



Escola Superior de Tècniques de les Arts de l'Espectacle

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
V23
Juny 2023

ÍNDEX

DISPOSICIONS GENERALS	7
Article 1. Finalitat de l'ESTAE	7
Article 2. Composició	7
Article 3. Àmbit d'aplicació	7
Article 4. Funcions.....	8
Article 5. Principis generals d'organització i gestió.....	9
Article 6. Criteris per orientar el rendiment de comptes de la gestió del PEC al Consell Escolar	10
Article 7. Aprovació, revisió i actualització del PEC	10
Article 8. Difusió del PEC	11
TÍTOL II. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....	12
Article 9. Concreció de les disposicions del PEC per orientar l'organització pedagògica	12
Article 10. Especialitats de la formació inicial (FI)	13
Article 11. Formació continua (FC).....	13
Article 12. Aprenentatges no formals i informals	14
Article 13. L'autoformació. Aprenentatge entre iguals.....	14
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	15
CAPÍTOL I. ÒRGANS DE GOVERN	15
Article 14. La Direcció	15
Article 15. Funcions i atribucions de la Direcció	15
Article 16. Cap d'estudis	18
Article 17. La Secretaria acadèmica.....	19
Article 18. Òrgans unipersonals de direcció addicionals	20
CAPÍTOL II. ÒRGANS DE COORDINACIÓ	20
Article 19. Equip Directiu	20
Article 20. Coordinació Pedagògica	22
Article 21. Coordinació d'especialitat	22
Article 22. Departaments Didàctics / Cap de departament.....	24
Article 23. Òrgans de coordinació addicionals	26

Article 24. Òrgans de coordinació addicionals UPC / FPC.....	26
CAPÍTOL III. ÒRGANS DE PARTICIPACIO EN EL CONTROL I LA GESTIÓ.....	28
SECCIÓ I. Consell Escolar	28
Article 25. Composició	28
Article 26. Procediment d'elecció i renovació dels membres electes del Consell Escolar	29
Article 27. Competències del Consell Escolar.....	32
Article 28. Convocatòria del Consell Escolar	33
Article 29. Funcionament i adopció d'acords.....	34
Article 30. Les actes de les sessions plenàries	34
Article 31. Comissions del Consell Escolar	34
SECCIÓ II. Claustre del professorat	36
Article 32. Concepte.....	36
Article 33. Composició	36
Article 34. Funcions.....	36
Article 35. Funcionament	37
Article 36. Actes del Claustre del Professorat	38
TÍTOL IV. LA COMUNITAT EDUCATIVA	38
CAPÍTOL I. ALUMNAT	38
Article 37. La condició d'estudiant.....	38
Article 38. Drets.....	39
Article 39. Deures.....	40
Article 40. La representativitat de l'estudiantat. Delegat o delegada de curs	41
CAPÍTOL II. EL PROFESSORAT.....	43
Article 41. Composició	43
Article 42. Drets.....	43
Article 43. Deures.....	44
Article 44. Avaluació de l'activitat docent	45
Article 45. Adscripció a departament didàctic	45
CAPÍTOL III. EL PERSONAL NO DOCENT I DE SUPORT A LA DOCÈNCIA	46
Article 46. Personal administratiu i de serveis.....	46

Article 47. Drets i deures en relació a l'ESTAE	46
CAPÍTOL IV. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	47
Article 48. De la convivència al centre	47
Article 49. Comissió de Mediació. Composició.....	47
Article 50. Comissió de Mediació. Funcionament.....	48
Article 50.bis Assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere.....	49
Article 51. Actuacions irregulars de l'alumnat que són objecte de correcció.....	49
Article 52. Tipus de conductes irregulars de l'alumnat	49
Article 53. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancionadores 51	
Article 54. Mesures correctores i sancionadores.....	51
Article 55. Responsabilitat per danys	52
Article 56. Potestat sancionadora i procediment	53
CAPÍTOL V. DIPOSICIONS FINALS	54
Primera. Interpretació de les NOF	54
Segona. Modificació, revisió i reforma de les NOF	54
Tercera. Publicitat	54

Preàmbul

Tota comunitat humana necessita una sèrie de normes que regulin el seu funcionament. L'acceptació d'aquestes normes per part de tots els components de la comunitat educativa de l'ESTAE fa que la convivència sigui més fluïda i que es puguin assolir els objectius que persegueix l'escola.

En un centre de formació d'adults, les persones que constitueixen aquesta comunitat són: l'estudiantat que hi acudeixen per formar-se; el professorat que s'ocupa de programar, dur a terme i avaluar aquesta formació i el personal de suport a la docència, administració i serveis que fa que la gestió de les activitats del centre sigui ordenada i àgil.

El present document no és altra cosa que la posada per escrit d'aquestes Normes d'organització i funcionament (NOF) que afecten als tres estaments. En ell hi trobareu l'exposició dels criteris que orienten el projecte d'escola, la seva organització interna, els mecanismes de participació en la seva gestió i els procediments de resolució de conflictes.

Aquestes normes, que són aprovades pel Consell Escolar on hi són representats tots els estaments de la comunitat educativa, regeixen el funcionament intern de l'ESTAE i s'inspiren en les orientacions i objectius del Projecte Educatiu del Centre.

Les directrius aquí establertes en aplicació del principi d'autonomia dels centres educatius, es fonamenten en el marc legal vigent i la normativa pròpia de l'Institut del Teatre del que l'ESTAE en forma part.

L'Organisme Autònom Institut del Teatre, es regeix pels estatuts aprovats per la Diputació de Barcelona i pel seu Reglament General. Les presents Normes d'organització i funcionament de l'ESTAE s'entenen en tot moment sotmeses a les esmentades disposicions que regulen l'Institut del Teatre i a qualsevol regulació posterior que pugui establir el propi Institut del Teatre, la Diputació o l'Administració educativa.

L'ESTAE és un escola amb un gran nombre de professors i professores especialistes i un estructura molt reduïda. El desplegament de totes les estructures de coordinació i govern previstes en les reglamentacions i Decret d'autonomia de centres es troba amb la dificultat de l'escàs nombre de docents per assumir-les. S'han proposat diverses mesures per compatibilitzar les dues realitats i mantenir l'agilitat de gestió de l'ESTAE.

S'han incorporat els òrgans addicionals de coordinació que estableix el conveni IT/UPC/FPC.



No s'inclou l'estructura organitzativa a desenvolupar com a Centre de Referència Nacional, a l'espera de la signatura del conveni amb els ministeris d'Educació i Treball que n'estableix els termes.

Normativa i documentació de referència que s'ha utilitzat:

1. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació
2. DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
3. RESOLUCIÓ ENS/2160/2014, de 16 de setembre, per la qual s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics.
4. LLEI 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya
5. Orientacions per al desplegament del reglament disciplinari per l'alumnat d'ensenyament obligatori Departament Ensenyament 2011
6. DECRET Institut del Teatre 150/2012 de 9 de març , Aprovació de l'actualització de les bases reguladores per als processos de selecció, nomenament i cessament de director o directora dels centres docents de l'Organisme Autònom Institut del Teatre
7. DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
8. 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.(Parcialment derogat)
9. Ordenació de la FP
10. Reglaments de les altres escoles, incloses les de l'IT, ESAD, CSD, CPD

DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Finalitat de l'ESTAE

La Junta de Govern de l'Organisme Autònom Institut del Teatre de la Diputació de Barcelona crea l'Escola Superior de Tècniques de les Arts de l'Espectacle el 15 de Març de 1999 amb l'objectiu d'omplir un buit existent en les formacions de les professions tècniques de les arts escèniques.

La finalitat de l'ESTAE és proporcionar a la societat en general i al sector professional en particular, l'oferta formativa inicial i continuada en l'àmbit de les professions tècniques de les arts escèniques i actuar com a centre de recursos i innovació en aquestes disciplines.

L'ESTAE orientarà la seva tasca en el marc de la formació al llarg de tota la vida i la formació integral de la persona, fent especial accent en la dimensió artística de la professió. Com a requeriment de qualitat desenvoluparà les seves activitats en contacte permanent amb el sector professional per garantir l'adequació de l'oferta formativa a la demanda dels creadors i les empreses.

Article 2. Composició

Són membres de l'ESTAE

- 1.L'estudiantat que es troba cursant formacions organitzades per l'ESTAE en qualsevol de les seves modalitats, formats i nivells.
- 2.El professorat que imparteix formació en activitats organitzades per l'ESTAE en qualsevol de les seves modalitats, formats i nivells.
- 3.El personal de suport a la docència, d'administració i serveis adscrit a l'Escola.

No són membres de l'ESTAE a efectes de l'aplicació de les presents Normes d'Organització i Funcionament, les persones cursant formacions en les que l'ESTAE col·labora però no n'és l'organitzador final (Cursos de formació continuada a l'empresa, cursos amb convenis amb tercers efectuats sota l'organització aliena, entre d'altres casos similars), llevat que així s'estableixi en el projecte de la corresponent acció formativa.

Article 3. Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació d'aquestes Normes d'organització i funcionament comprèn totes les persones que componen la comunitat acadèmica de l'ESTAE tal com s'ha descrit a l'Article 2, sense limitació temporal ni dels espais on es desenvolupin activitats organitzades per l'escola.

Es fa menció expressa de la inclusió dels espais virtuals d'ensenyament i aprenentatge així com dels espais externs a les instal·lacions de l'Institut del Teatre on es duguin a terme activitats acadèmiques. (Pràctiques, pràctiques d'empresa, visites a empreses, entre d'altres)

Article 4. Funcions

Són funcions de l'ESTAE:

- a) Acompanyar a l'estudiant en formació inicial o continua en el procés d'ensenyament-aprenentatge posant a la seva disposició els medis materials, humans i organitzatius dels quals disposi el centre i facilitar la seva participació en el funcionament de l'escola.
- b) Vetllar per la qualitat de la docència que s'exerceix en el centre.
- c) Coordinar l'activitat del professorat que imparteix docència a l'ESTAE.
- d) Desplegar, concretar i organitzar els currículums de formació inicial, de la formació continuada i d'altres cursos de major especialització que configuren l'oferta formativa de l'ESTAE.
- e) Establir un Projecte educatiu del centre i posar-lo a disposició de la comunitat educativa, com a màxima expressió de l'autonomia i del caràcter propi de l'escola. El PEC recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament formatiu.
- f) Coordinar-se i cooperar amb les altres escoles i unitats de l'Institut del Teatre en les activitats i estudis programades que puguin ser d'interès comú.
- g) Col·laborar amb el sector professional en la detecció de les necessitats formatives dels professionals en actiu i establir un diàleg permanent per a la continua millora i adequació a la realitat professional dels plans d'estudis de formació inicial i continua.
- h) Dur a terme processos d'acreditació i reconeixement dels aprenentatges no formals i informals.
- i) Promoure acords amb altres escoles i centres de formació per a la participació en projectes, mostres i altre tipus d'activitats que afavoreixin la tasca pedagògica.
- j) Promoure la participació en els programes comunitaris europeus i d'altres iniciatives d'àmbit internacional, gestionades i aprovades per l'Institut del Teatre, que tinguin com objectiu la millora de la formació dels estudiants.

- k) Actuar com a centre de recursos i innovació per a les tècniques de l'espectacle, col·laborant amb el sector professional i altres centres de formació.
- l) Col·laborar amb l'Administració educativa i la de treball en tots aquells aspectes relacionats amb les formacions tècniques de l'espectacle.
- m) Participar en l'elaboració del pressupost anual i administrar-lo d'acord amb la normativa, instruccions i procediments establerts.
- n) Avaluar periòdicament els plans d'estudis que imparteix i informar sobre propostes de millora a l'Institut del Teatre.
- o) Informar a l'òrgue corresponent de l'Institut del Teatre sobre les necessitats de professorat d'acord amb el pla d'estudis vigent, així com sobre les necessitats de personal d'administració i serveis.
- p) Promoure i proposar a l'Institut del Teatre programes de formació específica per al professorat.

Article 5. Principis generals d'organització i gestió

L'ESTAE és un centre públic de formació centrat en l'alumnat i animat per un esperit de servei als usuaris.

El centre disposa d'autonomia en l'àmbit pedagògic, administratiu i de gestió. Aquest principi d'autonomia s'entén ajustat al marc general i les disposicions establertes per l'Organisme Autònom Institut del Teatre.

El Projecte Educatiu del Centre (PEC) es l'expressió d'aquesta autonomia.

En l'organització de l'Escola, s'hi han d'aplicar els principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat i participació de la comunitat educativa.

Els processos de treball s'orienten amb la filosofia del *client intern* tant en l'àmbit de l'ESTAE com en relació a l'Institut del Teatre.

Article 6. Criteris per orientar el rendiment de comptes de la gestió del PEC al Consell Escolar

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i les que es fan cada quatre anys amb motiu de la renovació de mandat de la Direcció.

Les disposicions del PEC es tradueixen en la programació anual del centre, la qual és avaluada al finalitzar el curs per l'equip de direcció. A tal efecte la programació ha de contenir els indicadors que permetin avaluar el grau d'assoliment dels objectius previstos.

L'Equip Directiu presentarà l'informe al Consell Escolar per a la seva aprovació.

Article 7. Aprovació, revisió i actualització del PEC

La formulació del Projecte Educatiu del Centre (PEC) correspon al Claustre del Professorat, liderat per la Direcció del centre amb la participació de tots els integrants de la comunitat educativa.

L'aprovació correspon al Consell Escolar del centre

El PEC és un document de referència viu que s'ha de anar modificant i adaptant a les noves necessitats formatives i als canvis en el marc social i administratiu en el que s'insereix l'ESTAE.

El PEC es revisarà i actualitzarà cada cop que se'n detecti la necessitat o es produeixi un canvi en la Direcció del centre. Com a mínim l'actualització es farà per períodes quadriennals.

La reforma o modificació podrà ser instada per:

- a) El director o la directora de l'escola
- b) Els membres del Consell Escolar
- c) El Claustre del Professorat, per acord majoritari
- d) Qualsevol dels membres de la comunitat acadèmica mitjançant la Direcció de l'escola o els respectius representants en el Consell Escolar.

La proposta de modificació es presentarà per escrit indicant la formulació del nou redactat a la Direcció de l'escola que en donarà trasllat a la resta de membres del Consell Escolar incloent-la en l'ordre del dia de la propera convocatòria.



Article 8. Difusió del PEC

El PEC i les seves successives actualitzacions o modificacions es difondran a tots el membres de la comunitat acadèmica i es col·locaran a la pàgina web de l'Institut del Teatre.

TÍTOL II. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

Article 9. Concreció de les disposicions del PEC per orientar l'organització pedagògica

L'ESTAE és un centre de formació professional que integra la formació inicial i la formació continuada de les tècniques de l'espectacle en viu amb els trets distintius següents que es resumeixen aquí com a concreció del projecte educatiu per a l'orientació de l'activitat pedagògica:

- a) Aprenentatge per competències basat en estratègies de pedagogia activa i aprenentatge mitjançant l'acció.
- b) Integració de la dimensió artesanal i artística de les professions objecte de formació mantenint en tot moment la visió global sobre el producte artístic.
- c) Alumnat en grups reduïts.
- d) Contacte permanent de l'escola amb la realitat professional i tecnològica canviant.
- e) Incorporació de professionals en actiu com a professorat especialista o convidat, a l'àmbit docent de les matèries tècniques procedimentals.
- f) Col·laboració amb la Universitat Politècnica de Catalunya en les matèries científiques i tecnològiques.
- g) Treball en xarxa amb altres escoles d'Europa. Intercanvi de professorat i organització d'activitats formatives conjuntes.
- h) Estructura pedagògica àgil i flexible basada en la figura de la Coordinació d'especialitat que actua com a referent professional i tutor de l'alumnat en formació inicial.
- i) Sistema de tutories i de seguiment individualitzat per proporcionar a l'estudiantat l'acompanyament, orientació i suport durant el procés d'aprenentatge.
- j) Realització de Tallers (espectacles en viu) al centre com a reproducció controlada de la realitat en confluència amb un projecte artístic i la presència d'estudiants de totes les especialitats artístiques i tècniques de l'Institut del teatre.
- k) Realització de formació al centre de treball (pràctiques d'empresa) en el marc del Projecte EPTE liderat per l'Institut del Teatre i amb la col·laboració de nombrosos teatres i empreses d'àmbit estatal i de la resta d'Europa.
- l) Dimensió europea de la formació. Treball en xarxa amb altres centres. Realització obligada de pràctiques a l'estranger per l'estudiantat de formació inicial (FI).
- m) Acompanyament de l'estudiantat de FI en el procés de transició a la vida activa.

- n) Col·laboració amb l'empresa i incorporació de l'estudiantat en processos d'innovació.
- o) Promoció de projectes formatius comuns amb les altres escoles que integren l'Institut del Teatre.
- p) Foment de l'aprenentatge entre iguals.
- q) Incorporació de les TIC en el procés d'aprenentatge.

Article 10. Especialitats de la formació inicial (FI)

La formació inicial s'adreça al les persones que desitgen incorporar-se a la professió.

L'estudiantat d'FI a l'ESTAE s'estructura en especialitats amb currículums específics.

Les especialitats són les establertes als Projectes FIRCTE (Programa Leonardo de la UE): Regidoria, Maquinària Escènica, Utilleria, So, Luminotècnia, Caracterització, Construcció de decorats, Confecció de vestuari.

A l'ESTAE s'imparteixen les especialitats de FI següents: Luminotècnia, Maquinària escènica i So. Els seus currículums, s'organitzen en cicles de 120 ECTS (2 anys / 2.000 hores lectives). Aquestes formacions no reglades es corresponen, pel seu nivell i estructura, a les denominades de cicle curt pel Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) i amb les de nivell 5 de la Clasificación Nacional de Educación (CNED).

Atenent a la demanda, es poden ofertar noves formacions inicials corresponents a les diverses professions de les arts escèniques, organitzades en el mateix o diferent format.

Article 11. Formació continua (FC)

La FC s'adreça als professionals en actiu que desitgen ampliar les seves competències per a la mobilitat horitzontal o vertical dins la seva carrera professional.

Els cursos de FC s'imparteixen a partir de l'oferta pròpia de l'ESTAE o com a resposta a la demanda de col·lectius professionals o empreses.

Tenen objectius, durades i continguts específics.

Article 12. Aprenentatges no formals i informals

En el marc de la formació durant tota la vida, l'ESTAE promou el reconeixement dels aprenentatges no formals i informals establint estratègies de reconeixement de competències adquirides mitjançant l'experiència professional.

Es col·laborarà amb els organismes oficials en els processos d'acreditació de competències professionals.

Per a la seva aplicació en els plans de formació propis que ho permetin, s'establiran mecanismes de reconeixement dels aprenentatges adquirits per vies informals.

Article 13. L'autoformació. Aprenentatge entre iguals

Un dels principis que anima l'ESTAE és la de fomentar l'autonomia de l'estudiantat en l'aprenentatge tot oferint-lo espais, materials, recursos i tutoria per tal que pugui autoformar-se.

La tutoria d'aquest procés d'autoformació permetrà que cada estudiant trobi el millor camí en el seu itinerari formatiu cap a la consecució dels objectius d'aprenentatge tot acomodant-se al seu propi ritme de treball.

L'ESTAE, en conseqüència, tindrà en compte en la seva organització i funcionament aquesta modalitat d'aprenentatge.

Els mateixos principis són d'aplicació a l'aprenentatge entre iguals, activitats que l'escola fomentarà i a les que donarà suport quan es proposin a iniciativa dels alumnes o exalumnes.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

CAPÍTOL I. ÒRGANS DE GOVERN

Article 14. La Direcció

1.- Concepte

La Direcció assumeix la responsabilitat general de l'activitat del centre i vetlla per la coordinació de la seva gestió, així com per l'adequació d'aquesta a la línia docent de l'Escola, aplicable al projecte d'activitats docents i a la programació general.

Si les necessitats del servei així ho requereixen, les funcions i descàrrega lectiva poden ser assumides conjuntament per més d'un professor o professora. L'equip resultant té l'obligació d'actuar coordinadament i respondre solidàriament.

Article 15. Funcions i atribucions de la Direcció

2.- Funcions en l'àmbit de la direcció pedagògica i lideratge

- a) 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.
- b) Impulsar, coordinar i dinamitzar l'elaboració, la implantació i l'actualització del PEC així com l'avaluació del seu acompliment y efectivitat.
- c) Garantir la translació dels principis del PEC al desplegament i concreció del currículum formatiu, a l'organització pedagògica, a les activitats de tutories, organitzatives i a totes els altres àmbits de la seva acció directiva d'acord al projecte de direcció.
- d) Dirigir la confecció i l'aplicació de la programació general anual, vetllar per la seva coherència amb el projecte educatiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual
- e) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats de l'Escola i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- f) Participar en la avaluació de l'exercici de les funcions del personal al seu càrrec en els termes establerts reglamentàriament per l'Institut del Teatre.
- g) Coordinar l'Equip Directiu i presidir-ne les reunions, exercint, si escau, el vot de qualitat.

- h) Assumir la coordinació pedagògica general i harmonitzar i coordinar l'equip de coordinadors i coordinadores d'especialitat.
- i) Impulsar l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre.

3.- Funcions de representació

- a) Ostentar la representació del centre davant totes les instàncies administratives i socials.
- b) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per la Direcció General de l'Institut del Teatre i per l'Administració educativa.
- c) Col·laborar amb els òrgans de l'Institut del Teatre i de l'Administració educativa. Traslladar les aspiracions i necessitats del centre formulant les propostes que siguin pertinents

4.- Funcions de relació amb la comunitat escolar

- a) Fomentar la convivència en el centre, garantir la mediació i la resolució dels conflictes
- b) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat acadèmica i orientar-los a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- c) Assegurar la participació efectiva del Consell Escolar i del Claustre en les tasques que els hi corresponen.
- d) Participar en la Comissió de Mediació

5.- Funcions organitzatives i de funcionament

- a) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents. Vetllar pel compliment de les Normes d'organització i funcionament de l'escola.
- b) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les Normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació i la seva actualització.
- c) Adoptar i impulsar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre

6.- Funcions en matèria de gestió

- a) Gestionar les atribucions de les càrregues de treball d'hores lectives, de tutoria i de dedicació al centre del personal al seu càrrec.

- b) Elaborar l'avantprojecte de pressupost de l'Escola.
- c) Dirigir la gestió econòmica de l'ESTAE tramitant les despeses d'acord amb el pressupost assignat al centre, conformar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, seguint els procediments establerts per l'Organisme Autònom Institut del Teatre.
- d) Obtenir, recursos econòmics i materials addicionals en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre.
- e) Proposar a la Direcció de l'Institut del Teatre les accions de millora o renovació de les instal·lacions i equipaments i gestionar-ne el manteniment
- f) Supervisar l'elaboració de les documentacions oficials de caràcter acadèmic i administratiu del centre, assegurar-ne la custòdia i garantir-ne la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica.

7.- Funcions de comandament de persones

- a) Designar els òrgans unipersonals de govern o coordinació que formen part de l'Equip Directiu i proposar els seus nomenaments i cessaments a la Presidència de l'Institut del Teatre.
- b) Exercir el comandament de tot el personal adscrit a l'Escola, tenint cura del correcte desenvolupament de les seves tasques i el compliment de les seves obligacions laborals i acadèmiques
- c) Supervisar el grau d'acompliment de les tasques assignades al personal al seu càrrec en l'àmbit acadèmic i laboral, en els termes establerts reglamentàriament per l'Institut del Teatre, aplicant, si s'escau, mesures correctores o formulant la proposta d'incoació d'expedients disciplinaris si n'és el cas.
- d) Confeccionar i presentar a la Direcció General de l'Institut del Teatre el Pla d'Ordenació Acadèmica anual.
- e) Participar en els processos de selecció de professorat en els casos de substitucions temporals i procediments de provisió per concurs en els termes establerts reglamentàriament per l'Institut del Teatre
- f) Impulsar, coordinar i dinamitzar la realització d'accions de formació continuada i altres accions d'interès en relació al sector professional.

Totes les altres funcions que es derivin del seu càrrec, que li atribueixi la normativa vigent, la Direcció de l'Institut del Teatre o que les presents Normes d'organització i funcionament no hagin atribuït a altres òrgans de govern.

8.- Elecció i mandat

S'efectuarà d'acord a allò establert al "Decret de l'Organisme Autònom Institut del Teatre sobre l'actualització de les bases reguladores per als processos de selecció, nomenament i cessament de director o directora dels centres docents de L'Organisme Autònom institut del Teatre de 17 de febrer de 2012" o regulacions posteriors.

Article 16. Cap d'estudis

1.- Concepte

El/la cap d'estudis assumeix amb caràcter general, la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, així com la seva organització i coordinació, sota el comandament de la Direcció de l'ESTAE.

Si les necessitats del servei així ho requereixen, les funcions i descàrrega lectiva poden ser distribuïdes entre més d'un professor o professora. L'equip resultant té l'obligació d'actuar coordinadament i respondre solidàriament.

2.- Funcions

- a) Organitzar i coordinar les activitats acadèmiques de l'ESTAE. Fer-ne la planificació anual i el seguiment sota el comandament de la Direcció.
- b) Substituir la Direcció en casos d'absència, malaltia o altra causa anàloga.
- c) Proposar a la Direcció el Pla d'Ordenació Acadèmica i elaborar els horaris amb la corresponent adjudicació d'aules i recursos.
- d) Establir els calendaris d'exàmens i la distribució de les aules.
- e) Coordinar la realització de les proves d'accés.
- f) Vetllar pel compliment dels horaris lectius i el normal exercici de l'activitat acadèmica.
- g) Coordinar la preparació i l'organització de les activitats escèniques (Tallers, pràctiques, etc) d'acord amb les directrius de l'Equip Directiu de l'escola.
- h) Organitzar conjuntament amb els coordinadors/-es d'especialitat i la Direcció, la funció tutorial dels alumnes.
- i) Coordinar els departaments i les especialitats.
- j) Proposar, coordinar i organitzar la formació continuada del professorat en l'àmbit que li correspon.

- k) Qualsevol altra que li atribueixi la normativa vigent, la Direcció de l'Institut del Teatre o que li pugui delegar, en el marc de les seves competències, la Direcció de l'escola preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i atenció a l'alumnat.
- l) Coordinar i responsabilitzar-se de les activitats artístiques, culturals i acadèmiques de l'escola.
- m) Coordinar les accions i serveis de l'ESTAE en relació al col·lectiu d'ex alumnes.

3.- Designació i nomenament

El càrrec de Cap d'estudis serà exercit per un professor o professora de plantilla que imparteixi docència a l'ESTAE. El seu nomenament i cessament correspon a la Presidència de l'Institut del Teatre a proposta de la Direcció de l'ESTAE.

Article 17. La Secretaria acadèmica

1.- Concepte

La Secretaria Acadèmica és l'òrgan responsable de la correcta aplicació de les disposicions legals en matèria educativa que afecten als estudis que s'imparteixen a l'Escola.

Gestionarà les tasques administratives de secretaria de forma coordinada amb la Secretaria Acadèmica General de l'Institut del Teatre.

2.- Funcions

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern de coordinació i de participació de l'ESTAE i aixecar les actes de les reunions que realitzin.
- b) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist-i-plau de la direcció.
- c) D'acord amb l'Equip Directiu i la Secretaria Acadèmica General de l'Institut del Teatre, tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats conforme a la normativa vigent.
- d) Custodiar la documentació preceptiva i vetllar per la confidencialitat de les dades dels expedients acadèmics.
- e) Organitzar, documentar i vetllar el procés de proves d'accés, preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

- f) Supervisar el procés d'arxiu de documents de l'Escola, assegurant la unitat dels registres i expedients acadèmics i la seva custòdia.
- g) Responsabilitzar-se dels processos de renovació dels membres del Consell Escolar d'acord amb les disposicions que siguin d'aplicació.
- h) Compilar la informació per a la redacció de la memòria anual del curs.
- i) Qualsevol altra que li atribueixi la normativa vigent, la Direcció de l'Institut del Teatre o que li pugui delegar, en el marc de les seves competències, la Direcció de l'escola preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental i dels recursos materials.

3.- Designació i nomenament

La persona encarregada de la Secretaria Acadèmica serà un professor o professora de l'ESTAE nomenat per la Presidència de l'Institut del Teatre a proposta de la Direcció de l'escola.

Article 18. Òrgans unipersonals de direcció addicionals

Atenent al projecte de direcció o a les necessitats de millora organitzativa i tenint en compte el marc pressupostari establert per l'Institut del Teatre, es podran establir altres òrgans unipersonals de direcció addicionals.

CAPÍTOL II. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Article 19. Equip Directiu

1.- Concepte

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern de l'ESTAE que assisteix a la Direcció en les seves funcions.

Actuarà col·legiadament en la gestió del projecte de direcció

2.- Composició

Componen l'Equip Directiu les persones que ocupen els càrrecs següents:

1. Direcció del centre, que el presidirà,
2. Cap d'estudis
3. Coordinacions d'especialitat
4. Els òrgans unipersonals de coordinació addicionals
5. Secretaria Acadèmica.

3.- Funcions

- a) Assistir i assessorar la Direcció de l'escola en l'exercici de les seves competències.
- b) Vetllar perquè es compleixin les línies generals d'actuació aprovades pel Consell Escolar i definides en el Projecte educatiu del centre.
- c) Garantir el compliment dels objectius de l'ESTAE així com l'aplicació de les seves Normes d'organització i funcionament.
- d) Coordinar les actuacions dels diferents sectors d'activitat de l'ESTAE.
- e) Avaluar, en el marc de la millora continuada i el pla de qualitat del centre, el grau d'acompliment de les diferents activitats que es realitzen.
- f) Elaborar els informes, memòries i dictàmens que la Direcció li encarregui sobre l'organització del centre, les necessitats, l'avaluació i formació del personal docent i l'avaluació de l'activitat de l'ESTAE entre d'altres.
- g) Impulsar el desenvolupament de l'oferta formativa de l'ESTAE.
- h) Totes aquelles funcions relatives a l'Escola que en els Estatuts i en altra normativa de l'Institut del Teatre siguin explícitament atribuïdes a l'Equip Directiu.

4.- Funcionament

- a) L'Equip Directiu fixarà a proposta de la Direcció el calendari i règim de reunions necessàries per dur a terme les seves funcions. La periodicitat no serà inferior als quinze dies.
- b) La convocatòria no es farà de forma explícita sinó que les reunions es consideren automàticament convocades per calendari o acord de la darrera sessió.
- c) L'Equip Directiu es constituirà amb la presència de més de la meitat dels seus membres.
- d) Els acords es prendran per majoria simple dels assistents sempre que hi hagi el quòrum mínim.

- e) Les actes de les sessions, redactades per la Secretaria Acadèmica, s'aprovaran a la sessió immediatament posterior i podran ser consultades per qualsevol membre de l'Escola.

Article 20. Coordinació Pedagògica

1.- Concepte

La Coordinació pedagògica assumeix, en caràcter general, el seguiment i l'avaluació de les accions formatives que es desenvolupen al centre, sota la dependència de la Direcció amb l'objectiu de garantir l'aplicació del Projecte educatiu del centre i la millora dels processos d'ensenyament-aprenentatge.

La Coordinació pedagògica a l'ESTAE és assumida per les persones que ocupen les diferents coordinacions d'especialitat.

La harmonització de l'acció i la Coordinació pedagògica general son assumides per la persona que ocupa el càrrec de Direcció de l'escola.

Article 21. Coordinació d'especialitat

1.- Concepte

Al capdavant de cada especialitat hi ha un coordinador o una coordinadora d'especialitat amb la responsabilitat general de coordinar l'activitat docent tant en l'àmbit de formació inicial com de formació continuada.

En la formació inicial actua com a referent professional i tutor de l'alumne o alumna. És la persona responsable de la correcta aplicació del procés de tutoria, de l'avaluació continuada i la valoració de les competències clau de l'alumne o alumna.

El coordinador o coordinadora d'especialitat és a disposició del professorat especialista per acompanyar-lo en la docència. Fa d'intermediari entre l'alumnat i el professorat especialista assistint-lo en la preparació de les unitats formatives, l'avaluació i les tutories de l'alumnat.

Si les necessitats del servei així ho requereixen, les funcions i la descàrrega lectiva corresponent poden ser repartides atribuint-les a més d'un professor o professora. L'equip resultant té l'obligació d'actuar coordinadament i respondre solidàriament.

2.- Funcions

- a) Coordinar i planificar les activitats de la seva especialitat.
- b) Col·laborar en l'establiment de la programació anual del centre.
- c) Vetllar per què la planificació de les unitats formatives i les activitats a l'aula de la seva especialitat s'ajustin al currículum i donin resposta a l'assoliment dels objectius d'aprenentatge i competències clau establertes.
- d) Acompanyar al professorat especialista en la seva docència, orientant i tutelant la seva activitat en relació a la matèria a impartir, a la resta del currículum i al moment de la formació en que es troba l'alumne o alumna.
- e) Acompanyar al professorat especialista en l'avaluació continuada de l'estudiantat.
- f) Avaluar el desenvolupament docent del professorat titular, especialista, convidat i col·laborador.
- g) Estimular la innovació pedagògica i l'elaboració de materials didàctics.
- h) Orientar l'alumne o alumna en l'elecció d'especialitat i en els aspectes acadèmics durant la seva permanència al centre.
- i) Orientar l'alumne o alumna que ho sol·liciti en l'adaptació curricular individualitzada.
- j) Establir el pla d'acció tutorial i dur el registre de tutories.
- k) Orientar l'alumne o alumna titulat durant el seu període d'incorporació a la vida activa.
- l) Vehicular les ofertes de treball cap al col·lectiu de titulats i titulades gestionant, en aquest aspecte, la relació de l'escola amb les companyies, creadors i empreses.
- m) Proposar la incorporació de professorat especialista i assessorar els tribunals dels respectius concursos de provisió.
- n) Proposar i coordinar accions de formació continuada o altres d'interès per al sector professional.
- o) Vetllar per desenvolupament i l'actualització permanent del currículum.
- p) Proposar accions i iniciatives per a la millora pedagògica.
- q) Proposar, coordinar i organitzar la formació continuada del professorat en l'àmbit que li correspon.
- r) Coordinar la participació dels estudiants de la seva especialitat en activitats formatives comunes.
- s) Tenir cura dels equips tècnics, instal·lacions i magatzems de la seva especialitat. Proposar-ne la seva millora i actualització. Dur-ne l'inventari i vetllar per l'ús adequat dels equips i instal·lacions tècniques per part de l'estudiant.
- t) Tenir cura dels equips tècnics en règim de lloguer o préstec. Responsabilitzar-se de la seva gestió.

- u) Traslladar els interessos acadèmics del professorat especialista al Claustre del Professorat quan la convocatòria del claustre es produeix fora del període de contractació.
- v) Signar les actes d'unitats formatives impartides per més d'un o una docent .
- w) Participar en les proves d'accés.

3.- Designació i nomenament

La persona que exercirà el càrrec de Coordinador d'especialitat serà un professor o professora que imparteix docència en l'Especialitat. El seu nomenament i cessament correspon a la Presidència de l'Institut del Teatre, a proposta de la Direcció de l'escola.

Article 22. Departaments Didàctics / Cap de departament

1.- Concepte

El Departaments Didàctics són unitats de coordinació de les activitats docents i la seva concreció curricular. S'organitzen per àrees de coneixement. El departaments integren tot el professorat de l'escola atenent a la seva especialitat disciplinar.

Els Departaments Didàctics de l'ESTAE són el següents:

1. Cultura de l'espectacle
2. Bases científiques i tècniques
3. Infraestructura, instal·lacions i equips
4. Tècniques i processos aplicats a l'espectacle
5. Gestió, normativa, documentació i mitjans.

2.- Funcions del Departament Didàctic:

- a) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cursos i etapes.
- b) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educativa aplicables en la pràctica docent.
- c) Propiciar la innovació i recerca del currículum amb la col·laboració dels membres del departament i equips docents.
- d) Fer propostes d'assignacions d'Unitats didàctiques als docents en el marc del Pla d'Ordenació Acadèmica de l'ESTAE.

- e) Proposar l'adquisició de materials didàctics, llibres, equips tècnics entre d'altres.
- f) Coordinar la fixació de continguts, criteris i objectius per l'avaluació i l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents. Vetllar per la seva coherència.
- g) Proposar la incorporació de professorat especialista.

3.- El/la cap de departament

Al davant de cada Departament Didàctic hi ha un o una cap de departament.

Si les necessitats del servei així ho requereixen, les funcions i descàrrega lectiva corresponent poden ser assumides conjuntament per més d'un professor o professora. L'equip resultant té l'obligació d'actuar coordinadament i respondre solidàriament.

4.- Funcions del cap de departament

- a) Coordinar les activitats del propi Departament i la seva programació i avaluació actuant sota la dependència de la Direcció del centre.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum en les àrees i matèries corresponents al seu Departament i en col·laboració amb la resta de Caps de Departament. Fer-ne el seguiment corresponent.
- c) Coordinar el professorat del Departament que gestiona.
- d) Convocar i presidir les reunions del seu Departament, aixecant acta d'aquestes reunions.
- e) Efectuar la programació i redactar la memòria anual del seu Departament.
- f) Totes aquelles que li siguin encomanades per l'Equip Directiu de l'escola, dins del seu àmbit de competències.

5.- Designació i nomenament del cap o la cap de Departament.

Les tasques del cap o la cap de departament Didàctic poden ser assumides pel coordinador o coordinadora d'especialitat.

El seu nomenament i cessament correspon a la Presidència de l'Institut del Teatre a proposta de la Direcció de l'escola.

Article 23. Òrgans de coordinació addicionals

Atenent al projecte de direcció o a les necessitats de millora organitzativa i tenint en compte el marc pressupostari establert per l'Institut del Teatre, es podran establir altres òrgans de coordinació addicionals.

Article 24. Òrgans de coordinació addicionals UPC / FPC

1. Concepte

Els estudis de Tècniques de les Arts de l'Espectacle es duen a terme en col·laboració entre l'Institut del Teatre, la Universitat Politècnica de Catalunya i la Fundació Politècnica de Catalunya.

El conveni de col·laboració entre les tres institucions estableix que d'entre els professorat que pertany a la UPC, se'n designarà una Coordinació General d'estudis.

El mateix conveni estableix la creació d'una Comissió de Seguiment per tal de vetllar pel bon funcionament pedagògic i la qualitat dels estudis que estarà constituïda per dos membres: la Direcció de l'ESTAE, i la Coordinació General d'estudis.

2. Funcions de la Coordinació General (UPC/FPC)

- a) Dirigir, organitzar i coordinar les activitats acadèmiques de formació inicial que l'ESTAE du a terme amb professorat de la UPC a les instal·lacions (aules i laboratoris) de la UPC i la FPC i aquelles altres de formació continuada que s'organitzin amb la participació de professorat UPC.
- b) Participar en la Comissió Acadèmica (UPC/IT) establerta en el conveni de col·laboració IT-UPC-FPC.
- c) Participar en l'equip de direcció de l'ESTAE.
- d) Garantir la translació del principi del PEC al desplegament i concreció del currículum formatiu quan és efectuat per docents de la UPC.
- e) Ostentar la representació del centre en les instàncies administratives internes de la UPC i FPC.
- f) Col·laborar amb el Cap o la Cap d'estudis de l'ESTAE en la confecció de la planificació anual i el seu seguiment.
- g) Acordar els calendaris d'exàmens i la distribució de les aules.

- h) Vetllar pel compliment dels horaris lectius i el normal exercici de l'activitat acadèmica que es duen a terme en les instal·lacions de la UPC/FPC.
- i) Efectuar la gestió econòmica interna a la UPC/FPC i el rendiment de comptes a l'IT i FPC de l'execució del pressupost anual assignat al conveni de col·laboració per a la impartició del estudis.
- j) Col·laborar amb els òrgans de direcció i coordinació de l'ESTAE.
- k) Efectuar el comandament del personal docent de la UPC que presta serveis a l'ESTAE.
- l) Participar en les negociacions per a la renovació, ampliació o modificació del conveni.
- m) Participar en les proves d'accés.
- n) Altres que li siguin atribuïdes expressament en el redactat del conveni per a cada curs acadèmic.

4.- Funcions de la Comissió de Seguiment.

- a) Vetllar pel bon funcionament pedagògic i la qualitat del estudis
- b) Actuar com a òrgan assessor i de consulta per al desenvolupament de les activitats de formació inicial expressades en el conveni.

5.- Règim de funcionament de la Comissió de Seguiment.

La Comissió de Seguiment (FUPC/IT) es reunirà

- a) Com a mínim un cop al trimestre.
- b) Sempre que es proposi la participació conjunta en una activitat de formació contínua o per desenvolupar accions relacionades al Centre de Referència Nacional (CRN) per tal de valorar la viabilitat de la proposta i adoptar la decisió de acceptar-la o rebutjar-la.
- c) Interpretar i atendre a qualsevol incidència en l'execució de les obligacions del conveni.
- d) Col·laborar en la redacció de la liquidació anual del conveni.

CAPÍTOL III. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I LA GESTIÓ

SECCIÓ I. Consell Escolar

Es l'òrgan de participació de tots els membres de la comunitat escolar en l'activitat del centre, en la seva gestió i en la seva avaluació.

Article 25. Composició

	Càrrecs escola, PAS i suport a la docència	Professors/-res	Alumnes	Secretari/-a del Consell
Nombre de membres	6	3	3	1
Composició	1. Director 2. Cap d'estudis 3. Coordinador 4. PAS/Suport 5. Representant OAIT 6. Expert sectorial	1. Professor/-a 2. Professor/-a 3. Professor/-a	1. Alumne/-a de 1r curs 2. Alumne/-a de 2n curs 3. Alumne/-a de 2n curs	1. Secretari/-a acadèmic/-a del Centre

El Consell Escolar de l'ESTAE de l'Institut del Teatre està compost per 13 membres que seran els següents:

- a) La Direcció de l'escola, que el presideix
- b) Cap d'Estudis
- c) 1 coordinador o coordinadora d'especialitat designat per l'Equip Directiu
- d) 3 representants del professorat del col·lectiu de l'Institut del Teatre
- e) 3 estudiants escollits d'entre els inscrits a l'ESTAE
- f) Un/a representant del personal de suport tècnic a la docència i d'administració i serveis adscrit a tasques de suport i gestió de l'Escola, elegit/da entre ells.
- g) Un/a representant de l'Organisme Autònom Institut del Teatre designat per la Junta de Govern.
- h) Una persona pertanyent a les institucions socials, empresarials o laborals presents en l'àmbit d'acció del centre.

- i) La persona titular de la Secretaria Acadèmica, amb veu però sense vot que actua com a secretària del Consell.

Podran assistir amb veu i sense vot la resta de membres de l'Equip Directiu de l'ESTAE. Quan l'ordre del dia de les sessions del Consell Escolar ho aconselli, es pot convocar a algun altre membre de la comunitat educativa per tal que informi sobre un tema o qüestió que estigui sota la seva tutela o responsabilitat.

No es pot modificar la configuració del Consell Escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada.

Un cop transcorregut aquest termini es pot modificar sempre que el nombre de representants electes del professorat no sigui inferior a un terç del total dels components del Consell Escolar. El nombre de representants electes de l'alumnat tampoc no podrà ser inferior a un terç del total dels components del Consell Escolar i haurà de garantir-se la presència d'inscrits en totes les especialitats.

L'aprovació d'una modificació en la composició del Consell Escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Article 26. Procediment d'elecció i renovació dels membres electes del Consell Escolar

1.- Convocatòria

Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el director o directora del centre amb un mínim de quinze dies hàbils d'antelació a les votacions.

L'anunci de convocatòria haurà de contenir les següents indicacions:

- a) els censos electorals
- b) la composició de les meses electorals
- c) el calendari electoral
- d) els horaris de votació
- e) altres informacions o disposicions que estimi adients, d'acord amb la present normativa

El calendari general del procés que publica el director o directora del centre segons el punt c anterior es correspon als terminis que es desprenen dels punts 2, 3, 4, 5,

6 del present article 26. S'ajustarà, però, si n'és el cas, a les dates publica el Departament d'Educació en la seva resolució anual relativa al calendari .

Es preveu un termini de tres dies per a reclamacions sobre la composició del cens.

2.- Poden ser electes:

- a) Tot el professorat que presta serveis en el centre.
- b) Tot l'alumnat que es troba matriculat amb efectes acadèmics al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions amb les excepcions de l'Article 2.2 i que no hagi estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència
- c) Tots els membres del personal de suport a la docència i d'administració i serveis adscrit al centre.

Si el nombre de candidats d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector corresponent passaran a ser elegibles.

El període de presentació de candidatures és de deu dies a partir de la data de la convocatòria. Els candidats ho comunicaran per escrit al director de l'escola. La publicació de les candidatures es farà amb un mínim de tres dies abans de les votacions.

3.- Meses electorals

S'establiran tres meses electorals:

- a) Professorat: Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor o professora amb més antiguitat al centre i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament.
- b) Alumnat: Per a l'elecció de les persones representants del sector de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre els i les alumnes elegibles del centre. D'entre les persones designades, l'alumne o alumna del curs superior actuarà de secretari o secretària i, en cas de coincidència, ho farà la de major edat
- c) Personal de suport a la docència, d'administració i serveis: Per a l'elecció de les persones representants d'aquesta àrea, es constitueix una mesa electoral única, formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui

delegui, pel secretari o secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre, i per la persona que figura en el cens electoral de suport a la docència amb menys antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

Són funcions de les meses electorals:

- d) Aprovar el cens electoral
- e) Publicar la relació de les persones candidates
- f) Organitzar la votació
- g) Fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació
- h) resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar

4.- Votacions i proclamació de candidats electes

El director o directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.

Per cada sector, la papereta contindrà tants noms a omplir opcionalment com nombre de places hi ha al consell per aquest sector.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació del vot ni el vot per correu.

Un cop finalitzat el recompte de vots, es publicarà una acta i la llista de resultats que contindrà d'una banda els candidats més votats fins a un nombre màxim igual al de representants d'aquest sector del Consell i, de l'altra, la resta de candidats per ordre de votació, els quals quedaran com a suplents per a les possibles vacants que es produeixin.

Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

5.- Constitució del Consell Escolar

El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.

6.- Durada de la representativitat

Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents col·lectius, ho són per un període de quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del sector de professorat.

El cicle de formació inicial de l'ESTAE té una durada de dos anys. Per garantir la presència en tot moment d'alumnes de primer i de segon curs i tenint en compte que el representant de 1r curs passa a ser representant de 2n al següent curs acadèmic, caldrà renovar anualment el representant de 1r curs i un representant de 2 curs.

Entre períodes de renovació, es cobriran les vacants. La vacant serà ocupada pel candidat o la candidata més votat a les darreres eleccions. El nou membre ha de ser nomenat pel temps que li restava del mandat a la persona que ha causat la vacant. Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant, aquesta queda sense cobrir fins la propera renovació del Consell Escolar.

La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació. La finalització, per qualsevol motiu, de la vinculació d'un membre electe amb l'Institut del Teatre, comportarà el cessament de la seva condició com a membre del Consell Escolar.

Donat que l'ESTAE un centre incomplert en el que nombre de professors elegibles és igual al de representants a cobrir al Consell Escolar, la renovació dels membres que tinguin la condició de docents es farà de manera automàtica si no s'han produït canvis que requereixin el procediment ordinari d'elecció. La renovació es farà constar a l'acta corresponent.

Article 27. Competències del Consell Escolar

Són competències del Consell Escolar:

- a) Participar en el procediment de selecció del director o directora formant part de la Comissió de Selecció i emetent informe sobre els projectes educatius presentats pels candidats. Proposar-ne el cessament.
- b) Aprovar el Projecte Educatiu de l'ESTAE i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- c) Aprovar i avaluar la programació general anual de l'Escola i la memòria que, amb caràcter anual, elabori l'Equip Directiu.
- d) Aprovar les Normes d'organització i funcionament del centre (NOF), les quals hauran d'incloure les mesures per a la promoció de la convivència i les mesures correctores i sancionadores.
- e) Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'escola i assignar-los competències sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.

- f) Establir las directrius per l'elaboració del Projecte Educatiu que expressi els seus objectius i les línies generals d'actuació, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment sens perjudici de les competències que el Claustre del Professorat té atribuïdes en relació amb la planificació i organització docent.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general de l'Escola, i l'organització i gestió dels estudis que s'inclourà en la memòria anual.
- h) Elevar a l'òrgan que sigui competent de l'Institut del Teatre propostes de millores del estudis que s'imparteixen a l'escola, prèviament aprovades pel Claustre del Professorat.
- i) Establir els criteris i les pautes per al desenvolupament de les proves d'accés als estudis, dins el marc de la normativa vigent.
- j) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les sancions dels alumnes.
- k) Designar els membres de la Comissió de Mediació.
- l) Aprovar el projecte de pressupost de l'Escola i la seva execució.
- m) Crear les comissions específiques que consideri oportunes, definir-ne la composició, la vigència i les finalitats i elegir-ne els membres atenent a allò disposat a l'article 31 del present document.
- n) Elegir els representants de l'ESTAE al Consell General de Programació de l'Institut del Teatre.
- o) Promoure la renovació de les instal·lacions i equipament escolar i vigilar la seva conservació.
- p) Fixar les directrius per a la col·laboració amb finalitats culturals i educatives amb altres centres, entitats i organismes.
- q) Totes aquelles funcions relatives a l'Escola que li siguin explícitament atribuïdes per l'Organisme Autònom Institut del Teatre o l'Administració educativa.

Article 28. Convocatòria del Consell Escolar

El Consell Escolar es reunirà preceptivament amb caràcter trimestral i, a més, de forma extraordinària quan així el convoqui la seva Presidència, d'ofici o a petició d'un terç dels seus membres. Serà obert a l'assistència de tots els membres de l'Escola. Preceptivament farà una reunió a l'inici del curs i una al final.

La Direcció convocarà el Consell Escolar per escrit, preferentment per mitjans electrònics, amb un mínim de cinc dies hàbils d'antelació per a les sessions ordinàries i de tres per a les extraordinàries. En casos d'urgència es pot reunir sense termini mínim si totes les persones membres hi estan d'acord.

A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia i la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació. Sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web.

Per poder constituir el Consell Escolar caldrà la presència de més de la meitat dels seus membres en primera convocatòria. En segona convocatòria es requerirà almenys una tercera part dels seus membres. La reunió en segona convocatòria s'iniciarà 30 minuts després de l'hora inicialment assenyalada.

Article 29. Funcionament i adopció d'acords

Les sessions poden ésser presencials, a distància o mixtes. Les sessions a distància poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals indicats prèviament per la direcció.

Les decisions del Consell Escolar es prendran per consens o per majoria dels membres presents, llevat dels casos que aquestes NOF o altres normes superiors determinin una majoria qualificada.

En tot allò que no estigui previst en aquestes NOF, s'aplicaran les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat

Article 30. Les actes de les sessions plenàries

La secretaria del Consell estén acta de cada reunió, que un cop aprovada passa a formar part de la documentació general del centre i es troba a disposició de qualsevol membre de l'ESTAE.

Els membres que discrepin de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord. Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

Article 31. Comissions del Consell Escolar

1.- Comissió Permanent del Consell Escolar

Per tal d'agilitzar el funcionament del Consell Escolar i per facilitar la gestió es crearà una comissió permanent d'entre els seus membres formada per:

- a) La Direcció del centre (President del Consell d'Escola)
- b) Un membre del professorat del col·lectiu IT escollit d'entre els professors i professores membres del Consell.
- c) Un alumne o una alumna escollit d'entre els membres del Consell.
- d) El secretari o secretaria del Consell

Es reunirà quan sigui necessari a fi de decidir sobre qüestions de caràcter urgent, que no permetin la convocatòria d'un Consell Escolar plenari i podrà assumir els encàrrecs i funcions que el plenari li encomani.

La comissió permanent actuarà d'acord amb els criteris del Consell Escolar i les seves decisions podran ser revocades pel plenari.

La comissió permanent del Consell Escolar es reunirà un cop al mes i quan sigui necessari per convocatòria de la Direcció del centre. S'aixecarà una acta dels acords per tal que posteriorment siguin aprovats o revocats pel plenari del Consell Escolar.

2.- Comissió Econòmica del Consell Escolar

La Comissió Permanent actuarà com a comissió econòmica que supervisarà la gestió econòmica del centre.

Serà funció d'aquesta comissió preparar el projecte de pressupost del centre, fer el seguiment del pressupost i fer propostes al Consell Escolar sobre tot el que fa referència a qüestions d'índole econòmica.

3.- Comissions Específiques

Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la Direcció del centre (o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció), un professor o professora, i un alumne o alumna.

Podran incorporar, a part dels mateixos membres de la comissió, experts externs al Consell amb veu, però sense vot, per assessorar sobre els aspectes que hagi d'estudiar la comissió en qüestió.

Les comissions específiques tenen caràcter temporal i quedaran automàticament dissoltes a la finalització de la tasca encarregada pel Consell Escolar.

SECCIÓ II. Claustre del professorat

Article 32. Concepte

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes formatius del centre.

Article 33. Composició

Componen el Claustre del Professorat:

- a) La Direcció de l'escola, que el presideix
- b) La totalitat del professorat que en el moment de la celebració del claustre imparteix docència als estudis que gestiona i organitza l'Escola.

El personal de suport a la docència adscrit a l'Escola podrà ser convidat a assistir a les sessions del Claustre.

Si els temes a tractar així ho aconsellen, o a proposta d'algun membre del claustre, el director o directora del centre pot convocar a professionals externs a les sessions del Claustre.

Article 34. Funcions

Són funcions del Claustre del Professorat les següents:

- a) Participar en el procediment de selecció del director o directora escollint els dos membres del Claustre que han de formar part de la Comissió de Selecció.
- b) Conèixer les candidatures a la Direcció i els programes presentats per els/les candidats/tes.
- c) Elegir els seus representants al Consell Escolar.
- d) Donar suport a tots els òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el compliment de la programació general i els objectius del PEC.
- e) Formular a l'Equip Directriu propostes per a l'elaboració del Projecte educatiu del centre.

- f) Formular a l'Equip Directriu propostes a fi que la programació general anual expressi els objectius del centre, la línia docent i les línies generals d'actuació.
- g) Aprovar i avaluar els projectes curriculars i els aspectes docents de la programació general del centre, conforme al seu projecte docent.
- h) Establir directrius i coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria i avaluació de l'estudiantat.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de la investigació pedagògica per a la formació del professorat que imparteix docència als estudis del centre.
- j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre.
- k) Participar en la formulació de les Normes d'organització i funcionament del centre.
- l) Qualsevol altra li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 35. Funcionament

El Claustre es reuneix preceptivament al principi i al final del curs amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la Direcció o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

La Direcció convocarà el Claustre del Professorat per escrit, preferentment per mitjans electrònics, tot fent constar l'ordre del dia, amb un mínim de deu dies d'antelació per a les sessions ordinàries i de cinc dies per a les extraordinàries. En cas de motiu justificat es podrà convocar el Claustre amb caràcter d'urgència en un termini de 24 hores. A la convocatòria s'adjuntarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació sense perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web.

Els acords s'adoptaran per majoria simple dels presents al claustre. En cas d'empat el vot de qualitat del director o directora tindrà caràcter decisiu.

Les sessions poden ésser presencials, a distància o mixtes. Les sessions a distància poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals indicats prèviament per la Direcció.

Es podran establir comissions de treball en el si del Claustre del Professorat per a l'estudi de temes específics. Se'n determinarà l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al Claustre.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus components. El Claustre quedarà constituït vàlidament i tindrà la potestat de prendre decisions sempre i quant estiguin presents, com a mínim el director o directora (o persona en qui

delegui), el secretari o secretària (o persona en qui delegui) i la meitat, com a mínim, dels seus components.

Article 36. Actes del Claustre del Professorat

El secretari o secretària acadèmic estendrà acta de cada sessió; la qual, una cop aprovada, passarà a formar part de la documentació general del centre.

TÍTOL IV.LA COMUNITAT EDUCATIVA

CAPÍTOL I. ALUMNAT

Article 37. La condició d'estudiant

Són estudiants de l'Escola Superior de Tècniques de les Arts de l'Espectacle, les persones que, havent complert tots els requisits administratius que comporta la matriculació, es troben cursant estudis a l'ESTAE en qualsevol dels ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.

No són membres de l'ESTAE a efectes de l'aplicació de les presents Normes d'organització i funcionament, les persones cursant formacions en les que l'ESTAE col·labora però no n'és l'organitzador final (Cursos de formació continuada a l'empresa, cursos amb convenis amb tercers efectuats sota l'organització aliena, entre d'altres casos similars), llevat que així s'estableixi en el projecte de la corresponent acció formativa.

Article 38. Drets

Són drets del estudiants de l'ESTAE

- a) Rebre una formació i una docència crítiques, adequades a la realitat de la societat i, especialment, rebre els ensenyaments teòrics i pràctics qualificats en el nivell i l'especialitat corresponent als estudis realitzats, participant-hi activament.
- b) Tenir accés a una informació completa i detallada dels estudis que poden cursar.
- c) Conèixer prèviament els objectius d'aprenentatge, els continguts, la programació i els criteris generals d'avaluació dels seus estudis.
- d) Ser informats de les qüestions que afectin als estudis que cursen i, en general, de les qüestions que afectin a la comunitat educativa.
- e) Rebre la tutoria i l'assessorament necessaris per a la seva formació acadèmica i l'orientació professional.
- f) Disposar d'unes instal·lacions adequades que permetin el normal desenvolupament dels estudis.
- g) Utilitzar les instal·lacions i els serveis de l'Institut del Teatre d'acord amb les seves finalitats i les normes que els regulen.
- h) Dur a terme l'activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i disposar de la formació i informació necessària per a la utilització dels equipaments tècnics, tallers i instal·lacions del centre en el marc de la prevenció de riscos en el treball.
- i) Elegir els seus representants en els òrgans previstos en les presents Normes d'organització i funcionament.
- j) Participar en els òrgans de l'Institut del Teatre i dels seus centres, en els termes establerts als respectius Reglaments i Normes d'organització i funcionament.
- k) Participar en l'avaluació i control de la docència en els termes establerts en aquestes Normes d'organització i funcionament.
- l) Participar en els programes d'intercanvis i estades en altres centres docents, teatres i empreses.
- m) Beneficiar-se dels ajuts a l'estudi d'acord a les disposicions de l'Institut del Teatre.
- n) Reunir-se i associar-se lliurement així com rebre un suport adequat tant pel que fa a material com a instal·lacions, d'acord amb les disponibilitats pressupostàries de l'Escola.

- o) Rebre una valoració acurada i objectiva del seu rendiment acadèmic i progrés personal. Ser avaluat en competències.
- p) Dret a la reserva envers tercers de la informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars de què disposi el centre per a les seves finalitats, sens perjudici de les necessitats d'informació requerides per a l'acompliment d'aquestes.
- q) Els altres que puguin reconèixer les disposicions normatives generals.

Article 39. Deures

Són deures dels estudiants de l'ESTAE:

- a) Participar activament en el procés formatiu amb voluntat d'assolir els objectius d'aprenentatge establerts.
- b) Respectar les normatives i disposicions acadèmiques i de funcionament intern així com el caràcter propi del centre.
- c) Mantenir-se al corrent del desenvolupament de les activitats formatives del centre i de la seva programació i horaris segons allò exposat a la cartellera del centre o comunicat mitjançant el campus virtual i els serveis de missatgeria establerts.
- d) Participar en els Tallers (espectacles en viu), en les pràctiques escèniques, en les pràctiques en empreses o en qualsevol altra activitat docent amb caràcter individual o col·lectiu, en els termes que s'estableixin en els plans d'estudi, fomentant el bon ambient de treball i complint els terminis.
- e) Tenir en compte, en les pràctiques d'empresa i altres activitats en les que participin persones externes a l'ESTAE, l'impacte que el seu comportament pot tenir en el correcte desenvolupament l'activitat en curs i en la imatge de l'ESTAE i l'Institut del Teatre.
- f) Seguir les consignes de seguretat generals del centre i les específiques per les activitats formatives. No posar-se en risc ell mateix ni als demès. Utilitzar els EPI prescrits.
- g) Utilitzar adequadament i responsabilitzar-se dels equips tecnològics i instal·lacions posades a la seva disposició. Respectar i conservar el patrimoni de l'Institut del Teatre.
- h) Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa i les normes de convivència en tots els espais de l'Institut del Teatre.
- i) Exercir responsablement els càrrecs per als què hagin estat designats o elegits.

- j) Contribuir a la millora i projecció social de l'Institut del Teatre mitjançant la participació a la seva vida acadèmica i cultural.
- k) Respectar el criteri general del centre o del corresponent docent si n'és el cas durant les activitats formatives i la permanència al centre.
- l) Els altres que puguin establir les disposicions normatives generals.

Article 40. La representativitat de l'estudiantat. Delegat o delegada de curs

1.- Concepte

Els delegats i delegades de curs són els representants davant l'ESTAE del col·lectiu d'estudiants que els han elegit.

A més, els estudiants de l'ESTAE tenen representativitat en altres instàncies de l'Institut del Teatre com el Consell d'Estudiants de l'Institut del Teatre o bé designen representants al Consell de Direcció, entre d'altres. En aquests casos, els processos d'elecció o designació es guiaran per la corresponent normativa específica.

Les presents Normes d'organització i funcionament abasten únicament l'elecció del delegat de curs a l'ESTAE.

2.- Elegibilitat i representativitat

Seràn electors i elegibles tots els alumnes matriculats als estudis de les Tècniques de les Arts de l'Espectacle. Cada curs elegirà un delegat o una delegada i un sotsdelegat o sotsdelegada de curs.

Per les altres accions formatives (formació continuada, cursos breus, etc.) els estudiants podran designar un delegat o delegada.

En ambdós casos la representativitat serà per a tota la durada de l'activitat acadèmica en qual s'estigui matriculat amb un màxim d'un curs acadèmic.

3.- Procediment d'elecció

Pels estudiants cursant els estudis de Tècniques de les Arts de l'Espectacle (120 ECTS) la votació serà secreta i haurà de tenir lloc abans que hagi transcorregut el 10% de la durada del curs. Per aquests estudiants se seguirà el procediment que s'especifica a continuació.

Per a les altres accions formatives expressades a l'apartat anterior, l'elecció es farà en la primera sessió del curs, per votació de tots els presents.

4.- Junta electoral

Tot el procés electoral serà seguit per una Junta Electoral formada per la Direcció del centre que la presidirà, el cap o la cap d'estudis i un coordinador o coordinadora d'especialitat assistits del secretari o secretària acadèmica.

Són funcions de la Junta Electoral:

- a) Interpretar la normativa i dictaminar sobre el que no hi estigui establert.
- b) Examinar en primera instància les impugnacions o conflictes que sorgeixin
- c) Vetllar per l'acompliment del calendari i previsions de la convocatòria d'eleccions.

Les resolucions de la Junta Electoral, es podran recórrer davant del Consell de Direcció per escrit en el termini de 48 hores. En cas de persistir la discrepància, en darrera instància, el conflicte podrà ser sotmès a la Junta de Govern de l'Institut del Teatre.

5.- Convocatòria i proclamació de candidats.

La convocatòria es publicarà al tauló d'anuncis, quinze dies abans de la data de les eleccions, especificant-ne:

- a) la data i horari de votacions i d'escrutini
- b) el cens electoral
- c) la composició de la Junta Electoral

Les persones que vulguin presentar la seva candidatura ho faran per escrit a la secretaria de l'ESTAE en un termini de 10 dies des de la publicació de la convocatòria. En el cas de que el nombre de candidatures sigui inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector corresponent passaran a ser elegibles.

Amb una antelació mínima de tres dies de la data de la votació es farà pública la relació de candidats presentats.

6.- Votacions i proclamació de candidatures electes

Les votacions seran secretes, per escrit i es votarà prèvia identificació de l'elector. Els candidats podran ser presents a l'acte de la votació i a l'escrutini, que realitzarà la Junta Electoral.

Realitzat l'escrutini, es farà públic el resultat al tauló d'anuncis. Serà nomenat com a delegat o delegada, l'alumne o alumna que obtingui més vots i com a sotsdelegat

o sotsdelegada, l'alumne o alumna que quedi en segon lloc. En cas d'empat, l'ordre de prelación s'establirà posant sempre al davant l'alumne o alumna de major edat.

S'estableix un període de 48 hores per a presentar impugnacions. Un cop exhaurit aquest termini els resultats seran definitius.

Si per qualsevol circumstància no fos possible realitzar alguna de les votacions previstes, la Junta Electoral podrà fixar una nova data. Si l'elecció no realitzada afecta alguna instància electoral posterior, també podrà revisar-se la data corresponent.

CAPÍTOL II. EL PROFESSORAT

Article 41. Composició

Són professors/res les persones que imparteixen docència en qualsevol de les formacions que organitza l'ESTAE, amb independència del tipus de relació administrativa o laboral respecte a l'Institut del Teatre.

Article 42. Drets

Són drets del professorat de l'ESTAE

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del Projecte educatiu del centre i el dret a la llibertat de càtedra.
- b) Desenvolupar i avaluar les programacions dels ensenyaments teòrics i pràctics impartits a l'ESTAE, en les matèries de la seva àrea de coneixement sens perjudici de la coordinació que estableixin el Departament o l'Escola.
- c) Disposar dels mitjans adients per al desenvolupament de les seves funcions docents.
- d) Disposar d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- e) Tenir accés a la formació permanent, amb la finalitat de garantir la millora constant de la seva capacitat docent d'acord amb les disponibilitats organitzatives de l'ESTAE i les pressupostàries de l'Institut del Teatre.
- f) Ser avaluat de les seves tasques docents de manera objectiva i periòdica.
- g) Portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i disposar de la formació i informació necessària per a la

utilització dels equipaments tècnics, tallers i instal·lacions del centre en el marc de la prevenció de riscos en el treball.

- h) Utilitzar les instal·lacions i els mitjans de l'ESTAE d'acord amb les normes que els regulin.
- i) Participar i estar representat en els òrgans de l'ESTAE i l'Institut del Teatre segons s'estableix en els seus estatuts i el Reglament general de l'Institut del Teatre i les presents Normes d'organització i funcionament.
- j) Associar-se i sindicar-se lliurement, de conformitat amb allò establert a la normativa vigent.
- k) Els altres que es puguin establir per les disposicions normatives generals.

Article 43. Deures

Són deures del professorat de l'ESTAE

- a) Exercir les seves obligacions docents i aquelles altres que es derivin de la seva relació amb l'Institut del Teatre, d'acord amb aquestes Normes d'organització i funcionament i qualsevol altre normativa aplicable.
- b) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del Projecte educatiu de l'ESTAE
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- d) Col·laborar a l'establiment dels continguts i metodologies de la docència d'acord amb el desenvolupament científic, tècnic i artístic de la seva disciplina.
- e) Informar a l'estudiantat sobre els continguts, la programació i els criteris d'avaluació de la seva activitat.
- f) Portar el control d'assistència de l'alumnat segons el procediment propi de l'ESTAE.
- g) Efectuar la docència amb respecte pels horaris i l'organització general del centre.
- h) Seguir les consignes de seguretat generals del centre i les específiques per les activitats formatives. No posar-se en risc ell mateix ni als demès. Utilitzar els EPI prescrits.
- i) Contribuir amb l'exercici de les seves funcions a la millora i projecció social de l'Institut del Teatre.
- j) Respectar i conservar el patrimoni de l'Institut del Teatre.
- k) Respectar les normatives i disposicions de funcionament intern.

- l) Exercir responsablement els càrrecs per als quals hagin estat designats o elegits.
- m) Els altres que es puguin establir per les disposicions normatives generals.

Article 44. Avaluació de l'activitat docent

1.- L'activitat docent del professorat serà avaluada per l'alumnat mitjançant enquesta. L'enquesta tindrà lloc abans que el docent hagi avaluat els alumnes i el resultat li serà comunicat després que ho hagi fet.

2.- El professor o professora avaluat no podrà ser present mentre els estudiants formalitzen les enquestes. Els resultats de les enquestes tindran caràcter confidencial i només seran coneguts pels membres de l'Equip Directiu, coordinadors d'especialitat i els coordinadors d'accions formatives corresponents.

3.- Els membres del professorat redactaran anualment una memòria individual d'activitats que inclourà el grau d'assoliment dels objectius proposats la qual lliuraran a la Direcció de l'escola.

4.- En els casos de professorat especialista, convidat o docents que participin en unitats formatives de curta durada o en cursos de formació continua, aquest document l'efectuarà conjuntament amb el coordinador d'especialitat o del curs de formació continua.

Article 45. Adscripció a departament didàctic

L'adscripció del professorat al departament didàctic es farà atenent a la seva especialitat disciplinària i a l'àmbit de coneixement especificat en les bases de convocatòria del concurs públic per a la provisió de la plaça corresponent.

En cas d'impartir assignatures a dos o més departaments, l'adscripció del professor es farà al departament de les unitats formatives de major dedicació.

CAPÍTOL III. EL PERSONAL NO DOCENT I DE SUPORT A LA DOCÈNCIA

Article 46. Personal administratiu i de serveis

El personal no docent i de suport a la docència de l'ESTAE de l'Institut del Teatre comprèn el personal que es troba adscrit a aquesta unitat docent i exerceix les tasques de suport a la docència i d'administració i serveis necessàries per a l'acompliment de l'objecte i finalitats de l'ESTAE de l'Institut del Teatre.

Article 47. Drets i deures en relació a l'ESTAE

Són drets del personal no docent i de suport a la docència de l'ESTAE de l'Institut del Teatre, sense perjudici dels establerts per les lleis i el que determina el Reglament general de l'Institut del Teatre:

- a) Participar en els òrgans de control de la gestió de l'ESTAE en els termes establerts en aquestes Normes d'organització i funcionament.
- b) Ser escoltat pels òrgans de govern de l'ESTAE en aquelles qüestions que afectin al desenvolupament de les tasques assignades.
- c) Ser informat regularment de les qüestions que afectin la comunitat educativa de l'ESTAE.

Són obligacions del personal no docent de l'ESTAE de l'Institut del Teatre, sense perjudici dels establerts per les lleis i els que determina el Reglament general de l'Institut del Teatre:

- a) Contribuir al compliment de les finalitats de l'ESTAE.
- b) Col·laborar amb la Direcció del centre o els òrgans unipersonals de govern del centre en la millora continuada del desenvolupament de les activitats assignades i de l'ESTAE en general.
- c) Dur a terme la seva activitat tenint en compte i respectant les disposicions de les presents Normes d'organització i funcionament.

CAPÍTOL IV. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Article 48. De la convivència al centre

L'ESTAE és un centre de formació compost per adults. Com a tota comunitat de persones li cal establir unes normes per a la regulació de la convivència amb l'objectiu de garantir els drets de tots els membres de la comunitat educativa a gaudir d'una bona convivència.

Amb l'esperit de promoure la convivència al centre i tenint en compte els conflictes que des de diferents estaments de l'Escola es poden produir amb l'alumnat, es constitueix una Comissió de Mediació.

Pel que fa a les actuacions irregulars de l'alumnat, l'ESTAE, s'estableix el règim de mesures correctores i sancionadores seguint les prescripcions de la normativa legal vigent.

En tot allò no contemplat en aquest capítol, s'aplicaran les disposicions internes de l'Institut del Teatre i les disposicions legals vigents establertes per als centres finançats amb fons públics.

Article 48.bis Carta de compromís educatiu

En l'esperit de l'article 7.7 de la LEC, l'ESTAE disposa una Carta de compromís educatiu.

Com a referent per a foment de la convivència que vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa, l'ESTAE formalitza la Carta de compromís educatiu.

La Carta de compromís educatiu expressa els objectius i les estratègies necessàries per l'assoliment del desenvolupament dels processos educatius en un clima de convivència i respecte del Projecte educatiu de centre PEC i les normes bàsiques regulades en aquestes NOF.

La Carta de compromís serà signada pel director de l'ESTAE i l'alumne matriculat.

Article 49. Comissió de Mediació. Composició.

En el cas que, malgrat els esforços de tothom, es presenti un conflicte amb implicació d'alumnat, caldrà establir els mecanismes per a la seva resolució pacífica. A tal efecte es crea la Comissió de Mediació amb la composició següent:

1. Direcció de l'escola, o persona de l'Equip Directiu en qui delegui
2. Un professor/a amb plena dedicació al centre
3. Un estudiant, preferentment un dels delegats
4. Un membre del PAS

El nomenament dels membres es farà a la reunió del Consell Escolar a proposta dels col·lectius corresponents llevat dels membres que ho són en virtut del seu càrrec. La pertinença a la comissió té caràcter voluntari. La renovació es farà en la reunió del Consell Escolar a l'inici del curs acadèmic.

En cas que el conflicte afecti a un dels membres de la comissió, el director o directora en designarà un substitut. En el cas del delegat o la delegada, el substituirà la persona sots delegada o altre representant designat per l'alumnat a tal efecte.

Article 50. Comissió de Mediació. Funcionament.

La mediació serà el mecanisme preferent de resolució de conflictes a l'ESTAE.

L'actuació de la Comissió de Mediació es farà a iniciativa de la Direcció de l'escola o a petició de qualsevol de les parts implicades en el conflicte. El director o directora notificarà per escrit, en el suport més adient, l'inici del procés a les persones interessades les quals poden decidir acollir-se a la mediació o rebutjar-la, circumstància que comunicaran també per escrit.

En cas que el conflicte es degui a una actuació irregular de l'estudiant, que pugui originar l'aplicació de mesures correctores, l'actuació de la Comissió de Mediació no es farà en detriment de la seva aplicació ni com a mesura substitutòria.

Es pot oferir l'actuació de la Comissió de Mediació com a estratègia de reparació o conciliació un cop aplicada una mesura correctora per tal de restablir la confiança entre les persones implicades.

La mediació es basarà en els principis següents

1. Voluntarietat en la participació
2. Imparcialitat dels membres de la comissió
3. Confidencialitat de les deliberacions i de les informacions obtingudes
4. Caràcter personal, és dir, les persones implicades en el procés de mediació no poden delegar en tercers la participació en el procés de mediació.

Els acords presos a la mediació s'han de recollir per escrit i informar-ne a la Direcció de l'escola que en donarà conformitat i donarà per conclòs el procés de mediació.

Article 50.bis Assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere.

Pel que fa al casos relacionats amb l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o d'identitat de gènere, l'ESTAE s'atén al protocol establert per aquest termes per l'institut del Teatre el qual és d'aplicació a totes les situacions derivades de qualsevol activitat que tingui lloc a l'entorn de les relacions amb estudiant de l'Institut del Teatre. Inclou, per tant, els estudis, pràctiques, intercanvis, festivals, formació fora del centre i qualsevol altra activitat organitzada per l'Institut del Teatre o que vinculi alumnes d'aquesta institució.

En el cas particular d'alumnes de l'ESTAE fent activitats al campus de la UPC es tindrà en compte també el protocol que la Universitat Politècnica de Catalunya té establert al respecte.

Vista la particularitat de la distribució geogràfica dels espais de l'ESTAE i, amb l'interès de facilitar l'atenció a la persona afectada, l'ESTAE anomenarà una persona de referència que farà de pont entre la persona afectada i la Comissió de Prevenció i d'Investigació d'Assetjaments de l'Institut del Teatre facilitant-ne el contacte.

Article 51. Actuacions irregulars de l'alumnat que són objecte de correcció

Les actuacions irregulars de l'alumnat i les conductes i actes contraris a la convivència seran objecte de correcció i aplicació de sanció si s'escau sempre que estiguin relacionats i siguin a conseqüència de la participació en les activitats formatives de l'ESTAE encara que no es duguin a terme en el recintes de l'Institut del Teatre.

A aquest efecte, es fa esment especial de l'alumne en situació de formació al centre de treball i les activitats acadèmiques realitzades mitjançant les TIC.

Article 52. Tipus de conductes irregulars de l'alumnat

1.- Conductes i actes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència (faltas).

S'inclouen en aquest apartat les especificades a l'Article 37 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC):

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament

intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes anteriors, que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

A part dels esmentats, l'ESTAE inclou en aquest apartat la falta de probitat i el frau acadèmic: còpia en un examen o prova escrita; facilitar la còpia; apropiació de textos i infracció de drets d'autor (plagi i/o ciberplagi); suplantació d'identitat o compra i venda de treballs acadèmics entre d'altres.

2.- Conductes en què incorri l'alumnat, que no perjudiquen greument la convivència (irregularitats).

S'inclouen en aquest apartat les especificades a l'Article 37.4 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC), que determina la inclusió entre les conductes contràries a la convivència totes les que tipificades en l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu.

En el cas dels programes de formació inicial a l'ESTAE s'inclouen en aquest apartat, les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat més enllà de les conseqüències que en l'àmbit acadèmic pugin comportar per l'alumnat.

També tenen la consideració de irregularitats:

- a) L'incompliment de les consignes de seguretat i l'ús d'EPIs
- b) La utilització deliberadament incorrecta de màquines, equips i instal·lacions tècniques de teatres i laboratoris i d'aules que siguin origen de desperfectes lleus.
- c) La utilització inapropiada dolosa de materials fungibles posats a disposició.
- d) La inobservança de les normes organitzatives i procediments establerts per a les pràctiques al centre (Tallers). L'incompliment de les obligacions funcionals establertes per al taller que perjudiquin el desenvolupament del programa d'activitats previst i/o el procés formatiu dels implicats ja siguin membres de l'ESTAE o d'altres centres de formació de l'Institut del Teatre o externs.

- e) Manca de respecte i cooperació amb els professionals externs i companyies que col·laborin donant suport a la docència, ja sigui al centre o en situació de formació en centre de treball.

Article 53. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancionadores

1.- Les sancions han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter formatiu.

3. Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- e) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

4. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani 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 i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

5. Es consideren circumstàncies que poden agreujar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) La premeditació i la reiteració.
- b) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Article 54. Mesures correctores i sancionadores

1.- En el cas de conductes i actes dels alumnes que perjudiquen greument la convivència podran aplicar-se:

- a) La suspensió del dret de participar en activitats complementàries.
- b) La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.
- c) La realització d'alguna activitat d'utilitat social per al centre.
- d) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

En els supòsits a i b, la mesura s'aplicarà per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

En el cas de faltes relacionades amb el frau acadèmic, si el professor o professora ho detecta durant la celebració de la prova d'avaluació, sol·licitarà a l'alumne o alumnes implicats el lliurament immediat de l'exercici i informarà els mateixos que la qualificació de la prova és de suspens (0,0). Si el frau es detecta durant a correcció de la prova d'avaluació o treball, l'exercici serà qualificat de suspens (0,0). Després de les oportunes diligències per a la comprovació dels fets, es podrà procedir a l'obertura d'un expedient disciplinari als estudiants implicats.

2.- En el cas d'irregularitats en què incorri l'alumnat, que no perjudiquen greument la convivència, podran aplicar-se:

- a) Amonestació oral
- b) Amonestació escrita
- c) La suspensió del dret de participar en activitats complementàries per un període màxim de cinc dies.
- d) La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període màxim de cinc dies.
- e) Reparació econòmica dels danys causats al centre o a altres membres de la comunitat educativa
- f) La realització d'una activitat compensatòria de caire acadèmic.

3.- De la mesura correctora aplicada n'ha de quedar constància escrita que s'incorporarà a l'expedient de l'alumne o l'alumna.

4.- Si el fet pot ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment, es denunciarà el cas davant la policia, sense perjudici de l'aplicació de les mesures correctores al centre i el seguiment del procediment administratiu que la legislació vigent determina.

Article 55. Responsabilitat per danys

L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de les mesures correctores i sancionadores que se'ls apliqui i de la responsabilitat civil que els correspongui en els termes que determina la legislació vigent.

Article 56. Potestat sancionadora i procediment

En el cas d'irregularitats en què incorri l'alumnat, que no perjudiquen greument la convivència, correspon la Direcció del centre aplicar les mesures correctores escoltant prèviament l'alumne implicat, el coordinador de la seva especialitat (tutor) i altres parts implicades.

En el cas de conductes i actes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència correspon a la Direcció del centre aplicar les mesures correctores mitjançant la instrucció d'un expedient que es durà a terme segons el procediment establert a la legislació educativa vigent.

Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la resolució del corresponent recurs o reclamació ni de la finalització del termini per interposar-lo.

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la Direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la Comissió de Mediació si n'és el cas, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives.

Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, reconeix de manera immediata la comissió dels fets i accepta la sanció, la Direcció la imposa i l'aplica directament. No és preceptiva en aquest cas la instrucció d'un expedient. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne.

Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

CAPÍTOL V. DIPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació de les NOF

Es facultat de l'Equip Directiu del centre, de forma col·legiada, la interpretació de les present Normes d'organització i funcionament.

Segona. Modificació, revisió i reforma de les NOF

1.- Les presents Normes d'organització i funcionament quedaran automàticament modificades per qualsevol disposició de rang superior que les contradigui o que en determini la inclusió de noves disposicions o interpretacions.

6. La reforma o modificació podrà ser instada per:

- a) El director o directora de l'Escola
- b) Els membres del Consell Escolar
- c) El Claustre del Professorat, per acord majoritari
- d) Qualsevol dels membres de la comunitat acadèmica mitjançant la Direcció de l'escola o els respectius representants en el Consell Escolar.

7. La proposta de modificació es presentarà per escrit indicant la formulació del nou redactat a la Direcció de l'escola que en donarà trasllat a la resta de membres del Consell Escolar incloent-la en l'ordre del dia de la següent convocatòria.

8. Les modificacions de les Normes d'organització i funcionament han de ser aprovades per majoria de dos tercers parts dels membres del Consell Escolar.

Tercera. Publicitat

Les Normes d'organització i funcionament i les seves successives actualitzacions i modificacions es difondran a tots el membres de la comunitat acadèmica i es col·locaran a la pàgina web de l'Institut del Teatre.