e profesoras dun grupo de alumnos e alumnas, presidido polo Titor/a do devandito grupo.

Artigo 118. Funcións do Equipo docente. En función das características específicas do alumnado da ESAD de Galicia, este regulamento contempla as seguintes funcións e competencias:

1. Valorar e matizar a aplicación dos aspectos comúns a avaliar por todo o profesorado que se establezan no Proxecto educativo e noutros documentos normativos do centro.
2. Analizar o grao de consecución dos obxectivos xerais do curso polos alumnos e alumnas do seu grupo.
3. Avaliar a práctica docente diaria.
4. Coordinar os contidos das disciplinas cando se aborden aspectos interdisciplinarios e temas transversais do currículo.
5. Estudar e propoñer as medidas educativas adaptadas ao alumnado que o necesite.

6. Propoñer as medidas correctoras de comportamentos e actitudes para o alumnado que as necesite.

Artigo 119. Reunións do Equipo docente. O equipo docente poderá ser convocado polo Titor/a, sempre que o estime oportuno, previo acordo coa Xefatura de Estudos. Os equipos docentes de cada grupo manterán reunións periódicas para analizar a marcha escolar de cada grupo, como mínimo unha no inicio e finalización de cada cuadrimestre.

Artigo 120. Acordos e comunicacións do Equipo docente. A documentación relativa ás convocatorias, actas e comunicación de resolucións e acordos do equipo docente será competencia do Titor/a de cada grupo, que preservará toda a documentación xerada no correspondente Caderno ([PA901.03](#)).

CAPÍTULO IV. TITORÍAS DOCENTES

Artigo 121. Finalidade e organización das titorías docentes. En función do establecido no artigo 4, da orde do 30 de setembro de 2010, en relación coa consideración do ECTS como unidade de medida do haber académico do alumnado, e consonte a normativa do EEES, as titorías docentes teñen como finalidade atender as necesidades do alumnado, en relación coa orientación, seguimento, avaliación e tutela do seu proceso de aprendizaxe.

1. Cada profesor ou profesora deberá consignar no seu horario ata un total de seis horas de atención ao alumnado para o cumprimento da dita finalidade, das que unha será de organización das actividades e as outras cinco para a atención directa ao alumnado en aula ou no departamento.
2. O horario para as titorías docentes será sempre na franxa horaria, mañá ou tarde, na que o alumnado non ten actividade lectiva.
3. O profesorado poderá solicitar o uso de aulas para a realización das titorías, prevalecendo esta solicitude sobre a do alumnado que queira utilizar as mesmas instalacións. Con tal motivo o profesorado deberá solicitar a principios de curso o uso das aulas que precise segundo o modelo correspondente ([IP111.06.01](#)).
4. As horas de titoría docente son de obrigado cumprimento por parte de profesorado, que deberá asignar o parte correspondente de presenza no centro segundo o modelo establecido pola Xefatura de estudos.

Artigo 122. Asignación de horas de titorías docentes. As titorías docentes serán asignadas pola Xefatura de estudos en función das posibilidades e necesidades da ESAD e en función das normas para a realización dos horarios contidas na Orde de 1 de agosto de 1997 nos artigos que van do 76 ao 87, ambos incluídos.

Artigo 123. Rexistro da titoría docente. O profesor debe gardar un rexistro de cada titoría docente realizada, consignado nome e apelidos no alumno, temas tratados, acordos alcanzados e asignación de tarefas, segundo os casos, [e de acordo cos modelos contidos no PE901.01 Titorías docentes](#). Os rexistros serán gardados no caderno no profesor.

CAPÍTULO V. TITORÍAS DE GRUPO

Artigo 124. Da figura do Titor ou Titora. Como establece o artigo 58 do Decreto 324/1996, a titoría e a orientación académica e profesional do alumnado forman parte da función docente, e deben desenvolverse ao longo de todas as etapas educativas, tamén nas ensinanzas artísticas superiores, nas que se han de adaptar ás características do alumnado.

Artigo 125. Do nomeamento dos titores e titoras. Cada grupo de alumnado contará cun Titor ou Titora designado polo Director/a por proposta da Xefatura de estudos e oídos os profesores e profesoras que imparten docencia no grupo.

Artigo 126. Das funcións do Titor ou Titora. En función das características específicas do alumnado da ESAD de Galicia, e do establecido na lexislación vixente, as funcións dos titores e titoras desta Escola serán as que se citan, sen prexuízo das que poidan ditar as autoridades competentes:

1. Participar no deseño, desenvolvemento e aplicación do Plan de orientación profesional e do Plan de acción tutorial, baixo a coordinación do Xefe ou Xefa de estudos, en colaboración coa Comisión de Coordinación Pedagóxica e **cos Servizos correspondentes (Creación e produción, Mobilidade e transición)**.
2. Transmitir ao alumnado toda a información pertinente en relación co funcionamento da Escola, calendario escolar, horarios, titorías de grupo, titorías docentes e outras actividades académicas, extraescolares e complementarias.
3. Facer un seguimento da asistencia a clase do alumnado en colaboración coa Xefatura de estudos e tomar as decisións que en cada caso se estimen axeitadas.
4. **Favorecer a igualdade, a non discriminación e a promoción da diversidade, así como establecer medidas de prevención do absentismo e o abandono escolar.**
5. Coordinar o procedemento de elección do Delegado ou Delegada, Subdelegado ou Subdelegada, e informar ao alumnado das funcións e responsabilidades dos cargos.
6. Presidir o acto de elección de Delegado ou Delegada e Subdelegado ou Subdelegada.
7. **Convocar unha reunión do equipo docente sempre que o estime oportuno, comunicando día e hora á Xefatura de estudos e levantando a correspondente acta (AC901.01).**
8. **Convocar unha reunión do grupo de clase sempre que o estime oportuno, comunicando día e hora á Xefatura de estudos e levantando a correspondente acta (AC901.02).**
9. Informar ao alumnado do grupo e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e ao rendemento académico.
10. Informar ao alumnado dos seus dereitos e deberes, así como de aspectos importantes da ordenación académica da Escola, como as solicitudes de avaliación, becas e outros pormenores.
11. Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e o alumnado.
12. Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente e das entrevistas e reunións oportunas, informando ao profesorado, mantendo as actas de reunión correspondentes.
13. Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza e aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades, problemas e necesidades, sempre co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas. Elevar á Dirección os informes oportunos en relación con eses procesos.
14. Facilitar a integración do alumnado no grupo, potenciando un clima de relación, colaboración e solidariedade entre os seus integrantes como parte do proceso de formación.
15. Orientar ao alumnado en relación co seu proceso formativo e coas súas posibilidades académicas e profesionais.
16. Orientar as demandas e inxerencias do alumnado e mediar, coa colaboración do delegado/a, ante o resto do profesorado, alumnado, persoal de administración e servizos e equipo de dirección nos problemas que se presenten.
17. Colaborar cos outros titores e titoras e cos órganos de goberno da Escola na resolución de problemas e conflitos.

Artigo 127. Organización da titoría. O Xefe ou Xefa de estudos coordinará o traballo dos titores e titoras e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial. Destas reunións redactarase a correspondente acta.

1. Ao inicio de cada curso escolar cada Titor/a recibirá unha carpeta con toda a documentación necesaria para o desempeño das súas funcións e na que arquivará toda a documentación xerada. Unha vez finalizado o curso escolar esta carpeta será depositada na Xefatura de Estudos.
2. No horario semanal do profesora/a titor/a dedicarase unha hora para a titoría de alumnado que se realizará en horario non lectivo.
3. O profesorado responsable dunha titoría atenderá ao alumnado do grupo correspondente durante as horas asignadas á titoría docente, que será sempre en horario de tarde.
4. O profesor debe gardar un rexistro de cada titoría realizada, consignado nome e apelidos do alumnado, temas tratados e acordos alcanzados. Os rexistros serán gardados segundo e establecido no [PA901.03 Caderno de titoría de grupo](#).

Artigo 128. Plan anual de orientación profesional. Trátase dun documento elaborado anualmente durante o mes de setembro, baixo a supervisión da Xefatura de estudos, coa participación da Comisión de Coordinación Pedagóxica, [os Servizos de Creación e Producción e de Mobilidade e Transición](#), e o profesorado titor, que debe contemplar os seguintes aspectos:

1. Obxectivos, orientados a facilitar ao alumnado toda a información posible en relación cos estudos actuais e futuros e coas posibilidades de transición á vida adulta e das características dos diferentes ámbitos de exercicio profesional propios das artes escénicas e doutros campos.
2. Actividades orientadas á consecución dos obxectivos.
3. Proposta para a avaliación do plan a finais do curso escolar e para a mellora do mesmo.

Artigo 129. Plan anual de acción titorial. Trátase dun documento elaborado anualmente, durante o mes de setembro baixo a supervisión da Xefatura de estudos, coa participación da Comisión de Coordinación Pedagóxica e o profesorado titor, que debe contemplar os seguintes aspectos:

1. Obxectivos xerais e para cada grupo en particular.
2. Calendario de reunións e finalidade das mesmas.
3. Proposta para a avaliación do plan a finais do curso escolar.

Artigo 130. Memorias. Ao remate de cada curso escolar os titores e titoras responsables do Plan anual de orientación profesional e do Plan de acción titorial, coa colaboración, de ser o caso, dos responsables dos servizos implicados, elaborarán unha memoria das actividades realizadas e dos obxectivos acadados e incluírán medidas para a mellora permanente dos ditos plans. [Para a elaboración da dita memoria seguiranse os modelos contidos en PA901.01 e PC901.01.](#)

TÍTULO VI. O ALUMNADO

CAPÍTULO I. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

Artigo 131. Disposicións xerais. Os dereitos e deberes do alumnado aparecen recollidos no Real Decreto 732/1995, que os establece, así como as normas de convivencia nos centros, e na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

1. Son alumnas e alumnos da Escola Superior de Arte Dramática as persoas matriculadas nas diferentes ensinanzas que se imparten na mesma.
2. O alumnado da ESAD terá un carné escolar específico que o acredite como tal.
3. Non terán a condición de alumnos e alumnas da ESAD aquelas persoas que participen nas actividades de formación organizadas pola ESAD, na súa sede ou noutros espazos.
4. Todos os alumnos e alumnas teñen os mesmos dereitos.
5. Todos os integrantes da comunidade educativa deben recoñecer e respectar o exercicio dos seus dereitos por parte do alumnado.
6. O Consello Escolar da ESAD e a Dirección da mesma velará polo exercicio dos dereitos e deberes do alumnado. No seo do Consello Escolar existirá unha Comisión de Convivencia para atender as problemáticas derivadas das normas de convivencia.

Artigo 132. Dereitos do alumnado. O alumnado goza dun conxunto de dereitos que se recollen no Título II do Real Decreto 732/1995, e, que tamén se recollen na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. Son:

1. O alumnado ten dereito a recibir unha formación de calidade, que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade e que favoreza a súa integración na vida activa. No caso dos estudos superiores de arte dramática serán de aplicación os obxectivos terminais de cada unha das especialidades que configuran os ditos estudos.
2. O alumnado ten dereito a unha avaliación obxectiva do seu rendemento escolar. Para garantir ese dereito a unha avaliación obxectiva, o profesorado da ESAD de Galicia ten a obriga de poñer en coñecemento do alumnado, antes do inicio das actividades lectivas unha Guía docente que conteña, como mínimo, os obxectivos, contidos, metodoloxía e criterios de avaliación da materia que imparte.
3. O alumnado ten o dereito de reclamar a valoración do seu rendemento escolar.
4. O alumnado ten dereito a recibir a orientación escolar e profesional necesaria para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social, artístico e profesional, así como para potenciar o seu tránsito á vida adulta.
5. O alumnado ten dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nunha condicións axeitadas e nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
6. O alumnado ten dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas convicións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas e convicións.
7. O alumnado ten dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
8. O alumnado ten dereito a participar no funcionamento e na vida do centro, na actividade escolar e na xestión do mesmo, segundo o disposto na lexislación vixente e no presente regulamento.
9. O alumnado ten dereito a elixir os seus representantes, sexa como Delegados ou Delegadas, sexa como integrantes do Consello Escolar.
10. O alumnado terá dereito de asociación, podendo crear asociacións, federacións e confederacións de alumnos, así como asociacións de antigos alumnos e alumnas.
11. O alumnado ten dereito a recibir información por parte dos diferentes Órganos colexiados, Cargos unipersoais, Xunta de Delegados e Delegadas e doutros departamentos e servizos da ESAD.
12. O alumnado ten dereito á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.
13. O alumnado teñen dereito de reunión, que será garantido pola Dirección do centro. Cando o alumnado desexe realizar unha reunión, deberá comunicar tal extremo na Xefatura de Estudos coa finalidade de facilitar a aula correspondente ou outro

- espazo, debendo cumprimentar as persoas que convocan o impreso correspondente.
14. O alumnado ten dereito a contar cun local de alumnado para que os Delegados e Delegadas e os seus representantes poidan realizar as súas funcións de representación.
 15. O alumnado ten dereito a utilizar as instalacións do centro coas limitacións derivadas da programación das actividades escolares e extraescolares e coas prevencións e precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a adecuación e conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos.
 16. O alumnado ten dereito a percibir axudas precisas para compensar carencias de calquera tipo que impidan a igualdade de oportunidades e o dereito á educación. A ESAD velará polo cumprimento do dito dereito mantendo ao alumnado informado de todo tipo de axudas que se convoquen polas administracións educativas.
 17. O alumnado terá dereito a asistencia médica e hospitalaria nos termos previstos pola lexislación vixente en relación co seguro escolar.
 18. En casos de accidente ou de enfermidade prolongada o alumnado terá dereito a recibir as axudas necesarias, a través do seu profesorado ou da titoría, para que o accidente ou a enfermidade non supoña detrimento do seu rendemento escolar.
 19. Cando non se respecten os dereitos do alumnado, ou cando calquera membro da comunidade educativa impida o efectivo exercicio dos ditos dereitos, o órgano competente do centro adoptará as medidas que procedan conforme ao disposto na lexislación vixente, previa audiencia aos interesados e consulta, se é o caso, ao Consello Escolar da escola.
 20. O alumnado pode exercer o dereito de propiedade sobre a súa imaxe, a súa voz e os traballos, individuais e colectivos, realizados na aula e na Escola. En ningún caso se poderán expoñer e divulgar sen a súa autorización expresa.
 21. O alumnado ten dereito a reclamar o exercicio destes dereitos, a través dos procedementos establecidos polo centro.
 22. O alumnado ten dereito a recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
 23. O alumnado ten dereito a que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
 24. O alumnado ten dereito á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
 25. O alumnado ten dereito a participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
 26. O alumnado ten dereito a participar na confección das normas de convivencia e de resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

Artigo 133. Deberes do alumnado. Segundo aparecen recollidos no Título III do Real Decreto 732/1995, e na Lei 4/2011. Son:

1. Asistir a clase con normalidade e puntualidade, participando nas actividades lectivas.
2. Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades na escola.
3. Seguir as orientacións do profesorado a respecto da súa aprendizaxe.
4. Respectar o dereito á educación e ao estudo, á creación e á investigación de todos os integrantes da comunidade escolar.
5. Respectar a liberdade de conciencia e as convicións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os integrantes da comunidade educativa.
6. Non discriminar ningún integrante da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.

7. Respetar o Proxecto Educativo da Escola.
8. Coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións da escola e respectar as pertenzas doutros integrantes da comunidade escolar.
9. Participar na vida e no funcionamento do centro.
10. Respetar, cumprir e axudar a facer cumprir o presente regulamento.
11. O alumnado ten o deber de 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.
12. O alumnado ten deber de respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
13. O alumnado ten o deber de respectar 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.
14. O alumnado ten o deber de respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
15. O alumnado ten o deber de facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
16. O alumnado ten o deber de intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
17. O alumnado ten o deber de seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
18. O alumnado ten o deber de asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

CAPÍTULO II. PROCESO DE ADMISIÓN: AS PROBAS DE ACCESO.

Artigo 134. Natureza das probas de acceso. As probas de acceso aos estudos superiores de arte dramática na Comunidade Autónoma de Galicia, aparecen reguladas [na Orde do 21 de novembro de 2016](#) e teñen como finalidade avaliar os coñecementos, destrezas, capacidades, habilidades, motivación e maduración intelectual dos aspirantes para cursar estes estudos con aproveitamento. Segundo establece a normativa vixente aplicable:

1. [As probas de acceso realizaranse nunha única convocatoria anual que terá lugar a finais do mes de xuño, e que realiza a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.](#)
2. [Se as prazas ofertadas non fosen cubertas na convocatoria de xuño, o centro poderá convocar probas extraordinarias en setembro.](#)
3. A superación das probas de acceso só faculta para realizar a matrícula no curso académico para as que foron convocadas, mais a asignación de prazas dependerá sempre do número de postos escolares que os centros educativos oferten para cada especialidade e opción en cada curso académico.
4. Os aspirantes que así soliciten recibirán unha certificación na que se acreditará a superación das probas, a especialidade á que optaron, e a cualificación final.

Artigo 135. Admisión nas probas de acceso. Para realizar as probas de acceso que facultan para cursar estudos superiores de Arte dramática, será preciso estar en posesión do Título de Bacharel ou equivalente a efectos académicos, segundo se dispón na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, no seu artigo 55, apartado 2:

1. Estar en posesión do título de Bacharel ou ter superado a proba de acceso á Universidade para maiores de 25 anos.
2. Superar unha proba específica, regulada polas Administracións educativas, na que se valorará a madurez, os coñecementos e as aptitudes necesarias para cursar con aproveitamento estas ensinanzas.

Artigo 136. Convocatoria. Segundo establece a Orde do 21 de novembro de 2016, corresponde á Dirección Xeral competente en materia de ensinanzas artísticas superiores a convocatoria, organización, desenvolvemento e avaliación das probas de acceso, quen regulará de forma específica as mesmas. O procedemento para a realización das probas aparece recollido no Manual de Calidade da Escola, no PC601.01.

Artigo 137. Coordinación interna. A coordinación interna das probas de acceso, ao abeiro do que para cada convocatoria dispoña a autoridade educativa competente en materia de ensinanzas artísticas superiores, corresponde á Comisión de probas de acceso, segundo o disposto nos artigos 56 e 57 das presentes Normas de Organización e Funcionamento.

CAPÍTULO III. PROCESO DE MATRÍCULA

Artigo 138. Tipos de matrícula. Na Escola Superior de Arte Dramática só existe un único tipo de matrícula: a matrícula con carácter presencial. Os alumnos poderán realizar matrícula de curso completo ou parcial. No primeiro curso a matrícula será obrigatoriamente de curso completo, se ben cabe a posibilidade dunha matrícula parcial cun mínimo de 30 ECTS sempre que medien causas xustificadas. No resto dos cursos deberán matricularse obrigatoriamente das materias de formación básica e, de ser o caso, das que non teñan superadas do curso anterior, e sempre por un mínimo de 30 créditos, sen prexuízo dos criterios de promoción que se establezan. O número máximo de créditos será de 75, segundo dispón a Orde do 21 de novembro de 2016.

Artigo 139. Prazos. A matrícula realizarase nos meses de xuño e xullo, segundo o calendario que se faga público cada ano, pero tamén en setembro, en función da realización das probas de acceso extraordinarias. Igualmente se habilitará un período extraordinario de matrícula ao remate do primeiro cuadrimestre, para que o alumnado que teña superado materias pendentes ao longo do primeiro cuadrimestre poida ampliar matrícula.

Artigo 140. Formalización da matrícula. Para formalizar a matrícula o alumnado debe seguir o procedemento establecido na lexislación vixente e no Manual de Calidade da Escola.

Artigo 141. Renuncia de matrícula. Os alumnos e alumnas poderán solicitar a renuncia de matrícula mediante solicitude dirixida á dirección e presentada no rexistro da Secretaría do centro. A renuncia de matrícula suporá a perda da condición de alumno oficial, será aceptada sempre e non implicará a devolución de taxas. Non se establecen prazos para a renuncia de matrícula.

Artigo 142. Recoñecemento de créditos. O prazo de solicitude de recoñecemento de créditos realizarase no mes de xuño ou xullo, no momento de formalizar a matrícula, e igualmente no mes de setembro para o caso de alumnado que supere as probas extraordinarias de acceso, de ser o caso. Para a solicitude de recoñecemento de créditos o alumnado deberá cubrir o impreso establecido e achegar certificación oficial de estudos, programas das materias, e calquera outra que sexa necesaria, en función das diferentes posibilidades. As instrucións para a realización do procedemento aparecen recollidas no Manual de Calidade da Escola (PC602.02). Os aspectos básicos deste e doutros procedementos substantivos aparecen recollidos na Guía do alumnado (DA601.01).

Artigo 143. Anulación de convocatorias. O alumnado poderá solicitar a anulación de convocatorias, mediante solicitude dirixida á dirección do centro e que poderá presentar ata dez días lectivos antes do inicio das probas ordinarias e extraordinarias, sempre atendendo a causas xustificadas, sen que entre elas se poida considerar a falta de rendemento académico. Correspóndelle á dirección da escola conceder a anulación

de convocatorias, previo informe da xefatura de estudos, que en todo caso deberá ter unha causa que a xustifique. A dirección do centro deberá resolver nun prazo de cinco días lectivos. Os aspectos básicos deste e doutros procedementos substantivos aparecen recollidos na Guía do alumnado (DA601.01).

Artigo 144. Convocatoria adicional. Os alumnos que teñan esgotadas as catro convocatorias establecidas pola lexislación vixente, poderán solicitar ante a dirección do centro, e no prazo de cinco días lectivos contados a partir do momento en que se teñan comunicado oficialmente as últimas cualificacións oficiais, unha convocatoria extraordinaria, sen que se poida considerar como xustificación a falta de rendemento escolar. A dirección da Escola resolverá previo informe da Xefatura de Estudos e do Departamento, nun prazo non superior a dez días. Os aspectos básicos deste e doutros procedementos substantivos aparecen recollidos na Guía do alumnado (DA601.01).

Artigo 145. Permanencia. O alumnado disporá dun total de oito anos académicos para a realización dos seus estudos.

CAPÍTULO IV. AVALIACIÓN DO ALUMNADO

Artigo 146. Das convocatorias e o seu número. A normativa aplicable, nomeadamente a Orde do 21 de novembro de 2016, establece que:

1. En cada curso escolar haberá dúas convocatorias para a valoración e avaliación do rendemento do alumnado: a ordinaria e a extraordinaria. As datas destas convocatorias serán fixadas pola Xefatura de estudos dos centros, en función da Programación Xeral Anual.
2. Para a convocatoria ordinaria, esta celebrarse nos días seguintes ao remate das actividades lectivas, e sempre despois das mostras de traballo a que dean lugar os procesos de ensinanza e aprendizaxe, que poderán ser obxecto de avaliación, segundo o establecido na correspondente Guía docente / Programación docente.
3. Cada alumno ou alumna dispón dun máximo de catro convocatorias por materia, podendo solicitar, con carácter extraordinario, unha convocatoria adicional.
4. As convocatorias ás que se refire este artigo computaranse de forma sucesiva, entendéndose esgotadas no caso de que o alumno non se presente a exame, estando matriculado. Coa fin de non esgotalas, o alumnado poderá solicitar anulación de convocatoria.
5. Cando se produza un traslado de expediente entre centros, só se lle computarán as convocatorias non consumidas no centro de procedencia, como establece a Orde do 30 de setembro de 2010, agás que o traslado sexa desde un centro doutra comunidade autónoma, segundo establece a Circular 10/2013. Para solicitar traslado de expediente os alumnos e alumnas deberán cumprimentar e entregar da Secretaría do centro o impreso oficial correspondente.
6. Segundo establece a Circular 2/2011, ao obxecto de garantir a existencia de elementos probatorios obxectivos, o alumnado poderá solicitar do centro a gravación en soporte audio ou audiovisual da realización da proba. As gravacións obtidas quedarán depositadas no centro, debidamente identificadas, catalogadas e arquivadas, ao efecto de atender posibles reclamacións.

Artigo 147. Avaliación das ensinanzas e cualificacións. Segundo establece a lexislación vixente, a avaliación dos alumnos e alumnas realizarase en función do grao de consecución dos obxectivos recollidos no plan de estudos da titulación que corresponda, e segundo as directrices recollidas no Proxecto Curricular de Centro e na Guía docente, non podendo existir contradición entre os ditos documentos.

1. A avaliación será continua e diferenciada para cada unha das disciplinas específicas que integran o currículo, e terá un carácter integrador en relación coas capacidades terminais e co futuro perfil profesional do alumnado.
2. Os departamentos didácticos establecerán os contidos mínimos de cada disciplina e os criterios de avaliación que serán feitos públicos antes do inicio de cada curso escolar.
3. Na avaliación e cualificación das materias con contidos progresivos, que se concretan en varias disciplinas que se cursan en varios cursos, seguirase a mesma orde progresiva das disciplinas, de forma que o alumnado non poderá ser avaliado dunha disciplina sen ter aprobada a mesma disciplina no curso anterior.
4. As disciplinas serán avaliadas e cualificadas nas convocatorias ordinaria e extraordinaria.
5. **As cualificacións outorgadas terán carácter numérico, entre o 1 e o 10, con expresión dun decimal** e para superar unha materia a nota deberá ser igual ou superior a cinco. As cualificacións numéricas entre o 9.0 e o 10 computan como Sobresaliente, entre o 7.0 e o 8.9 como Notable, entre o 5,0 e o 6.9 como Aprobado e entre o 1 e o 4.9 computan como Suspenso.
6. A mención de matrícula de Honra poderá ser outorgada ao alumnado cunha nota igual ou superior a 9, e poderá outorgarse unha Matrícula de Honra por cada 20 alumnos/as matriculados. Cando o número de alumnos/as sexa inferior a 20 o número de matrículas que se poderán outorgar será de 1.
7. As cualificacións consignaranse nas actas da convocatoria o ordinaria e extraordinaria.
8. Os datos referentes ás cualificacións do alumnado reflectidos nas actas das convocatorias serán trasladados ao expediente persoal de cada alumno e alumna.
9. Unha vez recollidas en acta as cualificacións, estas serán entregadas ao alumnado e as actas quedarán depositadas na Secretaría, extremo que se fará público no taboleiro de información ao público da Secretaría.
10. A obtención do título superior en arte dramática requirirá a superación da totalidade das materias e do traballo de fin de carreira ou de grao segundo estableza o plan de estudos.

Artigo 148. Reclamacións ás cualificacións. Os alumnos e alumnas que non mostren conformidade coas cualificacións outorgadas poderán presentar a correspondente reclamación diante da Dirección do centro, segundo modelo que se estableza no procedemento de avaliación do Manual de Calidade (PC701.02), a través da Secretaría, nun prazo de corenta e oito horas contadas a partir do día de comunicación pública do depósito das actas en Secretaría. A Dirección remitirá a reclamación ao Departamento que emitirá un informe ratificando a nota ou modificándoa, debendo facelo nun prazo non superior ás corenta e oito horas. Este informe será remitido á dirección que o comunicará ás partes. **Os aspectos básicos deste e doutros procedementos substantivos aparecen recollidos na Guía do alumnado (DA601.01).** **A orde do 21 de novembro de 2016, no seu artigo 32, apartado 2,** establece que as reclamacións contra unha cualificación final, que só poderá atenderse nos seguintes tres supostos:

- a) Que se teña incorrido en defectos de forma na celebración da proba e que estes defectos impliquen unha alteración das condicións de realización con prexuízo do rendemento do examinando.
- b) **Inadecuación da proba proposta ou dos instrumentos de avaliación aplicados en relación cos obxectivos e contidos da disciplina.**
- c) **Incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos na programación didáctica.**

Cando o alumnado manifestase falta de conformidade coa resolución da dirección poderá solicitar por escrito que a súa reclamación se eleve á Xefatura Territorial da

Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria segundo se establece no procedemento de avaliación (PC701.02) do Manual de Calidade. Os aspectos básicos deste e doutros procedementos substantivos aparecen recollidos na Guía do alumnado (DA601.01).

Artigo 149. Avaliación de convocatorias extraordinarias adicionais. No caso dos alumnos e alumnas que soliciten unha convocatoria extraordinaria adicional, os Departamentos didácticos proporán un Tribunal para a súa realización e avaliación. O Tribunal será designado polo Director/a e como norma básica estará integrado por tres profesores elixidos entre os membros do Departamento ou doutros departamentos con docencia na especialidade cursada polo alumno.

Artigo 150. Do premio extraordinario en arte dramática. Segundo recolle o artigo 33 da orde do 21 de novembro de 2016, os centros poderán outorgar un único premio extraordinario por especialidade e itinerario, de ser o caso, ao finalizar os estudos. Para iso establécense as seguintes pautas:

1. Para optar ao premio será requisito indispensable ter unha cualificación media de 8.5 no último curso incluída a cualificación do Traballo de Fin de Estudos, e exclusivamente na convocatoria ordinaria.
2. No caso de que haxa máis dunha persoa que cumpra os requisitos, aplicaranse os seguintes criterios: a) maior cualificación media de cuarto curso, b) maior cualificación no TFE, c) maior cualificación media de todo o expediente.
3. Para o cálculo da nota media deberá seguirse a norma recollida no artigo 31.2 da Orde do 21 de novembro de 2016.

Artigo 151. O Traballo fin de estudos. Aspectos xerais. Os aspectos básicos en relación co TFE aparecen recollidos no capítulo VIII da Orde do 21 de novembro de 2016 (artigos 35, 36 e 37) e no procedemento PC701.04 do Manual de Calidade. Os aspectos básicos deste e doutros procedementos substantivos aparecen recollidos na Guía do alumnado (DA601.01).

CAPÍTULO V. TRANSICIÓN Á VIDA ACTIVA

Artigo 152. Consideracións xerais. A ESAD de Galicia manifesta a vontade de establecer mecanismos que favorezan a transición á vida activa do seu alumnado ao finalizar os seus estudos, fundamentalmente a través do Plan de orientación laboral e da Oficina de iniciativas profesionais, liñas de traballo a desenvolver no plan estratéxico 2018-2021.

Artigo 153. Practicum en Arte dramática. A realización de prácticas profesionais, en compañías do sector teatral e audiovisual e outros ámbitos propios do desenvolvemento profesional dos seus titulados e tituladas aparece recollida no PC701.05 Prácticas externas. Os aspectos básicos deste e doutros procedementos substantivos aparecen recollidos na Guía do alumnado (DA601.01).

Artigo 154. Mobilidade. Corresponde ao Servizo de Mobilidade e Transición establecer liñas de actuación específicas que se recollen no procedemento PC701.06 do Manual de Calidade da Escola. Os aspectos básicos deste e doutros procedementos substantivos aparecen recollidos na Guía do alumnado (DA601.01).

CAPÍTULO V. DELEGADOS, DELEGADAS E XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS

Artigo 155. Normativa. O Título V do Decreto 324/1996, o Real Decreto 732/1995 polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros, así como a Lei 4/2011 de 30 de xuño e o Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, son as fontes normativas en relación coa representación do alumnado e a participación na vida da Escola. Tamén determinan os procedementos para a súa elección, as súas funcións e obrigas, así como o referente á organización dos seus ámbitos de representación na Escola, alén do establecido para o Consello Escolar.

Artigo 156. Elección de delegados/as de grupo. Cada grupo de alumnos elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable, durante o primeiro mes do curso escolar, un Delegado ou Delegada de grupo, que formará parte da Xunta de delegados e delegadas. Tamén se elixirá un Subdelegado ou Subdelegada, que substituirá ao Delegado ou Delegada en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.

1. As eleccións de delegados/as e subdelegados/as serán convocadas polo Xefe ou Xefa de estudos, e organizadas por este en colaboración cos titores dos grupos e os representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar. En todo momento se ofrecerá ao alumnado a máxima información en torno ao proceso e aos procedementos propios do mesmo.
2. Os nomeamentos do Delegado/a e Subdelegado/a poderán ser revogados:
 - a) Pola maioría absoluta dos alumnos e alumnas do curso previo informe razoado dirixido ao Titor ou Titora.
 - b) Por renuncia razoada do interesado ou interesada dirixida ao Titor ou Titora.
 - c) Por incumprimento grave dos seus deberes e funcións a proposta da maioría absoluta do Claustro de profesores e profesoras, o que deberá ser ratificado polo Consello escolar. Nestes casos, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días.
3. A sesión electoral celebrarase, de acordo coa normativa vixente, dentro do horario lectivo, en presenza do Titor ou Titora, ou profesor/a que imparta a clase na hora que determine a Xefatura de estudos para facer a votación. Este profesor ou titor actuará como presidente, e o secretario será o alumno ou alumna de menor idade dentro do grupo.
4. Esta sesión irá precedida da lectura e información exhaustiva das funcións do Delegado/a e Subdelegado/a expresadas neste regulamento. Seguidamente procederase á presentación de candidaturas, que previamente, se o desexan, puideron facer a súa campaña.
5. O quorum esixible será de dous terzos do alumnado do grupo en primeira convocatoria. Proclamarase Delegado/a o alumno ou alumna que acade o 50% dos votos emitidos, e Subdelegado/a o seguinte en número de votos.
6. No caso de que ningún candidato obteña dita maioría celebrarase unha segunda votación, na que participarán como candidatos os catro alumnos ou alumnas máis votados anteriormente. Serán designados como Delegado/a e Subdelegado/a os alumnos ou alumnas que obtiveran o maior número de votos respectivamente.
7. Levantarase acta da sesión, no impreso oficial, que será asinada polo presidente ou presidenta e o secretario ou secretaria e será arquivada na xefatura de estudos.

Artigo 157. Competencias e responsabilidades. Os delegados e delegadas terán as seguintes funcións:

1. Asistir ás reunións da Xunta de delegados e delegadas e participar nas súas deliberacións.

2. Expoñer ao equipo de dirección, e a outros integrantes da comunidade escolar, as suxestións, queixas e reclamacións do grupo ao que representan.
3. Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
4. Colaborar cos profesores e profesoras e co equipo de dirección da Escola para o seu bo funcionamento.
5. Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións da Escola.
6. Convocar e informar ao alumnado do grupo dos asuntos tratados noutras reunións.
7. Colaborar no bo funcionamento do grupo, segundo os principios educativos aprobados no PEC, no PCC e as pautas de comportamento do presente regulamento.
8. Os delegados e delegadas non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos e alumnas, nos termos da normativa vixente.
9. O Xefe ou Xefa de estudos facilitará á xunta de delegados os medios e os espazos necesarios para o desenvolvemento das súas funcións.

Artigo 158. Composición e constitución da Xunta de Delegados e Delegadas. Na Escola existirá unha Xunta de Delegados e Delegadas integrada polos representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e polos representantes do alumnado no Consello Escolar.

1. Constituirase ao **longo do mes de outubro** e nesta reunión, convocada pola Dirección, o Xefe ou Xefa de estudos procederá á lectura dos aspectos do PEC, do PCC e **das presentes Normas** de especial relevancia, así como daqueles contemplados na lexislación pertinente que sexan pertinentes.
2. A Xunta de Delegados e Delegadas poderá reunirse cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades lectivas.
3. A Xunta de Delegados e Delegadas deberá reunirse como mínimo unha vez por trimestre.
4. En todas as reunións levantarase unha acta que se pasará ao Libro de Actas, depositado na Secretaría da Escola.
5. Os acordos tomados comunicaranse ao equipo de dirección e publicaranse no taboleiro de anuncios do centro.

Artigo 159. Elección do Presidente/a da Xunta de Delegados e Delegadas. A Xunta de Delegados e Delegadas estará presidida por un dos seus integrantes, elixido polos mesmos na sesión de constitución da Xunta, no inicio de cada curso escolar.

Artigo 160. Competencias e responsabilidades do Presidente/a da Xunta de Delegados e Delegadas. En función do disposto no artigo 109 do Decreto 324/1996, son as que seguen:

1. Convocar as reunións e presidilas.
2. Levantar acta e trasladar a mesma ao Libro correspondente.
3. Facer chegar as propostas e decisións aos órganos, persoas e sectores competentes ou implicados nas mesmas

Artigo 161. Funcións da Xunta de Delegados e Delegadas. Aparecen recollidas no artigo 112 do Decreto 324/1996 e son as seguintes:

1. Elevar ao equipo de dirección propostas sobre a elaboración do Proxecto Educativo da Escola.
2. Informar aos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou de calquera outra circunstancia que afecta ao normal desenvolvemento das actividades na ESAD.

3. Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións de estudantes e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
4. Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
5. Elaborar propostas de modificación nas Normas de Organización e Funcionamento da Escola, dentro do ámbito da súa competencia.
6. Informar aos alumnos e alumnas da Escola das actividades da Xunta de delegados e delegadas sen prexudicar a actividade educativa.
7. Formular propostas ao Xefe ou Xefa de estudos para a elaboración dos horarios e calendario de exames e ao Vicedirector ou Vicedirectora para a organización das actividades extraescolares e complementarias.
8. Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

Artigo 162. Solicitude de audiencia da Xunta de Delegados e Delegadas. Segundo establece o Decreto 324/1996, a Xunta de Delegados e Delegadas, cando o solicite, deberá ser oída, en pleno ou en comisión, polos órganos de goberno da Escola, nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia, e en especial no que se refire a:

1. Celebración de probas ou exames.
2. Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais ou doutro tipo.
3. Presentación de suxestións, alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente da ESAD.
4. Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e a eficacia na valoración do rendemento académico do alumnado.
5. Proposta de sanción ao alumnado que leve aparellada a incoación dun expediente.
6. Libros e material didáctico de uso obrigado na ESAD.
7. Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico ao alumnado.
8. A Xunta de Delegados e Delegadas poderá propoñer aos integrantes do equipo de dirección e aos titores de grupo as reunións que estime oportunas para a mellora da calidade do ensino, do clima de convivencia e do desenvolvemento da ESAD, e por outros motivos que estime xustificados. A solicitude realizarase en impreso oficial, que deberá ser respondida nun prazo non superior a quince días.

CAPÍTULO VI. ASOCIACIÓNS DE ALUMNOS E ALUMNAS

Artigo 163. Aspectos xerais.

1. Os alumnos e alumnas matriculados na ESAD poderán formar parte das asociacións que se constituán no centro.
2. Tamén se poderán constituír asociacións de antigos alumnos e alumnas ou asociacións mixtas.
3. As asociacións de alumnos rexeranse segundo os seus propios estatutos que deberán cumprir os trámites establecidos pola lexislación vixente.

Artigo 164. Aspectos específicos.

1. As asociacións legalmente constituídas poderán colaborar no desenvolvemento das actividades da Escola e na consecución das súas finalidades.
2. As xuntas directivas das asociacións de alumnado da ESAD manterán reunións periódicas cos órganos de dirección e coordinación da Escola co fin de promover un clima de diálogo e cooperación permanente entre todos os sectores da comunidade escolar.

3. As asociacións de alumnos e os seus representantes, así como os representantes do alumnado, terán dereito a utilizar o local do alumnado, así como outras dependencias da Escola, seguindo para iso o procedemento común de uso das instalacións.

TÍTULO VII. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

CAPÍTULO I. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

Artigo 165. Disposicións xerais.

1. O persoal de Administración e Servizos da ESAD, ou persoal non docente, está constituído polo persoal administrativo, os ordenanzas, o persoal de limpeza e o persoal técnico que presta servizos de forma permanente ou circunstancial na Escola mediante vinculación laboral coa mesma, a través dos servizos de persoal correspondentes.
2. O persoal de Administración e Servizos da ESAD forma parte da comunidade educativa da Escola, e colabora no desenvolvemento e mellora das súas actividades como un sector máis da comunidade educativa.
3. O Persoal de Administración e Servizos da ESAD participa nos órganos de representación da ESAD.
4. O Persoal de Administración e Servizos da ESAD debe contar cun local específico.
5. O traballo do Persoal de administración e servizos será coordinado polo Secretario/a da ESAD, por delegación do Director/a.

Artigo 166. Dereitos do Persoal de Administración e Servizos. A Lei 4/2011, establece os dereitos do PAS, aos que se engaden outros de similar relevancia:

1. Dereito 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.
2. Dereito a desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
4. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
5. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
6. Gozar do respecto e consideración debidos a todo integrante da comunidade escolar.
7. Elixir aos representantes establecidos na lexislación vixente no Consello Escolar da ESAD e desempeñar os cargos para os que fosen nomeados ou elixidos.
8. Celebrar reunións nos locais da Escola, tanto entre o propio Persoal como cos seus representantes, respectando en todo momento o normal desenvolvemento e o funcionamento das actividades da Escola.
9. Presentar peticións, suxestións, queixas e reclamacións segundo os procedementos establecidos, e manter reunións periódicas cos órganos de dirección e coordinación da Escola para analizar as cuestións que afecten ás actividades, organización e funcionamento da mesma.
10. Todos aqueles outros que lle correspondan atendendo á lexislación vixente.

Artigo 167. Deberes do Persoal de Administración e Servizos. A Lei 4/2011 establece os deberes do PAS, aos que se lle engaden outros de similar relevancia:

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

2. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
3. 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.
4. Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
5. Exercer as súas funcións propias do posto que desempeña, segundo o establecido na lexislación que corresponda, ou segundo o que contemple o seu contrato, respectando en todo momento as finalidades educativas da Escola.
6. Adoptar unha actitude de colaboración e respecto cara todos os integrantes da comunidade escolar e favorecer a convivencia entre os mesmos.
7. Participar activamente nos programas e proxectos que impliquen a colaboración dos sectores da comunidade escolar como actividades extraescolares e complementarias, proxectos de xestión da calidade, visitas escolares ou xornadas de portas abertas.
8. Coñecer e cumprir o presente regulamento no que fai referencia ás súas funcións.

CAPÍTULO II. CADRO DE PERSOAL E FUNCIÓNS POR ÁREAS DE ACTIVIDADE.

Artigo 168. Conserxería. O persoal adscrito a este servizo terá ao seu cargo, entre outras, as seguintes tarefas:

1. Apertura e peche da Escola e control de alarmas.
2. Atención ao teléfono e ao público.
3. Control de portas, corredores e instalacións da escola.
4. Traballos de copistería.
5. Traslados internos de material.
6. Traballos no exterior da Escola encomendados pola Dirección.
7. Outras funcións determinadas na lexislación vixente.

Artigo 179. Secretaría. O persoal adscrito a este servizo terá ao seu cargo, entre outras, as seguintes tarefas:

1. Apertura e peche do servizo.
2. Atención ao público.
3. Tramitación de correspondencia interna e externa da ESAD.
4. Control, mantemento e arquivo da documentación xerada na Escola.
5. Matrícula e xestión de actas e expedientes do alumnado.
6. Xestión de Títulos.
7. Xestión económica baixo a supervisión da persoa que exerza o cargo da Secretaria académica.
8. Outras funcións determinadas pola lexislación vixente.

Artigo 180. Servizo de limpeza. O persoal adscrito deberá manter limpas e en boas condicións hixiénicas todas as dependencias da Escola, tarefa na que ten a obriga de colaborar toda a comunidade educativa velando por manter as instalacións nas mellores condicións posibles.

Artigo 181. Mantemento teatros e equipamento docente. Corresponde ao Departamento de Creación e Producción, coa colaboración da Secretaría académica do centro a coordinación das tarefas propias do mantemento de instalacións técnicas e equipamentos técnicos.

Artigo 182. Talleres escénicos. Corresponde ao Departamento de Creación e Producción, coa colaboración da Secretaría académica do centro, e dos departamentos didácticos

correspondentes, a coordinación das tarefas propias da adecuación e mantemento dos talleres en función das funcións que desempeñan.

Artigo 183. Producción escénica. Corresponde ao Departamento de Creación e Producción, coa colaboración da Secretaría académica do centro a coordinación das tarefas propias da produción escénica.

Artigo 184. Realización escénica Corresponde ao Departamento de Creación e Producción, coa colaboración da Secretaría académica do centro a coordinación das tarefas propias da realización escénica.

Artigo 185. Dirección técnica. Corresponde ao Departamento de Creación e Producción, coa colaboración da Secretaría académica do centro a coordinación das tarefas propias da dirección técnica de instalacións.

Artigo 186. Biblioteca. A ESAD conta cun servizo de Biblioteca, como se establece nos artigos 65, 66, 67 e 68 do presente regulamento. Igualmente conta cun protocolo de préstamos para uso de alumnado e profesorado (PA111.09).

TÍTULO VII. NORMAS DE CONVIVENCIA

Artigo 187. Disposicións xerais. O Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, establece os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros escolares, e a Lei 4/2011 e o Decreto 8/2015 establecen novas liñas de actuación no eido da convivencia. Atendendo ás características singulares da ESAD de Galicia e aos trazos específicos das ensinanzas superiores, o presente título regula a actividade xeral do centro e afecta a todos os integrantes da comunidade escolar, agás naqueles casos en que de forma específica se individualice un sector específico da mesma.

CAPÍTULO I. NORMAS ESPECÍFICAS

Artigo 188. Asistencia a clase. Tanto o profesorado como o alumnado ten a obriga de asistir a clase e participar activamente nas actividades de ensinanza e aprendizaxe, nas actividades extraescolares e complementarias.

Artigo 189. Puntualidade. Todos os integrantes da comunidade escolar deben cumprir o horario asignado para cada actividade, tanto no inicio como na finalización, coa finalidade de que existan entre actividades os necesarios intervalos.

Artigo 190. Comportamento nas aulas. O profesorado e o alumnado debe manter nas aulas un comportamento adecuado ás actividades de ensinanza e aprendizaxe, evitando en todo momento condutas que atenten contra o dereito á educación e contra o normal desenvolvemento das mesmas. O uso de aparatos de telefonía móbil non está permitido.

Artigo 191. Comportamento noutras dependencias do centro. O comportamento de todos os integrantes da comunidade escolar nas dependencias da Escola debe axustarse ás actividades que se desenvolven na mesma, evitando aquelas condutas que as perturben, interrompan ou dificulten as mesmas.

Artigo 192. Consumo de alcohol e outras substancias. O consumo de alcohol e substancias similares non está permitido no centro.

Artigo 193. Consumo de tabaco. A venda, distribución e consumo de tabaco está prohibida en todo o recinto interior e exterior da Escola.

Artigo 194. Consumo de comida e bebidas sen alcohol. No consumo de alimentos e de bebidas sen alcohol, o alumnado e o profesorado deberá en todo momento velar polo coidado das instalacións, recursos e equipamentos, facendo uso das papeleiras e outros contedores de lixo.

Artigo 195. Coidado e mantemento de infraestruturas, equipamentos e recursos. As instalacións, equipamentos, recursos e medios da ESAD son para o uso común de toda a comunidade educativa, polo que o seu coidado e mantemento debe entenderse como unha tarefa e unha responsabilidade compartida.

CAPÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA

Artigo 196. Normas básicas de convivencia. Os artigos 10 ao 13 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa, e o Decreto 8/2015, establecen as normas básicas de convivencia nos centros docentes que serven para a elaboración do Plan de Convivencia do centro.

Artigo 197. Condutas leves contrarias á convivencia e a súa corrección. Os capítulos II, III e IV do Decreto 8/2015 establece as clases de conduta contrarias á convivencia, as medidas correctoras, os programas e actuación complementarios ás ditas medidas, os procedementos conciliados de resolución de conflitos, así como a prescrición das medidas, xunto cos procedementos a poñer en marcha en cada caso, que se recollen no Plan de Convivencia (DE201.05).

Artigo 198. Acoso escolar. O capítulo III da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa (artigos 28, 29 e 30), establece os procedemento para a prevención e tratamento das situacións de acoso escolar, que se recollen no Plan de Convivencia (DE201.05).

Artigo 199. Plan de Convivencia. O Manual de Calidade da ESAD de Galicia establece o procedemento para a elaboración e revisión do seu Plan de Convivencia (DE201.05), segundo o establecido na normativa vixente antes aludida.

TÍTULO IX. UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS E RECURSOS DO CENTRO

Artigo 200. Disposicións xerais. As infraestruturas, instalacións e recursos materiais da ESAD de Galicia deben servir para optimizar os procesos de formación, investigación e creación. En consecuencia cómpre establecer medidas que permitan que toda a comunidade escolar poida facer uso das instalacións do centro para actividades vinculadas cos ditos procesos e sempre en relación coas actividades internas da Escola. Para facilitar e promover ese uso cómpre establecer regras precisas de utilización das dependencias e medios, así como un Código de Boas Prácticas (IP201.03) e que refire as pautas de conduta desexables en relación ás diferentes instalacións da Escola.

TÍTULO X. XESTIÓN ECONÓMICA DO CENTRO

Artigo 201. Xestión económica. A xestión económica do centro é responsabilidade da persoa que exerce a función de Secretaría académica, baixo a supervisión da dirección, en función do establecido na lexislación vixente.

Artigo 202. Elaboración de presupostos. Os presupostos anuais do centro son elaborados pola dirección do centro, coa colaboración da Comisión Económica do Consello Escolar.

Artigo 203. Execución de presupostos e peche do exercicio. Corresponde á dirección velar pola adecuada execución do presuposto, mantendo informado en todo momento ao Consello Escolar, ao Claustro de profesoras e profesores e á Comisión de Coordinación Pedagóxica de calquera imprevisto ou situación especial que se poida producir.

Artigo 204. Procedementos de compras, alugueiros, concursos, e provisión de recursos. Os procedementos vinculados coa xestión económica do centro aparecen recollidos no capítulo 11 do Manual de Calidade.

Artigo 205. Compensación por actividades e custos das mesmas. As compensacións económicas derivadas da realización de viaxes, desprazamentos e outras actividades de carácter oficial relacionadas coa xestión da ESAD aparecen recollidas no DECRETO 96/2011, do 5 de maio, polo que se modifica o Decreto 144/2001, do 7 de xuño, sobre indemnizacións por razón do servizo ao persoal con destino na Administración autonómica de Galicia.

TÍTULO XI. DISPOSICIÓNS FINAIS

Primeira Aprobación das Normas de Organización e Funcionamento. Corresponde ao Consello Escolar, quen deberá remitir copia á Inspección educativa, quen en función das súas competencias poderá realizar suxestións ou propoñer as correccións que se deriven da adecuación das Normas de Organización e Funcionamento á lexislación vixente.

Segunda Revisión das Normas de Organización e Funcionamento. Corresponde ao Consello Escolar a revisión anual das presentes Normas, segundo o Plan de traballo que se debe aprobar no mes de setembro no inicio do curso escolar. En cumprimento da lexislación vixente na revisión das Normas deberán ser introducidas aquela modificacións que sexan notificadas pola Inspección educativa.

Terceira Difusión das Normas de Organización e Funcionamento. Corresponde á Secretaría académica da Escola establecer os mecanismos para que estas Normas sexan accesibles a todos os integrantes da Comunidade Escolar.

Final Entrada en vigor das Normas de Organización e Funcionamento e das súas revisións. Unha vez que se reciba o prace da Inspección educativa. Recibido para a presente versión.

ANEXOS que se inclúen como tales no Manual de Calidade:

- **MODELOS** de documento e outros impresos utilizados no centro.
- **DOCUMENTA.** Inclúe a lexislación aplicable en cada caso e tamén conta cos vínculos precisos para poder acceder á mesma.