



Diputació
Barcelona

Institut del Teatre

Conservatori Professional de Dansa
Institut d'Educació Secundària i Artística

Institut del Teatre
Diputació de Barcelona

-

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE
CENTRE

REDACCIÓ: ABRIL 2014 – PENDENT D'APROVACIÓ

Codi del centre: 08059342

Adreça / contacte:

P. Margarida Xirgu s/n

08004 Barcelona

www.institutdelteatre.cat

+34 227 39 07



TÍTOL I

INTRODUCCIÓ

1.1. Què es l'EESA/CPD?

L'EESA/CPD (L'Escola d'Ensenyaments Secundaris i Artístics / Conservatori Professional de Dansa) és una escola pública que pertany a l'Institut del Teatre de la Diputació de Barcelona. Impartim dos plans d'estudis oficials: els estudis secundaris obligatoris, regits pel la Normativa general de centres de secundària, i el Grau Professional de Dansa, regit pel DECRET 24/2008 de 29 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació curricular dels ensenyaments de dansa de grau professional i se'n regula la prova d'accés (DOGC núm. 5060 - 31/01/2008).

1.2. Què és l'Institut del Teatre?

L'Institut del Teatre és un conjunt de quatre escoles de formació professional i artística: ESAD (Escola Superior d'Art Dramàtic), ESTAE (Escola Superior de Tècnics de les Arts Escèniques), CSD (Conservatori Superior de Dansa), i l'EESA/CPD.

L'ESAD, l'EESA/CPD i el CSD formen part de l'edifici de l'Institut del Teatre a la Ciutat del Teatre, a la plaça Margarida Xirgu de Barcelona, mentre que l'ESTAE està localitzada a la seu de Terrassa.



Objectius de l'EESA/CPD

Els objectius principals del nostre centre educatiu són:

- Nodrir el potencial artístic i tècnic dels nostres alumnes al nivell que requereix la professió actual de la dansa en la seva globalitat.
- Garantir la formació completa dels nostres alumnes, tant a nivell acadèmic dels estudis obligatoris, com a nivell dels estudis artístics de dansa de les tres especialitats que oferim: la dansa clàssica, la dansa contemporània i la dansa espanyola.
- Educar en els valors de l'autonomia, l'esforç i l'esperit de superació amb una proposta de projecte educatiu que engloba no només els trets bàsics d'educació obligatòria sinó també complimentant aquest treball amb les característiques de la motivació, responsabilitat i dedicació artística, única en els estudis culturals i artístics.
- Educar en els valors de la responsabilitat cultural i social, com a persones completes i capaces de gestionar-se en una societat canviant, amb confiança, intel·ligència i creativitat.

Això ho aconseguim mitjançant el model de l'escola integrada d'estudis obligatoris i estudis professionals de dansa.

2. Proves d'accés

La diferència més destacable d'aquest Conservatori és l'accent professionalitzador, i per tant, remarca un alt nivell d'exigència i dedicació. Per aquest motiu hi ha unes proves d'accés, regulades cada any pel Departament d'Ensenyament en una resolució anual publicada abans de les proves.

Com a escola pública i oficial dels estudis professionalitzadors de dansa oferim proves d'accés per a tots els cursos. L'entrada en el nostre centre dependrà, en primer lloc, de la superació de



la prova i de les places disponibles en cada curs i especialitat. Respecte els aspirants d'ingrés a l'escola integrada ESO / DANSA, també és condicionant la ràtio de l'ESO.

A l'EESA/CPD, pel que fa a l'ingrés als primers cursos, no cerquem d'entrada l'alumnat professionalitzat, sinó el potencial personal per desenvolupar un perfil professional. Entenem que és tasca nostra el treball d'aquests perfils oferint les eines i la formació i experiència que possibiliti una sortida al món professional de la Dansa.

Les proves a altres cursos que no són 1r es basen no només en l'aspecte del potencial personal, sinó també en el nivell dels continguts assolits respecte al curs al qual es presenten els aspirants.

PENDENT DE REVISIÓ



Dos plans d'estudis

Com a escola integrada impartim dos plans d'estudis en el nostre centre: L'Escola d'Educació Secundària Obligatòria de primer a quart i les Ensenyances Professionals de Dansa de sis cursos.

Volem incidir en la importància de cursar amb eficàcia i èxit els estudis obligatoris ja que són necessaris per garantir un futur actiu i productiu per a tots els nostres alumnes. El desenvolupament de les capacitats acadèmiques té igual de importància que els estudis artístics en el nostre projecte curricular.

Per tant, és important en aquest moments de creixement, poder complementar els estudis artístics amb uns estudis acadèmics de qualitat que permetin a tot l'alumnat la possibilitat de perseguir altres interessos tan relacionats amb la dansa, com si no.

En la mateixa línia cal destacar que són uns estudis que requereixen no només uns trets especials, sense parlar del potencial individual, sinó també una consciència i comprensió clara de la dedicació i de l'entrega necessària per poder endinsar-se en un ritme de treball i d'exigència que requereixen no només els estudis sinó també la mateixa professió.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I PARTICIPACIÓ

EQUIP DIRECTIU



L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu.

L'equip directiu de l'EESA/CPD està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals, en aquest cas, el Cap d'estudis Artístic, el Coordinador Pedagògic i el Cap d'estudis adjunt (Gestió del Centre).

Composició de l'equip directiu

- Director/a
- Cap d'Estudis
- Secretaria/i Acadèmic/a-Administrador/a
- Cap d'Estudis Artístic / Coordinador/a Artístic/a
- Coordinador/a Pedagògic/a
- Cap d'Estudis Adjunt / Coordinador/a de Gestió del Centre

La Direcció de l'escola consensuarà el nomenament i el cessament de l'equip directiu amb la Direcció General de l'Institut del Teatre.

Ambdues direccions treballaran de forma coordinada dins dels objectius de l'Institut del Teatre.

Al finalitzar un mandat, sigui quin sigui el motiu, tot l'equip de direcció cessarà amb caràcter temporal o definitiu totes les seves funcions.



L'equip directiu assessora el Director i és el responsable d'impulsar, coordinar i dinamitzar l'elaboració dels documents oficials de l'escola: Pla de Convivència, (PdC), Projecte Educatiu de Centre (PEC), Projecte Curricular de Centre (PCC), Pla d'Acció Tutorial (PAT) així com la memòria anual.

Tanmateix, l'equip directiu afavoreix la participació de tota la comunitat educativa en el funcionament del centre.

Funcions del DIRECTOR

En relació amb l'EESA/CPD:

- Dirigir i coordinar les activitats del centre, sense perjudici de les competències de la resta d'òrgans de govern col·legiats i unipersonals de l'escola i de l'Institut del Teatre.
- Tenir cura de la gestió acadèmica, pedagògica, econòmica i administrativa de l'escola.
- Garantir el compliment de les normes legals i les directrius dels òrgans de govern de l'Institut del Teatre.
- Comandar el personal assignat a l'escola per part dels òrgans de govern de l'Institut del Teatre.
- Proposar i consensuar amb els òrgans de govern de l'Institut del Teatre el nomenament i el cessament dels membres de l'equip de direcció.
- Delegar funcions als membres del seu equip de direcció, d'acord amb l'organigrama aprovat pels òrgans de govern de l'Institut del Teatre.
- Proposar diferents encàrrecs als membres dels equips docents d'acord amb l'equip directiu de l'escola i els òrgans de govern de l'Institut del Teatre.
- Organitzar l'activitat escolar i acadèmica de l'escola, d'acord amb les directrius de la Coordinació Acadèmica de l'Institut del Teatre i la normativa legal que li sigui d'aplicació.
- Impulsar i col·laborar en la realització d'avaluacions internes i externes de l'escola.



- Convocar i presidir els actes acadèmics de l'escola.
- Fomentar la convivència en el centre, garantir la mediació i la resolució dels conflictes.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, escoles i altres entitats de caràcter pedagògic.
- Aplicar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, segons la normativa del Pla de Convivència.

En relació amb l'INSTITUT DEL TEATRE

- Per delegació, representar els òrgans de govern de l'Institut del Teatre i l'administració educativa en el centre.
- Representar l'escola en les relacions institucionals formals amb les administracions educatives o les institucions .
- Col·laborar i participar amb i en els òrgans de govern de l'Institut del Teatre.
- Qualsevol altra, dins del seu àmbit de competències, que li sigui encomanada pels òrgans de govern de l'Institut del Teatre.

Funcions del CAP D'ESTUDIS

- Assumir les funcions del director quan aquest es trobi absent.
- Coordinar i vetllar l'activitat escolar de l'ensenyament secundari obligatori (ESO) i el grau professional de dansa (CPD) d'acord amb els decrets pertinents.
- Confeccionar i vetllar el Pla d'Ordenació Acadèmica (POA) i els horaris, amb l'assessorament del Coordinador Artístic en representació dels departaments, d'acord amb els criteris de l'equip directiu i dels criteris generals de la Coordinació Acadèmica de l'Institut del Teatre.
- Vetllar els processos de contractació del personal de l'escola d'acord amb l'equip directiu i la Coordinació Acadèmica de l'Institut del Teatre.
- Impulsar, coordinar i dinamitzar l'elaboració del PEC i del PCC, d'acord amb l'equip directiu de l'escola i els òrgans de govern de l'Institut del Teatre.



• Coordinar l'elaboració de les programacions i les adaptacions curriculars.

- Coordinar els Coordinadors.
- Coordinar la relació del Departament de Salut amb els Coordinadors / equips docents.
- Proposar, coordinar i organitzar la formació continuada en l'àmbit que li correspon.
- Coordinar les relacions i les activitats amb altres Instituts (ESO i Batxillerat) conjuntament amb el Coordinador Pedagògic.
- Coordinar les relacions pedagògiques i artístiques amb altres escoles de dansa conjuntament amb el Coordinador artístic amb la supervisió del Director i la Coordinació Acadèmica de l'Institut del Teatre.
- Delegar funcions d'acord amb l'organigrama aprovat pels òrgans de govern de l'Institut del Teatre.
- Organitzar i donar suport a la realització i l'aplicació de l'avaluació interna i externa de l'escola com a centre educatiu.
- Estimular l'elaboració de materials didàctics.
- Vetllar i custodiar les programacions de les Proves d'Accés al GPD.
- Establir un vincle de comunicació amb el Coordinador d'instrumentistes en relació a l'àmbit de competències que li correspon.
- Supervisar les incidències del professorat en col·laboració amb el Coordinador del Gestió del Centre, d'acord amb la Coordinació Acadèmica de l'Institut del Teatre.
- Qualsevol altra, dins del seu àmbit de competències que li sigui encomanada pels òrgans directius de l'Institut del Teatre.

Funcions del SECRETARI ACADÈMIC-ADMINISTRADOR

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern de l'escola.
- Organitzar, completar i custodiar els expedients acadèmics, la documentació i els arxius de l'escola, d'acord amb l'equip directiu i la secretaria acadèmica general de l'Institut del Teatre.
- Utilitzar i posar al dia el programa AMIC, segons les necessitats de la Secretaria General de l'Institut del Teatre.
- Elaborar el Pla Acadèmic Curricular i Organitzatiu (PACO) del curs.



- Coordinar, col·laborar i executar els temes relacionats amb la gestió acadèmica, econòmica i administrativa de l'escola, d'acord amb la Coordinació Acadèmica i la gerència de l'Institut del Teatre.
- Supervisar el procés d'avaluació de l'alumnat
- Aixecar actes de les reunions dels òrgans de govern de l'escola i donar fe dels acords presos.
- Responsabilitzar-se dels processos de renovació dels membres del Consell Escolar, d'acord amb les resolucions específiques del Departament d'Educació.
- Responsabilitzar-se de les funcions dels auxiliars administratius i dels subalterns assignats a l'escola, d'acord amb els superiors responsables d'aquest col·lectiu i també de la Coordinació Acadèmica de l'Institut del Teatre.
- Responsabilitzar-se de l'organització i la documentació de les Proves d'Accés al GPD.
- Vetllar el procediment legal de les adaptacions curriculars interns i els plans individualitzats de l'alumnat.
- Vetllar els processos de matriculació, certificació, pre-inscripcions i altres, d'acord amb la secretaria acadèmica general de l'Institut del Teatre.
- Vehicular les relacions amb l'AMPA.
- Vehicular les relacions amb el servei de proximitat dels Mossos d'Esquadra.
- Coordinar i controlar tota la gestió de peticions tècniques (PTs) relacionades directament amb el pressupost del capítol 2, d'acord amb l'equip directiu de l'escola.
- Responsable de coordinar els medis d'informació i material difusor de l'escola (agenda; revista trimensual; DVD enregistrament d'activitats de l'escola...)
- Elaborar la memòria anual del curs.
- Elaborar i vetllar les plantilles de documents de treball de l'escola.
- Qualsevol altra, dins del seu àmbit de competències que li sigui encomanada pels òrgans directius de l'Institut del Teatre.



Funcions del CAP d'ESTUDIS ARTÍSTIC / COORDINADOR ARTÍSTIC

- Ser el Responsable del seguiment del projecte artístic de l'escola.
- Coordinar els departaments de dansa i els seus Responsables.
- Coordinar-se i col·laborar amb el Cap D'estudis, els departaments i la direcció de l'escola, per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre (PCC).
- Vetllar l'aplicació del currículum dels diferents estudis d'acord amb el PEC i el PCC de l'escola.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents. Fer-ne el seguiment corresponent.
- Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cursos i etapes.
- Coordinar la fixació de continguts, criteris i objectius per l'avaluació i l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents, i vetllar per la seva coherència.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educativa aplicables en la pràctica docent.
- Fer el seguiment del equip docent en l'àmbit artístic / pedagògic, fent una avaluació continuada segons les pautes de la direcció de l'escola.
- Col·laborar amb la Secretaria Acadèmica-Administradora per l'organització i posta en pràctica de les Proves d'Accés al GPD.
- Supervisar les programacions de les Proves d'Accés al GPD.
- Supervisar la relació i seguiment dels alumnes de 6è curs amb IT Dansa.
- Coordinar les relacions pedagògiques i artístiques amb altres escoles de dansa conjuntament amb el Cap d'Estudis amb la supervisió del Director i la Coordinació Acadèmica de l'institut del Teatre.
- Fer el seguiment de la inserció laboral dels alumnes del 6è curs.
- Coordinar els intercanvis escolars a nivell nacional i internacional (pràctiques dels alumnes en companyies de dansa, estades en centres coreogràfics...).
- Proposar i dissenyar, d'acord amb el Coordinador Pedagògic i en l'àmbit artístic, el crèdit de síntesi, sortides i visites escolars relacionades amb l'aplicació del currículum, amb la col·laboració dels membres del Departament i equips docents.



- Qualsevol altra, dins del seu àmbit de competències que li sigui encomanada pels òrgans directius de l'Institut del Teatre.

Funcions del COORDINADOR PEDAGÒGIC

- Coordinar els departaments didàctics de les matèries teòriques, experimentals i tecnològiques.
- Proposar i organitzar els horaris de l'escola i els POAS del professorat corresponents al seu àmbit, conjuntament amb el Cap d'Estudis d'acord amb l'equip directiu de l'escola.
- Elaborar el Pla d'Acció Tutorial de l'escola.
- Organitzar l'atenció a l'alumnat.
- Supervisar i vetllar la funció tutorial dels alumnes.
- Supervisar el Coordinador de Tutors i els tutors.
- Supervisar el projecte 'Escolta'm'.
- Coordinar el suport psico-pedagògic del centre.
- Ser el referent entre l'escola i les famílies per temes educatius.
- Coordinar les relacions i les activitats amb altres Instituts (ESO i Batxillerat) conjuntament amb el Cap d'Estudis.
- Coordinar les relacions amb altres organismes, L'EAP, Assistència Social de la zona Sants-Montjuïc, altres de BCN i rodalies, secció de ciutadania i convivència del Departament d'educació, juntament amb el director.
- Coordinar el crèdit de síntesi i projecte de recerca.
- Vetllar l'organització de la Mediateca.
- Vehicular les relacions amb els delegats de curs amb la col·laboració dels suports tècnics i la supervisió de la coordinadora d'activitats acadèmiques referent a la seves competències.
- Qualsevol altra, dins del seu àmbit de competències que li sigui encomanada pels òrgans directius de l'Institut del Teatre.



Funcions del Cap d'Estudis Adjunt / COORDINADOR DE GESTIÓ DEL CENTRE

- Coordinar i vetllar l'ús dels espais de l'escola i de les infraestructures docents en coordinació amb els responsables de l'Institut del Teatre i les altres escoles.
- Vetllar pel seguiment i continuïtat de totes les activitats de l'escola, en col·laboració amb el Cap d'estudis i la Coordinació d'Activitats Acadèmiques.
- Elaborar i fer el seguiment del calendari acadèmic escolar del curs.
- Organitzar i coordinar les juntes d'avaluació de tota l'escola en col·laboració amb el Coordinador de tutors.
- Vetllar els processos de difusió de la informació de l'escola (tablilla, convocatòries de reunions etc...)
- Gestionar i coordinar els serveis que l'escola ofereix a la comunitat educativa (menjador, vestuaris, taquilles, targes d'accés...).
- Organitzar i coordinar el control d'assistència de l'alumnat.
- Gestionar i coordinar els serveis que l'escola / Institut ofereix al professorat convidat (vestuari; targetes; accés informàtic etc...)
- Coordinar i controlar tota la gestió de peticions tècniques (PT's) relacionades directament amb espais, equipaments i aspectes logístiques, d'acord amb l'equip directiu de l'escola.
- Supervisar les incidències del professorat en col·laboració amb el Cap d'Estudis, d'acord amb la Coordinació Acadèmica de l'Institut del Teatre.
- Ser el Responsable de supervisar l'espai WEB de l'escola.
- Ser el responsable dels accessos als professors com usuaris a la xarxa.
- Vetllar els processos de difusió d'informació a les famílies.
- Qualsevol altra, dins del seu àmbit de competències que li sigui encomanada pels òrgans directius de l'Institut del Teatre.



Equip de coordinació

En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

En el projecte de l'EESA/CPD, hi ha dos tipus de Òrgans Unipersonals de coordinació:

- Els Coordinadors.
- Els Responsables de departaments (CPD)
- Els Caps de departament (ESO).

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va anomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El director o directora nomina els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Òrgans unipersonals de coordinació



Coordinador D'activitats

El Coordinador d'activitats depèn del Cap d'Estudis i el Cap d'Estudis Artístic / Coordinador Artístic. Les seves competències són:

- Coordinar i vetllar per l'organització de les activitats artístiques, culturals i acadèmiques de l'escola.
- Coordinar la preparació i l'organització dels tallers, mostres i d'altres activitats escèniques, de comú acord amb l'equip directiu de l'escola.
- Divulgar activitats d'interès pels alumnes amb la col·laboració del Coordinador Artístic i els responsables de departaments i tutors (concursos, festivals, celebracions del Dia Internacional de la Dansa, beques, cursos d'estiu, audicions, espectacles, convidats, etc...).
- Actualitzar els protocols de les activitats dins de l'àmbit que li correspon: tallers, activitats escolars, activitats extraescolars.
- Dinamitzar les relacions amb els delegats de curs amb la col·laboració dels suports tècnics, sota la supervisió de la Coordinació Pedagògica.
- Qualsevol altra, dins del seu àmbit de competències que li sigui encomanada pels òrgans directius de l'Institut del Teatre.

Coordinador de Tutors

El coordinador de tutors depèn de la Coordinació Pedagògica. Les seves competències són:

- Coordinar les tasques dels tutors de Dansa, conjuntament amb la Coordinació Pedagògica amb la supervisió del Director del centre.
- Coordinar el PAT amb els tutors de cada curs, facilitar materials i orientacions sota la supervisió i coordinació de la Coordinació Pedagògica.
- Coordinar i fer el seguiment de les tutories grupals setmanals juntament amb els tutors dels cursos implicats, sota la supervisió de la Coordinació Pedagògica.



- Supervisar, conjuntament amb la Coordinació Pedagògica, el projecte 'Escolta'm'.
- Controlar la posada en pràctica de les activitats del PAT que siguin de la seva competència.
- Coordinar la tasca tutorial dels tutors i fer-ne el seguiment sota la supervisió de la Coordinació Pedagògica.
- Fer el seguiment de les reunions d'avaluació que es duen a terme durant el curs a través dels tutors.
- Col·laborar en l'organització de les reunions d'avaluació conjuntament amb la Coordinació de la Gestió del centre.
- Tenir coneixement constant de les entrevistes i reunions que fan els tutors amb els pares i alumnes i prendre'n part directa en les mateixes en cas necessari.
- Responsabilitzar-se de recollir la documentació que els tutors originen durant el curs: documentació d'avaluació, elecció de delegats, reunions de pares, per entregar-la a la Secretaria Acadèmica.
- Qualsevol altra, dins del seu àmbit de competències que li sigui encomanada pels òrgans directius de l'Institut del Teatre.

Els Departaments

Els Departaments Didàctics són els òrgans de coordinació on s'integrarà el professorat del centre d'acord amb les seves especialitats. Els Departaments Didàctics es constitueixen en funció de les àrees curriculars de l'Educació Secundària Obligatoria (ESO) i de les que s'estableixen per a l'agrupació de professorat de les àrees artístiques, d'acord amb les seves especialitats disciplinàries en els estudis integrats, agrupades per llur afinitat. L'existència dels Departaments ha de garantir la concreció del currículum, la coordinació de les activitats docents i l'aplicació de les metodologies adequades a la correcta didàctica de la pràctica docent.

Composició dels Departaments

En els Departaments Didàctics s'integra el professorat d'acord amb les seves especialitats. A l'EESA/CPD hi ha sis departaments:

- Departament de Dansa Clàssica



- Departament de Dansa Contemporània
- Departament de Dansa Espanyola
- Departament Científic
- Departament Humanístic
- Departament de Salut

Responsables de Departament (CPD) i Caps de Departament (ESO)

Són nomenats per la Direcció, escoltat el Departament. Depenen del Cap d'Estudis Artístic / Coordinació Artística (CPD), la Coordinació Pedagògica (ESO) i el Cap d'Estudis (Departament de Salut).

Les seves competències són:

- La supervisió general de les activitats del propi Departament i la seva programació i avaluació. Actuen sota la supervisió de la Coordinació Artística (Responsable departament – CPD) o Cap d'estudis (Cap Departament - ESO).
- Convoca, presideix i organitza les reunions del Departament.
- Coordina el professorat del Departament que gestiona i escolta els suggeriments.
- Propiciar la innovació i recerca del currículum amb la col·laboració dels membres del departament i equips docents.
- Coordina i fa el seguiment dels grups de treball del departament en relació amb les indicacions de la direcció de l'escola.
- Gestiona les incidències previsibles i imprevistos del equip docent del seu departament, sota el vist i plau de la Coordinació Artística.
- Elabora la memòria anual del Departament.
- Fer propostes de POA sota la supervisió de la Coordinació Pedagògica (ESO) i la Coordinació Artística (CPD), d'acord amb l'equip directiu de l'escola.
- Portar el seguiment, conjuntament amb els tutors, de l'avaluació dels alumnes del departament (CPD).
- Proposar la compra de material pel fons de la mediateca i altre material didàctic destinat a les activitats d'ESO i CPD d'acord amb l'equip directiu de l'escola.



- Determinar el material didàctic que ha d'adquirir l'alumnat per les classes d'ESO i de CPD.
- Qualsevol altra, dins del seu àmbit de competències que li sigui encomanada pels òrgans directius de l'Institut del Teatre.

Reunions dels Responsables / Caps de Departament

Els Responsables / Caps de Departament seran convocats periòdicament per la direcció per tal d'intercanviar informació, i fer i rebre propostes sobre el funcionament general del centre.

Òrgans col·legiats de participació

Consell Escolar

El consell escolar és un òrgan de participació i control en la gestió del centre on s'hi troben representats tots els membres de la comunitat educativa.

Composició del Consell Escolar

El Consell Escolar del centre es compon de vint-i-nou membres:

Membres no electes:

- El Director/a, que n'és el president.
- El Director/a General de l'Institut del Teatre
- El/La Cap d'Estudis
- El/La Cap d'estudis Artístics
- El/La Coordinador/a Pedagògic/a
- El/La Cap d'estudis adjunt (Gestió del Centre)
- Un regidor/a o representant de l'ajuntament
- El/La Secretari/a Acadèmic/a-Administratiu del centre, que actua com a secretari/a del Consell (amb veu i sense vot)



- Deu representants del sector professorat
- Un representant del sector PAS
- Quatre representants del sector alumnat
- Cinc pares, mares o tutors legals d'alumnat

Funcions del Consell Escolar

Les seves funcions són:

- Formular propostes a l'equip directiu sobre la programació anual del centre i aprovar el projecte educatiu.
- Elaborar informes, a petició de l'administració competent, sobre el funcionament i l'activitat del centre.
- Participar en el procés d'admissió d'alumnes i vetllar perquè es realitzi d'acord amb la normativa vigent.
- Aprovar el Pla de Convivència del centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i, en el seu cas, la imposició de sancions; i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent
- Proposar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb altres centres, entitats i organismes.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre faci l'administració educativa.
- Ser informat de la proposta de nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Aprovar l'horari marc del centre.
- Aprovar les activitats escolars, complementàries i extraescolars.
- Qualsevulla altres que li siguin atribuïdes per l'administració educativa.



Durada de la representació

La condició de membre electe del Consell Escolar s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels representants del professorat, de l'alumnat i dels pares/mares d'alumnes.

La condició es perd quan es deixen de tenir les condicions requerides per ser elegit.

Per a més informació sobre el Consell Escolar, podeu consultar l'ANNEX II

Claustre del Professorat

El Claustre de Professorat és l'òrgan propi de participació d'aquest en la gestió i planificació educatives de l'escola i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, en el seu cas, decidir sobre tots els aspectes educatius del centre.

Composició del Claustre

Està integrat per la totalitat del professorat que presta serveis al centre i el presideix el Director/a.

Funcions del Claustre

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració i modificació del Projecte Curricular de Centre (PCC)
- Elegir els seus representants al Consell Escolar.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Fixar els criteris d'avaluació i recuperació dels alumnes.



- Analitzar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes.

- Aportar criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis, la utilització racional de l'espai i dels equipaments.
- Proposa el marc horari del centre.
- Promoure mesures i iniciatives per afavorir la convivència al centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques i en el de la formació del professorat.
- Altres encomanades per la Junta de Govern de l'Institut del Teatre.

Funcionament del Claustre

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el Director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Actes del claustre

El Secretari Acadèmic-Administratiu estén acta de cada sessió; la qual, una volta aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Organització del Professorat

Equips docents (ESO-GPD)

Els dos grans equips docents del centre els constitueixen el professorat dels estudis acadèmics de secundària i el professorat dels estudis artístics de dansa.



S'organitzen en reunions independents i es coordinen conjuntament a través del claustre de professorat i reunions de treball específiques i transversals depenent de les matèries implicades i molt específicament en les sessions d'avaluació conjuntes.

Departaments (ESO-GPD)

Vetllen pel desplegament curricular de les matèries que li són competents i per l'assoliment dels objectius acadèmics i artístics.

Millora i innovació pedagògica

Garantir treball transversal entre departaments i entre els dos currículums integrats.

S'organitzen en reunions setmanals (departaments d'ESO) i quinzenals (departaments artístics).

Comissions de treball (Itineraris, ajut treballs lliures, projectes Gene...)

En funció de les necessitats organitzatives i educatives es constitueixen cada curs diferents comissions de treball amb professorat tant dels estudis acadèmics com dels artístics.

Participació en activitats específiques relacionades amb els estudis de dansa i del projecte integrat (seguiment i acompanyament a teatres, activitats dins i fora del IT...) Hores de dedicació al centre

Organització de l'alumnat

Donat que només disposem d'una sola línia per a cada curs tant d'ESO com de dansa, el nostre alumnat s'organitza en un sol grup/classe per a cada curs i especialitat.

Això es tradueix en 4 grups d'estudis de secundària obligatòria (1r a 4t) i 18 grups dels estudis de dansa que responen a 6 cursos per a cadascuna de les 3 especialitats.

L'alumnat que està en edat de cursar els estudis obligatoris de secundària ha de fer-ho *obligatòriament* en el nostre centre, formant part del projecte d'escola integrada.



Els estudis integrats d'ESO i dansa no han d'anar necessàriament en paral·lel tot i que en els primers cursos hi ha unes limitacions d'edat per les característiques específiques del projecte de direcció en els estudis de dansa.

Atenció a la diversitat (professorat, psicopedagoga, EAP, reforços, PI)

La tipologia dels nostres estudis artístics, en plena etapa adolescent requereixen un seguiment acurat del desenvolupament maduratiu i psicològic de l'alumnat.

Per les característiques de la nostra escola amb un currículum adaptat d'ESO, el servei de psicopedagogia esdevé un pilar fonamental per a atendre la diversitat del nostre alumnat: Tant l'alumnat amb capacitats per als estudis professionals de dansa i dificultats educatives en els estudis obligatoris com aquells que presenten altes capacitats.

Les característiques del seu servei es troben desglossades al TITOL VII d'aquest document "Funcionament del centre"

L'alumnat que presenta dificultats específiques en l'àmbit artístic a nivell físic, també rep una atenció personalitzada amb un horari adaptat a les seves necessitats per a fer reforç d'entrenament corporal amb un guió de treball facilitat pel metge i/o fisioterapeuta del centre.

Des de l'àmbit del professorat també es facilita atenció específica tant dins de les aules d'ESO com en els estudis de dansa realitzant adaptacions segons les característiques específiques dels alumnes que poden tenir altes capacitats en uns continguts de (acadèmics o artístics) però dificultats en altres.

A 6è curs del GPD l'alumnat pot beneficiar-se d'un Pla Individualitzat que li permet complementar la seva formació o treballar a companyies de dansa o altres centres de reconegut prestigi i alhora finalitzar els seus estudis amb l'obtenció del títol corresponent del Grau Professional de Dansa.



L'acció tutorial del GPD i de l'ESO és el conjunt d'accions educatives (activitats d'acollida, d'orientació personal, acadèmica i professional) que contribueixen a desenvolupar i potenciar les capacitats bàsiques dels alumnes, a orientar-los per tal d'aconseguir la seva maduresa i autonomia, així com ajudar-los a prendre decisions coherents i responsables. Tanmateix, també ha de garantir la coordinació del professorat que intervé en la formació d'un mateix grup d'alumnes, l'atenció a la diversitat i la implicació de les famílies en el procés d'aprenentatge.

L'acció tutorial de dansa i ESO queda establerta en el Pla d'Acció Tutorial, (PAT) aprovat pel Claustre i pel Consell Escolar.

Des del curs 2010-2011, l'EESA/CPD, participa en el Projecte Escolta'm. **L'Espai ESCOLTA'M** és un projecte de tutoria personalitzada on els alumnes troben un espai per ser escoltats. Els tutors de dansa de 1r i 2n curs compartiran una hora setmanal amb un grup reduït d'alumnes que aniran canviant en cada sessió fins que tots hi hagin participat, establint diverses rondes fins a final de curs.

Es pretén tenir un coneixement més acurat dels alumnes que ajudarà a millorar les relacions i a desenvolupar l'acció tutorial, tant individual com grupal, per a cada alumne.

Aquest projecte compta amb l'assessoria de l'Institut de les Ciències de l'Educació.

Per a més informació sobre el projecte Escolta'm, podeu consultar el document '**Pla d'Acció Tutorial (PAT)**'

El professorat tutor

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. **Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.**

El professorat tutor respectarà les normes i les indicacions del PAT, que forma part del Projecte Educatiu de Centre (PEC)



per a cada pla d'estudis.

Les característiques del centre fan que cada alumne tingui dos tutors: un d'estudis generals (ESO) i altre d'estudis artístics (CPD). Aquests tutors treballen coordinats sempre que sigui possible.

Tots els professors tutors tenen en el seu horari personal disponibilitat per atendre les famílies, que els hi serà comunicada a l'inici del curs a la reunió de presentació. Al llarg del curs els tutors convocaran les famílies dels alumnes menors d'edat, un cop durant el curs com a mínim i aquestes podran sol·licitar una entrevista sempre que ho considerin oportú.

Els tutors estan sota el comandament de la Coordinació Pedagògica i de la Coordinació de tutors, els quals vetllaran tots els procediments, coordinació i gestions que vagin desenvolupant dins les seves tasques com a tutors, que són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i evolució personal dels alumnes tutoritzats.
- El professor tutor respectarà les normes i indicacions del PAT, que forma part del Projecte Educatiu del Centre.
- Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament - aprenentatge i de les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament - aprenentatge del seu grup.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- Seran responsables del control d'assistència del seu grup d'alumnes.
- Presidir les sessions de la junta avaluadora del grup classe fent una exposició dels processos i resultats de cada alumne aixecant acta al final de la sessió.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup en les sessions d'avaluació.
- Ser el responsable de l'actualització dels documents d'avaluació en cadascun dels processos.



- Tenir cura i vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació (butlletí de notes) i de la comunicació amb els pares o representants legals dels alumnes.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Fer el seguiment de la correcta aplicació de les mesures acordades per l'equip docent en les sessions d'avaluació, sota el vist i plau de la Coordinació Pedagògica.
- Fer arribar directament a la Secretaria Acadèmica-Administrativa la informació tutorial rellevant.
- Dur a terme les tasques d'informació i orientació artística i acadèmica dels alumnes.
- (Dansa) Ser el responsable de conèixer les audicions del món professional per promoure la participació de l'alumnat, fent el seguiment dels alumnes capacitats, d'acord també amb l'equip directiu de l'escola.
- Coordinar-se amb la Coordinació de Tutors i la Coordinació Pedagògica per resoldre dubtes de la pròpia tutoria.
- I totes aquelles tasques que li siguin encomanades per l'equip directiu de l'escola, dins del seu àmbit de competències.

Coordinació de tutors dansa i ESO

Per coordinar l'acció dels tutors i possibilitar el intercanvi d'informació entre els tutors i la direcció, s'estableixen tres reunions al llarg del curs com a mínim i sempre que sigui necessari a petició dels tutors o la direcció.

Aquestes reunions de tutors estaran dirigides per la Coordinació Pedagògica i/o la Coordinació de Tutors.

Per a més informació sobre temes de tutoria podeu consultar el document '**Pla d'Acció Tutorial (PAT)**'



DESPLEGAMENT DEL PAT

3.1 Pla d'acció tutorial integrat

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen a desenvolupar i potenciar capacitats bàsiques dels alumnes, i a orientar-los per tal d'aconseguir la seva maduració i autonomia. Ha de permetre que els alumnes puguin donar resposta a diversos aspectes de la seva educació integral. L'acció tutorial incideix en els aspectes formatius de la personalitat dels alumnes, afavoreix la reflexió sobre els factors personals i les exigències socials que condicionen els seus desitjos i decisions pel que fa al seu futur laboral i proporciona a l'alumnat un major control del seu procés d'aprenentatge.

Els ensenyaments que es realitzen a l'ESO i al GPD de l'Institut del Teatre, tenen una doble finalitat de preparació especialitzada per a estudis posteriors i per a la vida laboral. L'acció tutorial comprèn diversos tipus d'orientació personal, acadèmica i professional que caldrà adaptar a les característiques específiques de l'**EESA-CPD de l'IT**. Donada la complexitat curricular, el treball en equip dels docents serà el màxim exponent de l'escola integrada. L'aula no és només l'àmbit de treball del professor-tutor, sinó que tots els projectes i actuacions es preparen i porten a terme per l'equip docent del grup. L'atenció a la diversitat no fa referència únicament a l'alumne sinó també al centre educatiu, en relació a la diversitat de docents, a la diversitat dels equips i a la diversitat de les propostes educatives que englobaran tota l'acció tutorial del centre.

3.1.1 Aspectes globals de l'aprenentatge a l'escola integrada

Com a escola integrada, els dos plans d'estudi tenen objectius i continguts comuns que tot el personal docent del centre aplica en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels nostres alumnes.

Les diferències curriculars entre els estudis acadèmics i artístics no són un impediment a l'hora de fomentar aquells aspectes educatius de caire actitudinal que són cabdals en la formació de l'alumne com a persona, professional i ciutadà responsable.

Els continguts actitudinals que es desenvolupen al centre són:

La disciplina.



Els estudis en general i, sobretot els artístics, tenen la seva base en l'esforç físic i intel·lectual

diari i en el treball individual constant. És important, per tant, crear hàbits de treball que determinin els models a seguir en el futur.

El respecte.

Com a reconeixement de les qualitats dels altres i d'un mateix. La dignitat i l'autoestima que comporten la valoració d'un mateix i del que fa i proporcionen la seguretat a l'alumne de poder assolir les expectatives que ha d'afrontar.

La solidaritat i el treball en equip.

L'ajuda i la comprensió cap als companys, mantenint com a objectiu comú entre els alumnes, el compartir ideals i fites artístiques on es reconeixin i es respectin.

L'autonomia

Fomentem la responsabilitat en els nostres alumnes, però d'una determinada manera: han de saber per què fan les coses, i quines conseqüències poden comportar els seus actes.

Fomentar la creativitat

Crear alguna cosa que abans no existia és quelcom de valuós. La generositat i la valentia per arriscar-se són trets de la creativitat que els nostres alumnes aprenen a les classes.

Aquests serien els aspectes més bàsics, sense oblidar altres continguts fonamentals per a l'educació com són: l'assistència, la puntualitat, el bon comportament i unes actituds que segueixen les normes i la línia pedagògica que ha marcat el centre. Tots aquest aspectes estan recollits en el Pla de Convivència del centre.

3.1.2 En relació als alumnes

Els tutors dels dos plans d'estudi seran els responsables del seguiment dels alumnes i vetllaran pel seu procés d'aprenentatge. Per la diversitat de grups en un mateix curs, es fa necessari que els tutors coordinin els professors del seu equip docent per tal d'incidir en els interessos i les necessitats dels alumnes que tenen al seu càrrec.

Els tutors tenen la disponibilitat necessària per establir les tutories individuals i grupals amb els alumnes, sobretot, després de cada avaluació per parlar del rendiment de l'alumne i del grup. Implicar l'alumne en el seu procés d'aprenentatge és vital a l'hora de fomentar la seva motivació per aprendre. L'autoavaluació i l'anàlisi del seu rendiment en totes les d'assignatures del currículum permetrà una millor comprensió i una major implicació en els estudis.



Les activitats que es desenvolupen han de cobrir la integració social dels alumnes al centre i al seu

grup classe, procurant la participació de tots en els esdeveniments escolars i extrascolars que organitzi el centre. Tanmateix, els tutors han de desenvolupar i portar a la pràctica activitats de cohesió entre el grup que facilitin la formació en valors dels alumnes.

S'han de tenir en compte els conflictes que puguin sorgir durant el curs i caldrà fer de mediadors per arribar a la bona entesa entre els alumnes. El coneixement real de les diferències en les capacitats i els interessos de l'alumnat, ens ajudarà a aconseguir una tutoria més fluida i conseqüent amb els objectius marcats.

El tutor ha d'impulsar el principi d'autonomia i solidaritat en el grup implicant-se amb els alumnes en aquest procés per fomentar el treball individualitzat. Els alumnes han de prendre consciència de les seves mancances i buscar les solucions, amb l'ajut dels seus professors, per corregir-les en la voluntat del seu treball personal.

3.1.2.1 Pla d'acollida

Els alumnes de 1r curs, nouvinguts al centre mitjançant les proves d'accés, tenen un pla d'acollida específic i diferent a la resta dels grups. La seva incorporació a l'escola es fa tres o quatre dies abans del començament oficial del curs per facilitar la seva integració, tant en els aspectes humans com de coneixement del que serà el seu entorn educatiu. Tant els tutors de l'ESO com els de GPD, tenen diverses sessions de tutoria amb aquests alumnes per establir el primer contacte i explicar el funcionament de l'acció tutorial. Entre les activitats que es porten a terme es fa una visita guiada per les instal·lacions del centre on desenvoluparan els seus estudis reglats.

D'una altra banda, l'acollida de la resta dels alumnes de l'escola engloba; lectura guiada de la Normativa del centre, horaris, aules, presentació del professorat, importància d'escollir un delegat de curs, drets i deures dels alumnes, pautes del dia a dia a l'ESO. Així com la importància de portar el material, faltes d'assistència, hores d'esbarjo, utilització de la mediateca, sortides programades, utilització de l'agenda, puntualitat, etc.

El pla d'acollida també contempla que cada assignatura faci una introducció de la seva programació, manera d'avaluar, procediments adequats que s'han d'aprendre, treball autònom i treball en equip. També es presenta el Crèdit de síntesi i el Projecte de treball de recerca.



3.1.2.2. ESPAI ESCOLTA'M

En l'Ensenyament Obligatori de Secundària, la tutoria està plenament desenvolupada en el seu currículum i gaudeix d'una especial atenció per part del professorat.

En el Grau Professional de Dansa, la tutoria no està inclosa en el horari lectiu de l'alumne, tot i què es contempla en l'horari del professorat que assumeix les tasques tutorialis.

L'EESA/CPD ha endegat accions dedicades a reforçar la tutoria en dansa, d'entre las quals es troba l'**ESPAI ESCOLTA'M** que podríem definir com un projecte que estableix una vinculació positiva entre el tutor i l'alumne, reforçant els factors promotors que reconeixen i acompanyen a l'alumnat en el seu creixement. També contempla anar aconseguint cotes de seguretat personal que els ajudin a desenvolupar-se de forma integral i satisfactòria, potenciant a l'alumne com a ésser humà responsable, amb la capacitat de resiliència necessària per afrontar el seu futur.

Els procediments a utilitzar són :

- La conversa, utilitzant un espai i un temps setmanal, plenament dedicat als alumnes que, en grups de tres o quatre es trobaran amb les seves tutores.
- La coordinació amb els altres tutors i professorat dels grups.
- El treball a partir dels equips educatius per posar en comú els resultats de l'experiència.
- Reunions amb l'assessor i supervisor del projecte.

ESCOLTA'M és un projecte que es va endegar en el curs 2005/2006 en escoles d'educació infantil, que després es va ampliar a escoles d'educació primària i secundària amb molt bons resultats. El seu funcionament es presenta com un projecte de centre i una aposta de tots els membres educadors del grup per a una acció tutorial conjunta. També és una eina important per millorar les relacions entre el professorat, l'alumnat i les famílies.

Aquest projecte comença en el segon semestre del curs 2010/2011, amb els alumnes de 1r curs de GPD de les tres especialitats de dansa. Des del curs 2011/2012, s'amplia a l'alumnat



de 2n curs creant un projecte educatiu que engloba els dos cursos. També s'ha de remarcar que el projecte compta amb l'assessorament i supervisió dels professionals de l'Institut de les Ciències de l'Educació (ICE) de la Universitat de Barcelona, que faran el seguiment i portaran a terme la formació dels tutors implicats.

3.1.2.3 Tutories grupals de 1r i 2n GPD

Des del curs 2012/2011 es porten a terme les tutories grupals obligatòries per a 1r i 2n curs de les tres especialitats de dansa. Es tracta d'una trobada de mitja hora setmanal amb els tutors del GPD en horari escolar, però no lectiu pels alumnes, on es tracten temes proposats pels tutors. Aquests temes, preparats amb antelació, tracten diverses temàtiques, des del plantejament d'objectius, autoavaluació, comentari d'articles i espectacles de dansa, teatre o altres arts, etc, fins a la resolució de conflictes del grup.

Les trobades setmanals creen un vincle de confiança entre tutor i alumnes que facilita la comunicació i el coneixement per part del tutor de les diverses problemàtiques que viu cada alumne a l'escola. Tanmateix, també s'aprecia una cohesió i compenetració dels alumnes com a grup que els dóna un identitat on recolzar-se i sentir que formen part d'una mateixa entitat.

Des del curs 2012/2013, vist el resultat positiu d'aquestes trobades setmanals, els tutors i alumnes dels altres cursos han acordat, en la mesura del possible, continuar amb les tutories grupals per seguir comptant amb un espai comú a compartir.

3.1.3 En relació a les famílies

Per les característiques específiques de la formació en els dos plans d'estudi és fonamental el suport de les famílies als alumnes, en el seu desenvolupament com a persones i com a futurs professionals.

En relació als pares/mares/tutors legals dels alumnes, s'ha de potenciar la coordinació entre les accions educatives de les famílies i del centre i el interès dels pares pel procés educatiu dels seus fills. És important tenir en compte la progressiva autonomia dels alumnes en la presa de decisions. Des d'aquest punt de vista, cal decidir les estratègies per mantenir una



relació fluida amb els pares dels alumnes, tant individualment com en grup. Aquesta relació comporta:

- Informar-los del contingut i del plantejament dels estudis acadèmics i artístics en el curs que estan realitzant els seus fills segons el Pla Curricular de Centre.
- Informar-los de la dinàmica i evolució del procés d'aprenentatge dels seus fills, tant en els aspectes acadèmics com artístics i del seu creixement personal.
- Assessorar-los sobre les possibilitats en la tria d'opcions curriculars i en les decisions pròpies dels estudis professionals de dansa a les quals poden optar els seus fills.

3.1.3.1 Reunions grupals de pares nous. (Annex I)

La Direcció i la Coordinació Pedagògica de l'escola, després de recollir els dubtes i les inquietuds dels pares dels alumnes nous durant uns quants cursos, han elaborat un document com a recull explicatiu per tractar amb els pares. A principi de curs es convoca una reunió grupal, amb els pares dels alumnes de 1r curs que comencen els seus estudis a l'escola, per oferir-los un coneixement més exhaustiu del centre i el seu funcionament, així com l'oportunitat de profunditzar en els aspectes educatius que es desenvolupen a l'escola. Tanmateix, també s'organitzen reunions grupals de pares de tots els cursos, coordinant als tutors dels dos plans d'estudi, perquè les famílies tinguin un primer contacte a l'inici de cada curs. És en aquestes reunions on s'explica als pares les novetats i es recorda el funcionament i les directrius del centre, donant l'oportunitat d'aclarir dubtes i inquietuds que puguin tenir les famílies.

3.1.4 En relació al professorat

Els tutors d'ESO i del CPD amb la cap d'estudis i la coordinadora de tutors de GPD, establiran les línies mestres del Pla d'Acció Tutorial abans de l'inici del curs. El PAT ha de potenciar el treball en equip dels professors que intervenen en un mateix grup d'alumnes. Coordinats per la figura del tutor, cal que els membres de l'equip docent decideixin:

- L'aplicació de tècniques de coneixement inicial dels alumnes i la posada en comú dels resultats d'aquestes observacions, en la línia d'adequar els recursos



didàctics i les activitats d'ensenyament-aprenentatge a les característiques dels alumnes.

- L'establiment d'acords per incidir de manera coordinada en l'aprenentatge dels procediments més bàsics i transversals, que inclouen les tècniques de treball i estudi, i en l'aprenentatge de valors i actituds.
- La promoció d'estils de treball basats en la cooperació i l'equip, amb caràcter integrador, globalitzador i interdisciplinari.
- L'aplicació d'estratègies que afavoreixin la participació dels alumnes en el seu procés d'aprenentatge, l'avaluació formativa, formadora, l'autoestima, així com la capacitat d'autoanàlisi i l'autoavaluació.
- L'aplicació de tècniques que facilitin el seguiment acadèmic de cada alumne i del grup. Per tal de posar en comú la informació obtinguda, millorar el coneixement del grup i, si s'escau, arribar a estratègies comunes de tot el professorat davant de situacions problemàtiques o conflictives, i així poder actuar amb coherència i de forma efectiva en l'aplicació de les solucions.
- La coordinació de totes les accions que s'hagin de fer des de les matèries curriculars per tal de proporcionar informació i assessorament professional als alumnes.

3.1.5 Orientació personal, acadèmica i professional

El PAT ha de considerar l'orientació personal, acadèmica i professional dels alumnes, tant individualment com en grup.

L'orientació personal dóna suport al desenvolupament global de la personalitat de l'alumne i, per tant, ha d'atendre a factors com les actituds, els valors, els sentiments, les aptituds, l'adaptació i la integració social. L'orientació personal ha de facilitar el procés de maduració de l'alumne i ajudar-lo a construir el seu projecte de vida, la qual



L'orientació acadèmica dona suport al procés d'aprenentatge de l'alumne i li facilita recursos conceptuals i tècniques de treball perquè pugui avançar en el seu aprenentatge, alhora que promou aquelles actituds com ara el interès per aprendre, la constància en el treball, la reflexió sobre el propi aprenentatge, etc, que contribueixen a fer que l'alumne aprengui a aprendre. Un aspecte fonamental de l'orientació acadèmica a l'ESO i al GPD és ajudar l'alumne a concretar i triar el seu currículum a partir d'un coneixement complet i extens de les diverses opcions i sortides posteriors.

L'orientació professional s'adreça a capacitar l'alumne per prendre decisions relatives a la seva transició de l'escola al treball, de manera que pugui acomodar les seves aptituds i expectatives a les exigències del món productiu. La funció d'aquesta orientació és preparar el futur professional dels alumnes i facilitar la seva integració adulta a la societat.

En aquests tres àmbits d'orientació als alumnes cal decidir:

- L'aplicació d'estratègies, a fi d'obtenir un coneixement previ dels alumnes que faciliti l'orientació del seu procés d'aprenentatge i l'adequació de les activitats d'aula a les seves necessitats.
- La utilització de recursos que estimulin l'aprenentatge d'aquells aspectes menys desenvolupats i que corregeixin les mancances detectades en els alumnes.
- L'educació en valors i la coeducació.
- L'ús de tècniques que afavoreixin l'autoconeixement i l'autoestima dels alumnes.
- L'aplicació de mesures que afavoreixin la integració i participació dels alumnes en tots els espais de la vida escolar.
- L'ús d'estratègies de dinamització del grup-classe, les relacions d'intercanvi i participació i la canalització de les aspiracions del grup, tant des de les activitats que formen part del currículum com des de les activitats complementàries i extraescolars.



- L'establiment de mecanismes per fer el seguiment global dels alumnes, individual i de grup, facilitant el seu procés d'aprenentatge.
- Els recursos que afavoreixen l'avaluació formativa dels alumnes.
- L'ús d'ajuts per a la correcta elecció d'itineraris curriculars per part dels alumnes, des de l'elecció de l'especialitat en dansa, matèries optatives en l'ESO i del tema del treball de recerca, fins a la tria d'estudis posteriors.
- L'orientació professional, tant des de les diferents matèries, com en altres àmbits del currículum.

3.2 Coordinació de tutors

El càrrec de coordinació de tutors de GPD és un suport tècnic a la Cap d'estudis de l'escola per coordinar i fer el seguiment de la tasca tutorial en el Grau Professional de Dansa, coordinant les reunions d'avaluació i d'equips docents, les reunions de pares, entrevistes, etc, sota la supervisió del Coordinador Pedagògic.

3.2.1 Coordinació entre els tutors de GPD i ESO

Mitjançant la coordinació pedagògica del centre, es realitzen reunions periòdiques entre tutors del dos plans d'estudi per posar en comú la informació respecte als alumnes.

S'observen les evolucions dels grups, els problemes sorgits i es posen en comú les estratègies que s'han d'adoptar. El tractament individual de cada alumne integrat del centre és fonamental per fer un seguiment acurat del seu procés d'aprenentatge.

En les reunions, s'unifiquen criteris per afrontar la resolució de conflictes, individuals o de grup, el tractament de comportaments poc disciplinats o problemàtiques específiques. És important tenir en compte les estratègies a utilitzar per reforçar aquesta coordinació, ja sigui entre tutors de dansa, d'ESO o de dansa i d'ESO.

En les reunions d'avaluació, els tutors dels dos plans d'estudis posen en comú la informació de tots els alumnes integrats de l'escola per poder fer una valoració més acurada de cadascun dels alumnes amb els equips docents corresponents.



És en aquestes reunions on s'observa quin és el procés d'aprenentatge de l'alumne tenint en compte totes les assignatures que engloben el currículum acadèmic i artístic que estan cursant els alumnes.

Es decideixen estratègies per ajudar els alumnes que estan per sota del nivell que correspon, alumnes amb problemàtiques personals i per aquells que mostren un comportament que no segueix les pautes del centre.

Els tutors, sota la supervisió de la Coordinació Pedagògica i d'acord amb les línies pedagògiques de l'escola, prenen les iniciatives respecte a les reunions conjuntes que s'han de fer amb els pares o tutors legals dels alumnes per donar-los una perspectiva més àmplia del procés d'aprenentatge i del comportament de l'alumne en particular.

3.2.2 Cap , Coordinació de tutors de GPD i equips docents

L'organització dels equips docents de cada curs és complexa. Cada grup, des de 1r a 4t curs té un equip docent compost per professorat d'estudis acadèmics i professors de dansa que coordinen les seves accions per arribar a un mateix objectiu en la formació integral de l'alumne.

Les reunions d'avaluació són el màxim exponent d'aquesta coordinació: En elles s'exposa tota la informació recollida en les reunions conjuntes dels tutors del dos plans d'estudi. Tanmateix, l'equip mèdic de l'escola i la psicopedagoga també es coordinen amb els equips docents per aportar la informació respecte als aspectes més personals dels alumnes, la qual cosa, facilita la comprensió i la presa de decisions a l'hora d'ajudar i guiar a l'alumne.

És tasca de la coordinació de tutors del GPD fer un seguiment de les reunions dels diferents equips docents del GPD i de les reunions conjuntes dels tutors dels dos plans d'estudi per tal d'informar a la Direcció dels casos tractats i les mesures adoptades.

3.2.3 Coordinació amb l'equip directiu

El Director i la Cap d'estudis, juntament amb la coordinació de tutors de GPD disposen d'un espai setmanal per reunir-se. En aquestes reunions es posen en comú els aspectes que tenen a veure amb la interrelació dels dos plans d'estudi.

Tant el coordinador pedagògic com la coordinació de tutors de dansa exposen les observacions, peticions i suggeriments dels tutors dels dos plans d'estudi que van directament relacionades amb els temes que sorgeixen diàriament a l'escola.



La Coordinació Pedagògica decideix quines accions es porten a terme i quines es plantegen en les reunions de l'equip directiu del centre per aportar la perspectiva general d'escola i donar solució als possibles conflictes.

També es tracten els temes que precisen d'una discreció específica en referència a problemàtiques d'alumnes on el tutor ha expressat la seva preocupació al respecte.

3.2.4 Coordinació amb l'equip mèdic

Les tasques a desenvolupar i el funcionament de l'equip mèdic de l'escola, al qual es fa referència en el PEC, estan directament lligades a l'acció tutorial. El metge i el fisioterapeuta es coordinen regularment amb els tutors de dansa per estar al corrent de les lesions dels alumnes i del seguiment que reben des de la consulta mèdica i l'atenció al gimnàs. Tanmateix, els tutors també estan al corrent de les exploracions físiques dels alumnes i coordinen les reunions del metge amb els pares, si s'escau.

3.2.5 Relació amb els serveis externs (EAP)

L'EESA/CPD de l'Institut del Teatre manté una relació de cooperació i assessorament amb altres serveis com l'EAP de la zona de Sants-Montjuïc. Aquesta col·laboració comprèn alguna reunió amb els serveis de psicopedagogia quan sorgeix un problema que supera els recursos que té l'escola. Per tant, la relació només és puntual, ja que gaudim d'uns d'alumnes que ingressen per una prova d'accés.

Donades les característiques de l'escola, de vegades, i degut a situacions familiars adverses, de tipus econòmic, social i cultural, hem de mantenir, també, relació amb els serveis socials per resoldre casos específics que requereixen la seva ajuda.

3.2.6 Vinculació amb els Instituts de Batxillerat

L'EESA/CPD manté una vinculació amb els instituts de Batxillerat on estudien els nostres alumnes. Aquests instituts col·laboren amb nosaltres de manera que els alumnes que decideixen fer el batxillerat poden fer-lo en condicions més avantatjoses que la resta. Els horaris que fan els donen un marge suficient per poder desenvolupar, a la tarda, les classes del Conservatori Professional de Dansa. D'altra banda, aquests Instituts es mostren interessats en saber com es desenvolupen els alumnes en l'àmbit artístic, propiciant la coordinació d'activitats i l'entesa entre els centres.



Actualment mantenim adscripció amb els següents IES:

- IES XXV Olimpíada
- IES Jaume Balmes

I vinculació institucional amb

- IEA Oriol Martorell

3.3 El procés d'avaluació a l'EESA/CPD

Com a escola integrada, l'EESA/CPD té un procés d'avaluació integrat amb dos equips docents que engloben el professorat dels dos plans d'estudis de 1r a 4t d'ESO i que queda clarament reflexat en el Projecte Educatiu del Centre (PEC). La complexitat organitzativa de l'escola es reflecteix en el procés d'avaluació que ha d'abastar:

- Als alumnes que estan totalment integrats en els dos plans d'estudis.
- Als alumnes que cursen 2n, 3r o 4t curs de GPD i el batxillerat o altres estudis.

Els tutors són els encarregats de seguir el procés d'avaluació continuada de cada alumne. Aquest procés culmina en les reunions d'avaluació que presideix el tutor i n'aixeca acta. La valoració en el procés i reunions d'avaluació es porta a terme per a cada alumne en particular i fent un recull de la informació més general en quant a l'evolució del grup.

En la carrera artística, els resultats finals no depenen només de l'esforç i la regularitat en el treball sinó també d'un desenvolupament físic i motriu que, de vegades, precisa de més temps per poder assolir les exigències requerides. Per això, en ocasions, és recomanable

que l'alumne asseguri els objectius i continguts treballats cursant dos anys el mateix curs per tal d'assegurar les bases tècniques o preparar millor la seva inserció laboral. De la mateixa manera, quan un alumne està lesionat i no pot fer les classes pràctiques, es considera que no ha fet el treball físic per assolir els continguts i es contempla la seva presència, però consta com a classe no feta. La quantitat de classes que no s'han pogut



curs superior.

El tutor, juntament amb els resultats de l'avaluació, ha de tenir en compte tots aquests aspectes per informar als alumnes i poder-los guiar i orientar en la tutoria individual i grupal.

Després de cada avaluació, els tutors preparen les reunions amb els pares, si s'escau, per informar del procés d'aprenentatge i tractar els aspectes globals de l'alumne per endegar accions conjuntes.

3.4 Formació continuada de tutors

Des del curs 2008/2009, s'endega la formació permanent de tutors de l'EESA/CPD de l'Institut del Teatre amb diverses propostes des de la Coordinació de Tutors del GPD. Aquesta formació l'ha portat a terme el formador i assessor en temes tutorial, des de la col·laboració amb l'Institut de Ciències de l'Educació.

A partir de la reflexió de les pròpies experiències i de la possibilitat de posar-les en comú amb altres professionals de la psicologia i pedagogia, es perfilen els criteris per portar a la pràctica els protocols i guies d'acció de les tutories. Els temes treballats des de la formació del tutor estant relacionats amb la tutoria i l'art de l'acompanyament i han englobats aspectes que feien referència a la tutoria com a espai relacional, la relació amb l'alumne i com s'estableix. Els pilars de l'educació: límits i afecte. Àmbits de treball del tutor. La gestió de les emocions: Emocions primàries. Lideratge. Resiliència. Autoestima i diàleg intern. L'automotivació. Dinamització dels grups. El procés de creixement.

Dins de la línia de treball de l'escola en els temes relacionats amb l'educació integral de l'alumne, també s'ha tingut en compte la formació en quant als aspectes que es relacionen amb la família:

- Estructura del sistema familiar.
- Tipus de famílies.
- Tipologies de famílies, així com la formació en el tema de l'estructura entre la Parentalitat i els cònjuges.

L'EESA/CPD de l'Institut del Teatre és conscient de la necessitat de mantenir una formació continuada de tutors per portar a terme la tasca tutorial, incorporant les últimes tendències en educació, tant en l'àmbit personal com professional.



3.5 Avaluació del PAT

En l'execució i valoració del PAT hi estan implicats tots els professionals del centre.

L'avaluació del PAT es referirà als següents aspectes:

- Objectius plantejats.
- Continguts a treballar.
- Aplicació i temporització de les activitats.
- Estratègies organitzatives i metodològiques.
- Coordinació entre els diferents professionals de l'escola.
- Recursos utilitzats per portar a terme el PAT.
- Grau de satisfacció en el desenvolupament del PAT.

Un dels aspectes a tractar en aquesta avaluació serà incidir en la concreció de la temporització de l'acció tutorial durant tot el curs escolar. S'ha d'especificar **un espai i un temps** concret per portar a terme les tasques inherents a la tutoria:

- Sessions de tutoria amb els alumnes, tant les individuals com les col·lectives.
- Reunions amb pares.
- Reunions amb especialistes, equip mèdic, psicopedagoga i serveis externs.
- Reunions i coordinació amb els equips docents i equip directiu.

Els instruments que s'utilitzaran per a l'avaluació han de ser eminentment qualitius en base a les valoracions, entrevistes, qüestionaris, etc. Les fons d'informació seran l'alumnat, el professorat i també les famílies.

Tallers, treballs escènics i Mostra

Com a futurs artistes i professionals de la dansa, l'espai escènic -sigui aquest un teatre o un altre tipus d'espai adequat per a la representació-, és el lloc on cristal·litzen els objectius finals que hem estat aprenent i assajant durant molt de temps. El teatre, és doncs, un dels nostres llocs de treball, no d'esbarjo.



Per aquesta raó, una gran part de la formació d'un ballarí es centre en la disciplina i el respecte.

L'engranatge que permet la posada en escena d'un treball artístic en dansa és complex i el configuren moltes persones, cada una amb les seves responsabilitats i rols. Per poder adquirir un nivell professional com a ballarí és imprescindible conèixer l'organització interna d'aquest engranatge i respectar i complir unes normes bàsiques de comportament.

Les pautes a seguir es troben reflectides en el document intern "Normativa dels Tallers i la Pràctica Escènica de l'EESA/CPD", i en el 'Protocol Intern d'ús de Vestuari', que es pot consultar en l'**ANNEX IX i ANNEX X**

L'escola intentarà afavorir dins del possible la no coincidència d'exàmens de final de batxillerat o accés a la Universitat amb els tallers.

Mostra de dansa

La Mostra de Dansa és una activitat pel primer i segon curs pensada per complementar el treball d'aula o oferir a l'alumnat l'oportunitat de practicar i mostrar els continguts treballats durant el curs davant d'un públic.

Entenent que la formació és integrada, l'alumne que no mostra aptituds globals de respecte i convivència al centre, no demostra que està preparat per assumir les responsabilitats que requereix la professió i, per tant, no participará en la mostra.

4. GRAELLA DE LES ACTIVITATS DEL PAT

ACTIVITAT	ÀMBIT	CURSOS	TEMPORITZACIÓ
Pla d'acollida	GPD/ESO	1r a 6è	setembre
Tutoria inici de curs	GPD/ESO	1r a 6è	setembre
Elecció de delegats	GPD/ESO	1r a 6è	octubre



Reunió de pares	GPD/ESO	1r a 6è	octubre
Sortida a la Natura	ESO	1r a 4t	novembre
Festa de Halloween	GPD/ESO	1r a 4t	octubre
Xerrades nutrició i trobades amb mossos d'esquadra.	ESO	1r a 4t	octubre
Portes obertes per a pares i escoles	GPD	1r a 6è	novembre/desembre
Sortida al Teatre	ESO	1r a 4t	novembre
Classes a l'escenari (pràctica escènica)	GPD	1r a 6è	desembre
Festa de Nadal	GPD/ESO	1r a 6è	desembre
Activitats destinades a la inserció laboral dels alumnes del 6è curs	GPD	6è	Gener/febrer
Sortides al teatre	ESO	1r a 4t	gener
Crèdit de síntesi	ESO	1r a 3r	febrer
Projecte de recerca	ESO	4t	febrer
Tallers lliures	GPD	3r a 4t	març/abril
Viatges fi del GPD	GPD	6è	febrer/març/abril
Sant Jordi	ESO	1r a 4t	abril
Dia Internacional de la Dansa	GPD	1r a 4t	abril
Tallers. Pràctica escènica.	GPD	1r a 6è	maig/juny
Visionats de dansa	GPD	1r a 6è	juny
Tallers de graduació	GPD	6è	juny
Colònies (Activitat extrascolar)	GPD	1r i 2n	juny
Viatge fi d'ESO	ESO	4t	juny
Graduació dels alumnes de 6è curs.	GPD	6è	juny

4.1 Desenvolupament de les activitats de l'EESA/CPD

A principi de curs, els tutors i els delegats de curs, conjuntament amb la coordinació d'activitats de l'escola, es reuneixen per aportar suggeriments i nous projectes respecte a les activitats del PAT, tenint en compte el calendari escolar. Posteriorment, les conclusions de la reunió es presentaran a l'equip directiu per a la seva aprovació.



Pla d'acollida

El Director i el seu equip, juntament amb els tutors de GPD i ESO, donen la benvinguda i les informacions pertinents de començament de curs. Els tutors de cada grup es reuneixen amb els seus alumnes per començar les activitats del pla tutorial.

Tutoria inici de curs

Pels grups de 1r curs i alumnes nous que s'incorporen a l'escola mitjançant les proves d'accés, serà el primer contacte amb el tutor i el centre. És important que s'estableixi un clima de confiança i bona entesa entre tots els alumnes del grup i el tutor. També és necessari que, sobretot, l'alumnat nou conegui àmpliament la normativa del centre, no només els drets sinó també els deures, per definir els límits d'acció de tots els integrants del centre.

Elecció de delegats

La diversitat de grups i subgrups que existeixen a l'escola planteja una complicada organització de delegats. S'estableixen quatre delegats i quatre sotsdelegats pels cursos de l'ESO: un per cada curs, i el mateix per cadascun dels grups de dansa. En el primer curs del GPD, per exemple, hi ha tres grups diferents, A, B i C. Cada grup disposa dels seus delegats i sotsdelegats propis.

Reunió conjunta de pares de 1r a 6è

La informació que reben els pares a principi de curs es de vital importància, tant pels alumnes que són nous a l'escola com per aquells que ja han endegat els estudis al centre. Les reunions es programen amb tots els tutors que estan implicats en la formació de l'alumne i, normalment, afecten als cursos de 1r a 4t on tenen lloc els estudis integrats. Queda a criteri de la Direcció reunir als pares de 5è i 6è segons les necessitats de cada curs.

Sortida a la Natura

L'escola programa, cada curs, dins de les activitats del PAT, una sortida a la natura. L'objectiu és conèixer l'entorn natural de Catalunya dins de les nostres possibilitats. Així podem fer una excursió caminant i descobrint sobre el terreny boscos, camins de terra, plantes, el turonet d'una muntanya, i viure la natura en estar pur.



L'escola organitza xerrades on es proporciona informació dels aspectes nutricionals bàsics per a una bona salut relacionada amb l'esforç i la cura del propi cos. També es fan trobades amb els mossos d'esquadra que expliquen les complexitats de la ret social i el perill que representa fer-ne un mal ús.

Portes obertes per pares i escoles

Els pares poden veure l'evolució dels seus fills en dansa, a les mateixes classes on es desenvolupa el procés d'aprenentatge. Durant uns dies, els pares acompanyen els alumnes en totes les classes de dansa que es realitzen al GPD. Aquesta activitat facilita una major comprensió dels pares cap a l'esforç i el treball diari dels alumnes. El suport de la família, en la superació de les dificultats que poden presentar-se en els estudis, és molt important.

Tanmateix, les escoles de dansa també poden assistir amb els seus alumnes a visionar les classes regulars al Conservatori. D'aquesta manera, els professionals externs tenen coneixement dels continguts que es treballen a les classes en el cas dels alumnes candidats a les proves d'accés del GPD.

Sortida al Teatre

Des de les matèries dels Ensenyaments Obligatoris de Secundària es proposa aquesta activitat que endinsa als alumnes en un altre aspecte del món de l'art i que els alumne poden relacionar amb la seva disciplina artística.

Activitats destinades a la inserció laboral dels alumnes del 6è curs

Els tutors de 6è curs de les tres especialitats de dansa i la direcció de l'escola programen activitats destinades a donar informació i establir contactes amb professionals i companyies de dansa que informin i, si és possible, possibilitin la inserció laboral dels alumnes en acabar el GPD.

Activitats ludicoartístiques

L'escola fomenta les activitats que proposen els nostres alumnes en dates assenyalades mitjançant les reunions de delegats. En les festes de Halloween, Festa de Nadal, Dia Internacional de la Dansa, Sant Jordi, etc. els alumnes fan propostes a la



coordinació d'activitats del centre i s'encarreguen de l'organització global de l'activitat, supervisats per la coordinació.

És indispensable que desenvolupin la seva responsabilitat, afrontin els petits inconvenients que puguin sorgir en la preparació de l'activitat, i mostrin els recursos de què disposen per solucionar-los.

Classes a l'escenari

Les directrius de l'escola respecte a la pràctica a l'escenari són que els alumnes han de començar a tenir contacte amb el món professional des de l'inici de la seva trajectòria en dansa. No només han d'aprendre a treballar en un espai professional, sinó que també han de seguir les directrius de comportament que corresponen a la posada en escena del treball de classe en un escenari.

Tallers lliures

La majoria de les activitats que es porten a terme a l'escola són curriculars. No obstant, un tret diferencial de l'EESA/CPD és la importància i el foment de les creacions coreogràfiques i el desenvolupament artístic del nostres alumnes. És el que anomenem, Tallers Lliures.

Tot i que els Tallers Lliures no són obligatoris, ni estan previstos en l'horari lectiu dels alumnes i no tenen representació en el procés de l'avaluació, l'escola proporciona espais, en el centre i, en horari extraescolar, per tal que els alumnes puguin desenvolupar aquestes peces coreogràfiques, ja siguin individuals o en grup.

Les creacions coreogràfiques en grup proporcionen als alumnes un primer contacte amb les responsabilitats i les conseqüències que comporta la coreografia. L'alumne adopta el punt de vista del coreògraf i es fa càrrec del grup de persones que interpretaran la seva creació i que s'hauran d'ajustar a les seves exigències. Tant la persona que decideix coreografiar com els companys que participen en el muntatge han de fer un exercici de tolerància, paciència i adaptació constant a les dificultats.

Viatges

S'organitzen com a activitat cultural amb la finalitat de proporcionar als alumnes una visió i experiència del treball pedagògic i artístic d'altres Conservatoris oficials, escoles de dansa, manifestacions professionals de dansa en l'àmbit nacional i estranger,



així com una experiència cultural general per fer un tancament d'una etapa en la vida dels nostres alumnes

Mostra de Dansa per 1r i 2n curs

Aquestes mostres es plantegen com a activitats pedagògiques, i no curriculars. Les Mostres de Dansa són petits extractes del treball de classe presentades a l'escenari per tal d'apropar l'alumne a les perspectives del món professional amb continguts que han après i treballat durant el curs.

Van dirigides, principalment, als pares i familiars dels alumnes que poden veure la seva evolució i el desenvolupament en dansa.

Tallers. Pràctica escènica

Els alumnes de 3r a 6è curs presenten les creacions coreogràfiques i de repertori que han treballat durant el curs. Aquesta pràctica de la seva futura professió els permet utilitzar les eines apreses i posar-les en pràctica per assolir les exigències que es trobaran en el món professional.

Visionats de classes de dansa

L'escola organitza visionats interns de classes de dansa de tots els cursos per tenir una perspectiva com a escola dels diferents nivells i de les metodologies posades en pràctica pels professors. Tanmateix, l'assistència dels alumnes a aquests visionats els proporciona una motivació general i, sobretot, als més petits quan veuen els companys de cursos superiors.

Tallers de graduació del GPD

Els alumnes de 6è curs del Grau Professional de Dansa en les especialitats de Dansa Clàssica, Dansa Contemporània i Dansa Espanyola, presenten un espectacle a l'escenari per acomiadar-se de l'escola i dels seus professors amb la presència de les seves famílies que els acompanyen en aquest inici d'una nova etapa com a ballarins i ballarines professionals.



DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (PdC ÍNTEGRE)

Capítol 1.

Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

L'EESA/CPD, com escola integrada d'estudis acadèmics i artístics, vol contribuir a la formació de persones capaces de conviure en un pla d'igualtat, des del profund respecte a la diferència, en una societat que s'ha definit com a complexa. Una societat on les exigències del coneixement, l'ús i l'abús de la informació, el consumisme i els desequilibris econòmics i ecològics, la mobilitat accentuada i el canvi constant esdevenen quotidians.

L'educació integral de les persones ha d'incorporar de manera sistemàtica i rigorosa tots aquells elements que fomenten la comprensió de l'ésser humà i la seva acció en el món. Cal que els centres educatius estableixin un diàleg permanent amb els diferents agents socials i culturals per teixir plegats xarxes constructores d'educació i de ciutadania. Un bon clima relacional és una de les condicions imprescindibles per a obtenir bones pràctiques.

Volem contribuir en aquest procés col·lectiu de creació de coneixement i de revitalització de valors imprescindibles com el **rigor, la responsabilitat, el respecte, la dignitat i la solidaritat**.

Aquesta necessitat social envers totes les temàtiques relacionades amb la convivència i la conflictivitat en els diferents àmbits de la vida col·lectiva fa que considerem del tot necessari que el nostre centre educatiu sigui un marc imprescindible i molt valuós per aprendre i ensenyar a construir nous models de convivència i de gestió de conflictes.

Com a centre educatiu públic, l'EESA/CPD té a disposició de tota la comunitat educativa, segons les normatives actuals corresponents, els documents que informen, orienten i guien tots els membres que formen part de l'engranatge complex del nostre centre, i alhora complementen el PEC.

Incompliment dels deures i de les normes específiques de l'Institut



L'incompliment dels deures i de les normes específiques de l'Institut per part d'un alumne/a pot ser qualificat com una conducta contrària a les normes de convivència o com una conducta greument perjudicial per a la convivència, qualificada com a falta.

Aquestes conductes hauran de ser corregides amb les mesures i sancions que preveu aquest reglament, tenint en compte que aquestes hauran de ser proporcionals a les conductes dels alumnes i que s'haurà de tenir en compte el seu nivell escolar i les seves circumstàncies personals, familiars i socials i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Es podran corregir conductes dels alumnes realitzades dins de l'Institut o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, podran corregir-se les actuacions de l'alumne/a que, encara que dutes a terme fora de l'Institut, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Les indicacions, segons la normativa vigent, del seguiment i actuacions en cas d'incompliment de les normes de convivència, es troben en **l'ANNEX VIII**

Per tal d'assegurar la bona convivència al centre la Comissió de Convivència del Consell Escolar tindrà com a missió vetllar per l'ordre i el compliment de les normes establertes en el Pla de Convivència.

- a) Incompliment dels deures i de les normes específiques de l'Institut
- b) L'incompliment dels deures i de les normes específiques de l'Institut per part d'un alumne/a pot ser qualificat com una conducta contrària a les normes de convivència o com una conducta greument perjudicial per a la convivència, qualificada com a falta.
- c) Aquestes conductes hauran de ser corregides amb les mesures i sancions que preveu aquest reglament, tenint en compte que aquestes hauran de ser proporcionades a les conductes dels alumnes i que s'haurà de tenir en compte el seu nivell escolar i les seves circumstàncies personals, familiars i socials i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.



- d) Es podran corregir conductes dels alumnes realitzades dins de l'Institut o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, podran corregir-se les actuacions de l'alumne/a que, encara que dutes a terme fora de l'Institut, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

9.1 Conductes contràries a les normes de convivència

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència les que apareixen contemplades al decret 266/1997 (DOGC 2503 de 24-10-97), modificat pel decret 221/2000 de 26 de juny (DOGC 3175 de 5/7/2000), i 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya que són:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) La direcció del centre haurà d'establir a la Programació General del Centre els sistemes adequats de comunicació amb els pares o tutors sobre l'assistència a classe dels alumnes i les corresponents autoritzacions o justificacions per als casos d'inassistència.
- c) Els centres garantirán el dret dels qui no desitgin secundar la inassistència a romandre en el centre degudament atesos.
- d) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- e) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de l'Institut.
- f) Els actes d'indisciplina o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- g) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- h) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.
- i) Així mateix, també es considerarà una conducta contrària a la convivència l'incompliment de les normes específiques de l'Institut.



Les conductes contràries a les normes de convivència seran corregides amb les mesures contemplades en els articles **xxx** fins al **xxx** d'aquest reglament.

Les conductes contràries a les normes de convivència de l'Institut prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

9.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència (faltes)

Es consideraran conductes greument perjudicials per a la convivència (faltes) les que apareixen contemplades al decret 266/1997 (DOGC 2503 de 24-10-97), i modificades i 279/2006, de 4 de juliol, (DOG 4670 de 06-07-2006), que són:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o amenaces contra els altres membres de la comunitat educativa.
- c) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- d) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats de l'Institut.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- g) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència.

1.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència a l'Institut prescriuran pel transcurs del termini de tres mesos comptats a partir de la **constància com a tal**.

9.3 Circumstàncies atenuants i agreujants



Seràn considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

Seràn considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- e) Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- f) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- g) La premeditació i la reiteració.
- h) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

MESURES CORRECTORES

- e)
- f) Mesures correctores a les conductes contràries a les normes de convivència

L'incompliment de les normes de convivència serà corregit amb alguna de les següents mesures (contemplades al decret 266/1997), modificat pel decret 221/2000 de 26 de juny (DOGC 3175 de 5/7/2000), i 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. Les mesures adoptades s'aplicaran seguint el següent ordre d'actuació:



<p>1.a. Actuació del professor/a mentre fa classe escoltat l'alumne:</p>	<p>Mesures correctores:</p> <ul style="list-style-type: none">·Ho tindrà en compte a l'hora d'avaluar l'alumne i·Amonestació oral i/o·Realització de tasques relacionades amb l'assignatura i/o·Realització de tasques relacionades amb el manteniment de l'ordre i la neteja de l'aula durant l'hora de classe i/o·Privació del temps d'esbarjo.. <p><i>En cas de reincidència o d'incompliment d'una altra norma de convivència o de la mesura correctora, el professor ho comunicarà al tutor/a per escrit explicant detalladament els fets.</i></p>
<p>1.b. Actuació de qualsevol professor/a quan no fa classe o del PAS escoltat l'alumne:</p>	<p>Mesures correctores:</p> <ul style="list-style-type: none">·Amonestació oral i/o·Realització de tasques relacionades amb el manteniment de la neteja si l'alumne ha incomplert el deure de mantenir net l'Institut i/o·Privació de temps d'esbarjo. <p><i>En aquest cas la conducta de l'alumne i la mesura adoptada hauran de ser comunicats sempre per escrit al tutor/a explicant detalladament els fets.</i></p>
<p>1.c. Actuació d'un monitor/a</p>	<p>Mesures correctores:</p> <ul style="list-style-type: none">·Amonestació oral i/o·Realització de tasques relacionades amb el manteniment de la neteja si l'alumne ha incomplert el deure de mantenir net l'Institut i/o·Privació del temps d'esbarjo a l'hora de dinar. Els mateixos monitors es faran càrrec de la vigilància d'aquests alumnes. <p>Aquest fet serà comunicat per escrit al Coordinador Pedagògic.</p>
<p>2. Actuació del tutor/a:</p>	<p>Mesures correctores:</p> <ul style="list-style-type: none">·Amonestació oral i/o·Notificació als pares o tutors legals i/o·Privació del temps d'esbarjo. El mateix tutor/a comprovarà que l'alumne compleixi aquesta mesura.



	<p><i>Si un cop aplicades aquestes mesures correctores el tutor/a rep un altre comunicat de conductes d'aquest mateix alumne contràries a les normes de convivència ho comunicarà al Coordinador Pedagògic per escrit explicant detalladament els fets.</i></p>
--	---

<p>3.</p> <p>Actuació de Coordinador Pedagògic escoltats</p> <ul style="list-style-type: none"> ·l'alumne/a, ·el tutor/a ·i els altres membres de la comunitat educativa que cregui pertinents, individualment o reunits en comissió: 	<p>Podrà aplicar les mesures correctores següents o, si creu que aquestes no són pertinents, traslladarà el cas al director, el qual té competència per aplicar-ne d'altres. Si hi ha circumstàncies agreujants podrà considerar que l'alumne ha comès una falta, i comunicarà aquest fet al director perquè iniciï els tràmits corresponents.</p> <p><u>Mesures correctores (n'ha de quedar constància escrita):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ·Notificació escrita (amb avís de rebut) als pares o tutors legals i ·Amonestació escrita a l'alumne i/o ·Privació del temps d'esbarjo. <p>El mateix Coordinador Pedagògic comprovarà que l'alumne compleixi aquesta mesura.</p> <p><i>Si un cop aplicades aquestes mesures correctores, el Coordinador Pedagògic del tutor un altre comunicat de conductes d'aquest mateix alumne contràries a les normes de convivència, sense que hi hagi cap circumstància atenuant, es considerarà que l'alumne ha comès una falta. Aquest fet serà comunicat al director perquè iniciï els tràmits corresponents.</i></p>
<p>4.</p> <p>Actuació del Director (o del Coordinador Pedagògic per delegació) escoltats</p> <ul style="list-style-type: none"> ·la comissió de convivència del Consell Escolar, 	<p><u>Mesures correctores (n'ha de quedar constància escrita):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ·Notificació escrita (amb avís de rebut) als pares o tutors legals i ·Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, per un període no superior a dues setmanes, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. o de reparació dels danys causats i/o ·Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes i/o ·Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana i/o



<p>·l'alumne/a, ·el tutor/a ·i els altres membres de la comunitat educativa que cregui pertinents:</p>	<p>·Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.</p> <p><i>Si un cop aplicades aquestes mesures correctores, el Coordinador Pedagògic rep del tutor un altre comunicat de conductes d'aquest mateix alumne contràries a les normes de convivència, sense que hi hagi cap circumstància atenuant, es considerarà que l'alumne ha comès una falta. Aquest fet serà comunicat al Director perquè iniciï els tràmits corresponents</i></p>
--	---

Qualsevol alumne que es vegi privat dels seus drets per part d'un altre alumne, ho podrà comunicar a qualsevol professor, el qual haurà d'actuar segons es preveu en el punt corresponent.

Les correccions imposades prescriuran al cap d'un mes des de la seva imposició.

L'alumne i els seus representants legals, en el cas que sigui menor d'edat, podran presentar una reclamació contra les mesures correctores que se li hagin imposat en el termini no superior a dos dies des de la seva imposició, davant el Director o davant el Consell Escolar si hagués estat el director qui l'ha imposada. En cas d'error demostrat en la imposició de les mesures correctores, el centre farà pública la rectificació oportuna.

g) Sancions a les conductes greument perjudicials a la convivència en el centre (faltes)

h)

Les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre (faltes) només es podran sancionar per part del Consell Escolar de Centre, i amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari que haurà de garantir la possibilitat per part de l'alumne/a o dels seus representants legals, si aquest és menor, de presentar al·legacions en la seva defensa.

Només podran ser objecte de sanció les conductes **greument perjudicials a la convivència en el centre (faltes)** contemplades a l'article 11.12 d'aquest reglament.

El procediment sancionador es farà seguint el següent ordre d'actuació:



<p>1.a. Actuació del professor/a mentre fa classe escoltat l'alumne:</p>	<p>·Apartament immediat de l'aula i ·Notificació en acabar la classe i per escrit al Coordinador Pedagògic fent constar detalladament la incidència, el nom i el curs de l'alumne.</p>
<p>1.b. Actuació de qualsevol professor/a quan no fa classe o del PAS escoltat l'alumne:</p>	<p>·Amonestació oral i ·Si es considera necessari per a la seguretat dels altres membres de la comunitat educativa o de les instal·lacions, compareixença immediata davant del Coordinador Pedagògic o d'algun altre membre de l'equip directiu i ·Notificació immediata i per escrit al Coordinador Pedagògic fent constar detalladament la incidència, el nom i el curs de l'alumne.</p>
<p>1.c. Actuació d'un monitor/a d'alumnes.</p>	<p>·Amonestació oral i/o ·Realització de tasques relacionades amb el manteniment de la neteja si l'alumne ha incomplert el deure de mantenir net l'Institut i/o ·Privació del temps d'esbarjo a l'hora de dinar. Els mateixos monitors es faran càrrec de la vigilància d'aquests alumnes. Aquest fet serà comunicat per escrit al Coordinador Pedagògic.</p>
<p>3. Actuació del Coordinador Pedagògic escoltats l'alumne/a, el tutor/a i els altres membres de la comunitat educativa que cregui pertinents, individualment o reunits en comissió:</p>	<p>Després d'analitzar els fets i les circumstàncies agreujants i atenuants decideix: <u>Que no és necessari instruir un expedient sancionador*</u>. Llavors ·Aplica mesures correctores o ·Proposa al Director que aquest apliqui les mesures correctores que li corresponen. <i>*Si qualsevol professor no està d'acord amb la decisió i creu que en aquest cas s'hauria d'iniciar un expedient sancionador, ho pot sol·licitar al Director per escrit.</i> <u>Proposar al Director que instrueixi un expedient sancionador.</u></p>
<p>4. Actuació del Director</p>	<p>1. Inicia l'expedient en un termini no superior a deu dies des del coneixement dels fets. Aquest ha de contenir: ·Nom i cognoms de l'alumne,</p>



	<p>·Els fets imputats</p> <p>·La data en la qual es van realitzar els fets i</p> <p>·Nomenament de l'instructor/a (que ha de ser un professor o un pare/mare membre del Consell Escolar), el qual es pot abstenir de participar-hi, i</p> <p>·Nomenament d'un secretari/a si la complexitat de l'expedient ho aconsella (que ha de ser un professor).</p> <p>2. Ha de notificar l'inici de l'expedient a:</p> <p>·L'instructor/a i</p> <p>·L'alumne, i als pares o tutors legals d'aquest, si és menor d'edat. Aquests podran plantejar davant del director la recusació de l'instructor, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.</p> <p>3. Un cop iniciat l'expedient, adoptar les mesures provisionals següents, escoltats l'instructor/a i la comissió de convivència, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció:</p> <p>·Canvi provisional de grup de l'alumne o</p> <p>·Suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius.</p> <p><i>Aquestes mesures seran comunicades al Consell Escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.</i></p>
<p>4. L'instructor/a haurà d'actuar seguint els punts següents:</p>	<p>1. Practicarà les actuacions que consideri pertinents per a la instrucció de l'expedient.</p> <p>2. L'alumne/a, o els seus pares o tutors legals, si és menor d'edat, seran citats per al tràmit de vista i audiència. L'instructor/a els indicarà l'horari durant el qual poden ser atesos. Podran acudir a la citació en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de recepció d'aquest escrit. Se'ls posarà de manifest l'expedient instruït perquè presentin les al·legacions, documents i justificacions que considerin pertinents.</p> <p>3. Formulació escrita d'una proposta de resolució, que haurà de contenir:</p> <p>·Els fets imputats a l'expedient (amb les proves que hi hagi),</p>



	<ul style="list-style-type: none">·Les infraccions que aquests puguin constituir,·La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a especificant, si s'escau, les circumstàncies atenuants o agreujants,·Les sancions aplicables* i·L'especificació de la competència del Consell Escolar per resoldre l'expedient.
<p><u>*Les sancions que podran imposar-se són:</u></p>	<p>Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu i per un període màxim d'un mes, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. <i>Els alumnes estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.</i></p> <p>Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.</p> <p>Canvi de grup o de classe de l'alumne si això fos possible.</p> <p>Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua al dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre.</p> <p>Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.</p> <p>Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.</p> <p><i>En cas d'aplicar les sancions 5 i 6 a un alumne en edat d'escolarització obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.</i></p>
<p>5. Actuació del Consell Escolar:</p>	<p>1. Dictarà resolució de l'expedient, en el termini màxim d'un mes des de la data del seu inici. La resolució haurà de contenir:</p> <ul style="list-style-type: none">·Els fets imputats que han resultat provats, i les proves practicades,·Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció,·La sanció concreta que s'imposa i



S'haurà de fer constar que contra aquesta resolució es pot interposar recurs ordinari davant el delegat territorial* corresponent en el termini màxim d'un mes.

**La resolució del recurs emesa pel delegat serà notificada als interessats en el termini màxim de deu dies.*

**Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.*

**El director del centre serà l'encarregat de custodiar l'expedient disciplinari, i l'haurà de posar a la disposició de la delegació territorial corresponent quan aquesta ho requereixi.*

El Consell Escolar del centre podrà aixecar la sanció imposada, a petició de l'alumne, en qualsevol moment, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Les sancions prescriuran en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

En cas d'error demostrat en la imposició de sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna.

En els casos greus de reincidència per part dels alumnes es formarà una comissió especial (de convivència) que valori juntament amb inspecció i l'EAP la situació de l'alumne/a a l'escola.

Documents per a la tramitació d'un expedient

Per tal d'agilitar la tramitació d'un expedient disciplinari, la prefectura d'estudis haurà de preveure l'existència dels models de documents, que s'hauran d'incloure a l'expedient i que posarà a la disposició de les diferents persones o òrgans que hi intervinguin.

L'instructor/a serà l'encarregat de custodiar-los durant el període d'instrucció, moment en el qual els traslladarà al director/a del centre.

El contingut de l'expedient només podrà ser conegut per les persones que tinguin la condició legal d'interessades en el procediment.

Documents que ha d'incloure tot expedient:



Signats pel Director:

2. Escrit d'iniciació de l'expedient disciplinari.

- i. Notificació de l'escrit d'inici de l'expedient disciplinari, adreçat a l'instructor, a l'alumne/a (amb avís de rebut), als seus pares o tutors legals si és menor, i al Consell Escolar en cas que s'hagin adoptat mesures provisionals.

Altres (només en el supòsit d'adopció de mesures provisionals):

- a. Convocatòria de la comissió de convivència.
- b. Notificació al Consell Escolar de les mesures provisionals adoptades.

Signats per l'instructor:

- i. Escrit d'acceptació del càrrec per part de l'instructor.
- ii. Relació de les actuacions dutes a terme i dels resultats obtinguts.
- iii. Citació de l'alumne, i dels seus pares o representants legals si és menor d'edat, per al tràmit de vista i audiència previ a la proposta de resolució (amb avís de rebut).
- iv. Diligència fent constar el tràmit de vista i audiència a l'alumne.
- v. Tramesa de l'expedient al Consell Escolar, amb la proposta de resolució.

Altres (només si escau):

- a. Escrit d'abstenció de l'instructor/a nomenat/da.
- b. Citació per a comparèixer i prendre declaració.
- c. Acta de presa de declaració.
- d. Escrit de denegació de la prova sol·licitada.
- e. Notificació de pràctica de prova.

Elaborats pel Consell Escolar:

Resolució del Consell Escolar.

Notificació de la resolució del Consell Escolar a l'alumne, i als seus pares o representants legals si és menor d'edat.

COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Carta de compromís educatiu

Com a novetat del curs 2011/2012, el Departament d'Ensenyament va introduir la 'Carta de Compromís'. Sobre el model genèric que es va facilitar a tots els centres educatius obligatoris



vàrem esmenar alguns punts per adaptar-la a les característiques específiques del nostre centre i

dels nostres estudis. Aquestes esmenes van ser treballades amb la inspectora del departament d'ensenyament, i aprovades pel nostre consell escolar.

Consisteix bàsicament en una llista de compromisos per part del centre i per part de les famílies. Un dels punts que volíem destacar és el punt 6, a l'apartat de compromisos de les famílies:

Aquest punt es refereix a les activitats extraescolars i, específicament, a les classes de dansa. Com a Conservatori professionalitzador recomanem, sobretot per tots els nous alumnes, i especialment els alumnes de 1r i 2n curs, de no fer cap activitat física, (incloent classes de dansa) a més a més de les que estan fent en el Conservatori, durant el curs acadèmic. Hi ha dos motius principals:

1 – Entenem que hi ha moltes maneres de formar un ballari/na. En el nostre Conservatori treballem, conjuntament amb els equips docents segons el nostre projecte pedagògic/artístic, per oferir la formació més coherent segons els nostres criteris de centre. Aquests criteris poden no coincidir amb criteris d'altres centres o altres metodologies. En edats molt tendres és important tenir una certa continuïtat i coherència en una sola línia de treball per evitar les possibles confusions i conflictes que afecten el correcte desenvolupament fisiològic de l'alumne.

2 – En el nostre centre, des de primer curs, els alumnes estaran realitzant com a mínim 18 hores d'activitat física cada setmana. Creiem que els caps de setmana s'han d'aprofitar per poder descansar, fer deures i estudiar o llegir o simplement gaudir d'altres activitats d'oci. Fer més dansa no és necessàriament el més adient.

Per una altra banda, durant l'època de períodes mes llargs de vacances, com per exemple Nadal, Setmana Santa o l'estiu, fer cursos o tallers concrets de dansa no només és adequat, sinó recomanable, sobretot durant l'estiu (sense oblidar el descans!).



FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Aspectes generals

L'assoliment dels objectius pedagògics i artístics del nostre centre passen necessàriament per una estructuració coherent i sovint complexa que reguli les bases d'actuació i funcionament de la comunitat educativa, tenint sempre present els principis generals següents:

- El desenvolupament de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància respecte a les llibertats de l'individu, a la seva personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni d'assumpció d'ideologies o creences determinades.
- El dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits.
- L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació com a ballarins i com a persones.
- El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions en els seus marcs de representació.
- El respecte a les normes d'ordre intern per tal d'assolir els objectius del centre escolar i poder garantir l'exercici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Entrades i sortides del centre

- L'horari d'inici de les classes d'ESO és a les 9:00.
- L'alumnat de **primer a quart** accedirà a l'escola i sortirà d'ella per la porta del carrer de la França Xica.
- L'alumnat de **primer a quart** no podrà accedir-hi a les plantes de l'edifici abans de les 8:45. En cas d'arribar abans (en cap cas abans de les 8:30) haurà d'esperar-se al *hall* de la planta S-2.
- L'alumnat de **cinquè i sisè** podrà accedir i sortir del centre per qualsevol de les dues entrades a l'Institut del Teatre.
- Abans de dirigir-se a les aules d'ESO hauran de desar la roba de dansa als armariets.
- Acabada la darrera classe de dansa l'alumnat anirà al vestuari per dutxar-se, vestir-se i sortir per la porta de la planta S-2.



- Després de 45 minuts d'acabada la classe cap alumne/a ha d'estar a l'edifici. En el cas de que l'alumne/a hagi d'esperar a ser recollit per algun familiar, ho farà al vestíbul de la planta S-2.

- L'alumnat menor d'edat no pot sortir abans d'hora sense permís escrit i signat pel pares o tutors legals a l'apartat destinat a tal efecte a l'agenda escolar. Aquest permís s'haurà de presentar al tutor, i al professor de guàrdia, qui li signarà la butlleta de sortida.

Visites de les famílies (doble tutoria, PPOO existeix un protocol del qual es poden aprofitar els textos, reunions direcció...)

Per les característiques específiques de la formació en els dos plans d'estudi és fonamental el suport de les famílies als alumnes, en el seu desenvolupament com a persones i com a futurs professionals.

En relació als pares/mares/tutors legals dels alumnes, s'ha de potenciar la coordinació entre les accions educatives de les famílies i del centre i l'interès dels pares pel procés educatiu dels seus fills. És important tenir en compte la progressiva autonomia dels alumnes en la presa de decisions. Des d'aquest punt de vista, cal decidir les estratègies per mantenir una relació fluïda amb els pares dels alumnes, tant individualment com en grup. Aquesta relació comporta:

-Informar-los del contingut i del plantejament dels estudis acadèmics i artístics en el curs que estan realitzant els seus fills segons el Pla Curricular de Centre.

-Informar-los de la dinàmica i evolució del procés d'aprenentatge dels seus fills, tant en els aspectes acadèmics com artístics i del seu creixement personal.

-Assessorar-los sobre les possibilitats en la tria d'opcions curriculars i en les decisions pròpies dels estudis professionals de dansa a les quals poden optar els seus fills.

La Direcció de l'escola, després de recollir els dubtes i les inquietuds dels pares dels alumnes nous durant uns quants cursos, han elaborat un document com a recull explicatiu per tractar amb els pares. A principi de curs es convoca una reunió grupal, amb els pares dels alumnes de 1r curs que comencen els seus estudis a l'escola, per oferir-los un coneixement més exhaustiu del centre i el seu funcionament, així com l'oportunitat de profunditzar en els aspectes educatius que es desenvolupen a l'escola.



Tanmateix, també s'organitzen reunions grupals de pares de tots els cursos, coordinant els tutors

dels dos plans d'estudi, perquè les famílies tinguin un primer contacte a l'inici de cada curs. És en aquestes reunions on s'explica als pares les novetats i es recorda el funcionament i les directrius del centre, donant l'oportunitat d'aclarir dubtes i inquietuds que puguin tenir les famílies.

Portes obertes per pares i escoles

Els pares poden veure l'evolució dels seus fills en dansa, a les mateixes classes on es desenvolupa el procés d'aprenentatge. Durant uns dies, els pares acompanyen els alumnes en totes les classes de dansa que es realitzen al GPD. Aquesta activitat facilita una major comprensió cap a l'esforç i el treball diari dels alumnes. El suport de la família, en la superació de les dificultats que poden presentar-se en els estudis, és molt important.

Vigilància de l'esbarjo

L'hora d'esmorzar i esbarjo entre les classes d' ESO és d'11 a 11:30. L'alumnat de 1r i 2n el farà al pati de la quarta planta. L'alumnat 3r i 4t tenen permís per baixar a l'Atri de la planta 0 o al bar de l'Institut del Teatre. En qualsevol dels casos cal mantenir l'entorn fent servir les papereres i fer un bon ús del mateix. L'alumnat haurà de mantenir les normes de convivència procurant no fer mal bé les instal·lacions i mantenint les normes d'higiene (papers, embolcalls dels entrepans, envasos de cartró, etc han de ser dipositats en els recipients habilitats per aquest ús).

Serà responsabilitat del professorat de l'ESO la vigilància rotativa de l'hora d'esbarjo al pati de la 4ª planta. Les aules romandran tancades durant aquest període i cas de climatologia desfavorable s'obrirà la cantina de la 5ª planta per aquest període.

Entre les classes de dansa l'alumnat té, habitualment, un interval de 15 minuts per a anar als lavabos o berenar. Al vestuari només podran anar si han de menester canviar-se de roba.

En cas de no respectar, cuidar i mantenir netes les instal·lacions, l'escola prendrà mesures educatives per a organitzar brigades de neteja a càrrec del curs o cursos que no facin un ús adequat dels espais comuns.



El dret a l'educació és reconegut en tots els nivells legislatius i en els seus diferents àmbits. L'escola, en el nostre marc del pla de convivència, té dissenyades i implementa estratègies i actuacions per a la prevenció, la diagnosi i l'actuació precoç contra l'absentisme escolar.

*Registre diari (matí i tarda) de l'assistència de l'alumnat a l'escola realitzat pels tutors/es.

*Registre diari dels retards a l'hora d'entrar i sortir a l'escola (Tutors/es, Equip Directiu, Conserge)

NORMATIVA VESTUARIS

Els vestuaris

Els vestuaris són el lloc per canviar-se de roba i per dutxar-se en acabar l'activitat de dansa. A començament de curs es nomenarà un delegat de vestuari que informarà dels desperfectes o anomalies al professor encarregat i a l'hora actuarà com interlocutor davant la Direcció per qualsevol cosa relacionada amb els vestuaris.

Als vestuaris no es pot menjar, jugar ni realitzar cap activitat més que les esmentades.

Es mantindrà sempre una actitud respectuosa envers els companys.

S'han de contemplar escrupolosament les normes d'higiene i s'han de portar xancletes per dutxar-se.

Està prohibit l'ús de qualsevol producte en aerosol.

Està prohibit l'accés als vestuaris fora de l'horari establert.

Cada alumne ha de ser responsable de portar la seva tarja per obrir la porta i no donar cops per que l'obrin els de dintre i per tant cridar desafortadament.

Està absolutament prohibit l'ús de qualsevol mitjà d'enregistrament d'imatges als vestuaris.



L'alumnat s'abstindrà d'entrar en altres vestuaris

llevat del seu assignat.

Els alumnes es faran responsables de mantenir en perfectes condicions d'utilització els vestuaris i les dutxes. Els propis alumnes es faran responsables de la neteja quan aquest no compleixin la normativa establerta.

Els alumnes que no respectin aquestes normes poden ser expulsats dels vestuaris i s'haurien de canviar en un altre lloc.

NORMATIVA AULES DE DANSA

Abans de la classe

Convé que l'alumnat arribi a classe abans de què comenci la primera classe pràctica del dia per tal de preparar-se física i mentalment. Els escalfaments es faran de manera individual i responsable, seguint els consells del professorat i l'aprenentatge personal. Això és especialment recomanable en la primera classe de la jornada.

Als alumnes vindran a classe només amb el material necessari pel bon desenvolupament de les activitats de dansa a la tarda, per exemple: sabatilles de canvi, roba de escalfament, ampolla d'aigua, castanyoles etc.

Quan una classe ja ha començat, si per alguna raó un alumne arriba tard, ha de demanar permís al professor/a per tal de poder entrar. A criteri del professor, l'alumne s'incorporarà a la classe, o bé romandrà a l'aula sense fer la classe, o bé l'alumne serà enviat a la direcció.

L'alumne també demanarà permís al professor en cas que hagués de sortir abans de la finalització de la classe. En qualsevol cas s'aprofitarà la pausa entre exercicis.

Quan un alumne té una raó (lesió, visita al metge etc. ...) que l'impedeixi seguir la classe des de l'inici a la fi, ha de comunicar-ho al professor/a abans de començar la classe.

Durant la classe



Cal ser respectuós amb el ritme marcat pel professor/a dins l'especificitat de cada matèria.

Convé respectar el treball d'un mateix i de la resta de companys, així doncs cal adoptar aquelles actituds que afavoreixen la concentració i l'eficàcia del treball de tots. Qualsevol problema que pogués sorgir cal comunicar-lo al professor/a. En general la metodologia que s'empra a les classes de dansa fa que els alumnes no parlin entre ells.

Una lesió pot comportar la aturada de l'activitat física –total o parcial- però no l'absència a classe. Si s'escau el professor o professora indicarà un altre tipus d'activitat diferent de l'observació de la classe.

Es progressa ràpidament en el procés d'ensenyament/aprenentatge quan entre els alumnes ballarins i el professor/a es comparteix la comunicació fluida, quan es comparteix el codi, el "saber estar".

Tots aquells alumnes que infringint la normativa facin mal bé qualsevol aparell, moble i altres bens del centre estan obligats a fer-se càrrec de la seva reparació, en el cas que això no fos possible restaran pendents de fer treballs comunitaris.

Admissió dels alumnes malalts i dels accidents (protocol).

L'alumnat amb diagnòstic de malaltia infecciosa no pot acudir al centre fins que no tingui l'alta mèdica

L'alumnat que es troba malament al llarg de la jornada escolar és atès a la 5^a planta per la conserge o el professorat de guàrdia que comprova si té febre. Disposem d'un espai a la mateixa planta amb camilles per a atendre aquestes petites molèsties. Si el malestar persisteix es truca a les famílies perquè vinguin a recollir l'alumne. Aquests s'esperen a les camilles fins que venen els pares o tutors legals a fer-se'n càrrec.

En cap cas es subministren medicaments a l'alumnat si no porten la corresponent recepta mèdica i autorització dels pares/tutors

En el cas d'accidents es segueix el següent protocol:



En el cas que la incidència es produeixi en el transcurs d'una classe, el professorat que

imparteix la classe haurà d'acompanyar a l'alumne accidentat a la 5^a planta i assegurar-se de què el professor de guàrdia o el personal de consergeria s'ocupen de l'alumnat lesionat.

Mentre tant la resta d'alumnes romandran a l'aula.

En cas que l'alumne no pogués desplaçar-se s'avisarà al personal mèdic per tal d'atendre'l.

► **El professor de guàrdia acompanyarà a l'alumne a la consulta mèdica situada a la 4^a planta.**

Horaris d'atenció de la consulta mèdica:

- Dimarts: de 16:30 a 18:30h.
- Dijous: de 13:00 a 15:00h. i de 16:30 a 18:30h.

Un cop el servei mèdic hagi fet un diagnòstic indicarà al professor de guàrdia els passos a seguir.

► **Si el servei mèdic està tancat, el protocol a seguir pel professor de guàrdia serà el següent:**

Indisposició i/o lesió lleu:

1. NO es poden administrar medicaments.
2. En cas d'inflamació, torçada i/o contusió s'aplicarà gel sobre la zona afectada sempre que no hi hagi ferida oberta. El gel es troba a la 5^{èna} planta. El professor de guàrdia s'assegurarà del retorn del gel.
3. En cas d'una ferida es procedirà a rentar la part afectada amb abundant aigua i sabó. La farmaciola té aigua oxigenada, benes i tiretes.
4. A la 5^{èna} planta hi ha un espai adequat amb lliteres per tal que l'alumnat reposi còmodament.

Accident greu i/o amb necessitat d'atenció mèdica:

1. Localitzar als pares/tutors per informar-los del fet. Si la família se'n pot fer càrrec, el professor de guàrdia acompanyarà l'alumne fins que el recullin o el deixarà en mans d'un conserge o professor que el pugui acompanyar durant l'espera a la planta -2.



2. Els pares/tutors decidiran si l'alumne és atès pels centres mèdics contractats per

l'Institut del Teatre.

- Centre Labor (fins a les 20:00h.)
C/ Muntaner, 42
Tf: 933179300
- Clínica Sant Honorat (a partir de les 20:00h.)
Av. Tibidabo, 20

3. Per a ser atès en aquests centres, caldrà sol·licitar els impresos corresponents a secretaria acadèmica P0 (extensió 230) i omplir-los degudament. És imprescindible el D.N.I i/o carnet d'estudiant de l'Institut del Teatre.

Els horaris de secretaria acadèmica per aquests casos son:

- De dilluns a dijous fins a les 17h.
- Divendres fins les 15h.

4. Si secretaria acadèmica de la P0 (extensió 230) està tancada, el professor es saltarà el pas d'omplir els impresos el mateix dia, però els demanarà el dia següent per complir el procediment.

5. Si la família no se'n pot fer càrrec o és del tot impossible localitzar-la i l'alumne és **menor d'edat**, el professor de guàrdia haurà de comprovar que els pares o tutors han firmat el permís per a què el seu fill sigui atès pels serveis mèdics contractats per l'Institut de Teatre.

En cap cas el professor de guàrdia acompanyarà a l'alumne a un servei mèdic que no sigui el contractat per l'Institut del teatre.

6. Si aquest permís està firmat i degudament complimentat el professor de guàrdia podrà acompanyar a l'alumne a la mútua *Centre Labor* fins les 20:00h. o a la *Clínica Sant Honorat* més tard de les 20:00h.

En el cas d'un alumne **major d'edat** es procedirà de la mateixa manera però, segons la gravetat de la lesió, no caldrà acompanyar-lo o es demanarà a un company de classe també, major d'edat, que l'acompanyi.



7. L'Institut del Teatre es fa càrrec de la despesa econòmica en cas de necessitar un taxi sempre que:
- El trajecte es realitzi de l'Institut del Teatre al Centre Labor o a la Clínica Sant Honorat.
 - S'haurà de presentar un rebut on consti l'hora, l'import i el trajecte realitzat.
 - El rebut s'haurà d'entregar a la consergeria de la planta 0 per poder-lo cobrar.
- **En tots els casos s'informarà als pares/tutors de l'alumne afectat.**
- **En tots els casos s'ha de deixar registre escrit del fet en el full d'incidències corresponent. Aquest full es troba en la llibreta d'absències de l'alumnat a la taula de consergeria de la 5ª planta així com en els fulls de guàrdia del comú-professors.**

De les queixes i reclamacions

Quan un alumne/a , pare, mare o tutor, professor o altre treballador del centre vulgui qüestionar l'actuació professional d'un professor o altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, podrà presentar un escrit de queixa o denúncia a la direcció del centre.

Les queixes sobre resultats de l'avaluació dels aprenentatges queden expressament excloses d'aquest procediment, i han de seguir els previstos en la normativa específica.

Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre (GENE)

En cas de presentar l'escrit al centre se seguirà el procediment següent:

- L'escrit de queixa o denúncia es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i haurà de contenir:
 - Identificació de la persona o persones que el presentin.



- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies... que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre *treballador del centre a qui es refereixen*).
- **Data i signatura.**

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets.

Correspon a la direcció del centre:

Rebre la documentació i estudiar-la directament o a través d'altres òrgans del centre.

Obtenir indicis i, sempre que sigui possible, fer comprovacions sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació que consideri oportuna.

Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació sobre la qüestió.

Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament i, si fa al cas, de mediació.

Contestar per escrit als qui han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la resolució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada de la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el Cap d'Estudis.

En cas de disconformitat amb la solució adoptada al centre, l'interessat podrà recórrer als Serveis Territorials d'Educació.

Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les famílies i els alumnes tenen dret:

A sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs. Podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs d'acord



amb el procediment establert a la Programació General de Centre. Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa 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.

Poden presentar reclamacions els alumnes o els seus pares, mares o tutors, en el cas que siguin menors d'edat. Tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o etapa.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

Aquestes reclamacions, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne/a afectat, es presentaran al tutor del grup, el qual les traslladarà al departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar al llibre d'actes del departament i es comunicarà a l'afectat i a la junta d'avaluació.

i) **Reclamacions per les qualificacions finals.**

j)

Per a les qualificacions finals de curs o d'etapa, com també per a les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, els alumnes o els seus pares hauran de presentar una reclamació per escrit en el termini de quaranta-vuit hores a partir del lliurament de les qualificacions, adreçada al Director.

Per estudiar la reclamació, el Director convocarà una reunió extraordinària de la junta d'avaluació. La decisió de la junta d'avaluació respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens. En cas de no poder arribar-hi, es resoldrà per majoria simple, i, en cas d'empat, decidirà el vot del tutor del grup.



Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en un acta elaborada per a aquest efecte pel tutor i signada pels membres de la junta d'avaluació.

A la vista de la decisió de la junta d'avaluació, el director del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, que es notificarà a l'interessat per escrit.

En cas de ser acceptada la reclamació, es modificarà l'acta d'avaluació corresponent amb una diligència signada pel Director.

La resolució que el Director doni a la reclamació es podrà recórrer davant la Direcció General d'ordenació i Innovació Educativa, en escrit del recurrent presentat als Serveis Territorials d'Educació a través de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució del centre a l'interessat.

Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre (GENE)

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites abans.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció.

Les funcions de l'orientador en el centre

Correspon al professor de l'especialitat d'orientació educativa la planificació, la coordinació i la dinamització de les tasques d'acompanyament, seguiment i avaluació dels alumnes en el centre.

Els professors d'aquesta especialitat han de desenvolupar en el centre unes funcions específiques. El director del centre prioritzarà l'exercici d'aquestes funcions en l'elaboració de l'horari de d'orientador en el marc d'un plantejament global i compartit de l'orientació educativa.



El professional de l'especialitat d'orientació educativa ha de dedicar 10 hores del seu horari a l'atenció directa als alumnes i 10 hores a donar suport tècnic a la comunitat escolar.

1. Atenció als alumnes (10 hores)

a) En matèria d'atenció directa correspon als alumnes:

- ☐ Suport personalitzat dins l'aula a alumnes amb necessitats educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixen una atenció específica.

Aquest suport dins l'aula ha de ser el fruit del treball coordinat i acordat entre orientador, departaments didàctics i equips docents i ha d'afavorir l'intercanvi d'estratègies i ajudes dins l'aula.

El director vetllarà per l'organització dels espais i els temps per dur a terme aquestes sessions de coordinació i d'intercanvi entre docents i professors orientadors.

- ☐ Docència sobre aspectes competencials relacionats amb la seva especialitat (competència de l'autonomia i iniciativa personal, competència aprendre a aprendre, competència social i ciutadana i competència comunicativa) per ajudar a contribuir a l'èxit acadèmic i personal de l'alumne.

Els professors de l'especialitat d'orientació educativa atenen, prioritàriament, els alumnes que presenten més dificultats en l'aprenentatge i, molt particularment, els que necessiten suports educatius específics per progressar en els aprenentatges i per participar en les activitats ordinàries del centre. Aquesta tasca complementa les funcions que desenvolupen els professors de cada matèria pel que fa a l'atenció de les diferents capacitats, interessos i ritmes d'aprenentatge que presenten els alumnes.

b) Fer avaluacions psicopedagògiques i informes:



☐ Informes que orientin la presa de decisions del director del centre, l'equip docent, les famílies i/o serveis externs en relació amb els alumnes amb més dificultats d'aprenentatge i/o de conducta.

- ☐ Informes per orientar l'escolarització a l'ensenyament postobligatori d'aquells alumnes que han rebut suport i un seguiment específic per part de l'orientador, encara que no hagin requerit un dictamen durant l'escolaritat obligatòria.
- ☐ Informes per a la derivació d'alumnes a la unitat d'escolarització compartida (UEC) un cop valorades des d'una visió inclusiva i psicopedagògica les opcions educatives de l'alumne i havent esgotat les mesures d'aula i d'ajustament del currículum. Aquest informe inclou una valoració psicopedagògica, els aspectes que cal prioritzar per compensar les dificultats d'adaptació escolar i la justificació de la conveniència d'assistir a la UEC.
- ☐ En els centres que disposen d'unitats de suport a l'educació especial (USEE), l'orientador és l'encarregat de coordinar les accions educatives relatives a la coordinació continuada entre els professors de la USEE, l'orientador del centre i l'equip de l'EAP. Aquesta coordinació consisteix a concretar els temps i espais d'atenció als alumnes, acompanyar els docents en la resposta educativa d'aquests alumnes dins l'aula i, per això mateix, programar, seguir i avaluar les competències descrites en el Pla Individualitzat de l'alumne (PI).

2. Suport tècnic al conjunt de la comunitat escolar (10 hores)

a) Suport tècnic a l'equip docent

- ☐ Assessorament per a la funció tutorial, tant als professors tutors com als equips docents.
- ☐ Suport en la planificació dels programes i les actuacions específiques de l'orientació acadèmica i professional dels alumnes.
- ☐ Valoració dels grups classe des del punt de vista psicopedagògic i social per optimitzar la planificació de les activitats d'àrea i de l'acció tutorial i la creació d'un clima adequat de convivència i treball a l'aula que afavoreixi l'èxit educatiu.



- ☐ Col·laboració en la planificació de les estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció de les necessitats educatives dels alumnes que garanteixin la seva participació en les activitats d'aula i en l'entorn escolar ordinari. En casos específics, amb la col·laboració del professional de l'EAP.

 - ☐ Suport psicopedagògic a l'equip docent, conjuntament amb el tutor, o en l'elaboració, aplicació, seguiment i avaluació dels plans individualitzats.

 - ☐ Assessorament als departaments didàctics i als equips docents en aspectes pedagògics i organitzatius per atendre adequadament els diversos ritmes, nivells i estils d'aprenentatge.
- b) Suport tècnic a l'equip directiu del centre
- ☐ Suport a l'equip directiu en l'elaboració, aplicació, avaluació i actualització del projecte educatiu de centre en relació amb l'orientació educativa i en la concreció del Pla d'actuació del SEZ en qüestions d'orientació i mesures de diversitat.

 - ☐ Participació en la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent del centre per planificar i fer el seguiment i l'avaluació de les mesures d'atenció de tots els alumnes.

 - ☐ Coordinació pedagògica dels recursos, de les actuacions dels professionals dels serveis externs (serveis educatius del Departament d'Ensenyament i altres serveis, com l'hospital de dia i les aules hospitalàries) i del procés d'avaluació dels alumnes vinculats a aquests serveis.