

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

NOM DEL CENTRE: Lazzigags – Escola d'Arts Escèniques

CODI: 08075785

CURS:2025-26

Revisió document: octubre 2025

Barcelona,

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ – GENERALITATS.....	4
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	5
2.1 ORGANIGRAMA.....	5
2.2 EQUIP DIRECTIU	5
2.2.1 GERÈNCIA	5
2.2.2 DIRECCIÓ	6
2.2.3 COORDINADORA PEDAGÒGICA	7
2.2.4 SECRETARIA ACADÈMICA.....	8
2.2.5 COMUNICACIÓ	8
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	9
3.1. CLAUSTRE DE PROFESSORS	9
3.2. COORDINADORS D'ÀREES	10
3.3. EQUIP DOCENT	10
3.4. COORDINADOR DE PREPARACIÓ DE LES PROVES D'ACCÉS.....	10
3.5. COORDINADOR DE PRÀCTIQUES.....	11
4 ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ESTUDIANT	11
4.1 TUTORIA.....	11
4.2 COMUNICACIÓ AMB ELS ALUMNES	12
5 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	13
5.1 DRETS DEL PROFESSORAT	13
5.2 DEURES DEL PROFESSORAT	14
5.3 RESPONSABILITAT DEL PROFESSORAT	15
5.4 ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT.....	16
5.5 HORARIS DEL PROFESSORAT I DELS CURSOS	16
5.6 ACOLLIDA DEL NOU PROFESSORAT	16
5.7 ACCIDENTS LABORALS	17
6 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.....	17
6.1 DRETS DELS ALUMNES.....	17
6.2 DEURES DELS ALUMNES	18

7. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	19
7.1 REPRESENTANT DEL GRUP (DELEGAT).....	19
7.2 FUNCIONS DEL DELEGAT	20
8. LA COMUNITAT EDUCATIVA	20
9. FUNCIONAMENT GENERAL DE CENTRE	21
9.1 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE.....	21
9.2 DESPLAÇAMENTS DINS EL CENTRE	21
9.3 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I SORTIDES.....	21
9.4 L'ESBARJO.....	22
9.5 SOSTENIBILITAT	22
9.6 CALENDARI DEL CENTRE.....	22
10 SEGURETAT, HIGIENE I SALUT	22
10.1 FARMACIOLA	23
10.2 POLLS	23
10.3 ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS ALS ALUMNES	23
10.4 PLA D'EMERGÈNCIA	23
11. NORMATIVA BÀSICA DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	23
11.1 ACOLLIDA I ORIENTACIÓ DELS ESTUDIANTS	23
11.2 NORMES DE MATRICULACIÓ AL CFGS	24
12. ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS FORMATIVES	26
12.1 EL MARC TEMPORAL	26
12.2 ASSISTÈNCIA I SEGUIMENT.....	26
12.3 AVALUACIÓ	27
12.3.1 AVALUACIÓ CONTINUA	27
12.3.2 AVALUACIÓ FINAL.....	27
12.4 RECLAMACIONS	27
12.5 ACTES D'AVALUACIÓ FINAL	27
12.6 REPETICIONS I TEMPS DE PERMANÈNCIA	28

1. INTRODUCCIÓ – GENERALITATS

Aquest document aplega totes les decisions i acords respectius a les normes de funcionament i organització de tota la comunitat educativa de **Lazzigags – Escola d'Arts Escèniques**.

Aquestes decisions tenen un marc i uns continguts mínims que, d'acord amb la Llei, **el Decret 102/2010**, d'autonomia dels centres educatius, estableix i sistematitza.

Aquestes normes apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que ha de permetre fer possible en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual. La normativa que s'ha tingut en compte per elaborar les normes d'organització i funcionament del centre són les següents : Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'educació – LOE Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació – LEC Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Decret 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, derogat parcialment / art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius. Resolucions de 21 de juny de 2013, per les quals s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i provats pel curs 2013-2014.

Les presents Normes d' Organització i Funcionament han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, d'acord amb la normativa vigent i recullen el conjunt de normes que fan referència a:

- L'estructura organitzativa i de coordinació del centre
- La relació amb el PEC L'organització pedagògica
- La coordinació i treball en equip
- La participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i l'intercanvi d'informació
- La convivència en el centre

Correspon al Director/a del centre vetllar pel compliment d'aquestes normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

Denominació i dades del centre

Lazzigags Escola d'Arts Escèniques

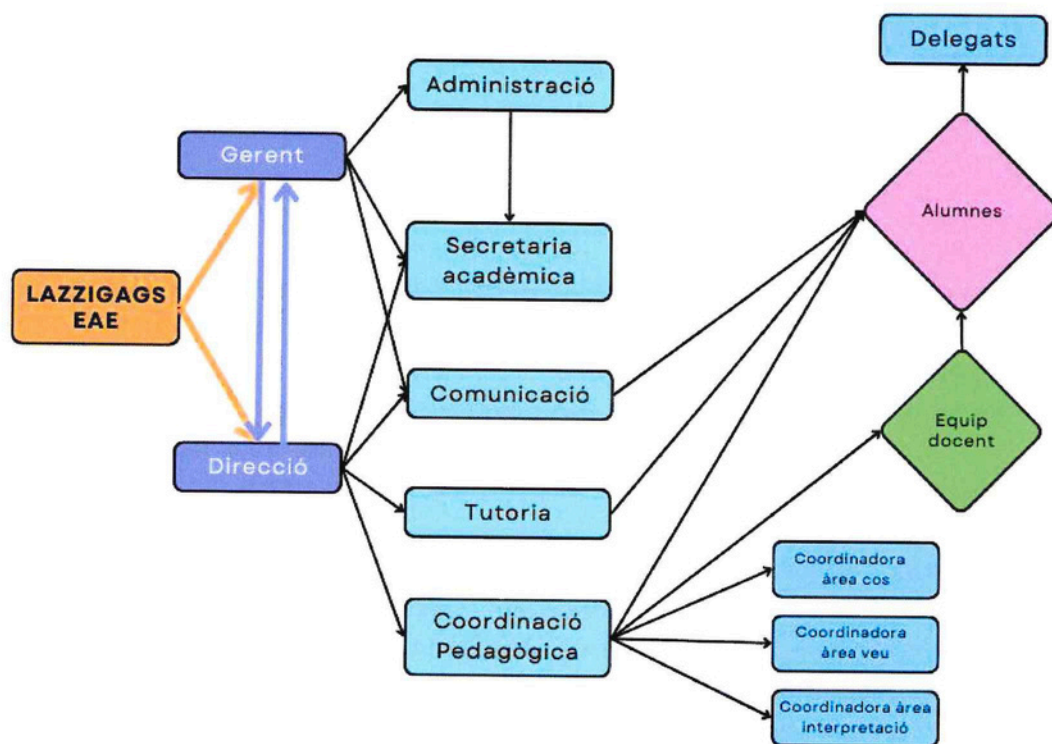
C/ Vallespir, 32

08014 Barcelona

Telèfon: 934 222 558

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

2.1 ORGANIGRAMA



2.2 EQUIP DIRECTIU

2.2.1 GERÈNCIA

- Obrir i mantenir els comptes necessaris, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elabora i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.

- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general anual i el calendari escolar.
- Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el/la director/a.
- Participa en el control i govern del centre.

Administració és l'encarregada d'executar totes les tasques que des de gerència se li encomanin.

2.2.2 DIRECCIÓ

Són competències del/a director/a (Art.132 LOE):

- Tenir la representació del centre, representar l' Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- Vetllar pel compliment d'aquestes NOFC juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivell i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes a la coordinadora pedagògica i al claustre de professors.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels material didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels estudiants, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Afavorir la convivència al centre, Garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'article 127 d'aquesta Llei
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb les institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi

l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.

- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del claustre de professors i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Comunicar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors.
- Assignar un/a tutor/a a aquells estudiants que vulguin realitzar un pràcticum a l'escola.
- Mediar i amonestar a l'alumne en cas de no respectar les normes de convivència.
- Comunicar i imposar les sancions en cas de faltes greus de convivència que correspongui.
- Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

2.2.3 COORDINADORA PEDAGÒGICA

Correspon a la coordinadora pedagògica la planificació, el seguiment i avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la directora de Lazzigags. Són funcions específiques de la coordinadora pedagògica:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria.
- Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- Elaborar, juntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre, i finalment trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament.
- Substituir la directora en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius pedagògics, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- Coordinar la programació de l'acció del tutor/a desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a Lazzigags, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'educació.
- Estendre actes de les reunions que es duguin a terme.

2.2.4 SECRETARIA ACADÈMICA

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

2.2.5 COMUNICACIÓ

- Gestiona la web i les xarxes socials de l'escola.

- Vetlla pel compliment de la legislació sobre la Llei de protecció de dades de tota la comunitat educativa de Lazzigags.
- Gestiona l'atenció als alumnes, famílies i professorat.
- Genera i planifica el contingut i les estratègies de comunicació i promoció del centre.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

El centre té els estudis autoritzats pel Departament d'Educació del Cicle Formatiu de Grau Superior en Tècniques d'Actuació Teatral pels matins de 8:00h a 15:00h de dilluns a divendres.

A les tardes es fan cursos extraescolars de teatre, teatre musical, dansa i cant per a alumnes a partir de 4 anys fins a majors de 60 anys i cursos especialitzats o intensius que cada any es programen en funció de les necessitats específiques dels alumnes. Els grups estan dividits per edats i nivells d'aprenentatge.

3.1. CLAUSTRE DE PROFESSORS

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió del centre. És integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i és presidit pel director/a. Les funcions del Claustre de professorat són:

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

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

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

Les reunions de Claustre seran presidides pel director/a.

3.2. COORDINADORS D'ÀREES

Els aprenentatges del centre es divideixen en 3 grans àrees i cada una d'elles té un coordinador/a que vetlla per a que la programació de la seva àrea es desenvolupi correctament en tots els cursos i es responsabilitza de revisar la programació i donar suport als docents que la imparteixen i son les següents:

- a. Àrea Cos i Moviment
- b. Àrea Interpretació
- c. Àrea Veu i cant

3.3. EQUIP DOCENT

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

Les tasques de l'equip docent són:

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

3.4. COORDINADOR DE PREPARACIÓ DE LES PROVES D'ACCÉS

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

- Tenir coneixements del sistema de formació professional.
- Conèixer la normativa vigent que regula les proves d'accés als cicles formatius i, si escau, d'accés a la universitat, així com les convocatòries anuals.
- Informar, orientar i assessorar els estudiants pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
- Fer públiques les convocatòries de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió del centre. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc.
- Facilitar la gestió de la inscripció a les proves.

- Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels estudiants i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- Coordinar i emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació.
- Orientar i assessorar els estudiants respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb el tutor/a.
- Coordinar i ser responsable del material que es fa servir. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent del programa.
- Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

3.5. COORDINADOR DE PRÀCTIQUES

Les funcions que corresponen a la persona coordinadora de pràctiques del CFGS son les següents:

- Informar als alumnes de CFGS dels drets i deures dels alumnes en el moment de fer les pràctiques.
- Contactar amb empreses del sector per proposar alumnes i entrar en contacte amb les empreses que proposin els alumnes per establir convenis.
- Comprovar que les empreses on els alumnes fan les pràctiques compleixen els requisits establerts pel departament d'educació.
- Vetllar per a que els alumnes facin pràctiques seguint la normativa establerta.
- Atendre els alumnes en cas d'incidències en el centre de treball.
- Tramitar la documentació necessària.

4 ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ESTUDIANT

4.1 TUTORIA

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

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

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

El tutor/a de grup realitzarà les següents funcions:

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

4.2 COMUNICACIÓ AMB ELS ALUMNES

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

- La comunicació URGENT que afecti al grup es farà pel grup de WhatsApp oficial de l'escola i a través dels mòbils del centre.
- La comunicació ordinària es farà per correu electrònic utilitzant les adreces XTEC, les de l'escola i en el cas dels alumnes menors a les adreces de correus dels tutors legals. En el cas d'alumnes majors d'edat quan facin CFGS s'enviaran els correus a les adreces d'alumnes creades per Lazzigags. Quan l'alumnat no disposi de correu d'alumne/a, els comunicats s'enviaran als correus personals que hagin facilitat a la inscripció.
- La comunicació que afecti al grup i sigui important la farà la direcció i/o la coordinadora pedagògica en persona convocant una reunió amb tot el grup.
- La informació puntual d'aspectes interns que afectin al grup la farà el delegat o delegada corresponent, tan als companys com a la secretaria acadèmica.
- El/la delegat o delegada i el/la secretaria acadèmica establiran els canals de comunicació necessaris per un correcte funcionament

- El delegat es reunirà amb la secretaria acadèmica sempre que sigui necessari
- La delegada o delegat es reuneix periòdicament amb la directora de l'escola i li transmet tots aquells aspectes a destacar respecte als estudis, a la programació, convivència del centre...
- La delegada o delegat es reuneix periòdicament amb tot el claustre i equip directiu per transmetre la visió de l'alumnat, pot incloure demandes, o aspectes a millorar, propostes organitzatives i de gestió de conflictes.
- La comunicació personal correspon tal com queda especificat al punt 7.1 al tutor i si cal a la secretaria acadèmica, a la coordinació pedagògica o a la direcció.
- Si es necessari la direcció es comunicarà amb els alumnes per correu electrònic.
- La direcció estarà sempre disponible per comunicar-se amb els alumnes de manera privada o amb els delegats o amb els grups.
- Qualsevol suggeriment o queixa per escrit es poden entregar a secretaria, direcció o a la bústia de l'escola (Olzinelles 1).

5 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

5.1 DRETS DEL PROFESSORAT

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

5.2 DEURES DEL PROFESSORAT

- Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir el present document NOFC així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, orientacions sexuals, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Assistir amb puntualitat a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui. Complir puntualment l'horari d'activitat formativa i les altres activitats d'horari fix.
- Atendre i orientar acadèmicament i professionalment de forma personalitzada a l'estudiant i, si s'escau, resoldre-li els dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
- Tenir cura de tot el material de centre (pedagògic, informàtic, audiovisual, fungible..) i també de l'edifici. Responsabilitzar-se de l'espai i el material que tingui assignat per a la seva tasca docent.
- Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció.
- Informar a l'estudiant dels programes formatius, els continguts i els criteris d'avaluació.
- Dur a terme l'avaluació contínua i compartida de l'estudiant.
- Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguin millorar-ne l'eficàcia.
- Establir una col·laboració i relació de cooperació i entesa entre el professorat i totes les persones que treballen al centre.
- Tot el professorat ha de complir amb els compromisos que impliquen el seu contracte laboral.

Segons l'article 104 de la LEC els professors tenen, entre d'altres funcions, les següents:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en l'aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies quan els alumnes siguin menors, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

- Quan els alumnes siguin menors, informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu. Això es farà mitjançant informes trimestrals.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora dels recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

5.3 RESPONSABILITAT DEL PROFESSORAT

- En cas d'accident, el professor/a que es trobi dirigint una activitat, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant en tot moment amb la màxima diligència i ho comunicarà a direcció.
- En cas d'alumnes menors s'avisarà als tutors legals el més aviat possible.
- La direcció comunicarà a la companyia asseguradora de la possible lesió de l'estudiant, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil.
- En el cas que un alumne s'accedenti cal tenir en compte la gravetat:
- Accident o incident lleu: Una rascada, un petit cop, ... En aquest cas el professor/a de la classe o el propi alumne/a es fa la cura utilitzant les farmacioles del centre.
- Accident o indisposició mig: Un cop fort, una torçada amb molt de dolor, un mareig, febre alta, vòmits... Accidents o incidents que és evident que no sabem ni el diagnòstic ni les conseqüències, que és evident que no necessiten una atenció urgent però que cal un reconeixement mèdic. Si l'alumne/a pot caminar anirà al metge pel seu compte, en el cas contrari s'intentarà localitzar a algun familiar que el pugui acompanyar.
- Accident o incident molt greu: Pèrdua de coneixement, tall molt profund amb pèrdua de molta sang, febre molt alta sobtada... El professor/a que està més a la vora resta al costat de l'alumne/a per fer el seguiment de l'evolució i el tranquil·litza i /o immobilitza. Per altra banda es truca urgentment al 112 i s'intenta localitzar la família. Algú responsable del centre acompanyarà l'alumne amb l'ambulància i restarà a l'hospital fins que arribi un familiar. En el cas que la Direcció del Centre ho consideri oportú perquè està en perill la vida de l'alumne/a, sota el seu criteri, amb el recolzament del Consell Escolar, prendrà la decisió que cregui oportuna, per tal de protegir i assegurar el bé de l'alumne, com ho faria un bon pare/mare/tutor de família.

5.4 ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

Les absències són notificades a l'equip directiu. Les controla i les autoritza la direcció. Convé avisar amb antelació de les faltes previsibles i de les sol·licituds de permisos així com de les dates de reincorporació previstes.

5.5 HORARIS DEL PROFESSORAT I DELS CURSOS

Per confeccionar els horaris del professorat, la direcció els fa tenint en compte les propostes fetes en les reunions de programes.

Cada curs el professorat té l'oportunitat de demanar canvis d'horaris pel proper curs que s'intentaran portar a terme al màxim possible. Per fer aquests horaris es tindrà en compte el següent:

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

S'intentarà en la major mesura, que els mateixos professors/es intercanviïn les classes per tal que l'alumnat no perdi hores d'aquella assignatura. En el cas de no ser possible, el professor que falti haurà de deixar per escrit i detallat tot el que s'ha de treballar, per tal que el professor/a substitut/a sàpiga què ha de fer.

En cas de vaga: El dret de vaga està reconegut com un dret fonamental en l'article 28.2 de la Constitució espanyola. L'escola ha de garantir els serveis mínims que decreta el Departament d'Ensenyament. Els/les mestres informaran a la direcció en els dies previs i com a molt tard el dia abans de la convocatòria de la vaga, de si exerciran el seu dret a vaga. El dia anterior a la vaga s'enviarà un comunicat a les famílies on s'explicarà la raó per la qual es porta a terme, i el tant per cent de seguiment que se'n farà a l'escola, així com dels serveis mínims que s'han d'acomplir per llei.

5.6 ACOLLIDA DEL NOU PROFESSORAT

Quan arribi nou professorat a l'escola, els rebrà direcció o coordinació pedagògica. Se'ls facilitarà tota la informació necessària i documentació.

També se'ls facilitaran els documents com: NOFC, PEC, Pla Anual, Llibre d'estil i altres que puguin ser necessaris per a dur a terme la seva tasca docent.

Es comprovarà si tenen compte de correu XTEC, i en cas contrari es faran els passos per tal de facilitar-los-en un.

5.7 ACCIDENTS LABORALS

Notificació d'accidents laborals i assistència sanitària. La directora del centre designarà una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals. La directora possibilitarà que el personal coordinador designat adquireixi formació en "Seguretat i salut laboral".

6 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Els drets i deures dels alumnes d'aquest centre són els regulats pel Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006), en els termes que s'hi estipulen. Decret 279/2006.

6.1 DRETS DELS ALUMNES

Els drets que recull aquest decret són:

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

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

- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals i de tècniques de treball.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

- Desenvolupament de les capacitats creatives personals.
- La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

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

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

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

Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educats en el discurs audiovisual.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desamparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

La LEC especifica, referent a l'alumnat Art. 21 LEC:

- Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

6.2 DEURES DELS ALUMNES

Els **deures** de l'alumnat que recull Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006), són:

- Deure d'estudi i comporta assistir a classe.
- Deure de participar en les activitats educatives del centre.
- Deure a respectar l'autoritat del professorat.
- Deure de respectar les normes de convivència del centre

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, orientacions sexuals, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació de la convivència en el centre
- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- El no compliment dels deures comportarà un anàlisi dels fets per part de direcció i el claustre que podran concloure en alguna sanció.

Els alumnes, a més dels deures ja especificats, i sense perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- Deure de complir amb els pagaments establerts i anunciats prèviament a la matrícula.

7. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

7.1 REPRESENTANT DEL GRUP (DELEGAT)

A tots els grups hi haurà un representant de grup (delegat) que s'escollirà durant el mes d'octubre.

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

Cal inculcar als estudiants la responsabilitat que implica ser representant i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca. El/la representant podrà cessar a petició pròpia o per decisió raonada del tutor/a del grup.

7.2 FUNCIONS DEL DELEGAT

Les funcions del/la representant de grup són:

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

8. LA COMUNITAT EDUCATIVA

L'alumne i la seva família (quan l'alumne és menor d'edat) formen part de la comunitat i hi participen de forma proactiva perquè en són els principals protagonistes. Família i escola comparteixen un objectiu comú: l'èxit educatiu dels alumnes.

Tota escola inclusiva ha de basar-se en la cooperació entre aquells que formen part de la comunitat educativa. La participació activa de les famílies és una de les claus per avançar cap a la inclusió. Cal la seva implicació i, per això, han de sentir-se acollides i valorades des de la seva diversitat.

Quan els alumnes son menors d'edat la comunitat escola la forma els alumnes, les famílies, l'equip de professors, el personal PAS i l'equip directiu.

Quant els alumnes son majors d'edat la comunitat escolar la forma els alumnes, el professorat, el personal PAS i l'equip directiu.

Lazzigags promourà les accions educatives que fomentin la relació amb el públic i amb altres comunitats artístiques dins del barri.

9. FUNCIONAMENT GENERAL DE CENTRE

9.1 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

Les entrades a l'escola es realitzen per la porta principal de la recepció al Carrer Vallespir 32 en l'horari establert al PGA del centre.

Ocasionalment les entrades es faran per la Sala 4 si la Sala 1 estigues ocupada per motius d'activitats extra a l'escola.

Si algun alumne/a arriba tard o per l'accés del carrer Comtes de Bell-lloc, quedarà registrat al Gwido. En el cas de ser una falta justificada, caldrà portar comprovant d'aquesta absència.

Les sortides seran també per la porta principal.

Ocasionalment es sortirà per la Sala 4 o bé per la sortida d'emergència que dona al Carrer Comtes de Bell-lloc.

Si algun alumne/a ha de sortir abans de les classes haurà de comunicar-ho amb temps al centre i al professor/a de l'assignatura. Es considerarà falta justificada sempre i quan hi hagi un comprovant.

9.2 DESPLAÇAMENTS DINS EL CENTRE

Els desplaçaments dins de l'escola es faran en silenci respectant les classes que s'estiguin fent en aquell moment, en el cas d'haver de creuar alguna de les aules mentre s'estigui fent classe es farà per un lateral per molestar el menys possible.

9.3 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I SORTIDES

Al tractar-se d'alumnes majors d'edat, en la majoria de sortides podran anar sols/es. Un cop allà es trobaran amb el professor/a.

En ocasions i depenent de l'horari de la sortida els professors acompanyaran a l'alumnat fins al lloc. Si és necessari es disposarà d'acompanyants.

Les sortides es faran a peu, en transport públic o en autocar depenent de la distància del trajecte i de les característiques de la sortida.

El cost del desplaçament anirà a càrrec de l'alumne.

Es comunicarà a l'alumnat via carta informativa o correu electrònic totes les sortides previstes.

9.4 L'ESBARJO

L'alumnat major d'edat podrà sortir del centre durant l'estona d'esbarjo establerta en l'horari.

Els menors d'edat disposen d'un pati on passar l'estona d'esbarjo.

9.5 SOSTENIBILITAT

L'escola fomenta l'ecologia i els hàbits de convivència i de cura del medi ambient.

L'escola recicla:

- paper
- plàstic, envasos...
- matèria orgànica

Els alumnes, quan a l'hora d'esbarjo desemboliquin els esmorzars, llençaran els embolcalls a les papereres de reciclatge selectiu corresponent. L'escola recomana l'ús de carmanyoles i/o embolcalls reutilitzables.

La il·luminació és amb llums LED de baix consum.

9.6 CALENDARI DEL CENTRE

El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

10 SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

Si un/a alumne/a té febre o una malaltia infecto-contagiosa es procurarà que l'alumne/a major d'edat marxi a casa o al metge.

10.1 FARMACIOLA

Hi ha una farmaciola fixa a l'escola, situada a dins l'armari de la Sala 3, a l'abast del personal, no accessible als alumnes i pròxim a un punt d'aigua. dintre l'armariet de les farmacioles hi ha un cartell amb les instruccions de primeres cures. El contingut de les farmacioles es revisa periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

10.2 POLLS

Davant l'evidència de contagi de pol·lís o llèmenes actives, l'escola ha d'actuar bàsicament amb dos objectius, el primer és procurar que l'alumne/a infectat se li faci el tractament immediatament i en segon lloc evitar que hi hagi contagi a la resta de companys .

10.3 ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS ALS ALUMNES

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre i l'autorització signada pel pare, mare o tutor/a legal.

10.4 PLA D'EMERGÈNCIA

Cada inici de curs es revisa i actualitza, si cal, el Pla d'emergència (ANNEX) elaborat d'acord amb el "Pla d'emergència del centre educatiu" editat pel departament d'ensenyament. La direcció del centre, una vegada fet el simulacre, n'informa a les persones corresponents.

11. NORMATIVA BÀSICA DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Totes les normes del centre es resumeixen en una de fonamental:

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

11.1 ACOLLIDA I ORIENTACIÓ DELS ESTUDIANTS

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

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

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

En començar un curs acadèmic, l'acolliment general dels estudiants i se'ls lliurarà un full informatiu de benvinguda que contindrà alguns aspectes del centre tant pel que fa al funcionament com a les normes de convivència. Se' donarà i comentarà l'horari de classes i se'ls farà una presentació dels seus professors i les matèries que impartiran.

11.2 NORMES DE MATRICULACIÓ AL CFGS

INSCRIPCIÓ A LES PROVES

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

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

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

Per a més informació podran consultar als telèfons de l'escola:

- 934225855
- 932967337

Per correu electrònic a espai@lazzigags.cat o a lidia@lazzigags.cat

CARACTERÍSTIQUES DE LES PROVES

Les proves d'accés es divideixen en tres parts:

- Exercici interpretació:** l'aspirant ha de triar un dels textos que es proposen i aprendre-se'l de memòria per tal de poder-hi treballar el dia de la prova. El text es lliurarà en el moment de fer la inscripció a les proves.
- Exercici cos:** Es podrà fer en grup i tots els aspirants participaran en una classe dirigida dansa.
- Exercici de veu:** Es podrà fer en grup i tots els aspirants participaran en una classe dirigida de cant.

Observacions:

- Es demana màxima puntualitat per tal de respectar els horaris de les proves.
- Cal portar roba còmoda que permeti treballar.

- En cas que un aspirant tingui necessitats educatives especials i mereixi una atenció específica durant el procés de les proves d'accés, caldrà que ho comuniqui en el moment de la inscripció a les proves i que presenti la Sol·licitud de suports tècnics o materials per a la realització de les proves específiques d'accés a l'ensenyament professional de tècniques d'actuació teatral, per a les persones amb necessitats específiques de suport.

CONTINGUTS DE LES PROVES

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

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

CRITERIS D'AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ

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

ADMISSIÓ AL CFGS

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

PUBLICACIÓ DE LA LLISTA PROVISIONAL DE QUALIFICACIONS

A determinar pel departament d'Ensenyament de la Generalitat, a Lazzigags · Escola d'Arts Escèniques.

PUBLICACIÓ DE LA LLISTA DEFINITIVA DE QUALIFICACIONS

A determinar pel departament d'Ensenyament de la Generalitat, a Lazzigags · Escola d'Arts Escèniques.

MATRICULACIÓ

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

12. ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS FORMATIVES

12.1 EL MARC TEMPORAL

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

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

12.2 ASSISTÈNCIA I SEGUIMENT

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

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

L'assistència és obligatòria per poder ser avaluat.

La normativa per a justificar les absències és la mateixa per a tots els ensenyaments que imparteix el centre. Si un/a estudiant ha de faltar per una causa prevista portarà el justificant a secretaria. Es recomana que si un/a estudiant no pot assistir a classe ho notifiqui al centre (per telèfon o e-mail).

El/la professor/a passarà el llistat d'assistència per Gwido.

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

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

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

El professorat de cada grup és el responsable del control de l'assistència i informarà a secretaria de les faltes d'assistència perquè procedeixi al seu registre.

12.3 AVALUACIÓ

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

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

12.3.1 AVALUACIÓ CONTINUA

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

12.3.2 AVALUACIÓ FINAL

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

12.4 RECLAMACIONS

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

12.5 ACTES D'AVUALUACIÓ FINAL

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

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

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

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

12.6 REPETICIONS I TEMPS DE PERMANÈNCIA

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



Barcelona, octubre 2025

Signat i segellat