

A large, light gray watermark of the text 'COL·LEGI DE TEATRE DE BARCELONA' is oriented vertically in the background of the page.

**Normes
d'Organització i de
Funcionament de
Centre
NOFC**

Barcelona 2015

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	pàg. 2
2. ORGANIGRAMA	pàg. 3
2.1 EQUIP DIRECTIU DEL CENTRE.....	pàg. 3
2.2 FUNCIONS DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	pàg. 3
3. EL CLAUSTRE DEL PROFESSORAT	pàg. 6
3.1 COORDINACIÓ DE PREPARACIÓ DE PROVES D'ACCÉS	pàg. 6
4. ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ESTUDIANT	pàg.7
4.1 PROFESSORAT TUTORIES.....	pàg. 7
4.2 COMUNICACIÓ	pàg. 8
.....	pàg. 8
5. EQUIP DOCENT	pàg. 8
6. RECURSOS HUMANS	pàg. 9
6.1 PROFESSORAT	pàg. 9
6.2 ESTUDIANTS	pàg. 11
7. NORMATIVA BÀSICA DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE	pàg. 13
7.1 CRITERIS D'ACTUACIÓ	pàg. 13
7.2 ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS FORMATIVES	pàg. 16
7.3 L'AVUACIÓ DELS ESTUDIANTS.....	pàg. 17
7.4 ESTADA AL CENTRE I ÚS DE LES INSTAL·LACIONS.....	pàg. 18
7.5 NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	pàg. 18
7.6 CONDUCTES CONTRARIES A LA CONVIVÈNCIA.....	pàg. 19

1. INTRODUCCIÓ

Aquestes Normes d'Organització i de Funcionament de Centre (NOFC) regeixen les relacions de totes les persones de la comunitat educativa del **Col·legi de Teatre de Barcelona**.

Les presents NOFC han estat elaborades per l'equip directiu de l'escola.

Correspon a l'equip directiu del centre vetllar pel compliment d'aquestes NOFC, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les. Un extracte de les NOFC es farà arribar als estudiants.

Una còpia de les NOFC es diposita a secretaria per a consulta de qualsevol persona de la comunitat educativa.

L'aplicació de les presents NOFC afecta tots els integrants de la comunitat educativa..

Aquests membres integrants seran els següents:

- Estudiants inscrits en aquesta Escola, des de la seva matriculació o integració fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis o per qualsevol tipus de raó.
- Professorat en funcions a l'Escola en qualsevol de les seves modalitats.
- Personal d'administratiu i serveis.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'espai propi de la comunitat educativa.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o grup.
- L'àmbit d'aquestes normes no es limita a l'espai físic del centre sinó que s'estén també als espais virtuals d'ensenyament i aprenentatge on té lloc la formació del centre.

2. ORGANIGRAMA

2.1 EQUIP DIRECTIU DEL CENTRE

Director/a – Cap d'estudis

Secretari/a acadèmic

Subdirector/a

Cap administració

Els òrgans de govern unipersonals del centre són: el/la director/a, i el/la secretari/a acadèmic i subdirector/a , cap administració .El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'equip directiu del centre.

L'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre.

L'equip directiu actua de manera cooperativa en les funcions de direcció del centre.

2.2 FUNCIONS DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Director/a Cap de estudis

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre corresponen al director/a, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general anual.

Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivell i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais.

A més, té atribuïdes les funcions següents:

- Representar oficialment el centre i representa l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració.

- Vetllar per la correcta aplicació de la normativa al centre i supervisar totes les activitats.
- Elaborar cada any la programació general del centre vetllar per l'adequació del projecte curricular.
- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i del Claustre de professors, revisa les actes. És responsable de l'execució dels seus acords.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
- Vetllar pel compliment d'aquestes NOFC, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elabora i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels estudiants, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Elaborar, juntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre, i finalment trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels material didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar l'acció tutoria desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
- Assignar un/a tutor/a a aquells estudiants que vulguin realitzar un pràcticum a l'escola.
- Mediar i amonestar a l'alumne en cas de no respectar les normes de convivència
- Comunicar i imposar les sancions en cas de faltes greus de convivència que correspongui.

Secretari/a acadèmic/a

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de participació en el control i govern del centre i estendre actes de les reunions que duguin a terme.
- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general anual i el calendari escolar.
- Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vistiplau del/la director/a.
- Ajudar a la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elabora i custodiar la documentació preceptiva. Ajudar a elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Coordinar la comunicació amb professors tutors i delegats per transmetre la informació necessària per el bon funcionament del centre.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Informar d'aspectes interns organitzatius que afectin als grups de treball al delegat corresponent.
- Establir els canals de comunicació necessaris amb els delegats per un correcte funcionament
- Planificar reunions amb els delegats sempre que sigui necessari.
- Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al secretari-administrador en la normativa vigent.

Subdirector/a

- Substituir el/la directora/a en cas d'absència
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre.
- Participa en el control i govern del centre.
- Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes en la normativa vigent

Cap administració

- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elabora i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general anual i el calendari escolar.
- Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el/la director/a.
- Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al en la normativa vigent.

3. EL CLAUSTRE DEL PROFESSORAT

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió del centre. És integrat per la totalitat dels/les professors/res que hi presten serveis i és presidit pel/la director/a.

Les funcions del Claustre de professorat són:

- Avaluar l'aplicació de la programació didàctica i decidir-ne les modificacions.
- Promoure iniciatives d'experimentació i investigació pedagògiques, i de formació del professorat del centre.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització de l'espai educatiu comú i de l'equipament didàctic en general.
- Aportar idees i experiències sobre l'educació i la formació integral dels estudiants.
- Formular a l'equip directiu propostes per l'elaboració o millora de projectes per al centre i de la Programació general anual de centre.
- Aprovar i avaluar els aspectes educatius dels projectes i de la Programació general anual .
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- Informar l'alumnat de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.

El Claustre es reuneix sempre que l'equip directiu ho cregui necessari.

També es reunirà sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

Les reunions de Claustre seran presidides pel/a director/a.

3.1 COORDINACIÓ DE PREPARACIÓ DE PROVES D'ACCÉS

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora de la preparació per a les proves d'accés són:

- Tenir coneixements del sistema de formació professional.
- Conèixer la normativa vigent que regula les proves d'accés als cicles formatius i, si escau, d'accés a la universitat, així com les convocatòries anuals.
- Informar, orientar i assessorar els estudiants pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
- Fer públiques les convocatòries de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió del centre. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc.
- Facilitar la gestió de la inscripció a les proves.
- Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels estudiants i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- Coordinar i emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació.
- Orientar i assessorar els estudiants respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb els/ les tutors/es.
- Coordinar i ser responsable del material que es fa servir. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent del programa
- Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

4. ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ESTUDIANT

4.1 PROFESSORAT TUTORIES

El professorat amb tasques de tutoria informará als estudiants sobre la metodologia d'estudi i treball del centre, els criteris d'avaluació per a ell. I, quan s'arribi al final de l'itinerari formatiu o s'hagi completat el seu pla de treball, haurà d'orientar els estudiants cap a altres possibilitats formatives de manera que es materialitzi la formació al llarg de tota la vida.

Durant les sessions de tutoria es promourà el coneixement i el compliment de les normes de convivència del centre i es promourà la intervenció de l'estudiant en el procés de resolució dels conflictes que es puguin produir.

Cada grup i cada estudiant té un tutor o tutora de referència. A l'inici del curs es comunicarà als alumnes qui és el seu tutor/a.

El tutor/a de grup realitzarà les següents funcions:

- Fer el seguiment educatiu individualitzat de l'estudiant.
- Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge de l'estudiant i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés ensenyament-aprenentatge.
- Coordinar la informació general del centre a l'inici de curs.
- Informar els grups de les incidències, propostes, notícies... que facin referència a l'organització del centre i dels acords presos per l'equip docent.
- Fer el seguiment dels representants del grup.
- Recollir les demandes de grup i individuals.
- Actuar d'enllaç entre l'estudiant i la coordinació del programa, per tal de fer el seguiment de l'estat dels grups (assistència, aprofitament, incidències...).
- Transmetre motivació i vetllar per la cohesió del grup; per tant, treballar per tal que tots els estudiants se sentin integrats en el grup-classe i no hi hagi cap estudiant menystingut; en definitiva, treballar per crear un bon ambient al grup-classe. No únicament som transmissors de coneixements, també ho som de valors per tant hem de valorar l'estudiant.
- Acompanyar als estudiants que tinguin conflictes amb altres professors o companys per tal que puguin fer la queixa o denuncia necessària per solucionar el conflicte

4.2 COMUNICACIÓ ALUMNES

La direcció del centre i la secretaria acadèmica informarà als alumnes i delegats dels temes que afecten al funcionament acadèmic dels grups de treball. Són diversos els canals de comunicació i d'informació que es fan servir per tal que els alumnes rebin la informació necessària per un bon funcionament.

- La comunicació urgent que afecti al grup es farà per whatsapp.
- La comunicació que afecti al grup i sigui important la farà la direcció i/o la coordinadora acadèmica en persona convocant una reunió amb tot el grup.
- La informació puntual d'aspectes interns que afectin al grup la farà el delegat corresponent tan als companys com a la secretaria acadèmica.
- El delegat i la secretaria acadèmica establiran els canals de comunicació necessaris per un correcte funcionament
- El delegat es reunirà amb la secretaria acadèmica sempre que sigui necessari
- La comunicació personal correspon tal com queda especificat al punt 4.1 al tutor i si cal a la secretaria acadèmica o a la direcció
- Si es necessari direcció es comunicarà amb els alumnes per e-mail.
- La direcció estarà sempre disponible per comunicar-se amb els alumnes de manera privada o amb els delegats o amb els grups.

- Qualsevol suggeriment o queixa per escrit es poden entregar a secretaria, direcció o a la bústia de l'escola (bústia 89)

5. EQUIP DOCENT

Tot el professorat del centre forma part de l'equip docent d'un o més ensenyament/programa. Quan es fan les avaluacions, l'equip directiu elabora un calendari per tal que hi puguin assistir el màxim nombre de professorat de l'ensenyament.

Les tasques de l'equip docent són:

- Tractar els possibles problemes que es puguin presentar (absentisme, baix rendiment, funcionament de grup i prendre acords).
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels estudiants

6. RECURSOS HUMANS

6.1 PROFESSORAT

Drets del professorat

- Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals i pedagògics, en horaris que no interrompin les activitats lectives.
- Realitzar activitats professional o de formació permanent i d'investigació, sense deixar desatèses les activitats lectives.
- Cada un dels professors del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació a alumnat i els serveis mínims, cal que el professorat que vulgui exercir el dret de vaga ho comuniqui a la direcció, almenys, amb 48 hores d'antelació.
- Ser informat de tots els aspectes pedagògics i de funcionament que l'ajudin a integrar-se al lloc de treball i a facilitar-li la feina.
- Utilitzar en les classes els mètodes que consideri més adients tot ajustant-se a allò que especifica el Projecte Educatiu de Centre.

- Convocar a l'alumnat que tinguin assignats per tractar temes relacionats amb la seva formació.
- Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries. Aquestes hauran de ser comunicades a l'equip directiu

Deures del professorat

- Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir el present NOFC així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
- Assistir amb puntualitat a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui. Complir puntualment l'horari d'activitat formativa i les altres activitats d'horari fix.
- Atendre i orientar acadèmicament i professionalment de forma personalitzada a l'estudiant i, si s'escau, resoldre-li els dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
- Tenir cura de tot el material de centre (pedagògicodidàctic, informàtic, audiovisual, fungible..) i també de l'edifici. Responsabilitzar-se de l'espai i el material que tingui assignat per a la seva tasca docent.
- Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció.
- Informar a l'estudiant dels programes formatius, els continguts i els criteris d'avaluació.
- Dur a terme l'avaluació contínua i compartida de l'estudiant.
- Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguin millorar-ne l'eficàcia.
- Establir una col·laboració i relació de cooperació i benentesa entre el professorat i totes les persones que treballen al centre

Responsabilitat del professorat

- En cas d'accident, el professor que es trobi dirigint una activitat, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant en tot moment amb la màxima diligència.
- El/la director/a comunicarà a la companyia asseguradora de la possible lesió de l'estudiant, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil.

Absències del professorat

Les absències són notificades a l'equip directiu docents. Les controla i les autoritza la direcció.

Convé avisar amb antelació de les faltes previsibles i de les sol·licituds de permisos així com de les dates de reincorporació previstes.

Críteris per fer els horaris del professorat

A l'hora de confeccionar els horaris la direcció no els proposa ni els decideix unilateralment sinó que ho fa tenint en compte les propostes fetes en les reunions de programes.

Cada curs el professorat té l'oportunitat de demanar canvis de horaris pel proper curs. N'hi haurà que seran possibles i d'altres que no ho seran.

Els críteris següents s'intenten respectar al màxim possible; això no vol dir que en algun cas algun d'ells no es compleixi.

- Pensar en l'alumnat i el seu interès per sobre de l'interès particular del professorat.
- Evitar en tots els casos que sigui possible que s'acabi l'activitat lectiva a última hora i que comenci l'endemà a primera hora.
- Tenir l'horari al màxim compactat possible.

6.2 ESTUDIANTS

Drets dels estudiants

Els estudiants tenen el dret a rebre una formació que el permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat creativa i artística. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels estudiants haurà de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis lògics de convivència.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals i de tècniques de treball.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- Respecte en vers al seu treball propiciant un espai de investigació i confiança.
- Desenvolupament de les capacitats creatives personals.
- La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

Els estudiants tenen el dret a una valoració acurada en el seu progrés personal i rendiment formatiu, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels críteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Els estudiants podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final de l'ensenyament cursat d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- La inadequació del procés d'avaluació o algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'ensenyament sotmès a avaluació i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Els estudiants tenen dret a:

- Respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- Portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- Un ambient de convivència que garanteixi el respecte entre els/les companys/es.
- Reunir-se en el centre, per realitzar activitats acadèmiques o d'organització intergrups, sense perjudicar l'activitat acadèmica normal.
- Manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.
- Una orientació i assessorament escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

Deures dels estudiants

Els estudiants tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

L'estudi constitueix un deure bàsic dels estudiants que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe puntualment.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys/es.
- El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels estudiants s'estén a les obligacions següents:
 - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
 - Complir les Normes d'organització i funcionament de centre.
 - Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret d'altres estudiants a què no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.

Organització dels estudiants

Representants de grup/classe (Delegat)

A tots els grups hi haurà un representant de grup (delegat).

S'escolliran durant el mes d'octubre.

Els/les representants seran elegits per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.

Cal inculcar als estudiants la responsabilitat que implica ser representant i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

El/la representant podrà cessar a petició pròpia o per decisió raonada del tutor/a del grup.

Funcions del/la representant de grup (Delegat)

Les funcions del/la representant de grup són:

- Representar el grup.
- Ser l'interlocutor del grup davant del professorat i d'altres òrgans del centre i transmetre qualsevol suggeriment entre grup i professorat o al revés.
- Exposar a qui correspongui (professor, tutor, direcció ...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- Assistir a les reunions a les quals sigui convocat/da i informar a la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- Transmetre l'opinió del grup que representa, mai la pròpia.
- Mantenir permanentment informats la resta d'estudiants de les decisions preses en les reunions de representants
- Transmetre al grup les informacions que faci arribar des de l'equip directiu.
- Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels estudiants.
- Vetllar perquè el centre compleixi les funcions educatives que li són pròpies.
- Col·laborar amb el professorat en el manteniment i l'ordre del centre.
- Vetllar per l'adequada convivència dels estudiants del grup al qual representa. I altres que sorgeixin de les reunions de representants.

7. NORMATIVA BÀSICA DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Totes les normes del centre podrien resumir-se en una de fonamental:

- Respectar les persones i les coses i és responsabilitat de totes les persones del centre crear un bon clima de treball i convivència i mantenir l'escola neta i endreçada.

7.1 CRITERIS D'ACTUACIÓ

L'acollida i orientació d'estudiants

El centre garantirà a les persones interessades la informació i l'orientació sobre l'organització i el funcionament general i l'específica del centre. Alhora, els facilitarà orientació sobre les seves possibilitats i opcions formatives.

El centre establirà un horari per a informació sobre l'organització del centre, l'oferta educativa i per a l'acollida i orientació pedagògica.

En els períodes de matriculació s'estableixen uns horaris d'atenció als estudiants en els que participa tot el professorat amb la finalitat d'informar i orientar els alumnes sobre l'oferta formativa del centre.

En començar un curs acadèmic, l'acolliment general dels estudiants al centre es farà de la següent manera:

S'exposaran al vestíbul amb antelació les llistes de cada grup classe indicant el seu horari.

Se'ls lliurarà un full informatiu de benvinguda que contindrà alguns aspectes del centre tant pel que fa al funcionament com a les normes de convivència.

Es comentarà l'horari de classes i els noms dels seus professors/es.

Normes de matriculació

• Inscripció a les proves

A concretar pel departament d'Ensenyament de la Generalitat i es realitzarà a la secretaria del Col·legi.

Per tal de formalitzar la inscripció a les proves, cal presentar la documentació següent:

- DNI i fotocòpia del DNI
- Foto carnet
- Títol de batxillerat o document acreditatiu
- Pagament de la taxa d'inscripció (50 euros)
- Sol·licitud d'inscripció.

Per a més informació, no dubteu a consultar-nos per telèfon 93 423 97 37 o per correu electrònic secre@coleteatre.com

• Característiques de les proves

Les proves d'accés es divideixen en dues parts:

a) Exercici individual: l'aspirant ha de triar un dels poemes que es proposen i aprendre-se'l de memòria per tal de poder-hi treballar el dia de la prova. El poema es lliurarà en el moment de fer la inscripció a les proves.

b) Exercici de grup: tots els aspirants participaran en una classe dirigida d'interpretació.

Observacions:

- Es demana màxima puntualitat per tal de respectar els horaris de les proves.
- Cal portar roba còmoda que permeti treballar.
- En cas que un aspirant tingui necessitats educatives especials i mereixi una atenció específica durant el procés de les proves d'accés, caldrà que ho comuniqui en el moment de la inscripció a les proves i que presenti la "Sol·licitud de suports tècnics o materials per a la realització de les proves específiques d'accés a l'ensenyament professional de tècniques d'actuació teatral, per a les persones amb necessitats específiques de suport"

• **Continguts de les proves**

Els continguts que es valoraran específicament en aquestes proves són els següents:

- Interpretació
- Cos: expressió corporal
- Veu: expressió vocal
- Treball i adaptació al grup

• **Criteris d'avaluació i qualificació**

<i>Criteris d'avaluació</i>	<i>Ponderació</i>
Aptituds interpretatives i adaptació al grup	40%
Aptituds vocals	30%
Aptituds físiques	30%

• **Admissió al CFGS**

Per tal de determinar les persones admeses al CFGS, s'estableix el criteri d'ordre decreixent de les puntuacions obtingudes a les proves d'accés i fins a esgotar les places ofertades. En cas d'empat, les places s'adjudiquen per sorteig.

• **Publicació de la llista provisional de qualificacions**

A determinar pel departament d'Ensenyament de la Generalitat, al Col·legi de Teatre de Barcelona .

- **Publicació de la llista definitiva de qualificacions**

A determinar pel departament d'Ensenyament de la Generalitat, al Col·legi de Teatre de Barcelona .

- **Matriculació**

Un cop superada la prova d'accés, l'estudiant es podrà matricular al centre.

7.2 ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS FORMATIVES

El marc temporal

El calendari del curs es realitza prenent com a base les instruccions específiques del Departament, les festes i els dies de lliure elecció. Aquest calendari queda recollit a la Programació General Anual de Centre.

Cada període educatiu comprèn un període inicial destinat a l'avaluació inicial, la programació i la inscripció; un període lectiu i un període d'avaluació final.

Assistència i seguiment

El Centre ha de facilitar els recursos per a què el procés d'aprenentatge tingui lloc en un bon ambient de treball. Els participants, però, també hi han de contribuir amb la seva actitud positiva i de màxima col·laboració.

L'assistència amb puntualitat a les activitats formatives presencials és obligatòria. Atès que assistir-hi suposa un gran esforç per a moltes persones, cal ser molt respectuosos amb els altres estudiants.

L'assistència és obligatòria per poder ser avaluat.

La normativa per a justificar les absències és la mateixa per a tots els ensenyaments que imparteix el centre.

Si un/a estudiant ha de faltar per una causa prevista mostrarà el justificant al professor/a a la classe del qual hagi de faltar i el donarà finalment al tutor/a. Es recomana que si un/a estudiant no pot assistir a classe ho notifiqui al centre (per telèfon o e-mail).

El/la professor/a passarà el llistat d'assistència. Periòdicament es deixarà el full amb el segell del centre, en la carpeta específica de la secretaria.

L'assistència a les practiques escèniques programades (tallers) es prioritària i obligatòria.

No es mantindrà la plaça d'aquelles persones que no expressin interès en assistir a classe. Per això, la no assistència regular durant tres setmanes sense justificació, comportarà la baixa de l'alumne/a.

També es podran donar de baixa aquells estudiants que amb la seva actitud o manca d'esforç demostrin que no estan interessats ni compromesos amb el seu itinerari formatiu.

El professorat de cada grup és el responsable del control de l'assistència i informarà a l'auxiliar administratiu de les baixes esdevingudes perquè procedeixi al seu registre.

7.3 L'AVALUACIÓ DELS ESTUDIANTS

Avaluació

L'avaluació de la formació serà contínua per tal de valorar el progrés i l'assoliment dels objectius establerts en cada ensenyament.

La qualificació final atorgada a cada estudiant serà el resultat d'un seguit d'observacions fetes al llarg del període educatiu, entre les quals cal destacar l'actitud davant l'aprenentatge i l'aprenentatge

Avaluació contínua

El professorat faran periòdicament avaluacions que recolliran l'observació sistemàtica, el seguiment i la valoració de totes les activitats realitzades pels estudiants. En aquests períodes els estudiants i el professorat contrastaran el progrés desenvolupat dels continguts de la matèria i les competències assolides. En cas de faltes justificades, es podrà pactar un protocol entre els estudiants i el professorat que permetrà la continuació d'aquest tipus d'avaluació.

Avaluació final

Cada final de període hi haurà l'avaluació compartida, es comentaran els aspectes més destacables i aquells en què ha de seguir aprofundint així com les línies generals del següent pla de treball.

Reclamacions

Els estudiants poden sol·licitar revisió dels resultats obtinguts en un termini de 48 hores. El resultat de les reclamacions se'ls comunicarà en un termini màxim de cinc dies laborables.

Actes d'avaluació final

Tots els ensenyaments han de tenir una acta d'avaluació final.

La Junta d'avaluació serà presidida pel professor o professora tutor del grup. A les reunions de les juntes d'avaluació podrà participar un membre de l'equip directiu.

Les decisions les adoptaran per consens o, en cas de discrepàncies, per una majoria de dos terços dels seus components. Un cop acabada, es lliuraran als estudiants els resultats de les avaluacions.

L'acta d'avaluació definitiva contindrà els canvis que puguin resultar de les revisions dels resultats. Aquestes restaran arxivades a la Secretaria del Centre una vegada signades per tot el professorat del grup.

Repeticions i temps de permanència

Un estudiant només podrà romandre al mateix nivell, sense promocionar, dos períodes acadèmics. La continuació i superació dels nivells estarà condicionada a l'actitud i aprofitament a les classes.

7.4 ESTADA AL CENTRE I ÚS DE LES INSTAL·LACIONS

Cal mantenir una actitud de respecte envers el material, les instal·lacions i dependències del centre i fer-ne un bon ús.

Per divulgar qualsevol informació dins del centre així com exposar cartells caldrà l'autorització de l'equip directiu.

No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.

7.5 NORMES DE CONVIVÈNCIA

La convivència al Centre, com a lloc públic, exigeix a cada individu el respecte a les altres persones tot seguint les convencions socials majoritàriament acceptades.

L'equip directiu del centre ha d'afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la resolució de conflictes.

El professorat del centre ha d'adoptar les mesures necessàries per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets dels estudiants i en el compliment dels seus deures. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb els estudiants.

- No es pot fumar a cap espai de l'edifici, inclosos espais comuns tals com escales i lavabos
- S'ha de garantir un espai de tranquil·litat i silenci que permeti el treball de les persones i el bon funcionament dels cursos
- Es farà un ús adequat dels lavabos, especialment en tot allò relacionat amb la higiene i la neteja
- S'ha de tenir especial cura amb totes aquelles qüestions que puguin afectar la salut i la seguretat de les persones
- Fer silenci a l'interior del Centre, inclosos els passadissos, per tal de no destorbar el treball dels companys/es ni les classes
- Participar a classe activament
- Se puntual per tan de no destorbar la concentració.
- Desconnectar els mòbils
- No menjar ni beure a l'interior de les aules
- Respectar el material utilitzat i deixar l'aula tal com s'ha trobat.
- Cal notificar les faltes d'assistència prèviament.

7.6 CONDUCTES CONTRARIES A LA CONVIVÈNCIA

Es consideren faltes contraries a la convivència :

- Les faltes injustificades d'assistència a classe.
- Les faltes injustificades de puntualitat
- L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre.

Es consideren faltes greus contraries a la convivència :

- La falta injustificada d'assistència a les activitats públiques programades i els seus assajos.
- Deteriorament de les dependències o equipaments
- Falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics
- Incompliment del compromís econòmic amb el centre.
- Les injúries, ofenses, agressions físiques i amenaces.
- Vexacions , humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes que atemptin, contra la intimitat o contra la integritat personal.

Establiment de mesures correctores de les irregularitats per conductes

- Amonestació.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes i del dret de avaluació.
- Suspensió del dret d'assistència a classe i del dret de avaluació.
- Suspensió del dret d'assistència a les activitats públiques programades.

- En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui.
- Correspon al director/a comunicar i imposant la sanció que correspongui.

Barcelona 2015

Signat i segellat

**COL·LEGI
DE TEATRE
DE BARCELONA**