



Roger de Flor, 85
08013 Barcelona
Tel. 93 302 73 47
CIF: F-65378655

Sevilla

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
El timbal, centre de formació i creació escènica

(Barcelona, 18/09/2023)



ÍNDEX

- INTRODUCCIÓ
- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ: ORGANIGRAMA
- PLA D'ACCIÓ TUTORIAL (PAT)
- NORMES INTERNES DE FUNCIONAMENT ACADÈMIC I DE CONVIVÈNCIA. ALUMNAT 2023-2024
- NORMES INTERNES DE FUNCIONAMENT ACADÈMIC I DE CONVIVÈNCIA. PROFESSORAT 2023-2024
- PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE (PLC)

1. INTRODUCCIÓ

La **Llei 12/2009**, de 10 de juliol, d'educació i el seu desplegament normatiu (el **Decret 102/2010**, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, el **Decret 155/2010**, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, situen la presa de decisions en el centre educatiu, com a element nuclear del sistema educatiu.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ: ORGANIGRAMA

2.1. EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Els membres de l'equip directiu treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu:

- Marcar les línies estratègiques de la missió del Centre,
- Elaborar i concretar els documents encarregats d'organitzar i gestionar els principis educatius que han de conduir l'acció docent: el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i el Projecte Curricular de Centre (PCC).
- La concreció del Pla de gestió anual i la redacció de la seva memòria.
- L'aprovació dels pressupostos.
- L'aprovació dels plans d'estudis i projectes.

L'equip directiu del centre està format per:

- **DIRECCIÓ COL·LEGIADA: Ricard Boluda, Marc Brualla, Mònica Cordoní, Roger Ribó i Miquel Tamarit**
- **COORDINADORS/ES PEDAGÒGICS D'ÀREA:**

ESTUDIS PROFESSIONALS (Ricard Boluda, Roger Ribó, Miquel Tamarit):

- **TÍTOL OFICIAL:**
 - CFGS Ricard Boluda
 - Secretaria Acadèmica Meritxell Santamaria
- **TÍTULACIÓ PRÒPIA:**
 - PLA DE FORMACIÓ ACTORAL (PFA) Miquel Tamarit
 - POSTGRAU D'INTERPRETACIÓ TEATRAL Ricard Boluda
 - POSTGRAU DE CREACIÓ TEATRAL Roger Ribó

ESTUDIS NO PROFESSIONALS INTERNS (Mònica Cordoní, Alba Millaruelo, Meritxell Santamaria):

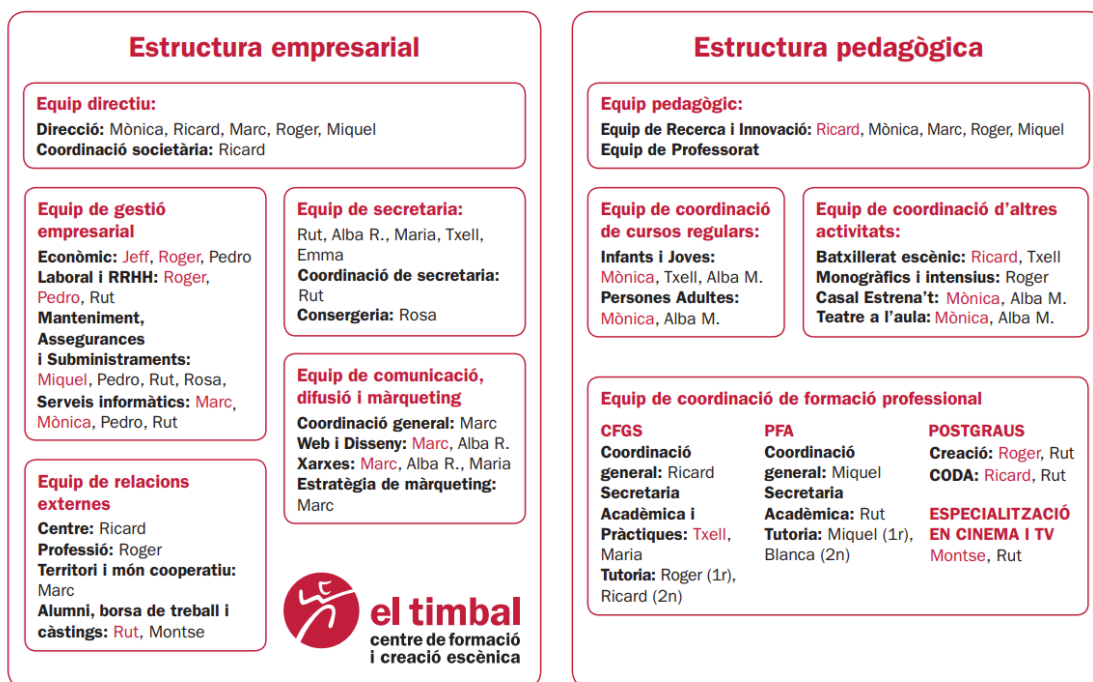
- FORMACIÓ ARTÍSTICA PERSONAL ADULTS Mònica Cordoní, Alba Millaruelo
- FORMACIÓ ARTÍSTICA PERSONAL NENS/ES I JOVES Mònica Cordoní, Meritxell Santamaria

MONOGRÀFICS I INTENSIUS (Roger Ribó)

ACTIVITATS ESCOLARS EXTERNES

- ACTIVITATS BATXILLERAT ESCÈNIC Ricard Boluda, Meritxell Santamaria
- ACTIVITATS EDUCACIÓ INFANTIL, PRIMÀRIA I SECUNDÀRIA Mònica Cordoní, Alba Millaruelo

Organigrama



➤ **GESTIÓ DE DIRECCIÓ**

- Representar el Centre institucionalment.
- Participar en l'elaboració de la proposta del projecte educatiu i la programació anual, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Exercir la seva visió general de totes les àrees i afavorir la coordinació general entre elles.
- Coordinar i/o liderar les relacions amb altres professionals externs: Acet, addpc, Xes Federació, Coop57, Gicoop, Coopdemà, Fil a l'agulla, Associació de comerciants Fort Pienc, etc...)
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost del Centre.
- Coordinar la política de finançament.
- Gestionar amb Talaia els afers laborals.
- Col·laborar amb l'Administració educativa en els avaluacions externes periòdiques.
- Fomentar la participació diferents sectors del Centre.
- Presidir actes acadèmics, consell rector, claustre, assemblea general.
- Garantir i afavorir convivència al Centre i el seu context.
- Facilitar informació del Centre als diferents sectors de la comunitat escolar.
- Elaborar la Memòria anual d'activitats.
- Vetllar pel compliment de la Normativa d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents.
- Realitzar la contracció d'obres, serveis i subministraments.
- Afavorir l'avaluació del tots els projectes i activitats del Centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

FORMACIÓ PROFESSIONAL: CICLE FORMATIU GRAU SUPERIOR TÈCNIQUES D'ACTUACIÓ TEATRAL (CFGS)

➤ **FUNCIONS DE COORDINACIÓ DEL CFGS**

- Elaboració del PEC: Plantejar les línies mestres de l'activitat formativa pròpia dintre i fora del Centre d'acord amb el nostre model pedagògic i els nostres valors com a cooperativa, i adequar-les al context sociocultural de l'alumnat i l'entorn propi del centre a la ciutat, per al seu debat i aprovació posterior per part de l'equip directiu.

- Dissenyar amb l'equip de responsables d'àrea el projecte curricular de centre (PCC) i el pla d'acció tutorial (PAT) i un cop aprovats per l'equip directiu vetllar pel seu compliment.
- Promoure i conduir el procés d'alineament metodològic, el debat constructiu entre l'equip responsable del model pedagògic del Centre, i vetllar pel compliment dels acords i protocols aprovats.
- Promoure el treball en equip dels responsables d'àrea i de l'equip de professors.
- Aconseguir progressivament la implicació de l'equip docent en la revisió i anàlisi dels plans d'estudis.

➤ **FUNCIONS DE LA SECRETÀRIA ACADÈMICA CFGS**

- Obrir i gestionar els expedients de l'alumnat.
- Estendre les certificacions i els documents oficials acadèmics del Centre amb el vist-i-plau del director i/o cap pedagògic.
- Actuar com a secretari dels òrgans col·legiats i fer l'acta i donar fer dels acords (Consell rector, Claustre, Assemblea).
- Ordenar el règim administratiu del centre de conformitat amb les directrius de direcció
- Custodiar llibres i arxius acadèmics del Centre.
- Gestionar els aplicatius oficials de dades.
- Gestionar i coordinar amb les empreses i l'alumnat la FCT

➤ **FUNCIONS COORDINACIÓ ACADÈMICA CFGS**

- Consolidar la implantació del CFGS al nostre centre, per la bona difusió del nostre pla d'estudis, el bon funcionament del procés curricular i la projecció dels valors que ens distingeixen i ens fan ser competitius.
- Complir l'organització del pla d'estudis del CFGS.
- Vetllar pel bon funcionament del programa d'assignatures del pla d'estudis del CFGS.
- Complir el pla d'acció tutorial (PAT) del CFGS.
- Aconseguir una bona coordinació i eficaç comunicació entre el seu professorat.
- Actualitzar els Plans d'Estudi.

➤ **FUNCIONS DEL CLAUSTRE DE PROFESSORAT:**

- Fixar conjuntament amb el coordinador de cicle els criteris generals sobre avaluació, recuperació, tutories.
- Valorar i qualificar l'activitat docent de l'alumnat.
- Participar en l'elaboració de la Normativa interna de funcionament i convivència del Centre.
- Proposar i suggerir propostes organitzatives, curriculars i de formació continuada a l'Equip Directiu.

3. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL CFGS 2023-2024

El Pla d'Acció Tutorial recull totes les intervencions que els/les tutors/es i el professorat del centre hauran de realitzar respecte de la tutoria del cicle formatiu de grau superior (CFGs).

FINALITAT

L'acció tutorial té la finalitat de **potenciar les capacitats personals de l'alumne, la seva autonomia i iniciativa personal.**

Pel que fa a les activitats d'orientació acadèmica i professional, és **important incidir en els hàbits de treball i el coneixement del món laboral, així com proporcionar als alumnes els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral i/o per continuar el seu itinerari formatiu.**

ÀMBITS DE L'ACCIÓ TUTORIAL

1. Acollida de l'alumnat
2. Seguiment acadèmic de l'alumnat i atenció individualitzada
3. Atenció al procés d'avaluació
4. La orientació acadèmica
5. La orientació professional
6. La inserció laboral (—→ FCT)

Entenem l'orientació i la tutoria de l'alumnat com una tasca de tot el professorat i que, per tant, comprèn les actuacions que, amb caràcter més específic, desenvolupa el tutor/a .

(Mirar més avall "Activitats PAT")

FUNCIONS DE TOT EL PROFESSORAT EN L'ACCIÓ TUTORIAL

- a) Atendre les necessitats educatives de cada alumne/a en la seva matèria
- b) Atendre a la formació personal de l'alumnat i les seves circumstàncies.
- c) Facilitar la integració dels i les alumnes al grup classe.
- d) Coordinar-se amb el/la tutora , aportant-li informació i suport.
- e) Orientar professionalment a l'alumne.
- f) Atendre a les demandes i suggeriments de l'alumnat col·laborant amb la resta del professorat.

FUNCIONS DEL TUTOR/A

- a) Col·laboració i suport a l'equip educatiu.
- b) Coordinació amb el cap de cycle.
- c) Atendre individualment i col·lectivament l' alumnat.
- d) Preveure i planificar intervencions d'acompanyament i dinàmiques de grup periòdicament.
- e) Assistir i planificar la reunió de tutors.

COORDINACIÓ I PLANIFICACIÓ

El Pla d'Acció Tutorial de Formació Professional, defineix objectius i activitats que s'han de porta a terme durant tot el curs.

S'activaran dos procediments diferents i complementaris:

- Les reunions de tutors/es i d'equips docents.
- Les activitats/sessions que es portarà a terme amb l'alumnat.

La coordinació del Pla d'Acció Tutorial es portarà a terme per l'equip de tutoria.

A l'inici de curs es mantindrà una reunió amb els/les tutors/es de nova incorporació, per tal d'informar les seves funcions i del funcionament del PAT. També, es convocarà una reunió amb tots els/les tutors/es per a donar instruccions d'inici de curs i revisar breument el desenvolupament del PAT.

En acabar el curs, es farà una reunió per a valorar el desenvolupament del PAT durant el curs i les possibles modificacions (si s'escau) per al proper curs.

Un cop al trimestre, els tutors i la secretaria acadèmica es reuniran per tal comentar el procés d'avaluació, revisar actuacions i fer un balanç de la tutoria durant el període corresponent.

Equip de tutors:

TUTORS DE CICLE: Ricard Boluda i Roger Ribó

TUTORA DE FCT: Meritxell Santamaria

TUTORS PROJECTE INTEGRAT: Montse Enguita i Roger Ribó

TASQUES DELS TUTORS DE CURS:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- Tenir cura de la coherència de les activitats d'Ensenyament-Aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes. (CONTROL D'EXPEDIENTS QUALIFICACIONS)
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre; dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes, etc.
- Dur un control de les incidències personals i de convivència de l'alumnat i del professorat.
- Portar a terme el desenvolupament del PAT.

El tutor/a de pràctiques, a més de les funcions anteriors, ha d'efectuar la programació, planificació, seguiment i avaluació de la formació en centres de treball. Realitzarà el seguiment de l'ex-alumnat de la promoció anterior (inserció laboral i/o continuació d'estudis).

El professorat de l'equip docent d'un grup, pot fer entrevistes o reunions, individual o en grup, amb l'alumnat per iniciativa pròpia o per petició del grup-classe. No obstant, el/la tutor/a serà informat del resultat d'aquestes reunions.

ACTIVITATS DEL PAT

Acollida alumne

El Centre realitzarà l'acollida dels alumnes de Cicle Formatiu en una sessió prèvia a l'inici de l'activitat presencial al Centre. En aquesta sessió rebran informació de la trajectòria professional i formativa del Centre, de la seva condició actual com a cooperativa, de l'organització dels plans d'estudis, de la programació dels plans d'estudis, del programa d'assignatures del seu curs i coneixeran les instal·lacions i la normativa interna de convivència i usos.

El professorat, per la seva banda, a classe, ha de lliurar a l'alumnat la informació complementària corresponent al contingut, el sistema d'avaluació i recuperació de la seva assignatura.

L'avaluació i promoció dels CFGS

El cap del CFGS ha d'explicar el següent:

- Els mòduls s'organitzen en unitats formatives de programació i avaluació independent.
- Les unitats formatives s'avaluaran i puntuaran d'acord amb l'establert a la programació del pla d'estudis, la nota quedarà reflectida al butlletí de notes o graella de qualificacions.
- Si en acabar el curs no s'han recuperat, l'alumne tindrà dret a participar a la convocatòria extraordinària de juny.

Cada professor/a ha d'explicar els criteris i instruments d'avaluació que utilitzarà en l'avaluació de la seva assignatura i a quina o quines unitats formatives pertany.

Seguiment acadèmic de l'alumne/a i atenció individualitzada.

Els/les tutors/es realitzaran el seguiment individual de l'alumne a través d'entrevistes personals, observació a l'aula, i les tutories trimestrals i de final de curs.

Tutoria de Formació en Centres de Treball

Les funcions de la tutoria de pràctiques, es desprenen de les funcions assignades als tutors/es i als tutors/es de pràctiques.

Orientació acadèmica.

Els/les tutors/es organitzaran sessions de tutoria periòdiques per tal d'explicar les possibilitats de continuar estudiant que dóna l'obtenció del títol del Cicle Formatiu.

Orientació professional i inserció laboral.

Els/les tutors/es organitzaran sessions de tutoria per explicar les possibilitats professionalitzadores que dóna l'obtenció del títol del Cicle Formatiu estudiat.

Un dels objectius del cicle formatiu és la inserció dels alumnes en el món laboral, i per tant també ho és del nostre Centre. Les pràctiques en centres de treball (FCT) permetran establir relacions estretes amb l'àmbit professional i laboral del nostre sector.

Tenim la voluntat de desplegar progressivament altres estratègies formatives en el centre i les empreses, i sessions d'orientació laboral, que podrien incloure el seguiment dels exalumnes a través del tutor de l'últim curs, en els següents sis mesos a la finalització dels seus estudis amb l'objectiu de conèixer la situació acadèmic-laboral dels alumnes, la realitat de l'entorn socio-laboral, i a més posar a l'abast dels exalumnes els recursos de treball de que disposéssim (borses de treball, convocatòries, etc).

4. NORMES INTERNES DE FUNCIONAMENT ACADÈMIC I DE CONVIVÈNCIA. ALUMNAT 2023-2024

L'Objectiu d'aquesta normativa és facilitar que al Centre hi hagi un ambient favorable a l'aprenentatge que eviti distraccions; aconseguir que totes les persones que conviuen siguin respectades, com a persones i com a professionals, de manera que ningú s'hi senti incòmode, hi hagi pocs conflictes i si n'hi ha es resolguin de forma ràpida i pacífica; aconseguir que el centre, que és de tots, es mantingui tan bé com sigui possible, de manera que les aules i la resta d'espais i tot el material que hi ha sigui respectat i ben tractat per tothom.

Per tal que això sigui possible cal preveure tot tipus de supòsits. La convivència d'individus suposa l'aparició de conflictes i crisis. Ens calen mecanismes de mediació (PAT) i definir també unes regles de deures i drets.

L'Equip de direcció del centre conjuntament amb el Claustre de professors i el personal administratiu han d'avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures per a la seva resolució.

finalitat

facilitar la comprensió a l'alumnat matriculat dels drets i deures acadèmics adquirits.

facilitar

un ambient favorable a l'aprenentatge

aconseguir

que totes les persones que conviuen siguin respectades,

Que hi hagi pocs conflictes i si n'hi ha es resolguin de forma ràpida i constructiva

Que les aules i la resta d'espais sigui respectat i ben tractat per tothom.

NORMES ACADÈMIQUES

01- EL DRET D'ESCOLARITZACIÓ I LA SEVA PÈRDUA

- a) Tot/a alumne/a té dret de ser escolaritzat al nostre Centre si:
 - a) Ha obtingut prèviament el certificat o document corresponent que acredita haver aprovat i obtingut a les proves una plaça escolar pel següent curs;
 - b) Si ha efectuat el seu pagament de matrícula.
- b) En cas que un alumne o alumna per causes molt greus derivades de l'incompliment la normativa interna acadèmica de funcionament i convivència sigui expulsat del centre, perdrà el seu dret d'escolarització.
- c) Si un/a alumne/a decideix voluntàriament deixar els estudis professionals que cursa no té dret a cap tipus de retorn econòmic.

02- PLA D'ESTUDIS: MÒDULS, UNITATS FORMATIVES, ASSIGNATURES

- a) El Pla d'Estudis consta de 10 Mòduls Professionals (MP), 9 presencials i 1 corresponent a la Formació en Centres de Treball (FCT).
- b) Cada MP té una o més Unitats Formatives (UF).
- c) Les Unitats Formatives (UF) defineixen els continguts i les eines d'avaluació.
- d) El Pla d'Estudis consta de 27 assignatures repartides en dos cursos escolars.
- e) Els Mòduls i les UF han de ser qualificades de 0 a 10, sense decimals.
- f) Cada assignatura pot estar vinculada a una o més UF.
Si està vinculada a només una, la nota de l'assignatura, serà la nota de la UF. Si no és així, la nota de la UF està vinculada a la mitjana de notes o ponderacions de les diferents assignatures que la integren.
- g) La nota de cada MP surt de la mitjana ponderada de les UF que tingui.
- h) La nota final del CFGS surt de la mitjana ponderada de tots els mòduls professionals.

AVALUACIÓ I PROMOCIÓ

03- SEGUIMENT, ASSISTÈNCIA I AVALUACIÓ.

- a) Per a ser avaluat es requereix **l'assistència a un mínim del 80% de les hores lectives de cada UF.**
Una assistència inferior al 80% no justificada impossibilita l'avaluació corresponent. Aquesta situació s'ha de reflectir en l'acta amb l'anotació "No avaluat/ada" (NA), i implica la pèrdua de la convocatòria.
- b) Quan un mòdul es distribueix en més d'un curs la qualificació no consta a l'expedient fins que no s'ha superat completament.

- c) L'alumne/a pot sol·licitar, al director o directora del centre, la renúncia a la convocatòria de tots o algun dels mòduls que componen el cicle formatiu, i/o de la fase de formació pràctica en empreses, estudis i tallers. La renúncia a la convocatòria es reflecteix als documents d'avaluació amb l'expressió "Renúncia". La renúncia afecta els mòduls no finalitzats, i es mantenen les qualificacions de les unitats formatives obtingudes fins al moment de la renúncia. La renúncia ha d'estar justificada documentalment i s'ha de sol·licitar per escrit al director o directora del centre, que s'encarrega de resoldre-la.
- d) Avaluació final del cicle:
- La qualificació final del cicle s'expressa amb dos decimals. Es calcula fent la mitjana ponderada de tots els mòduls formatius, exceptuant el mòdul d'FCT. Cada mòdul té el pes en la nota final que correspon a la seva càrrega lectiva.
 - Els mòduls reconeguts o exempts no computen en el càlcul de la qualificació final del cicle.

04- PROMOCIÓ I PERMANÈNCIA.

- a) Per passar al curs següent, l'alumnat ha de tenir una **qualificació positiva en un mínim del 75% de les hores lectives** en l'avaluació de final de curs, incloent les convocatòries de recuperació.
- b) **L'alumnat que no superi un curs l'ha de repetir presencialment, llevat dels mòduls finalitzats i avaluats positivament.** Aquest alumnat podrà cursar mòduls del curs següent quan organitzativament sigui possible.
- c) Si l'alumne/a passa de curs amb unitats formatives pendents se li ha de recomanar l'assistència a les classes, si no hi ha incompatibilitat horària. El centre ha de definir com cal fer el seguiment del progrés dels alumnes amb unitats formatives pendents, les estratègies i les accions que es duren a terme, amb l'objectiu de millorar i optimitzar els resultats en el desenvolupament de les competències necessàries.
- d) **Per cursar el cicle, l'alumnat disposa d'un màxim de quatre cursos acadèmics.** De manera excepcional, es pot autoritzar un any més de permanència al cicle.

05- EINES DE COMUNICACIÓ ALUMNAT-PROFESSORAT

- Es farà ús prioritari del correu electrònic (e-mail) per a comunicar-se amb el professorat i el centre, i no d'altres plataformes o xarxes de comunicació, prèvia autorització de l'alumnat al professorat.**
- El professor avisarà del seu us a l'alumnat pertinentment, i determinarà els terminis de les respostes.

3. Els treballs es demanaran en **format digital** (a no ser que estigui justificat que sigui en paper), **per e-mail** (amb el seu corresponent títol i cos del mail) i **en pdf**. L'admissió o penalització de la nota dels treballs fora de termini, així com la utilització d'un altre format o plataforma (Drive, Classroom) és deixa a criteri del professor/a.

06- PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA

- a) La primera classe comença a les 9 hores i acaba a les 10.50 hores. La segona classe comença a les 11.05 hores i acaba a les 12:55 hores. La tercera classe comença a les 13:10 i termina a les 15:00 h. Els descansos entre la primera i la segona classe, i la segona i la tercera seran de **15 minuts**.
- b) **El professor/a passarà llista d'assistència els primers 5 minuts de la classe. L'alumne/a que no hagi arribat tindrà una falta de puntualitat.** La suma de tres faltes de puntualitat igualen a una falta d'assistència. En cas d'alumnat reincident, el professorat tindrà dret d'aplicar mesures que cregui adequades.
- c) **El/La professor/a té dret a tancar la porta de classe un cop han passat 10 minuts.** L'excepcionalitat per a no aplicar aquesta norma es deixa a criteri del/de la professor/a.
- d) En cas de no poder assistir a classe per causes personals caldrà avisar sempre a la Secretaria del Centre (oberta des de les 8.30h). No es considerarà un avís d'inassistència avisar a cap company de classe ni al professorat.

escola@eltimbal.org

93 302 73 47

- e) Legalment només es poden justificar les absències o retards per motius de salut. En aquest cas, caldrà presentar a la secretaria acadèmica del Centre, i no al professorat, el corresponent certificat mèdic.
- f) La data límit per a l'admissió de justificants mèdics a secretaria serà 10 dies abans del procés d'avaluació i tutories a finals de curs. (en aquest curs 2023-2024, la data serà el **10 de juny 2024**.)

07- PROJECTE INTEGRAT

El Projecte Final (Projecte Integrat)) té un caràcter col·lectiu en el procés d'elaboració i/o representació final. Però, en qualsevol cas, l'avaluació final sempre serà de ser individual.

L'avaluació del mòdul del Projecte Final correspon a una comissió designada pel director o directora del centre i que ha d'estar integrada, com a mínim, pel tutor o tutora, un altre professor o professora del centre i un membre de l'equip directiu.

En el nostre cas, per aquest curs 2023-24, la comissió estarà formada per:

Roger Ribó, tutora; **Montse Enguita**, professora de continguts; **Natàlia Sellarès**, professora de comunicació; i **Ricard Boluda**, membre de l'equip directiu

Al llarg del procés, es pot preveure una primera fase on l'alumnat presenti el projecte al tutor o tutora, que ha de validar la idoneïtat i viabilitat de la proposta. L'alumnat ha de conèixer la data i el format d'aquesta primera presentació i hi ha d'incorporar les aportacions, correccions i observacions del tutor o tutora. Aquesta fase no ha de tenir nota.

Del mòdul de Projecte cal avaluar:

El procés de treball pràctic i teòric
La memòria descriptiva del treball
La realització pràctica del projecte
La presentació i defensa pública del projecte.

La comissió atorga una qualificació numèrica del 0 al 10, amb un decimal.

El seguiment del Projecte anirà a càrrec de la tutora, i la professora de continguts, que tindran les tasques principals següents:

- Proporcionar les directrius per a la fonamentació teòrica del treball.
- Orientar l'alumne sobre la metodologia, la planificació i la temporització.
- Orientar i assessorar sobre la realització pràctica.
- Assessorar l'alumne sobre les dificultats que sorgeixin i, si escau, reorientar el treball.
- Proporcionar pautes per estructurar la presentació final.

L'assignatura **Projecte Integrat** es desenvoluparà al llarg del segon trimestre

a) El nou calendari ens obliga a estudiar una nova organització del procés de treball i aprenentatge que doni resposta a l'equilibri entre el procés analític i experiencial. En aquest sentit plantegem:

1. Que el seguiment contempli el repartiment de fitxes de recursos escènics i d'organització dels assaigs, prenent com a punts de partida, els punts d'arribada i recursos de dues assignatures, almenys, relacionades amb la nova experiència creadora en grup que estan a punt d'encetar:
 - La recent pràctica i recursos adquirits al **Taller de Creació**, que ara hauran de gestionar quasi del tot autònomament. (ORGANITZACIÓ)
 - I els recursos derivats de l'assignatura d'**Improvisació**, a primer, i **Dramatúrgia**, a segon. (EINES DE TREBALL)Ambdues són la cara de la mateixa moneda, i que cal explorar i utilitzar en paral·lel sense que una desbordi l'altra, o es vegin desplaçades o oblidades. Una de les coses que hem observat en el procés d'aprenentatge autònom de creació, ha estat subratllar la importància de les decisions dramatúrgiques

i d'escriptura del guió, en detriment, sovint excessivament, de l'exploració que genera la praxis, que queda minvada, i per tant, els recursos de provar, descobrir, acumular, reflexionar, seleccionar, són opcions que es desatenen, com a procediments per a concretar el projecte dramàtic.

2. Que la tutora estableixi des del començament un portal obert, com el drive, per veure com recullen els grups al seu diari el seu procés, i que sigui una eina més per a reflexionar sobre la manera de com intervenir i acompanyar més encertadament.
3. Que el primer dia, a més de les fitxes de recursos, calendaris, aularis i eines d'avaluació continuada (drive etc), **la tutora estableixi per decisió de Centre, un tema comú o varis a escollir de caràcter social, que lliurement cada grup enfocarà com cregui oportú i del seu interès.**
4. **També convenim establir la composició dels grups de no menys de 3-4 persones.** Aquest aspecte és bo avançar-ho durant el primer trimestre de curs, perquè els components del grup ho vagin pensant.
5. S'establirà **un fitxa model per establir els reptes** que el grup es planteja a **cada jornada** de treball amb la tutora escènica.
6. Es penalitzarà acadèmicament que no es presentin propostes escèniques en les dates assenyalades. Es penalitzarà també no fer entrega dels treballs teòrics que toquin fer en les dades programades.
7. **Es penalitzarà al grup que no faci us de l'espai atorgat per a assaigs autònoms**, amb la pèrdua d'aquest espai d'assaig al centre durant un període de temps, a establir.

S'establirà un control d'assistència quan es faci us d'aquest espai assignat, consistent en firmar el full a secretaria.

08- SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (FCT):

- e) La distribució de la Formació en Centres de Treball (FCT) la determina cada centre, tenint en compte que es pot fer en un període o més. Pel que fa als horaris, es poden fer fins a quatre hores diàries de manera simultània amb les hores lectives del cicle.
També es poden fer fins a set hores diàries, en modalitat intensiva, si no coincideixen en el mateix dia amb les hores lectives del cicle.
En qualsevol cas, l'FCT s'ha d'adaptar a les característiques del sector professional.
- f) El seguiment de l'FCT s'ha de fer d'acord amb el pla d'activitats corresponent i cal registrar aquest procés en el quadern de pràctiques. Correspon al tutor o tutora de pràctiques fer el seguiment de l'alumne en Formació en Centres de Treball.

- g) Si per completar el període de pràctiques es depassen les dates previstes per a l'avaluació final dels mòduls, s'ha de fer constar aquest fet en l'acta d'avaluació del final de curs amb l'expressió: "P.av. (pendent d'avaluació).
- h) La qualificació de l'FCT s'expressa en termes de "Apte/a "o "No apte/a".

ASPECTES NORMATIUS

Què comporta fer-les?

- Conèixer el món de l'empresa.
- Contactar amb espais i equipaments que al centre no tenim.
- Completar el coneixement en pràctica empresarial.
- Acostar-se a la cultura de l'empresa (fora del centre). La inserció laboral necessita aprenentatge.
- Possibilitat d' establir els primers contactes amb el cercle professional. ➤ Experiència prèvia a la primera ocupació.
- Conèixer de primera mà com funciona l'àmbit de les arts escèniques, la dinamització social i la pedagogia teatral.
- La separació de l'àmbit acadèmic.

En quins àmbits es poden fer les pràctiques?

Es passaran a l'alumnat pràctiques que poden estar relacionades amb els tres àmbits d'aprenentatge que el CFGS ofereix:

- Intèrpret de teatre i/o mitjans audiovisuals
- Pedagogia teatral
- Dinamització teatral

Què ofereix l'empresa?

- Captar futur personal qualificat.
- Col·laborar en la formació de l'aprenent.
- Oferir accés a la primera ocupació.
- Relacionar-se amb centres docents.
- No implica ni retribució ni relació laboral.

Què ofereix el centre?

L'escola ofereix a l'alumnat la possibilitat de conèixer i establir contactes amb empreses i entitats que treballen en el sector de les arts escèniques des de diferents àmbits.

- L'escola ofereix l'àmplia experiència adquirida en el sector, així com la xarxa de relacions establerta amb diferents entitats vinculades amb les arts escèniques.

- Es poden fer pràctiques en més d'una empresa.

Qui decideix quan i on es fan les pràctiques ÉS EL CENTRE, NO L' ALUMNE. L'alumnat però, pot fer les seves propostes i la tutora de la FCT en fa la valoració.

Un cop la tutora de la FCT o el centre ha fet la proposta a l'alumne/a, aquest/a pot rebutjar la proposta fins a dues ocasions. La tercera proposta que es passi a l'alumne/a haurà de ser acceptada, en cas contrari, aleshores, haurà de ser l'alumne/a qui faci una proposta de pràctiques.

Els motius pels qual es declini una proposta hauran d'estar justificats per factors com:

- Els horaris i calendari de les pràctiques no són compatibles amb els horaris de l'alumne/a fora de l'horari escolar.
- La proposta inicialment no s'ajusta a l'interès i àmbit en el qual es vol desenvolupar l'alumne/a.

Quins són els criteris de selecció?

Per part de l'escola es tenen en compte diferents factors i criteris a l'hora de fer una proposta de pràctiques i atorgar-les com són:

- Perfil de l'alumne/a i perfil que demana l'empresa.
- Aptituds i idoneïtat de l'alumne/a per fer les pràctiques.
- Actitud general a classe.
- Responsabilitat i puntualitat a les classes.
- Nivell d'autonomia i emprenedoria a l'hora de formar part d'un projecte.
- Capacitat de treball en equip.
- Per part de l'empresa que acull l'alumnat:
- L'empresa fa una entrevista/reunió amb l'alumne/a, prèvia a fer el conveni, per valorar la idoneïtat o no de l'alumne/a i per establir els horaris definitius així com les tasques que haurà de fer.
- L'empresa pot decidir no acollir un alumne/a si creu que no encaixa amb el seu projecte i necessitats.

❖ **Mai són retribuïdes.**

❖ **Durada: 166 h**

La tutora coordinadora responsable del programa de FCT és la **Meritxell Santamaria** (meritxell.santamaria@eltimbal.org).

09- PLA D'ACCIÓ TUTORIAL (ELS TUTORS)

- a) El procés d'avaluació és responsabilitat dels/les professors/es i del tutor/a de curs.
- b) El professorat serà responsable de l'avaluació final de la seva assignatura.
- c) El tutor/la tutora serà el responsable, en primer lloc, de comunicar als alumnes l'avaluació parcial i global del curs.
- d) L'acció tutorial inclou a més de l'acció acadèmica, l'acció d'orientació formativa o professional.
- e) **A nivell de procés d'aprenentatge, tindrà també la responsabilitat de gestionar de mutu acord amb cada alumne/a, la concreció d'objectius específics a mig termini, fixar-los i avaluar-los en el temps, per tal de visibilitzar millor el propi procés d'aprenentatge.**
Aquest potser un objectiu transversal per a cada alumne/a, que es pacta i després **es comunica a la resta de professorat** per a tenir-ho en compte a totes les assignatures.
- f) L'alumnat rebrà al llarg d'un curs acadèmic tutories individuals, una per trimestre. Aquest dret es pot perdre si l'alumne/a no es presenta.
- g) **La tutoria trimestral permetrà:**
 - 1. Concretar un objectiu o propòsit trimestral.
 - 2. Generar progressivament una terminologia d'anàlisi comú sobre el procés d'aprenentatge.
 - 3. Establir relacions entre assignatures del Pla d'Estudis.
 - 4. Aclarir dubtes o malentesos conceptuals o procedimentals.
 - 5. Prendre nota de preocupacions i interessos personals que són compartits per l'alumne/a.
- h) L'alumne pot demanar amb antelació per e-mail al seu responsable la necessitat d'una tutoria personal o de grup, en qualsevol moment del curs.
- i) Cal informar al tutor/a per part de l'alumnat i del delegat/da de curs de possibles conflictes grupals o d'altres informacions personals rellevants per a cursar els estudis amb normalitat.
- j) El tutor farà retorns després de cada tutoria al claustre de professorat. Aquests retorns es faran segons la necessitat del moment de forma personalitzada i filtrant la informació. Si hi ha un problema amb un professor/a, caldrà parlar-ho amb aquesta persona de forma individual.
- k) El tutor té la funció potencialment d'intermediari en la gestió de conflictes i necessitats entre professors i alumnes quan sigui pertinent.
- l) L'equip de tutors i el coordinador d'estudis CFGS valoraran al llarg del curs la conveniència de reforçar l'acció tutorial amb sessions de treball que permetin preveure, gestionar o donar eines per tal de facilitar les bones pràctiques (ètica de treball) dins el grup.
- m) Acordem que a final de cada promoció/curs, valorarem en cada cas, fer una tutoria grupal que tanqui l'any o el CFGS.

Nom del tutor/a del CFGS:

Tutor de Primer: Roger Ribó (roger.ribo@eltimbal.org)

Tutor del Segon: Ricard Boluda (ricard.boluda@eltimbal.org)

NORMES DE CONVIVÈNCIA

10- ACTITUD AL CENTRE. PAUTES ÈTIQUES

- a) L'actitud a les classes serà sempre positiva, de disponibilitat, atenta a les indicacions del/de la professor/a i respectuosa amb el treball dels seus companys. Per tal d'ajudar a regular entre tots plegats les bones pràctiques, proposem la pràctica a tota l'activitat lectiva i no lectiva dins del Centre de les següents **pautes ètiques** per part de tothom, alumnat i professorat:
1. **Escoltar i deixar escoltar** quan es proposa o es fan devolucions per part de qualsevol component dels equips de treball, sigui alumnat i/o professorat.
 2. **Observar i atendre en silenci** quan el professor/a està treballant amb una part de l'alumnat. És molt delicat fer comentaris quan un company o companya està a escena. Només el professor/a com a treballador qualificat pot gestionar i ajudar en els processos d'aprenentatge individual de l'alumnat.
 3. **Respectar el procés d'aprenentatge de cada company i companya**, com a únic i diferenciat, i **evitar el jutjar-lo**.
 4. Aprendre a ser responsables i **assumir els acords que el propi alumnat, adopti en la seva autoregulació**.
 5. Sota cap concepte es permet al Centre conductes agressives o poc respectuoses.
- b) L'alumnat mantindrà en tot moment uns mínims de correcció i educació verbal i postural a l'aula i a qualsevol espai del Centre.
- c) Està prohibit cridar en qualsevol espai del el Centre i tenim l'obligació de mantenir un volum de veu respectuós vers els altres i les classes que estan en funcionament.

11- DELEGATS I DELEGADES DE CURS

L'alumnat de tots els cursos nomenarà un delegat o delegada per elecció secreta, passat un període de temps no superior al 10% de la durada de l'activitat acadèmica en la qual estiguin matriculats. La vigència del càrrec és per a tot el curs. És una figura de vital importància per la comunicació entre el propi grup i la direcció de l'escola i el/la seu/va tutor/a.

Entre les obligacions o responsabilitats del càrrec de delegat/da estan:

- a) Coordinar-se amb el grup per fer de transmissor de les seves necessitats als tutors i professorat.

- b) Establir una comunicació fluïda i fàcil amb el/la tutor/a quan sigui necessari per a fer de transmissor/a d'informació rellevant pel grup.
- c) Vehicular suggeriments, necessitats, del grup classe, recollint els acords que internament el grup estableix entre els seus components.

12-ACORDS DE CORRESPONSABILITAT EN MATÈRIA D'ESPAIS, MATERIALS I ESPAIS COMUNS. CÀRRECS.

- a) Amb l'objectiu de fer-nos mútuament responsables de l'ús que fem del nostre Centre, **l'alumnat matriculat al Cicle Formatiu de Grau Superior participarà en la gestió del control dels espais i materials.**
- b) Aquesta participació es farà assumint periòdicament càrrecs de responsabilitat.
- c) El càrrec serà compartit sempre per dues persones.
- d) Els càrrecs seran repartits a l'inici de cada trimestre o per tot el curs.

13-PÈRDUA DELS DRETS

Aquest apartat no persegueix cap més objectiu que persuadir i dissuadir a la comunitat d'alumnes per tal que reflexionin sobre el no respecte de les bones pràctiques i les conseqüències que se'n deriven del seu oblit i /o abandó.

- a) La pèrdua dels propis drets al nostre Centre poden derivar-se d'aquests tres supòsits:
 - **La falta de respecte a les persones dins de la classe i/o la falta de respecte a les persones, els materials i els espais del Centre.**
 - **La elusió de les tasques encomanades durant el curs escolar i que se'n deriven dels acords de corresponsabilitat en matèria d'espais, materials, espais comuns.**
 - **L'agressió física i / o verbal a persones, l'agressió adreçada a materials del Centre.**
- b) **Considerem tres tipus de sancions: Lleus, Greus i Molt Greus.**

Les **sancions lleus** s'aplicaran quan almenys ha estat avisat l'infractor/a un mínim de 3 vegades.

Per exemple: si és a classe, als 3 avisos, el professor demanarà a l'alumne/a que surti de classe.

Tres sancions lleus signifiquen una sanció greu.

És considerada una falta greu eludir les tasques encomanades.

Les **sancions greus** comporten l'estudi en cada cas d'una decisió per part dels responsables del Centre com ara:

- L'elaboració obligada de treballs complementaris o tasques extres.

- La reducció de la participació en projectes i activitats compartides amb el grup de treball.
- La pèrdua de serveis o reserves d'espai al Centre.

Una **sanció molt greu** pot significar:

- L'expulsió o pèrdua temporal de tots els drets acadèmics i de convivència en el Centre.
- Una sanció econòmica
- Les dues coses.
- La sanció econòmica i l'estudi d'altres sancions greus abans esmentades.
- L'expulsió definitiva del Centre.

c) **És considerada directament una falta molt greu, qualsevol agressió física i / o verbal contra persones, o agressió física contra bens materials del Centre i de les persones de la comunitat del Centre.**

DEURES DE CORRESPONSABILITAT:

- Acadèmiques:
 - 1- Assumir les decisions i acords presos pel grup de treball amb o sense el professorat.
 - 2- En cas d'inassistència classe, l'alumne/a té l'obligació d'assabentar-se del que ha estat treballat, demanat i acordat en aquella sessió.
- De funcionament general:
 - 1- Respectar el repartiment de càrrecs de corresponsabilitat durant el curs.
 - 2- Respectar els terminis administratius dels pagaments al Centre.
- Referit a la FCT:
 - 1- Cumplir les tasques i pactes signats en el contracte de pràctiques i els acords presos amb els tutors i el centre de treball.

14- NORMATIVA FOTOCÒPIES SECRETARIA

- a) No s'imprimiran treballs.
- b) No es faran fotocòpies d'escenes extraviades.
- c) Només s'imprimirà material que demani expressament el professorat per a treballar a l'aula.

15- ORDRE, HIGIENE i SALUT

a) CONDICIONS BÀSIQUES PER A TREBALLAR A CLASSE:

- Per poder treballar a les classes serà absolutament necessari en arribar al centre, canviar-se amb roba de treball i deixar la roba de carrer als vestidors.
- La roba de treball no poden ser texans o similars sinó roba apropiada d'entrenament físic i sempre amb samarretes de color bàsic sense publicitat de marques ni cap lema, per a crear les condicions bàsiques de neutralitat per a treballar.
- Cal treure's obligatòriament totes les arracades, anells, pírcings i rellotges per poder treballar, preveient lesions i creant les condicions de neutralitat per a treballar.
- No podem anar maquillats/des a les classes, sense causa justificada pel propi procés d'aprenentatge.

L'alumnat haurà d'arribar sempre a les classes amb roba apropiada i els materials necessaris per a treballar, deixant a la seva taquilla objectes personals.

- b) L'alumnat vindrà a les classes amb les condicions higièniques adequades.
- c) No es poden portar ni mòbils, ni aparells musicals de reproducció ni mastegar xiclets, ni menjar, ni begudes (llevat d'aigua) a les classes.

d) **UTILITZACIÓ DEL MÒBIL:**

L'ús del mòbil **dins les aules queda totalment prohibit**, excepte quan aquest sigui utilitzat en alguna assignatura. A cadascuna de les aules hi haurà un cistellet o caixa on en arribar l'alumnat deixarà el seu mòbil en silenci, i recollirà un cop acabada la sessió de treball.

Es considerarà una falta de respecte utilitzar-lo fora d'aquestes excepcions, i comportarà una sanció lleu.

- e) L'alumnat de CFGS **disposarà d'un armariet al passadís** per a guardar les seves pertinences. **Els mòbils cal deixar-los silenciats.**
- f) No es pot fumar a menys de 5 metres de la porta del Centre.
- g) No es pot consumir alcohol ni drogues al Centre.
- h) **A Secretaria disposem d'una farmaciola de primers auxilis. El Centre, però, no té permís per a administrar cap medicament.**
- i) El tutor/a haurà d'estar informat de qualsevol lesió o dificultat que no permeti seguir les classes amb normalitat.
- j) En cas d'accident al Centre heu d'informar al professor i el personal de secretaria immediatament, i si cal anar a un centre mèdic us informarem del protocol a seguir.

16- SERVEIS

Carnet de l'ACET (Associació Catalana d'Escoles de Teatre). Us permetrà, entre altres coses, poder obtenir **descomptes puntuals** als teatres de Barcelona i a cursos específics de les Escoles de l'ACET (www.escolesteatre.org)

Descomptes als cursos. Durant tot el curs 2023-2024 l'alumnat gaudirà d'un 20% de descompte a l'hora de fer qualsevol altre curs programat des del Centre. Recordem que, a més a més dels cursos anuals, en dissenyem d'altres de durada més curta que es podran trobar en breu al nostre web, dins l'apartat de Cursos de Petit Format.

Càsting de TV3, 2023-2024. En finalitzar els estudis professionals el Centre organitza, cada any, juntament amb TV3 i la directora de producció **Laia Esport**, un càsting d'actors i actrius, del qual us informarem més endavant del seu format i procediment de participació.

Espais d'assaigs. L'alumnat disposa de 6 hores mensuals gratuïtes d'aules d'assaig pels seus treballs fora de l'horari de classe. Des de secretaria es comptabilitzaran aquestes hores. L'alumnat haurà de fer la reserva d'aula tot seguint el protocol indicat més amunt en l'apartat "Reserva d'aules". Si l'alumnat demana més hores haurà de pagar 4 euros /h d'aula. Caldrà però reservar la sala amb anticipació a secretaria. Es demana sempre respectar els horaris al màxim i tenir puntualitat a la sortida.

Instagram, Facebook, twitter. Segueix-nos i estaràs informat de càstings, recomanacions teatrals, activitats del centre, etc. (pots accedir-hi des del nostre web).

Cartelleres: disposem de cartelleres al Centre amb tota la informació que pot ser del vostre interès: càstings, descomptes, cursos, avisos, etc. També hi trobaràs les **normes acadèmiques**, el **calendari escolar** d'enguany i les qualificacions.

Secretaria.- L'horari de secretaria per l'alumnat és de 8:30 a 21:00 h. Us atendran habitualment la Rut, Meritxell, l'Alba Rosa i la María Mandret.

Comunitat Alumni.- Un cop finalitzats els estudis, automàticament passareu a formar part d'aquesta **comunitat d' ex - alumnat professional** que pretén ser un lloc de trobada i participació i on podreu comptar amb serveis i descomptes a diferents entitats. (mireu la nostra web: <https://www.escolateatre.com/alumni/>)

17- DIFUSIÓ D'ACTIVITATS

1. El pla d'estudis preveu diverses aules obertes i presentacions de tallers al públic. Les aules obertes es faran al propi Centre. Els tallers, excepte el Taller d'Escenes I, fora del Centre en espais habituals d'exhibició.
2. L'alumnat del CFGS i de PFA tindrà un espai d'experimentació i exploració anomenat "**Tast Escènic**", activitat que tindrà un breu calendari de presentacions durant el curs acadèmic, fora d'horari escolar, que permet mostrar propostes personals elaborades per l'alumnat dins d'algunes assignatures del pla d'estudis.

5. NORMATIVA INTERNA ACADÈMICA I DE CONVIVÈNCIA PROFESSORAT CFGS

La primera finalitat d'aquesta normativa és **facilitar la comprensió al professorat dels aspectes acadèmics vinculats al funcionament i organització del Pla d'estudis del CFGS.**

Les següents finalitats de convivència volen facilitar que al Centre hi hagi **un ambient favorable a l'aprenentatge** que eviti distraccions; aconseguir **que totes les persones que conviuen siguin respectades**, com a persones i com a professionals, de manera que ningú s'hi senti incòmode, **que hi hagi pocs conflictes i si n'hi ha es resolguin de forma ràpida i constructiva**; aconseguir que el centre, que és de tots, es mantingui tan bé com sigui possible, de manera **que les aules i la resta d'espais i tot el material que hi ha sigui respectat i ben tractat per tothom.**

L'Equip de direcció del centre conjuntament amb el Claustre de professors i el personal administratiu han d'avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures per a la seva resolució.

A- ORGANITZACIÓ DOCENT

Abans de començar el curs, el Professorat rebrà de l'Equip de direcció del Centre:

- (A) Calendari Global de Centre.
- (B) L'Organigrama Del Centre.
- (C) Els Itineraris Formatius.
- (D) Normativa d'espais de treballs i espais comuns.
- (E) El Protocol per a la Prevenció, Detecció i Actuació de l'Assetjament sexual
- (F) El codi de conducta
- (G) El servei de Biblioteca

Del coordinador de Cicle:

(H) La Guia del professorat que inclou:

- L'organització del pla d'estudis del CFGS.
- El programa d'avaluació de totes les assignatures.
- La graella horària del curs.
- El calendari escolar 2023-2024 CFGS.
- La Normativa Interna Acadèmica i de Convivència del Cicle.

(I) El respectius continguts dels Mòduls Professionals i Unitats Formatives impartides.

(J) El Calendari Acadèmic d'Estudis Professionals. La primera quinzena de cada trimestre rebrà el calendari acadèmic d'avaluacions, tutories, aules obertes, presentacions de tallers i altres activitats.

DEURES DEL PROFESSORAT

L'EQUIP

4. Vetllar pel bon nom de l'escola, del programa i dels seu equip de professorat.
5. Seguir la filosofia pedagògica del centre, que promou el respecte pels processos d'aprenentatge de l'alumnat, el respecte i el respecte per la professió.
6. **Assistir a totes les reunions del Claustre de Professorat** que s'estableixin al llarg del curs (un d'inici de curs i tres avaluatius). Qualsevol canvi en les dates de reunions es comunicaran almenys amb 15 dies d'antelació. Les reunions del Claustre del professorat són remunerades.
En cas de no poder assistir enviarà la documentació necessària.
7. Afavorir la comunicació amb l'equip de secretaria, coordinació i tutors/es en el dia a dia (Consulteu l'**organigrama**).
8. **Revisar i respondre sempre els correus electrònics, i utilitzar-los com a canal de comunicació preferent** (exceptuant les urgències).
9. Estar al dia de les informacions i respectar dates i terminis establerts (Consultar **Calendari d'activitat acadèmica trimestral**).
10. **Avisar al tutor/a de grup de possibles incidències** amb un alumne/a o amb el grup, així com de les informacions susceptibles de ser rellevants per a cursar amb normalitat els estudis.
11. **Treballar en equip a partir dels eixos o línies d'acció marcades des de tutoria** cadascú des de la seva disciplina o assignatura que es farà arribar uns dies després de les tutories.

ASSISTÈNCIA I HORARIS

12. **Assistir a les classes en l'horari i dies pactats.** Si puntualment es necessita algun canvi o substitució es demanarà a coordinació (no a tutors/es), que estudiarà el cas i la possible resolució.
13. **Informar a secretaria si hi ha algun imprevist** d'última hora que no permet assistir a classe (malaltia, accident...) trucant per telèfon.

14. Començar i acabar les classes puntualment (reviseu **horari**), deixant l'espai endreçat i buit per a ventilar i les llums i l'aire condicionat tancats (cal tornar el comandament de l'aire a secretaria i només utilitzar els botons ON/OFF).
15. Anar a la classe marcada a l'aulari (que podeu consultar al **suro de secretaria**) i utilitzar només aquest espai. Si puntualment alguna activitat requereix algun canvi, consultar amb secretaria.
16. En arribar, consultar el **suro d'incidències**, a la sala de professorat.
17. **El professorat passarà llista d'assistència els primers 5 minuts** de la classe. L'alumne/a que no hagi arribat tindrà una falta de puntualitat. La suma de tres faltes de puntualitat igualen a una falta d'assistència. *En cas d'alumnat reincident, el professorat tindrà dret d'aplicar mesures que cregui adequades.*
18. **El professorat té dret a tancar la porta de classe un cop han passat 10 minuts.** La decisió d'aplicar o no aquesta norma es deixa a criteri del professor/a.
19. **Els dies d'aules obertes cal també passar llista.**

CONTROL D'ASSISTÈNCIA TELEMÀTICA:

- El professorat de CFGS disposarà de nou accés al programa telemàtic de control d'assistències.
 - **El professorat es fa responsable d'afegir setmanalment (o quinzenalment màxim) les faltes d'assistència i retards, i tindrà un control del seguiment del % per poder advertir a secretaria en cas necessari.**
 - Aquesta eina permetrà també tenir a la seva disposició la facultat de consultar quan ho cregui convenient el còmput d'assistències del seu alumnat. I per tant, podran gestionar amb l'alumnat aquesta informació, donant avisos d'atenció quan ho creguin convenient.
20. **No recolliu justificants mèdics de part de l'alumnat, ni cap altre document que han de ser entregats a la secretaria acadèmica del centre i no al professorat.**
 21. **No programar assajos, mostres, ni altres activitats sense consultar amb coordinació.**

AVALUACIÓ

22. Cal informar el primer dia de l'assignatura a alumnat sobre el programa (continguts i avaluació).
23. Organitzar les sessions de treball i **preveure espais per a la retroacció i els comentaris**.
24. Revisar i complir els programes de les assignatures (Metodologia, continguts i avaluació) (Consultar **Mòduls i Unitats Formatives respectives i Graelles d'avaluació**).
25. Avaluar l'alumnat en el termini establert i segons les pautes marcades al programa i **no compartir la nota numèrica a classe (la comunica el tutor/a).**

NORMATIVA CFGS PER AVALUAR

26. L'avaluació de l'alumne és continuada. L'aplicació del procés d'avaluació contínua dels alumnes en règim presencial **requereix l'assistència a un mínim del 80% de les hores lectives.**
27. **Tots els components del claustre de professorat estan obligats a tenir els seus propis ítems, rúbriques o indicadors** per jutjar si l'alumne/a ha assolit i en quin grau, els objectius fixats. En cas de dubte consulteu amb el cap d'àrea (en Ricard).
28. Sempre hem d'avaluar a l'alumnat, malgrat el professorat accedeixi amb l'aplicatiu telemàtic a controlar les assistències del seu alumnat, aquesta informació no l'eximeix d'avaluar.
29. El Claustre de professorat haurà de servir per :
- a) Compartir l'anàlisi i percepció dels processos d'aprenentatge de l'alumnat en general.
 - b) Avaluar els casos difícils.
 - c) Parlar dels grups de treball i les seves dinàmiques.
 - d) Revisar normativa.
 - e) Repassar aspectes de l'acció tutorial amb l'alumnat.
30. El professorat farà arribar cada trimestre, al tutor corresponent i al cap d'àrea, en el termini fixat, **les avaluacions comentades i ponderacions i /o qualificacions, que inclourà:**
- 1. Comentari alumne/a
 - 2. Comentari a tutor/a
 - 3. Graelles corresponents de ponderacions i/o qualificació final
31. El professorat lliurarà les seves avaluacions als tutors i cap d'àrea el mateix dia del claustre o 2 dies després com a molt tard.

PROCESSOS DE RECUPERACIÓ (Segona convocatòria):

Sobre el funcionament al CFGS de la segona convocatòria del curs (o recuperacions de juny):

- a) Com ja hem dita més amunt, el professorat té el deure d'avaluar l'alumnat sempre, hagi faltat molt o poc.
- b) A l'hora de fer la mitjana en cada unitat formativa, **primer de tot els tutors** seran els responsables de tenir una informació prèvia: el percentatge d'assistència, **per tal de saber si l'alumne o alumna te dret a tenir nota o un "No avaluable" (NA).**
- c) Si es dona aquest l'últim cas, el professorat responsable d'aquella unitat formativa es posarà d'acord per a preparar la prova de

recuperació, activant les eines de recuperació pertinents definides a la graella de recuperació que aquest grup de professorat ha planificat dins del Pla d'Estudis .

Totes les unitats formatives tenen un funcionament semblant. L'alumnat la pot aprovar o suspendre. L'alumnat pot perdre el seu dret a ser qualificat per tenir més d'un 20% de faltes d'assistència i en aquest cas serà NA.

A excepció de la UF1 del MP01 (Documentació), la UF3 del MP02 (tècniques d'escalfament corporal) i la UF3 del MP03 (tècniques d'escalfament de la veu parlada). **Aquestes 3 unitats formatives són considerades al nostre pla d'estudis instrumentals i han de poder ser avaluades sempre, independentment de la presencialitat.**

Per aquelles unitats formatives de llarg recorregut, els dos anys, MP01 UF2 UF3, MP02 UF1, MP03 UF1, MP06 UF1, no hi hauran NA .

Si ens trobem que un alumne/a té més d'un 20% de faltes, **cal ponderar -lo sempre**. I només al final de tot les ponderacions, si està suspès farà la recuperació.

EINES DE COMUNICACIÓ PROFESSORAT-ALUMNAT

32. El professorat faran ús prioritari del correu electrònic (e-mail) per a comunicar-se amb l'alumnat, i no d'altres plataformes o xarxes de comunicació, prèvia autorització de l'alumnat al professorat.
33. El professor avisarà del seu ús a l'alumnat pertinentment, i determinarà els terminis de les respostes.
34. Els treballs es demanaran en format digital (a no ser que estigui justificat que sigui en paper), per e-mail (amb el seu corresponent títol i cos del mail) i en pdf. L'admissió o penalització de la nota dels treballs fora de termini , així com la utilització d'un altre format o plataforma (Drive, Classroom) és potestat del professor/a i caldrà detallar-ho a l'alumnat.

NORMATIVA FOTOCÒPIES SECRETARIA

35. La fotocopidora està a l'abast del professorat. Podeu fer-ne ús sempre i quan preveieu que és d'ús compartit amb secretaria.
36. Si és necessari imprimir material per a les sessions, s'enviarà amb antelació a secretaria.

MATERIAL

37. Si cal utilitzar algun recurs extra per a les sessions (pc, projector, càmera...), cal consultar a secretaria i reservar-lo amb antelació.
38. Responsabilitzar-se i supervisar, amb ajuda del tutor/a si cal, que, un cop acabada una mostra o taller, l'alumnat neteja i ordena el material (vestuari, atrezzo, escenografia) .

B- ORGANITZACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

CORRESPONSABILITAT I ACTITUD DE TREBALL EN EL CENTRE

39. Conèixer la normativa de l'alumnat per recordar-los, si s'escau, el compliment de les normes internes acadèmiques i de convivència. En aquest sentit, **té dret de recordar:**

1. El mantenir uns mínims de correcció i educació verbal i postural a l'aula i a qualsevol espai del Centre.
2. L'assistència a classe amb bona higiene personal.
3. L'obligació de deixar el mòbil apagat i/o en silenci al cistell durant la classe.
4. L'obligació per part de l'alumnat de venir a les classes, canviats, amb roba de treball, no texans, amb samarretes neutres, sense arracades, ni pírcings, ni anell si rellotges, i sense maquillatges previs.
5. La prohibició de portar a classe begudes (llevat d'aigua), menjar i objectes que no s'utilitzin durant la sessió.
6. La prohibició de cridar en el centre i l'obligació de mantenir un volum de veu respectuós vers els altres.
7. Que no es pot consumir alcohol ni drogues al Centre.
8. Que a Secretaria es disposa d'una farmaciola de primers auxilis, però que el Centre no té permís per a administrar cap medicament.
9. Que el tutor/a haurà d'estar informat de qualsevol lesió o dificultat que no permeti seguir les classes amb normalitat.
10. Que en cas d'accident al Centre l'alumne/a ha d'informar al professor i el personal de secretaria immediatament.

40. El professorat organitzarà i preveurà espais amb el grup per a la retroacció i devolució.

41. El professorat mantindrà i cultivarà a la seva assignatura les **bones pràctiques** i el respecte mutu en el treball:

1. Escoltar i deixar escoltar quan es proposa o es fan devolucions per part de qualsevol component dels equips de treball, sigui alumnat i/o professorat.
2. Observar i atendre en silenci quan el professor/a està treballant amb una part de l'alumnat.
3. Tenir molta cura de no utilitzar un llenguatge judicatiu i no constructiu.
4. Respectar com a únic i diferent tot procés d'aprenentatge i evitar el jutjar-lo.
5. Aprendre a ser responsables i assumir els acords que el propi grup adopta en la seva autoregulació.

SERVEIS PER AL PROFESSORAT

1. Espai office i sala de professorat.
2. Wifi privat (demaneu password a secretaria).
3. Fotocopiadora i escàner.
4. Servei de biblioteca (Consultar normativa).
5. Sales d'assaig a preu reduït .
6. **Carnet docent de la Generalitat.**
7. Carnet ACET (Associació Catalana d'escoles de Teatre).
8. Un 50% de descompte a Cursos Regulars, Intensius i Caps de Setmana (només un per professor/a).
9. Invitacions i descomptes a teatre i actes.

6. PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE

INTRODUCCIÓ

El Projecte Lingüístic de Centre (PLC) regula l'ús de les llengües en els diferents àmbits del centre.

Aquest projecte ens permet:

- Adaptar-nos a les necessitats concretes de l'alumnat.
- Cercar les millors vies per tal de garantir una igualtat d'oportunitats a tot l'alumnat, independentment del seu origen lingüístic i social.
- Tenir sempre present la diversitat cultural i plurilingüe del centre

1. DESCRIPCIÓ DEL CENTRE I DE L'ENTORN

1.1. DESCRIPCIÓ DEL CENTRE

Denominació: el timbal, centre de formació i creació escènica

Titularitat: Privada

Situació: carrer Roger de Flor, 85 Fort Pienc Barcelona

Ensenyaments que imparteix:

Estudis professionals:

CFGs en tècniques d'actuació teatral.

Pla de Formació actoral (PFA) (titulació pròpia)

Postgrau d'interpretació teatral (titulació pròpia)

Postgrau de creació teatral (titulació pròpia)

Estudis no professionals:

Formació artística personal per a nens/es i joves

Formació artística personal per a adults

1.2. DESCRIPCIÓ DE L'ENTORN

El timbal, centre de formació i creació escènica, es troba a Barcelona, al barri de Fort Pienc, un barri amb un 50 % de població autòctona i un 50 % de població de fora de Catalunya i estrangers. *(veure il·lustració més avall)*

El Fort Pienc és el barri més petit de tot l'Eixample, construït a l'entorn de les vies del tren i ben a prop de la plaça de les Glòries, un nou espai central de la ciutat.

Entre els seus pols d'atracció trobem el mercat municipal de Fort Pienc, el Centre Comercial Gran Via, l'Estació d'Autobusos i les dues joies culturals: el Teatre Nacional de Catalunya (TNC) i L'Auditori. El passeig de Sant Joan i la plaça de Fort Pienc són els seus eixos viaris més transitats, a més de zones entre els carrers Bailèn, Ali Bei i passeig de Sant Joan on es concentren botigues de còmics, videojocs i jocs de rol.

El Fort Pienc destaca també pel seu bon nivell de participació ciutadana, en especial dels joves, i una alta densitat de població xinesa que té una important presència comercial a la zona baixa del barri.

Districte de l'Eixample
Barri el Fort Pienc

INDICADORS SOCIOECONÒMICS 2013	BARRI	DISTRICTE	BARCELONA
Població	31.752	264.851	1.614.090
Superfície (km2)	0,9	7,5	102,2
Densitat (hab/km2)	34.179	35.427	15.800
Població per sexe			
Dones	16.892	142.475	848.619
Homes	14.860	122.376	765.471
Població per edat (en %)			
0-14	11,6	10,9	12,5
15-24	8,5	8,3	8,7
25-64	58,9	58,9	57,6
65 i mes	21,0	22,0	21,2
Població per lloc de naixement (en %)			
Barcelona	50,0	51,1	51,7
Resta Catalunya	8,3	9,0	7,4
Resta Espanya	17,2	15,8	18,7
Estranger	24,5	24,0	22,2
Població per nacionalitat (en %)			
Epanyols	81,1	81,8	83,3
Estrangers	18,9	18,2	16,7
Principals nacionalitats estrangeres			
	Xina	Itàlia	Itàlia
	1.029	6.169	24.864
	Itàlia	Xina	Pakistan
	830	4.914	19.283
	França	França	Xina
	472	3.244	16.434
% Titulats superiors i CFGS (1)	34,1	37,3	27,5
Taxa natalitat / 1.000 hab	8,0	7,4	8,2
Població de més de 65 anys que viu sola (%) (2)	25,2	28,0	25,7
Índex de sobreenvelliment (3)	55,3	57,1	54,8
Turismes (persones físiques) / 1.000 hab	288,2	284,1	300,3
Motos (persones físiques) / 1.000 hab	109,8	121,5	114,5
Nombre d'aturats registrats (4)	1.848	14.933	107.677
Renda familiar disponible per habitant (2012)	98,0	110,6	100,0
Índex Barcelona=100			

(1) Estudis universitaris-CFGS grau superior / població de 16 i més anys
 (2) població >65 anys viu sola / població >65 anys
 (3) població >75 anys / població >65 anys * 100
 (4) Estimació per barris a partir de dades facilitades per codis postals, realitzada pel Departament d'Estadística.

(Font informació: <http://lameva.barcelona.cat/eixample/ca/home/el-barri-de-fort-pienc>)

2. CARACTERÍSTIQUES LINGÜÍSTIQUES DEL CENTRE:

La realitat de la procedència de l'alumnat és molt variada. El claustre de professorat està format per 23 persones, majoritàriament autòcton i de llengua catalana, amb domini del català i del castellà.

L'alumnat del CFGS està format per 20 alumnes, i el total d'alumnes del centre, hores d'ara és gairebé 400, la procedència del quals és majoritàriament de les comarques de Barcelona. Aquest alumnat té com a llengua materna o el català o el castellà. Tothom entén les dues llengües però uns s'expressen millor en una o en una altra.

3. FINALITAT

L'escola utilitza el català com a llengua vehicular bàsica (documentació, informacions...), però desenvolupa la seva activitat formativa en les dues llengües cooficials de la nostra comunitat: el català i el castellà.

Som molt respectuosos amb els processos d'aprenentatge de cada alumne i acostumem a treballar, en principi, indistintament en les dues llengües per tal de facilitar aquest aprenentatge.

Tanmateix, si en el decurs dels seus estudis un/a alumne/a demana treballar en català o en castellà, facilitem aquesta pràctica, en tant creiem que el domini de les dues llengües cooficials li permetrà una major competència professional.

L'epígraf oficial a la nostra pàgina web diu el següent:

“L' idioma vehicular al nostre centre és el català. Som una escola però inclusiva, i afavorim sempre el procés de comunicació i comprensió de tothom. Els textos es treballen en català i en castellà, i l'alumnat pot expressar-se lliurement en tot moment, tant en els exercicis com en els jocs d'improvisació.”



RICARD BOLUDA MARTÍN
COORDINACIÓ PEDAGÒGIC



el timbal
centre de formació
i creació escènica
Roger de Flor, 85
08013 Barcelona
Tel. 93 302 73 47
CIF: F-65378655