

PROTOCOL: Concerts extraordinaris

1. Què entenem com a Concert extraordinari:

Concerts que compleixin algun d'aquests requisits:

-Hi ha dues o més agrupacions que toquen/canten conjuntament i, per tant, cal assajos extres per a preparar el concert.

-Concerts fora del dia habitual d'assaig, dedicant especial atenció si són en cap de setmana.

-Concerts externs, en els quals hi ha implicada alguna altra entitat que demana la col·laboració de l'escola.

2. Passos a seguir en aquest tipus de concerts:

1. Enviar fitxa (annex 1.) des de secretaria, amb tota la informació de la qual disposem sobre dates d'assaig i concert, demanant que si a algú li és impossible assistir avisi, per tal de valorar si ens podem o no comprometre a fer el concert. S'enviarà adjunta i com a cos de missatge.

Aquest mateix mail s'enviarà també a TOTS ELS TUTORS amb alumnat implicat al concert, demanant-los que facin el seguiment.

Responsable: Coordinador cultural (informa a Cap d'agrupacions i Direcció)
Executa: Administrativa

2. Si no hi ha prou quòrum, s'anul·la el concert i s'avisava els pares (annex 2.) Si es valora que sí comptem amb prou alumnat, no cal confirmar, ja que a l'annex 1 ja es dona per suposat.

Responsable: Coordinador cultural (informa a Cap d'agrupacions i Direcció)
Executa: Administrativa

3. En el cas de nova informació amb detalls del concert, s'enviarà des de secretaria, en el cos del mail. Aquest mateix mail s'enviarà també a TOTS ELS TUTORS amb alumnat implicat al concert.

Responsable: Director de l'agrupació.
Executa: Administrativa

4. Els tutors vetllaran i faran els seguiment. Si cal, apuntaran a l'agenda dels seus alumnes els assajos i concerts extres.

Responsable: Tutors

5. La setmana abans, es farà el recordatori, ja sigui amb la graella general (en els casos de setmanes especials) o amb un mail enviat des de secretaria. En casos excepcionals, es donarà en paper.

Responsable: Coordinador cultural.

6. Per als assajos i concerts:

Secretaria: prepararà un llistat de les agrupacions implicades.

Director de l'agrupació: passarà llista i mirarà incidències. Passarà tota aquesta informació al Cap de departament d'agrupacions.

7. El cap de departament d'agrupacions traspasarà aquesta informació als tutors i a l'equip directiu. Els tutors esbrinaran el perquè de les absències no avisades al punt 1. Si fos necessari, l'equip directiu demanarà les explicacions corresponents a les famílies.

3. Passos a seguir respecte a l'organització externa del concert:

1. Valorar si és o no interessant fer el concert proposat.
Responsable: Coordinador cultural, junt amb l'ED i el professorat implicat.
2. Una vegada es decideix que sí interessa, no confirmar fins que no tenim la seguretat que es podrà fer (Punt 1 d'aquest mateix document)
Responsable: Coordinador cultural.
3. Enviar fitxa del grup, amb característiques i necessitats: annex 3.
4. Coordinar el professorat necessari per a dur a terme el concert.
5. Passar la informació de material a consergeria. Contactar amb el transportista si fos necessari.
6. Contactar amb l'assegurança de l'IMEB en el cas que el professorat de l'escola es responsabilitzi d'acompanyar els alumnes cap al lloc on es farà el concert.

ANNEX 1

Benvolguda família,

L'agrupació, de la qual el vostre fill forma part, actuarà properament en el concert organitzat per i dins del marc Des de l'escola promovem activitats i concerts com una part fonamental del procés d'aprenentatge de l'alumnat, per això ens esforcem per oferir oportunitats d'actuació en espais i auditoris diferents del nostre i garantir-ne una experiència positiva.

Dia:

Lloc:

Hora Concert:

Hora Convocatòria:

Assajos:

Donem per fet que podem comptar amb tots vosaltres, donada la importància del concert, però si a algú li és impossible assistir als assajos o al concert, **cal que ens ho notifiqui responent aquest mateix correu, en el termini d'una setmana.** Ens cal saber si comptem amb prou alumnat abans de comprometre a l'escola i la resta de l'agrupació en el concert programat.

No cal dir que tots els músics són peces clau perquè el concert sigui un èxit. Per tant, us demanem que una vegada es confirmi el concert, adquiriu el compromís i vetlleu perquè els vostres fills assisteixin amb puntualitat als assajos i concert.

Cordialment,

L'Equip Directiu
EMM Eixample

Barcelona, de de 2017

ANNEX 2

Benvolguda família,

L'agrupació, de la qual el vostre fill forma part, finalment **NO** actuarà en el concert organitzat per i dins del marc

El motiu de l'anul·lació del concert ha estat la manca de compromís per part de l'alumnat, per tant finalment l'escola ha cregut convenient no participar en aquesta activitat.

Cordialment,

L'Equip Directiu
EMM Eixample

Barcelona, de curs 2017/18

ANNEX 3

Dades del grup

Nom agrupació**Núm. participants****Edats****Formació****Descripció**

Repertori que toquen... / Característiques del grup: nois noies, joves, nens... Idoneïtat per tocar aire lliure, cambra... / Espai gran o petit / Amplificació i il·luminació/ piano o teclat

Demandes al sol·licitant

Espai

metres, camerinos...

Transport instruments

Si / No

Materials

Cadires, tarima, equip de música

Difusió, programes, web

Si / No

Equip de so

Si: potència...

Il·luminació

Si: què..?

Micròfon presentació

Si / No

Projector i portàtil

Si / No

Altres

Personal de suport? Consergeria, tècnic so...

L'escola posa a disposició

Teclat

Si: teclat, potes, allargo, ampli, pedal, banqueta

Instruments

Baríton, arpes, bateria, contrabaix, clarinet baix...

Altres materials

Pinces, faristols, allargos, programes, lamparetas

?

?

Altres necessitats

Preveure si és a l'aire lliure...

Professorat de suport

Número acompanyants, repertorista, professorat per afinar...

Honoraris

Berenar / tiquet de regal en una botiga / diners / pagar transport instruments, taxis...

E-mails de contacte

* VEURE ADJUNT EL DIBUIX RIDER AMB LA DISTRIBUCIÓ I COL·LOCACIÓ DELS MÚSICS