

# Normas generales de funcionamiento del centro

## SALA/ TEATRO

# 1. INVENTARIO DEL MATERIAL DE LA SALA/TEATRO

El material del teatro se encuentra inventariado en **INVENTARIO - DOTACIÓN SALA**. Si bien hay ciertos materiales que actualmente están siendo inventariados todavía. A través de esta tabla los responsables de sala irán actualizando según las adquisiciones o cualquier otra modificación del material que se encuentra de uso en la sala. Es de vital importancia por tanto que las adquisiciones o modificaciones pasen a través del personal responsable de sala.

El personal docente podrá consultar esta tabla a través de este enlace, pero no modificarla. Las modificaciones (adquisiciones de material, préstamo para otra aula...) que se quieran realizar se plantearán siempre por email ([sala@educar.jccm.es](mailto:sala@educar.jccm.es)) a los/as responsables de sala/teatros correspondientes. Una vez que se conceda el uso del material, solo podrá hacer uso del mismo la persona responsable que realizó la petición, o el/la técnico/responsable del que se ha informado previamente junto a la petición. Los materiales se podrán solicitar solamente para uso exclusivo de actividades del centro y por el personal docente que así lo requiera.

Los/as responsables de sala y/o técnico especializado se encargarán de las actualizaciones correspondientes del material. A comienzos y finales de curso, se realizará una comprobación y actualización del inventario de material técnico de sala/teatro.

## 2. USO DEL MATERIAL TÉCNICO DE LA SALA/TEATRO

No se podrá sacar material del teatro a otros espacios, ni disponer de él o cambiarlo de lugar, sin **autorización previa por escrito** de los/las responsables de sala/teatro, a través del correo electrónico correspondiente. Solo podrá realizar la solicitud el **personal docente**.

En caso de necesitar material específico, para su uso fuera de sala/teatro, se deberá enviar el siguiente **FORMULARIO**

Los/las responsables de sala valorarán la posibilidad del préstamo, aunque **cierto material no podrá salir de la sala/teatro bajo ningún concepto**.

### 2.1. Uso de la sala como aula

Cuando la sala se utilice únicamente como aula, dispondrá del equipamiento básico equivalente al de cualquier otra aula del centro:

- un **monitor de sonido**,
- y **luces generales** controladas desde los interruptores de la pared.

Si se desea hacer uso de material técnico adicional, deberá solicitarse **con antelación**, mediante el formulario correspondiente, justificando el uso dentro de las actividades del centro (muestra, taller, curso, etc.).

Todo el material de sala se encuentra guardado en el **almacén superior**, y solo podrá utilizarse previa solicitud y autorización.

## 2.2. Uso de equipos técnicos

El uso de las mesas de iluminación y sonido deberá realizarse con extrema precaución y conforme a las instrucciones de ambos equipos, únicamente por:

- personal técnico cualificado, o
- personal docente autorizado.

En todos los casos, los equipos deberán **enchufarse y desenchufarse correctamente** al finalizar su uso, siguiendo las instrucciones del personal técnico o, en su defecto, de los/las responsables de sala.

El **uso inadecuado o negligente** que ocasione daños en el material o en las instalaciones podrá ser **sancionado**.

Su uso en clases/ensayos y/o muestras se deberá solicitar a través del **FORMULARIO**

## 2.3. Montajes de iluminación y sonido

Para los montajes de iluminación y sonido, el profesorado deberá elaborar:

- un **plano técnico de iluminación** con el montaje propuesto,
- y un **plan de montaje**, que especifique las necesidades técnicas, los horarios solicitados y el tiempo estimado de montaje y desmontaje.

Esta documentación deberá enviarse con **al menos un mes de antelación** a la fecha prevista de la muestra, a través del correo electrónico [sala@educar.jccm.es](mailto:sala@educar.jccm.es) , e incluirse también en el **formulario de petición de sala/teatro** (ver punto 4. USO DE SALA/TEATRO).

El material será revisado por el técnico encargado y/o por los/las responsables de sala, quienes deberán aprobarlo previamente antes de su ejecución.

Durante el periodo de muestras (evaluaciones de diciembre o mayo), se recuerda que la sala/teatro será utilizada por numerosos grupos. Se recomienda al profesorado coordinar los montajes técnicos para simplificar procesos y evitar diseños excesivamente complejos, dada la limitación de tiempo y de personal para montajes y desmontajes.

## 2.4. Comunicación de incidencias

Cualquier incidencia que se produzca durante el uso de la sala —ya sea relacionada con el espacio, los equipos técnicos o el material disponible— deberá comunicarse de forma inmediata.

1. En primer lugar, se informará al personal de conserjería, para valorar si la incidencia puede resolverse en el momento.
2. En caso contrario, el conserje tomará nota de lo sucedido.
3. En todos los casos, la persona responsable de la reserva o uso de la sala deberá enviar un correo electrónico a [sala@educar.jccm.es](mailto:sala@educar.jccm.es) , informando de la incidencia.

Esta comunicación permitirá realizar un **seguimiento adecuado** y garantizar el **correcto mantenimiento de las instalaciones**.

### **3. COMPRAS Y DONACIONES DE MATERIAL TÉCNICO Y DE SALA**

Las compras de material técnico se efectuarán a través de los/las responsables de sala en coordinación con el departamento de Producción y la Jefatura de Estudios.

En caso de querer realizar una compra o realizar una donación, cualquier docente puede proponerla a través de los correos de [sala@educar.jccm.es](mailto:sala@educar.jccm.es) y [produccion@educar.jccm.es](mailto:produccion@educar.jccm.es). Estos departamentos valorarán la adecuación de ese material a las necesidades de sala y la posibilidad de su adquisición. Es imprescindible que las compras, modificaciones del material que se encuentra en sala/teatro sea aprobado por los/as responsables de sala/teatro, y en caso de compras de un importe mayor a 300 euros, el personal responsable de sala/teatro pasará la petición correspondiente con presupuesto adjunto a Dirección y a él/la responsable de producción para su aprobación.

## 4. USO DE LA SALA TEATRO

### 4.1. Horarios/calendarios

#### 4.1.1. Calendario de muestras-espectáculos a curso completo (de evaluaciones de diciembre y mayo)

Se realizarán calendarios de las muestras (evaluables) previstas para la evaluación informativa (enero-febrero) y para la 1ª evaluación ordinaria (mayo-junio) que se propondrán desde la coordinación de sala/teatro a Dirección.

Para la realización de estos calendarios se necesitará que el personal docente que vaya a llevar a cabo muestras evaluables en estos periodos en el espacio de sala/teatro rellene un formulario con antelación: **FORMULARIO PARA PETICIÓN DE SALA/TEATRO**. Este formulario deberá ser enviado en las siguientes fechas:

- Para las muestras evaluables de la evaluación informativa que se vayan a realizar en diciembre, y la evaluación de febrero: fecha límite para envío de petición del espacio sala/teatro: 15 de octubre
- Para las muestras evaluables de la 1ª ordinaria de 4º curso, la fecha límite para envío de petición del espacio sala/teatro es el 22 de octubre.
- Para las muestras evaluables de la 1ª ordinaria que se vayan a realizar en mayo-junio: fecha límite para envío de petición del espacio sala/teatro: 1 de febrero.

El uso del teatro para muestras evaluables se priorizará en función de la necesidad del espacio. Adicionalmente, se concederá prioridad a las muestras que pertenezcan al Departamento de Interpretación, y el orden de prioridad será el siguiente:

1. Muestras de asignaturas de Prácticas o Taller de Interpretación, y dentro de estas, se ordenará la prioridad por curso (4º, 3º, 2º).
2. Muestras con relación a otras asignaturas de Interpretación que requieran el espacio y no tengan otro espacio asignado posible para su muestra.
3. Asignaturas de departamento de movimiento que requieran el espacio por sus dimensiones y las características de las asignaturas (Acrobacia, Esgrima) y que lo necesiten ya sea para muestra evaluable o para examen final (sin muestra)
4. Otras asignaturas. Dentro de estas se considerará la necesidad del espacio por las características de la muestra y el enfoque docente pedagógico por el que se requiera (proyección vocal, coreografías grupales...).

A raíz de las peticiones recibidas para las muestras y teniendo en cuenta las prioridades y necesidades del personal docente se elaborará un calendario de muestras y ensayos en coordinación con Dirección, para organizarlo con el calendario de exámenes. Una vez aprobado este calendario se realizarán los ajustes pertinentes con el personal docente según las necesidades.

### **4.1.2. Calendario de muestras a curso completo (no evaluables, en otras fechas que no coincidan con evaluaciones)**

Las peticiones para muestras no evaluables o realizadas en otras fechas que no sean de evaluaciones (enero-febrero o mayo-junio) se realizarán también a través del formulario (**FORMULARIO PARA PETICIÓN DE SALA/TEATRO**), con una antelación mínima de un mes a la fecha que se solicita para muestra (siempre que no sea en periodo de evaluaciones). Para las peticiones se deberá tener en cuenta las clases y actividades programadas en el uso de la sala /teatro, si bien, con la debida antelación, se podrá plantear alguna actividad que necesite el espacio en horario en el que se imparten clases, aunque es probable que estas tengan que permanecer, se tratará de ver si hay alguna solución al respecto.

Por otro lado, si bien se tendrán en cuenta las necesidades que requiera el montaje, y la posible repercusión en los objetivos del centro y además las prioridades establecidas según asignaturas en el punto 4.1.1., aunque se irá reservando el espacio de sala/teatro según orden de llegada de las peticiones.

Para casos sobrevenidos en los que se quiera utilizar el espacio como muestra sin haber enviado el formulario con antelación, se podrá enviar una solicitud a través de este mismo formulario con antelación mínima de una semana, y en ningún caso se podrá modificar las actividades y clases que se fueran a efectuar.

Las confirmaciones del espacio para muestra se realizarán a través del email.

### 4.1.3 Ensayos y/o clases no asignadas al espacio

El uso del espacio de sala para ensayos y/o clases que no tengan asignado este espacio a priori, con una antelación mínima de una semana, se solicitará por parte del personal docente a través del siguiente formulario: **FORMULARIO PARA PETICIÓN DE SALA/TEATRO.**

El docente se hace responsable del uso de la sala en ese espacio y tiempo y del respeto a las normas de uso.

Las peticiones se realizarán con una antelación mínima de una semana. Es necesaria la aprobación de estas por los/las responsables de sala/teatro que enviarán un email al profesor/a que lo haya solicitado.

En casos en los que no se haya solicitado el espacio previamente, pero esté disponible se podrá aprobar, pero siempre previo email y comunicación con los/as responsables de sala/teatro.

El alumnado no podrá utilizar el espacio para ensayo sin profesor/a responsable. Y el acceso a cabina para hacer uso de materiales solo lo podrá realizar la persona responsable.

### 4.1.4 Registro y archivo de muestras, ensayos

Se elaborarán horarios en los que se establezcan los usos que tendrá el espacio de sala durante las semanas. Este archivo será gestionado por el personal responsable de sala/teatro.