

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

**PA111.06 Uso de instalacións e recursos**

Edicións	Data	Revisións e motivos das mesmas	Aprobación Consello escolar
1	14-4-2015	Norma FIDES-AUDIT Acreditación ACSUG	22-09-2015

## USO DE INSTALCIÓNS E RECURSOS

### OBXECTO

Este procedemento ten por obxecto establecer o procedemento para regulamentar o uso de instalacións, medios e recursos da ESAD, tanto por integrantes da comunidade escolar, como por outros usuarios externos, e neste último caso pode ser alumnado que xa rematou os estudos, entidades e asociacións cidadás, grupos de interese, administracións públicas, ou calquera outra instancia que o solicite. Dado que a ESAD é un centro público, debe facilitar o uso das súas instalacións a usuarios externos sempre que as actividades a programar non interfiran con normal desenvolvemento das propias, e sempre que as persoas e entidades que soliciten o seu uso asuman as responsabilidades derivadas de danos causados ou accidentes que puidesen acontecer. Sempre que a entidade do evento a realizar así o aconselle desde a Dirección da Escola deberá informar ás autoridades educativas provinciais ou autonómicas da celebración dos mesmos coa debida antelación.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

As infraestruturas, equipamentos, medios e recursos da ESAD de Galicia.

### RESPONSABILIDADES E FUNCIÓNS

#### Dirección

- Autorizar o uso de instalacións do centro a usuarios externos.
- Presentar ao Consello Escolar solicitudes de uso para celebración de actividades organizadas por persoas ou entidades externas con presenza de público.
- Informar ás autoridades educativas competentes.

#### Xefatura de Estudos

- Coordinar o uso diario de aulas por parte de alumnado e profesorado.

#### Secretaría

- Garantir a inclusión do procedemento e impresos asociados no Manual de calidade e a súa dispoñibilidade na páxina web e en Conserxería.

#### Consello Escolar

- Autorizar o uso de instalacións, medios e recursos por parte de entidades externas ou cando a natureza da petición así o esixa.
- Aprobar as revisións do procedemento a proposta do Servizo de Garantía Interna de Calidade.

#### Comisión de Coordinación Pedagóxica

- Informar sobre o uso de instalacións, equipamentos, medios e recursos e a súa dispoñibilidade.
- Propoñer melloras ao procedemento.

#### Servizo de Garantía Interna de Calidade

- Coordinar o adecuado desenvolvemento do procedemento e introducir as melloras que en cada caso se propoñan.

#### Departamento de Calidade

- Supervisar a implantación do procedemento e das revisións que procedan.
- Manter evidencias e rexistros e/ou coñecer a súa localización cando a natureza dos mesmos demande outra salvagarda.

### Departamentos

- Informar sobre o uso de instalacións, equipamentos, medios e recursos e a súa dispoñibilidade.

### Profesorado

- Facer un uso adecuado do procedemento e velar polo seu cumprimento.
- Propoñer melloras ao procedemento.

### Alumnado

- Facer un uso adecuado do procedemento e velar polo seu cumprimento.
- Propoñer melloras ao procedemento.

### Secretaría

- Facilitar información e recoller os impresos dos usuarios internos e externos.

### Conserxería

- Ter a disposición do alumnado en Conserxería os impresos para reserva diaria de aula.
- Facilitar o material solicitado en tempo e forma e mediante o impreso correspondente.

## DESENVOLVEMENTO

O alumnado e o profesorado da ESAD pode dispoñer das instalacións do centro para a realización de traballos vinculados cos procesos de ensinanza e aprendizaxe, creación e investigación, e con outros proxectos e programas da Escola.

O profesorado terá preferencia no uso de aulas para o desenvolvemento de titorías docentes, para o que deberá realizar a oportuna reserva diante da Xefatura de Estudos. Esta reserva terá carácter mensual ou semanal, segundo proceda. En caso de non utilizar precisar utilizar a aula deberán comunicalo en Xefatura ou Conserxería, segundo sexa o caso, ao obxecto de que outras persoas poidan dispoñer dela.

O alumnado poderá solicitar o uso de aulas dispoñibles por un período máximo de tres horas, tempo que poderá ampliarse de non existir outras peticións que colidan coa súa. O alumnado deberá coordinarse cos compañeiros e compañeiras para compartir espazos e tentar optimizar o uso dos mesmos e facilitar que todas e todos poidan contar coas máximas facilidades. Para os efectos de solicitar aulas o alumnado deberá inscribirse en Conserxería na folla diaria facilitada pola Xefatura de Estudos e que estará dispoñible desde o inicio de cada xornada, escribindo o seu nome na aula que estea libre e indicando o tempo de uso ata un máximo de tres horas. Para o uso de aulas o alumnado debe depositar o seu DNI en Conserxería que recollerá unha vez finalizado o período de uso e entregada a chave da aula. Para o traballo en aula o alumnado tamén poderá solicitar material de uso diario de aula (reprodutores musicais...) dispoñible.

### Outros usos de instalacións e material

**Uso de instalacións.** Calquera persoa que desexe utilizar aulas e outras instalacións da Escola para actividades non vinculadas cos procesos de ensinanza, aprendizaxe, creación ou investigación derivados das actividades docentes. Trátase de actividades que en ningún caso implican a presenza de público e limitadas aos solicitantes das instalacións. Os solicitantes cumprimentarán o IP111.06.01, seguindo as instrucións contidas no mesmo.

**Uso de aulas específicas.** Calquera persoa que desexe utilizar aulas específicas e outras instalacións da Escola (P1, P11, P12, P13, Sala Pedra Seixa, T1, T10, T11). Trátase de actividades que en ningún caso implican a presenza de público e limitadas aos solicitantes das instalacións. Os solicitantes cumprimentarán o IP111.06.02, seguindo as instrucións contidas no mesmo.

**Solicitud de material.** Petición de material para uso interno ou externo, mediante o IP111.06.03.

**Solicitud espazos para actividades.** Solicitud para a realización dunha actividade no centro que implique a presenza de público. Os solicitantes cumprimentarán o IP111.06.04, seguindo as instrucións contidas no mesmo.

Nos catro supostos os solicitantes (1) descargarán o impreso que corresponda da páxina web da escola ou solicitarán copia en conserxería, (2) encherán o impreso con todos os datos que se solicitan, e (3) entregarán o impreso en Conserxería ou Secretaría. A instancia da ESADg que en cada caso corresponda aprobará ou denegará a petición, comunicando en tempo e forma a resolución as persoas solicitantes.