



# Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Versió aprovada en Consell Escolar de 26 de novembre de 2024



# Índex

<b>1. INTRODUCCIÓ</b>	<b>4</b>
1.1. DEFINICIÓ	4
1.2. ANTECEDENTS I MARC NORMATIU	4
1.3. ÀMBIT D'APLICACIÓ	4
<b>2. EL CENTRE</b>	<b>5</b>
2.1. DENOMINACIÓ I LOCALITZACIÓ	5
2.2. TITULARITAT	5
2.3. FINALITAT I DEFINICIÓ DEL CENTRE	5
2.4. INFRAESTRUCTURA D'EQUIPAMENTS	5
<b>3. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE</b>	<b>6</b>
3.1. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	6
3.2. RENDICIÓ DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR	6
3.3. DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE	6
3.4. OFERTA EDUCATIVA	6
<b>4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA</b>	<b>7</b>
4.1. ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ	7
4.2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	13
4.3. ÀREES INTERDEPARTAMENTALS	16
4.4. CÀRRECS DE COORDINACIÓ	19
4.5. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	19
4.6. ALUMNAT - JUNTA DE DELEGATS I DELEGADES	20
4.7. MARES, PARES, TUTORS I TUTORES LEGALS (FAMÍLIES)	23
4.8. ASSOCIACIONS DEL CMMB	23
<b>5. CALENDARI ESCOLAR</b>	<b>25</b>
5.1. ESTRUCTURA DEL CURS ACADÈMIC	25
5.2. HORARI DEL CENTRE	25
<b>6. PLA DE CONVIVÈNCIA</b>	<b>26</b>
6.1. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	26
6.2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	27
6.3. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA I IGUALTAT	29
6.4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	29
6.5. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL	30
6.6. SORTIDES I INTERCANVIS DE L'ALUMNAT	30
6.7. COMPROMÍS DE DEONTOLOGIA	31
6.8. PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I ACTUACIÓ EN CAS DE VIOLÈNCIA SEXUAL	31
6.9. NORMATIVA PER A UN ÚS RESPONSABLE DE TELÈFONS MÒBILS I ALTRES DISPOSITIUS ELECTRÒNICS.	32
6.10. PLA D'EMERGÈNCIA	34
6.10. DIFUSIÓ DEL PLA DE CONVIVÈNCIA	34
<b>7. COMUNICACIÓ</b>	<b>35</b>
7.1. CANALS DE COMUNICACIÓ	35
7.2. NORMATIVA GRÀFICA	36

<b>8. RECURSOS I EQUIPAMENTS</b>	<b>37</b>
8.1. BIBLIOTECA	37
8.2. AULES D'ESTUDI	38
8.3. ARMARIETS PER A INSTRUMENTS DE L'ALUMNAT	39
8.4. BANC D'INSTRUMENTS	40
8.5. AULA D'INFORMÀTICA I TECNOLOGIA	42
8.6. ACCÉS A INTERNET	43
8.7. RESERVA D'ESPAYS PER A AUDICIONS I CONCERTS D'ESPECIALITAT	43
8.8. AUDITORI	43
<b>9. NORMATIVA ACADÈMICA</b>	<b>45</b>
9.1. ACCÉS AL CENTRE I MATRÍCULA	45
9.2. AVALUACIÓ	52
9.3. PROMOCIÓ DE CURS I REPETICIÓ DE CURS	56
9.4. PERMANÈNCIA AL GRAU PROFESSIONAL	57
9.5. DOBLE ESPECIALITAT, SEGONA ESPECIALITAT, I CANVI D'ESPECIALITAT	58
9.6. PROMOCIÓ EXTRAORDINÀRIA DE CURS	59
9.8. ARXIU: DOCUMENTACIÓ I TRÀMITS	60
<b>10. GESTIÓ ECONÒMICA</b>	<b>62</b>
<b>11. REVISIÓ DE LES NOFC</b>	<b>63</b>
<b>12. NORMATIVA LEGAL DE REFERÈNCIA</b>	<b>64</b>
<b>13. ANNEXOS</b>	<b>65</b>
ANNEX 1. AUDICIONS AMB PROFESSORAT REPERTORISTA	66
ANNEX 2. NORMATIVA DELS CONCURSOS I PREMIS DEL CMMB	67
ANNEX 2. NORMATIVA DELS CONCURSOS I PREMIS DEL CMMB	68
ANNEX 2. NORMATIVA DELS CONCURSOS I PREMIS DEL CMMB	69
ANNEX 2. NORMATIVA DELS CONCURSOS I PREMIS DEL CMMB	70
ANNEX 2. NORMATIVA DELS CONCURSOS I PREMIS DEL CMMB	71
ANNEX 3: CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	72
ANNEX 4. CICLE DIJOUS CONCERT. FORMULARI DE CONFIRMACIÓ I CONDICIONS	74
ANNEX 5. CRITERIS GENERALS D'ASSIGNACIÓ D'ALUMNAT	75

# 1. INTRODUCCIÓ

## 1.1. Definició

Les **Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)** són una eina de suport de l'activitat educativa i de l'organització en el marc de la convivència. En el cas del **Conservatori Municipal de Música de Barcelona (CMMB)**, les NOFC amplien i concreten la legislació vigent en els seus aspectes específics i singulars, pel que fa referència als estudis reglats del Grau Professional de música.

## 1.2. Antecedents i marc normatiu

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del **Projecte Educatiu de Centre**. L'organització no és una finalitat en sí mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

Els centres educatius han d'elaborar les normes d'organització i funcionament (NOFC) d'acord amb el que estableixen el *Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius*, i el *Decret 150/2017 de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu*.

El marc organitzatiu actual que estableix l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona (IMEB), com a titular del Conservatori Municipal de Música de Barcelona (CMMB), es concreta en els **Principis Generals Reguladors de l'Organització i Funcionament** publicats l'11 d'abril de 2018, pels quals es regeixen també les NOFC d'aquest centre.

Aquest marc general estableix que la Direcció del centre impulsarà l'elaboració de les NOFC i de les successives adequacions, amb la participació del claustre, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del conservatori, les aprova, amb la consulta prèvia preceptiva del Consell Escolar, i vetlla perquè s'apliquin.

## 1.3. Àmbit d'aplicació

Aquestes NOFC són d'aplicació a tota la comunitat educativa que participa en els estudis professionals del Conservatori Municipal de Música de Barcelona. Cap dels continguts d'aquest reglament pot contradir la normativa vigent.

## 2. EL CENTRE

### 2.1. Denominació i localització

El **Conservatori Municipal de Música de Barcelona** és un centre públic d'ensenyaments musicals, emblemàtic i referent musical a la ciutat. El seu titular és l'Ajuntament de Barcelona, des de la seva fundació el 1886 com a **Escola Municipal de Música**. A partir de l'any 1928, l'escola es va establir de manera definitiva a l'actual seu, el magnífic edifici modernista, obra de l'arquitecte municipal Antoni de Falguera, al carrer Bruc, 110.

L'any 1944, mitjançant un decret del govern central, aquesta **Escola Municipal de Música de Barcelona** es va transformar en el **Conservatori Superior Municipal de Música de Barcelona**, segons va informar el "*Boletín Oficial del Estado*" en data del 18 de febrer del mateix any.

És a partir del 15 de setembre de 2004, amb motiu de l'aplicació de la LOGSE, quan es va transformar de nou el centre, adoptant el nom actual de **Conservatori Municipal de Música de Barcelona**.

### 2.2. Titularitat

L'Institut Municipal d'Educació de Barcelona (IMEB) és un organisme autònom de caràcter administratiu de l'Ajuntament de Barcelona, creat l'any 1993, i amb seu a la Plaça d'Espanya de Barcelona. L'IMEB és el titular, entre d'altres centres educatius, del Conservatori Municipal de Música de Barcelona i de les Escoles Municipals de Música de Barcelona.

### 2.3. Finalitat i definició del centre

El centre té establerts els seus objectius pedagògics així com la seva missió en el seu **Projecte Educatiu de Centre (PEC)**: la missió del conservatori és oferir ensenyaments musicals a l'alumnat que, per les seves especials aptituds, vulgui obtenir el Títol Professional de Música, o bé aprofundir en la seva formació.

### 2.4. Infraestructura d'equipaments

L'edifici consta de soterrani, tres plantes i terrat. Al soterrani hi trobem l'Auditori Eduard Toldrà (305 localitats), que juntament amb la Sala Enric Morera (Sala Vermella, amb 60 places), al primer pis, són els espais destinats a sales de concerts i audicions. L'espai Antoni Nicolau (Peixera) un dels més emblemàtics, és multifuncional.

Els equipaments del centre compten amb 50 aules amb piano, Biblioteca, banc d'instruments, aula d'informàtica i accés wifi en tots els espais.

# **3. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE**

## **3.1. Aprovació, revisió i actualització del PEC**

La versió actual del PEC del CMMB és anterior a l'aprovació dels Principis Reguladors aprovats l'any 2018 per l'IMEB, i, per aquest motiu, la seva adaptació al nou marc i l'actualització i aprovació del document, resten pendents.

## **3.2. Rendició de comptes al Consell Escolar**

Correspon al Consell Escolar, com a òrgan de govern i de participació de la comunitat educativa, l'aprovació de les revisions del PEC impulsades per la Direcció del centre.

Per una altra banda, la Direcció haurà de sotmetre a consulta prèvia del Consell Escolar l'aprovació de la Programació General Anual (PGA), elaborada d'acord amb el PEC i amb el projecte de Direcció, així com també la Memòria Anual de la mateixa PGA.

## **3.3. Documents de gestió del centre**

L'aplicació i desplegament del Projecte Educatiu del Centre requerirà, segons la normativa vigent, dels següents documents d'organització i de gestió del centre:

- Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, amb el pla de convivència (NOFC).
- El Projecte Curricular de Centre (PCC).
- El Pla d'Acció Tutorial (PAT).
- El Projecte de Direcció (PdD).
- La Programació General Anual (PGA).
- La Memòria Anual (MA), que recollirà l'avaluació de l'assoliment dels objectius previstos en la PGA.

## **3.4. Oferta educativa**

L'Equip Directiu, d'acord amb de l'Equip de Caps de Departament i Coordinacions, en representació del claustre de professorat, i el Consell Escolar, farà públic cada any abans de l'acabament del curs, l'oferta educativa del curs vinent, i en farà la màxima difusió interna i externa.

# 4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

## 4.1. Òrgans de govern i coordinació

L'organització del Conservatori Municipal de Música de Barcelona, d'acord amb el que estableix la normativa vigent, està regida pels òrgans de govern col·legiats i unipersonals següents:

### 4.1.1. Consell Escolar

És l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre i el responsable de la programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Es reunirà preceptivament almenys una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president, o ho sol·liciti un mínim d'un terç dels seus membres.

#### **Elecció**

El règim d'elecció dels membres del consell i de les comissions previstes serà l'estipulat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

#### **Constitució**

Segons la normativa vigent, el Consell Escolar del conservatori estarà constituït pels següents 21 membres:

- **President:** representat per la Direcció del centre.
- **Secretària:** representat per la Secretària Acadèmica, amb veu però sense vot.
- **Cap d'Estudis.**
- **Sector de la titularitat:** representat per una representant de la titularitat (IMEB) amb funcions també de representant de la municipalitat.
- **Sector del professorat:** representat per 8 professors/es del claustre .
- **Sector de l'alumnat:** representat per 4 alumnes.
- **Sector mares/pares/tutors/tutores legals\*:** representat per 4 mares o pares o tutors/es legals\* de l'alumnat. Una persona de les 4, estarà designada per l'AFA.  
(\*en endavant, per tal de sintetitzar, ens referirem a aquest sector com a "**sector Famílies**")
- **Sector del PAS:** representat per un/a representant del PAS.

#### **Comissions**

- **Comissió permanent.**  
Constituïda per tres membres de l'Equip Directiu i un/a representant dels sectors: professorat, alumnat, Famílies i PAS.  
Aquesta comissió actuarà en nom del Consell Escolar en cas que no es pugui convocar el mateix.
- **Comissió de convivència i igualtat.**

Constituïda per: Direcció, Secretària Acadèmica i un/a representant dels sectors següents: professorat, alumnat, Famílies i PAS.

- **Comissió econòmica.**

Constituïda pel president i un/a representant dels sectors: professorat, Famílies i alumnat.

- **Comissió de desiderata**

Constituïda pel Cap d'Estudis, un/a representant del sector alumnat (com a mínim) i membres dels altres sectors que així ho desitgin.

## **Funcions**

Segons la normativa vigent són competències del Consell Escolar del conservatori:

1. Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del CMMB i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
2. Aprovar l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent de les proves d'accés.
3. Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
4. Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del CMMB, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
5. Aprovar el pressupost autònom del centre proposat per la Direcció, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
6. Aprovar les NOFC del centre.
7. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de Famílies d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
8. Avaluar i aprovar la programació general anual del centre que, amb caràcter anual, elabori l'Equip Directiu.
9. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
10. Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltats els sectors de Famílies i alumnat.
11. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
12. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
13. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment educatiu.
14. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició de l'IMEB.

## **4.1.2. Equip Directiu**

L'Equip Directiu (ED) és l'òrgan executiu de govern del centre i està integrat per Direcció, Cap d'Estudis, secretaria acadèmica i coordinació pedagògica, que són els càrrecs unipersonals de govern del centre. Els principis generals reguladors el CMMB



també estableixen un recurs adscrit a la Direcció, que es concreta en el nomenament del cap d'activitats culturals.

L'Equip Directiu haurà de treballar de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del Director i les funcions específiques legalment establertes. Tots els membres de l'Equip Directiu es nomenen a proposta de la Direcció, i cessen en les seves funcions al final del període del seu mandat, o quan es produeixi el cessament del director o la directora.

Els càrrecs i funcions específiques no inclosos en la normativa vigent s'establiran en la Programació General Anual.

Funcions específiques:

1. Promoure la col·laboració, en tots els àmbits possibles, dels diversos col·lectius del centre.
2. Fomentar l'autonomia del professorat, dins de la seva especialitat, sense detriment de la coordinació departamental i interdepartamental.
3. Impulsar entre el professorat la creació de grups de treball a fi de vetllar per la coherència dels objectius específics de cada assignatura i la coherència dels criteris d'avaluació.
4. Organitzar i coordinar els recursos humans i materials del centre, d'acord amb les necessitats que genera l'oferta educativa i la programació d'activitats del centre.
5. Establir en la Programació General Anual les adscripcions dels professorat en els departaments corresponents i la distribució específica d'assignatures i d'horaris.
6. Assignar en la Programació General Anual al professorat amb funcions de tutoria, segons el Pla d'Acció Tutorial del centre.
7. Garantir la màxima comunicació interna i externa, de la planificació, documentació i normativa específica del centre, tenint especial cura d'informar sobre els continguts del Projecte Educatiu de Centre, de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, del Projecte Curricular de Centre, de la Programació Anual de Centre, del Pla d'Acció Tutorial, de l'oferta educativa, dels criteris de matriculació i de la programació de concerts i audicions.
8. Avaluar periòdicament la pròpia tasca directiva i els resultats pedagògics i de gestió del centre.
9. Vetllar per l'assumpció i el compliment del compromís de deontologia del centre.
10. Col·laborar amb altres institucions educatives i culturals de l'entorn, especialment amb la xarxa educativa dels conservatoris de Catalunya, les escoles de música i els centres d'ensenyament superior.

### **4.1.3. Òrgans unipersonal de Direcció**

#### **4.1.3.1. Direcció**

Correspon al Director la Direcció i responsabilitat de l'activitat general del centre, coordinar la gestió i vetllar per l'adequació al projecte educatiu i la programació general.

És competència del titular establir el procés de selecció i nomenament de la Direcció del conservatori, d'acord amb la normativa vigent.

Són funcions específiques del Director:

1. Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
2. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al Consell Escolar.
3. Exercir la Direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
4. Elaborar amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu del centre, la programació general, conjuntament amb l'Equip Directiu.
5. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
6. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
7. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern, visar les actes i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
8. Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
9. Impulsar l'actualització del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre, i vetllar per la seva aplicació, en col·laboració de la secretaria acadèmica i el Cap d'Estudis.
10. Impulsar la col·laboració amb les Famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima educatiu que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.
11. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
12. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del claustre de professorat del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
13. Gestionar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost autònom del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixi la normativa de l'IMEB.
14. Proposar a l'IMEB el nomenament i cessament dels membres de l'Equip Directiu, informant al claustre de professorat i al Consell Escolar del centre.
15. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació permanent del professorat.
16. Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Educatiu del Centre (PEC), i del Projecte Curricular de Centre (PCC) i i vetllar per la seva concreció.
17. Dur a terme la correcta adquisició de béns o contractació d'obres, de serveis, o de subministraments necessaris per l'adequat manteniment del centre d'acord amb la normativa vigent.
18. Qualsevol altra que li encomani l'Administració.

#### **4.1.3.2. Cap d'Estudis**

Correspon al Cap d'Estudis planificar el seguiment i avaluació interna del centre i la seva organització i coordinació.

Són funcions específiques del Cap d'Estudis:

1. Coordinar les activitats acadèmiques del centre.
2. Elaborar l'horari escolar, la distribució de grups, aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, segons els criteris aprovats pel claustre de professorat.
3. Gestionar l'inventari del centre.
4. Registrar i custodiar els documents relatius a l'alumnat: control d'assistència, retards, etc.
5. Substituir la Direcció en el cas d'absència de la mateixa.
6. Coordinar la realització de les comissions d'avaluació.
7. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació de l'alumnat al llarg del Grau Professional.
8. Coordinar la realització de les proves d'accés.
9. Coordinar la logística general del centre i el PAS de recepció.
10. Qualsevol altre que li encomani la Direcció.

#### **4.1.3.3. Secretaria acadèmica**

Correspon a la Secretària Acadèmica dur a terme la gestió de l'activitat administrativa del centre, sota la supervisió de la Direcció i exercir, per delegació d'aquesta, la coordinació del personal d'administració.

Són funcions específiques de la secretària acadèmica:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar actes de les reunions que es celebrin.
2. Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar concret.
3. Estendre les certificacions i els documents oficials del conservatori amb el vist-i-plau del director.
4. Vetllar per l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial del centre.
5. Tenir cura dels expedients acadèmics de l'alumnat, degudament complets i diligenciats segons la normativa vigent.
6. Ordenar l'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
7. Vetllar pel manteniment i conservació del centre i les seves instal·lacions, mobiliari i equipament, d'acord amb les indicacions del director de les disposicions vigents.
8. Coordinar el PAS de l'equip d'administració.
9. Qualsevol altre que li encomani la Direcció.

#### **4.1.3.4. Coordinació Pedagògica**

Correspon al Coordinador Pedagògic fer la planificació, el seguiment i l'avaluació de les activitats dels conjunts instrumentals, corals i música de cambra, tant interns com externs del centre, així com la coordinació dels respectius equips docents en aquest àmbit.

Són funcions específiques del Coordinador Pedagògic:

1. Coordinar la plantilla i el funcionament dels conjunts instrumentals i vocals del centre.
2. Coordinar els grups de música de cambra del centre.
3. Coordinar les activitats i actes externs i d'intercanvis d'alumnes amb d'altres centres.
4. Organitzar els concursos de solistes, de cambra i els premis d'honor.
5. Coordinar, en col·laboració amb el Cap d'Estudis i el Cap d'Activitats Culturals, les Jornades de Portes Obertes i les Setmanes de Concerts i d'Activitats Col·lectives.
6. Qualsevol altra que li encomani la Direcció.

#### **4.1.3.5. Cap d'Activitats Culturals**

Correspon al Cap d'Activitats Culturals l'organització i execució del programa d'activitats del Grau Professional i els concerts oberts al públic.

Són funcions específiques del cap d'activitats culturals:

1. Programar i coordinar el cicle de concerts del professorat, Dijous Concert.
2. Programar i coordinar el cicle de concerts de l'alumnat, Divendres Jove.
3. Coordinar els actes d'inici i cloenda del curs acadèmic.
4. Coordinar, conjuntament amb el Coordinador Pedagògic i el Cap d'Estudis, les Jornades de Portes Obertes, les Setmanes de Concerts i d'Activitats de l'alumnat.
5. Organitzar altres activitats del Grau Professional o de col·laboració cultural amb d'altres institucions.
6. Coordinar el servei de sala de l'Auditori Eduard Toldrà.
7. Gestionar i coordinar la comunicació i difusió de notícies culturals del centre.
8. Qualsevol altra que li encomani la Direcció.

#### **4.1.4. Claustre de professorat**

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i planificació pedagògica del centre.

Funcions generals, segons la normativa vigent:

1. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu i establir criteris per a l'elaboració i seguiment del Projecte Curricular.
2. Aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu per a les qüestions relatives a l'organització i programació d'activitats generals i complementàries així com l'elaboració de les Normes de Funcionament del Centre.
3. Fixar criteris i coordinar funcions respecte a les activitats educatives del centre (avaluació i tutoria).

Es reunirà preceptivament almenys una vegada cada dos mesos i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un mínim d'un terç dels seus membres.

## **4.2. Organització pedagògica**

### **4.2.1. Professorat**

Funcions generals, segons la normativa vigent:

1. Realitzar la tasca docent de l'alumnat que li ha estat encomanat, d'acord amb els objectius del Projecte Educatiu de Centre, del Projecte Curricular de Centre, de la Programació Anual de Centre i de la programació específica de cada departament.
2. Participar en la gestió del centre, personalment o a través dels seus i les seves representants.
3. Col·laborar en l'acompliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
4. Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
5. Participar en les activitats organitzades pel centre.
6. Desenvolupar una avaluació continuada, d'acord amb els principis generals establerts en el Pla d'Acció Tutorial.
7. Informar l'alumnat -i les Famílies, en cas d'alumnat menor d'edat-, del seu procés evolutiu.
8. Controlar l'assistència, puntualitat i comportament general de l'alumnat que li hagi estat encomanat.
9. Orientar acadèmicament l'alumnat i assessorar, especialment, l'alumnat que acaba els estudis professionals.
10. Complir amb els compromisos adquirits en el Compromís de Deontologia del centre.
11. Complir amb les normes administratives establertes per l'administració titular i/o l'Equip Directiu.
12. Altres funcions en l'àmbit de la seva competència que li puguin ser assignades per l'Equip Directiu, el seu departament o per òrgans acadèmics superiors.

Les relacions laborals del professorat es regiran pel que disposa:

1. L'acord de condicions de treball / conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Barcelona.
2. L'annex específic de l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona.
3. Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

### **4.2.2. Professorat repertorista**

Són professors/es repertoristes els membres del claustre que tenen assignada la tasca de repertori en la totalitat de l'horari lectiu o bé de manera parcial.

Atès que el professorat repertorista participa en el procés educatiu de l'alumnat, està assignat a un departament específic. A l'Annex 1 es detalla la normativa d'audicions i concerts amb professorat repertorista.

Les relacions laborals específiques del professorat repertorista es regiran pel que disposa:

1. L'acord de condicions de treball / conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Barcelona.
2. L'annex específic de l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona.
3. Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

### 4.2.3. Departaments didàctics

El departament és l'estructura bàsica de funcionament acadèmic del centre. Està constituït per professorat que imparteix una mateixa especialitat o especialitats diferents amb un nexa comú.

Cada membre del claustre forma part d'un únic departament.

Les qüestions tractades en les reunions de departament seran, a part de les pròpies de cada especialitat, també les d'ordre general i d'interès de tot el claustre. D'aquesta manera, l'organització departamental potencia una gestió del centre més participativa i responsable, permetent que la presa de decisions sigui en molts casos fruit del consens entre l'Equip Directiu i els/les caps de departament, en el marc de les reunions amb els i les caps de departament en representació de tot el claustre.

El claustre de professorat del conservatori està constituït pels departaments següents:

- **Departament de Cant.** Especialitat de cant i les assignatures: cant coral, llengües estrangeres aplicades al cant i interpretació i escena.
- **Departament de Corda.** Especialitats de violí, viola, violoncel i contrabaix.
- **Departament d'Instruments Polifònics.** Especialitats d'acordió, arpa, clavicèmbal, guitarra, orgue.
- **Departament de Piano.** Especialitat de piano.
- **Departament de Vent i percussió.** Especialitats de clarinet, fagot, flabiol i tamborí, tenora, tible, flauta travessera, flauta de bec, oboè, saxòfon, trompa, trompeta, trombó, tuba, percussió.
- **Departament de Llenguatge musical i matèries teòriques.** Assignatures de llenguatge musical, harmonia, història de la música, altres assignatures teòriques, i optatives multidisciplinars.

Funcions generals dels departaments, segons la normativa vigent:

1. Organitzar i elaborar la programació de les assignatures que configuri el departament.
2. Avaluar el desenvolupament i els resultats de la programació de cada assignatura.
3. Fer el seguiment dels mitjans i materials necessaris pel correcte desenvolupament de les seves matèries, vetllant pel seu correcte ús i sol·licitant quan s'escaigui – l'ampliació i/o renovació.
4. Altres funcions en l'àmbit de la seva competència que li puguin ser assignades per l'Equip Directiu, el/la Cap de Departament o per òrgans superiors.

Cada departament estarà coordinat per un/una Cap de Departament. Cada departament es reunirà un mínim d'una vegada cada mes i mig, convocat pel seu o per la seva cap.

## 4.2.4. Caps de Departament

Funcions generals, segons la normativa vigent:

1. Conèixer el treball que realitza el professorat del seu departament.
2. Participar en les reunions de l'Equip de Caps de Departament i Coordinació i vetllar perquè les decisions preses es duguin terme.
3. Unificar criteris de treball del professorat i potenciar el treball en equip.
4. Establir, per cada assignatura, els criteris generals d'avaluació, desenvolupats en el projecte curricular de centre i en el pla d'acció tutorial.
5. Proposar activitats culturals i responsabilitzar-se del seu seguiment i posterior valoració.
6. Responsabilitzar-se de la coordinació i organització de les audicions conjuntament amb el professorat de la mateixa especialitat i el professorat repertorista assignat al departament.
7. Assistir al màxim possible a les audicions del seu departament i fer-ne una valoració juntament amb el professorat.
8. Vetllar per la correcta aplicació del Pla d'Acció Tutorial
9. Vetllar per a una comunicació fluïda en el seu departament.
10. Fer pública l'ordre del dia de les reunions amb una setmana d'anticipació.
11. Aixecar acta de cada reunió i compartir-la amb els membres del departament i Direcció.
12. Coordinar i presentar la memòria pedagògica del departament, amb la col·laboració del professorat corresponent.

### Procediment pel nomenament dels i de les Caps de Departament

És competència de l'IMEB establir bianualment el procediment pel nomenament dels i de les Caps de Departament, i és competència de la Direcció del centre proposar al titular el nomenament de tots els i les Caps de Departament.

En funció de les directrius de la Direcció de Centres, la Direcció del conservatori convocarà el calendari de la presentació de candidatures a cap de departament.

Pot presentar la seva candidatura el professorat adscrit al departament corresponent que compleixi alguna d'aquestes condicions:

- Ser funcionari/funcionària de carrera
- Ser docent interí/ina a jornada completa amb una antiguitat superior a 5 cursos escolars.

En el cas que dos o més candidats/es obtinguin la mateixa valoració, tindrà prioritats el/la candidat/a que sigui funcionari/a.

En cas de no presentar-se cap candidatura, la Direcció escollirà, d'entre el professorat que compleixi alguna de les dues condicions, a la persona a qui consideri més idònia pel càrrec, i la proposarà pel seu nomenament.

Un cop consultats els departaments, la Direcció del CMMB elevarà a la Direcció de centres de l'IMEB, la proposta de nomenament dels nous i de les noves Caps de Departament per la seva tramitació, si es el cas, a Recursos Humans de l'IMEB pel nomenament definitiu i assignació del corresponent complement econòmic. El càrrec de Cap de Departament té assignades 2 hores de reducció lectiva dedicades a la gestió del càrrec.

### **Revocació dels nomenaments**

La Direcció del CMMB podrà comunicar a la Direcció de Centres de l'IMEB la proposta de destitució d'un/a Cap de Departament, sempre que es produeixi un reiterat incompliment de les funcions detallades a les NOFC, i que aquest incompliment obstaculitzi el correcte funcionament del departament.

## **4.2.5. Equips docents**

L'Equip Docent està format per:

- professor/a tutor/a
- professorat que imparteix la docència a un/una alumne/a.

L'Equip Docent actuarà coordinadament per garantir la convivència del grup d'alumnes, la resolució dels conflictes i la informació a les Famílies. L'Equip Docent es constitueix en Junta d'Avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i adoptar-ne les decisions resultants.

Cada alumne/a té assignat un/una tutor/a des del moment de la matrícula.

## **4.3. Àrees interdepartamentals**

El centre s'articula en cinc àrees interdepartamentals, que són responsabilitat directa de cadascun dels òrgans unipersonals, que actuaran com a Caps d'Àrea:

- Àrea de Coordinació Pedagògica (Direcció).
- Àrea de Logística Interna i Pla d'Estudis (Cap d'Estudis).
- Àrea de Tutoria i Avaluació (Secretaria Acadèmica).
- Àrea d'Activitats Col·lectives (Coordinació Pedagògica).
- Àrea d'Activitats Culturals (Cap d'Activitats Culturals)

Els/les Caps d'Àrea poden proposar a la Direcció comissions i col·laboradors/es en la mesura que el titular ho autoritzi.

### **4.3.1. Àrea de Coordinació Pedagògica**

És responsabilitat de la Direcció, que és qui supervisa i coordina tota la activitat del centre, així com les relacions externes amb escoles de música i centres superiors.

La constitueix l'Equip de Caps de Departament i Coordinacions, i l'Equip de Tutoria i Innovació



integrat per: Caps d'Àrea (Equip Directiu) i Caps de Departament. També s'hi poden afegir els diferents càrrecs de coordinació, si la temàtica a tractar ho requereix.

Funcions generals:

1. Elaboració i gestió de la Programació i Memòria Pedagògica Anual.
2. Elaboració, gestió i actualització del PCC.
3. Proposar la formació del professorat i innovació pedagògica.
4. Relacions amb escoles de música i centres superiors.
5. Actuar com a òrgan de coordinació pedagògica entre l'Equip Directiu i els departaments.
6. Aportar propostes sobre el funcionament pedagògic ordinari que afectin el conjunt del centre; aquestes propostes seran ratificades en els claustres ordinaris.
7. Aportar propostes als projectes d'informàtica i del banc d'instruments.
8. Fer el seguiment del Projecte Curricular de Centre i proposar possibles modificacions, en reunió de claustre.
9. Coordinar les decisions i actuacions de caràcter pedagògic derivades del funcionament ordinari del centre.
10. Actuar com a òrgan consultiu de l'Equip Directiu.

La comissió de Coordinació Pedagògica es reunirà un mínim d'una vegada cada dos mesos. Les reunions seran convocades per Direcció o per una majoria de caps de departament.

### **4.3.2. Àrea de Logística Interna i Pla d'Estudis**

És responsabilitat del Cap d'Estudis. Coordina aspectes d'organització interna i pedagògica.

Funcions:

1. Organització general del curs (oferta educativa, optimització horaris del professorat)
2. Coordinació logística del centre (gestió dels espais aulari i recursos del centre).
3. Coordinació de jornades d'activitats, audicions, classes magistrals, activitats de l'AFA.
4. Organització del professorat repertorista.

### **4.3.3. Àrea de Tutoria i Avaluació**

És responsabilitat de Secretaria Acadèmica. La constitueix l'Equip de Tutoria i Innovació, i el conjunt de tutors i tutores del centre. Coordina les accions de tutoria i avaluació.

Funcions:

- Elaboració i seguiment del PAT.
- Vetllar per la millora dels mecanismes d'avaluació, seguiment acadèmic i orientació.

Els principals agents de l'acció tutorial del conservatori seran els següents:

- Professorat-tutor:  
Es considerarà professorat-tutor a tot el professorat d'instrument o cant, que serà tutor/a del seu alumnat d'instrument o cant.
- Tutor/a de departament:  
Cada departament comptarà amb un mínim d'un/a coordinador/a de tutoria, com a suport al/ a la cap de departament, i nomenat per la direcció. Seran les persones responsables de la coordinació del professorat tutor del seu departament. El/la tutor/a coordinador/a no formarà part de l'equip docent de les juntes d'avaluació de l'alumnat assignat.

Les funcions generals del professorat-tutor, segons el PAT del CMMB són les següents:

- En relació a l'alumnat
  - Fer-ne el seguiment acadèmic.
  - Establir i mantenir la comunicació i coordinació entre equip docent, alumne/a i Famílies.
  - Registrar l'acció tutorial a Gwido.
  - Orientar pedagògicament l'alumnat sobre itineraris formatius.
- En relació al professorat
  - Presidir les juntes d'avaluació i signar els informes d'avaluació.
  - Fomentar i desenvolupar línies d'acció tutorial compartides.
- En relació a les Famílies
  - Informar-les del procés d'aprenentatge de l'alumnat.

L'Equip de Tutoria i Avaluació es reunirà un mínim d'una vegada cada dos mesos. Les reunions seran convocades per un dels membres de l'Equip Directiu.

#### 4.3.4. Àrea d'Activitats Col·lectives

És responsabilitat de la Coordinació Pedagògica. La constitueix tot el professorat involucrat en les activitats de conjunt del conservatori:

- **Equip de conjunts** (orquestres, banda, cobla, grups instrumentals, conjunts corals)
- **Equip de música de cambra.** També coordina la promoció externa de l'alumnat.

Funcions generals:

1. Coordinar les activitats de conjunt del conservatori.
2. Dissenyar projectes específics de música de cambra.
3. Participar en la programació del repertori a treballar en cada agrupació.
4. Gestionar intercanvis de les agrupacions amb d'altres centres.
5. Organització dels premis d'honor i concursos (de solistes, de cambra, de composició, ACCat). (**Annex 2** normativa de concursos i premis)

#### 4.3.5. Àrea d'Activitats Culturals

És responsabilitat del Cap d'Activitats Culturals, que té assignada l'organització i

execució del programa d'activitats del Grau Professional i els concerts oberts al públic. La constitueix tot el personal de sala i coordinació de concerts i comunicació.

Funcions generals:

- Programació, difusió i gestió dels cicles de concerts oberts a la ciutat.
- Organització dels actes d'inici i clausura del curs acadèmic.
- Organització, conjuntament amb Coordinació Pedagògica i Cap d'Estudis, de les jornades i setmanes de concerts i activitats de l'alumnat.
- Organització, conjuntament amb Direcció, de les activitats dels convenis de col·laboració del conservatori.
- Gestió del servei de sala de l'auditori Eduard Toldrà.
- Gestió de notícies culturals i difusió de les activitats de concerts i audicions.

## **4.4. Càrrecs de coordinació**

La Direcció del centre proposarà el nomenament dels càrrecs de coordinació reconeguts per l'IMEB amb una reducció horària de dues hores lectives, i amb funcions específiques. Actualment el centre compta amb els càrrecs de:

- Coordinació d'informàtica
- Coordinació del banc d'instruments
- Coordinació de concerts
- Coordinació de riscos laborals

Els càrrecs i funcions de coordinació no inclosos en la normativa vigent s'establiran en la Programació General Anual.

## **4.5. Personal d'Administració i Serveis**

Forma part del Personal d'Administració i Serveis (PAS): el personal de recepció, el personal d'administració i el personal de Biblioteca.

La Direcció, d'acord amb les normatives vigents, serà l'encarregada d'assignar, modificar i supervisar les funcions de tot el PAS.

Les relacions laborals del Personal d'Administració i Serveis es regiran pel que disposen:

- L'acord de condicions de treball / conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Barcelona.
- L'annex específic de l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona.
- Les NOFC del CMMB.

### **4.5.1. Personal de recepció**

El personal de recepció està integrat per quatre conserges, que es distribueixen en torns de matí i de tarda. El seu referent organitzatiu i de comandament serà el Cap d'Estudis.

Funcions generals:

1. Control d'accés al centre.
2. Control de l'aulari i claus del centre.
3. Informació i atenció al públic.
4. Suport logístic del centre.

## 4.5.2. Personal d'administració

El personal d'administració està integrat per tres persones tècniques administratives. El seu referent organitzatiu i de comandament serà la Secretària Acadèmica.

Funcions generals:

1. Processos de suport a la matriculació i gestió dels expedients acadèmics de l'alumnat.
2. Comunicació interna i externa de les activitats del centre.
3. Totes aquelles tasques d'administració pròpies de suport a l'Equip Directiu i al claustre de professorat.

Funcions específiques:

- Departament de documentació.
- Departament de gestió de dades acadèmiques.
- Departament d'economia.

## 4.5.3. Personal de Biblioteca

El personal de Biblioteca està integrat per la bibliotecària. El seu referent organitzatiu i de comandament serà la Direcció.

Funcions generals:

1. Control d'accés a l'espai de la Biblioteca.
2. Custòdia i gestió de la catalogació del fons de la Biblioteca i noves adquisicions.
3. Gestió de la plataforma d'accés públic al catàleg de la Biblioteca.
4. Gestió del préstec de material de la Biblioteca.
5. Gestió del taulell d'anuncis de la Biblioteca.

## 4.6. Alumnat - Junta de delegats i delegades

Els drets i deures de l'alumnat que cursa estudis professionals estan establerts en la normativa vigent.

**Alumnat. Funcions generals:**

1. Assistir a les classes programades al calendari i els horaris establerts, mostrant una actitud positiva.
2. Estudiar per assolir una formació de qualitat.
3. Participar activament en les activitats del centre.
4. Utilitzar adequadament els materials, aules i instal·lacions d'acord amb les normes reguladores del seu ús.
5. Mantenir una conducta respectuosa amb la resta de membres de la comunitat educativa.

## Junta de delegats i delegades

La Direcció del centre promourà l'elecció de representants de l'alumnat a través de la designació de delegats i delegades. Es designarà un delegat o una delegada per a cada grup de tutoria de departament. Una persona pot ser representant del sector alumnat al Consell Escolar, i alhora delegat o delegada. El delegat o la delegada representarà a l'alumnat del seu grup de tutoria de departament amb la finalitat de millorar el funcionament i organització del centre, sense tenir cap privilegi ni assumpció d'autoritat.

Les persones delegades, i les que representen l'alumnat al Consell Escolar, es reuniran en el Consell de l'Alumnat, que tindrà el règim de funcionament que determinin, per a posar en comú problemàtiques, estratègies i línies d'actuació. L'equip de delegades i delegats i els i les representants del Consell Escolar, en cas de no ser les mateixes persones, haurien de mantenir una comunicació fluida per tal de derivar els assumptes pertinents als òrgans corresponents.

Procés d'elecció del delegats i delegades:

1. La Direcció convocarà les eleccions de delegats i delegades a través dels grups de tutories.
2. L'alumnat presentarà la seva candidatura en la sessió de tutoria destinada a la votació de delegats i delegades.
3. La junta de delegats i delegades estarà integrada per les persones delegades, representants de tots els grup de tutories de departament.
4. La primera junta de delegats i delegades serà constituent, convocada per la Direcció, i a on s'escollirà un/a coordinador/a i un/a secretari/a, que seran qui representaran els delegats i les delegades a les reunions periòdiques amb la Direcció del centre.
5. La resta de juntes de delegats i delegades seran convocades per la persona coordinadora dels delegats i de les delegades, segons calendari acordat per a la resta del curs.
6. Les persones delegades podran ser revocades per majoria absoluta, per dimissió, o bé, si per qualsevol circumstància deixen de ser alumnes del grup de tutoria pel qual han estat escollits/des, en qual cas la persona suplent esdevindria nou o nova delegat/da de la tutoria.
7. El període d'elecció de delegat/da tindrà la vigència d'un curs lectiu.

Procediment de la sessió d'elecció de delegats i delegades:

- El/la tutor/a actuarà com a president/a de la sessió, i l'alumne/a amb més edat actuarà com a secretari/a.
- Es triarà un/a delegat/da i un/una suplent de cadascun dels 9 grups de tutoria de departament.
- Qualsevol alumne/a del grup de tutoria pot presentar candidatura.
- Es pot votar un màxim de 3 noms d'entre les candidatures presentades.
- En el cas que no hi hagi candidatures, qualsevol alumne/a del grup de tutoria és elegible.

- El recompte i lectura de vots els farà l'alumne/a designat/da com a secretari/a i el/la tutor/a.
- S'aixecarà l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/a i el/la tutor/a, que es lliurarà al Cap d'Estudis.

### **Funcions generals de delegats i delegades:**

1. Transmetre l'opinió del grup que representa.
2. Servir com a interlocutor/a del grup davant el professorat i altres òrgans dels centres.
3. Intermediar en la comunicació i facilitar la transmissió de qualsevol tipus de suggeriment en tots dos sentits.
4. Ser substituït/da, quant calgui, per una persona sotsdelegada que exercirà, aleshores, les funcions que li son pròpies.
5. Assistir a les reunions a les quals sigui convocat/da, segons figurin a les NOFC, o bé de les associacions d'estudiants.
6. Informar, al grup del qual sigui portantveu, dels acords presos en qualsevol reunió a la qual assisteixi en qualitat de representant.
7. Potenciar la participació de l'alumnat en totes les esferes i àmbits.

### **Drets de delegats i delegades:**

- Exposar a qui correspongui (professorat, tutoria, Junta d'Avaluació, Direcció...) els suggeriments o queixes sobre el tema que sigui (avaluacions, material escolar, exàmens...) del grup que representi.
- Conèixer i consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats de representació.
- Vetllar perquè el centre compleixi les funcions educatives que li son pròpies.
- Donar assessorament i suport als i les representants de l'alumnat al Consell Escolar del centre, tot fent-los arribar la problemàtica específica del curs o de la classe que representi.
- Reunir-se, en el mateix centre i sense que es malmeti la seva activitat acadèmica amb la resta de delegats i delegades i/o representants de l'alumnat, per tal de tractar assumptes escolars o extraescolars amb l'autorització prèvia del Cap d'Estudis i el coneixement de la Direcció.

### **Deures de delegats i delegades:**

- Vetllar per l'adequada convivència de l'alumnat del grup que representi.
- Exposar a les autoritats acadèmiques els suggeriments i les reclamacions del grup que representi.
- Assistir a les reunions que periòdicament pugui convocar la Direcció o el/la president/a de la junta de delegats i delegades.
- Mantenir permanentment informat la resta d'alumnat, de les decisions preses als òrgans de Direcció del centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiants.
- Tenir la responsabilitat de relacionar-se amb el professorat quan es presentin situacions conflictives amb el grup.
- Recollir les iniciatives i problemes de companys i companyes, i fer-los arribar als òrgans o persones que correspongui. Mantenir informats i informades a companys

i companyes. Respondre en tot moment de la gestió davant de companys i companyes.

## **4.7. Mares, pares, tutors i tutores legals (Famílies)**

Les Famílies (mares, pares, tutors, tutores legals), participaran en la tasca educativa mitjançant:

- La relació amb el professorat.
- La relació amb el/la tutor/a.
- La relació amb l'Equip Directiu.

Participaran en el govern del centre mitjançant:

- Els seus i les seves representants al Consell Escolar.
- Les seves associacions autònomes.

Funcions de les Famílies:

- Cooperar amb el professorat, els tutors i les tutores, i l'Equip Directiu.
- Informar de qualsevol incidència que afecti la vida acadèmica dels seus fills i de les seves filles.
- Representar les Famílies i l'alumnat del centre.
- Canalitzar les iniciatives de les Famílies i de l'alumnat per a una millor eficiència i servei del centre.
- Cooperar amb el professorat, el professorat-tutor i l'Equip Directiu.
- Estimular la creació de serveis i activitats complementàries del centre.

## **4.8 Associacions del CMMB**

### **4.8.1 AFA**

L'Associació de Famílies de l'Alumnat del Conservatori fomenta la col·laboració entre les Famílies i el centre, promou activitats, serveis i iniciatives d'interès general i coordina amb el centre la creació de canals de diàleg i participació.

Les principals activitats i funcions que desenvolupa són les següents:

1. Representació i defensa dels interessos culturals i acadèmics de l'alumnat associat. Organització i realització de les orles de fi d'estudis.
2. Reunions periòdiques amb la Direcció.
3. Reunions periòdiques amb la representació de l'alumnat al Consell Escolar i a l'Assemblea d'Estudiants.
4. Representació al Consell Escolar i participació en els diferents grups i comissions de treball del Consell Escolar.
5. Col·laboració en els intercanvis amb grups musicals d'altres conservatoris, organitzant els dinars i berenars de benvinguda.
6. Comunicació amb l'AFA dels altres conservatoris catalans.

7. Seguiment dels acords presos en l'assemblea de l'AFA i en les juntes obertes.
8. Col·laboració amb la Direcció i l'equip de professionals del centre.

## **4.8.2. Altres associacions**

El CMMB es pot registrar, amb el vistiplau de la Direcció i del titular, com a seu d'altres associacions legals de representants de la seva comunitat educativa, com és el cas de l'Associació de Conservatoris de Catalunya (ACCat).



# 5. CALENDARI ESCOLAR

## 5.1. Estructura del curs acadèmic

El calendari lectiu del conservatori s'elabora anualment en base a les disposicions generals del Departament d'Educació de la Generalitat i també de l'IMEB -com a titular del conservatori-, que determinaran els dies festius, períodes de vacances i dates d'inici i final de curs.

Els dies festius de lliure elecció de centre seran acordats i aprovats a l'últim Consell Escolar del curs.

El curs acadèmic s'estructura en dos períodes quadrimestrals:

- **Primer quadrimestre:** Des de l'inici de curs a finals del mes de gener, i que finalitzarà amb la primera avaluació.
- **Segon quadrimestre:** Des del mes de febrer al final de curs. Inclou la segona avaluació al mes de maig, i l'avaluació final al mes de juny.

## 5.2. Horari del centre

L'obertura de l'edifici s'estableix des de l'1 de setembre al 14 de juliol, amb els períodes d'horaris següents:

### Horari previ al període lectiu d'inici de les classes

- Dilluns a divendres: 8:30 a 21:30
- Dissabtes tancat

### Horari durant el període lectiu. (Setembre al 24 de juny)

- Dilluns a divendres: 8:30 a 21:30
- Dissabtes: 9:00 a 13:30

### Horari d'estiu.

Del 26 de juny al 30 de juny:

- Dilluns a divendres: 8:30 a 21:30
- Dissabtes tancat

De l'1 al 14 de juliol:

- Dilluns a divendres: 8:30 a 16:00
- Dissabtes tancat

# 6. PLA DE CONVIVÈNCIA

La *Resolució ENS/585/2017, de 17 de març*, del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, estableix *l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre*. Tots els col·lectius esmentats en les NOFC fomentaran la convivència entre les persones, el bon ús dels instruments musicals, de les instal·lacions i equipaments de l'edifici i l'aplicació de les normes de convivència següents:

- Compliment d'aquestes NOFC.
- Respecte per les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin ser impugnades quan es consideri que lesionen els drets individuals o col·lectius.
- Participació i col·laboració activa amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'educació, de la tutoria i de la convivència en el centre, tot evitant aquelles accions que destorbin el desenvolupament de les activitats docents.

## Documents de referència

- *Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre.*
- Carta de compromís educatiu.
- Compromís de Deontologia.
- *Protocol de prevenció, detecció i actuació en cas de violència sexual*

## 6.1. Drets i deures del professorat

### 6.1.1. Protocol d'acollida del nou professorat

La incorporació de nou professorat, o de professorat substituït, preveurà el protocol següent:

1. Benvinguda de la Direcció del CMMB
2. Presentació dels referents pedagògics i de gestió general del centre
  - Equip Directiu.
  - Cap de Departament corresponent.
  - Equip de recepció.
  - Equip administratiu.
3. Informació acadèmica bàsica
  - Calendaris de curs, PGA i NOFC.
  - Guia d'avaluació-tutoria i normativa acadèmica.
  - Llistats de l'alumnat assignat.
  - Pàgina web.

#### 4. Recursos del professorat

- Alta en el correu institucional i usuari Gwido.
- Assignació de bústia amb clau a la sala de professorat, i clau de l'ascensor.
- Accés-contrasenyes a fotocopiadora, ordinadors i wifi de la xarxa de professorat.

### 6.1.2. Permisos i canvis d'horari del professorat

Es consideren permisos ordinaris i canvis d'horari totes aquelles alteracions en l'horari lectiu **ocasionades per participacions en el món musical extern al CMMB**, a càrrec del professorat del claustre del CMMB, que formin part del normal desenvolupament de la pròpia especialitat (instrumental, creativa, teòrica) i que aportin rellevància al nostre centre. Per aquest motiu, un cop realitzada l'activitat, el professor o la professora lliurarà el programa de l'activitat corresponent, a Cap d'Estudis o Direcció. Es considerarà canvi d'horari a una variació de fins a 6 hores, mentre que el permís fa referència a més de 6 hores d'alteració en l'horari.

#### ▪ Sol·licitud del permís o canvi d'horari.

S'haurà de sol·licitar el permís amb la suficient antelació. El termini mínim és de 10 dies laborables, adreçant el formulari corresponent al Cap d'Estudis. A banda de detallar el motiu del permís o canvi d'horari, s'hauran d'indicar clarament les hores objecte del permís i les de recuperació i a més de la descripció de les activitats a realitzar amb els alumnes.

#### ▪ Concessió del canvi d'horari o permís

El Cap d'Estudis i, en el seu defecte, la Direcció, autoritzaran el permís o canvi d'horari sempre que la disponibilitat d'aulari del centre ho facin compatible amb l'activitat programada periòdicament. La freqüència i el nombre dels permisos estarà d'acord amb la normativa laboral i en funció de la compatibilitat amb la vida acadèmica del centre. Un cop realitzada l'activitat, el professor o la professora lliurarà el programa de l'activitat corresponent a Cap d'Estudis o Direcció.

Els **permisos laborals** per qüestions personals estan regulats al conveni laboral.

#### ▪ Sol·licitud de permís laboral

Els permisos recollits al conveni laboral s'han de tramitar directament a RRHH a través de la corresponent plataforma de l'Ajuntament de Barcelona. Cal d'informar a Cap d'Estudis amb suficient antelació, per si el permís sol·licitat implica alhora canvis en l'organització del centre.

## 6.2. Drets i deures de l'alumnat

### 6.2.1. Protocol d'acollida del nou alumnat

El protocol d'acollida del nou alumnat preveu cada any, abans de l'inici del curs, les trobades següents:

## **1. Reunió d'acollida del nou alumnat**

Reunió convocada per l'Equip Directiu i adreçada a tot l'alumnat nou i les seves Famílies, amb el contingut següent:

- Presentació de l'Equip Directiu, i l'AFA.
- Presentació dels equipaments i espais de l'edifici: Biblioteca, plataforma Gwido i continguts del web.
- Normativa d'ús de les aules d'estudi i armariets per a instruments.
- Presentació de tutors i tutores, i les seves funcions generals.
- Informar sobre el procediment de recollida dels carnets d'estudiant, i dels certificats de convalidació d'ESO i Batxillerat.

## **2. Reunió de tutoria**

Reunió convocada per cada tutor/a amb el grup d'alumnat corresponent, amb el contingut següent:

- Informació sobre les funcions de la tutoria.
- Establir mecanisme de comunicació amb el/la tutor/a (correu electrònic, horari de tutoria).
- Comprovació de dades personals.
- Informació sobre l'organització i elecció dels delegats de tutoria.

## **6.2.2. Mesures correctores**

Correspon a l'Equip Directiu i/o al Consell Escolar resoldre conflictes i imposar sancions en matèria de disciplina, d'acord amb la normativa vigent.

Per tal de garantir el compliment de les normes de convivència, es constituirà una Comissió de convivència i igualtat dins del Consell Escolar, que estarà integrada per: Direcció, Secretària Acadèmica i un/a representant dels sectors següents: professorat, alumnat, Famílies i PAS.

Funcions:

- Proposar a l'Equip Directiu o al Consell Escolar mesures concretes que afavoreixin la convivència al centre.
- Informar al Consell Escolar d'aquells aspectes que no s'ajusten a la normativa.

Les faltes i sancions del personal docent i del personal d'administració i serveis es regulen pel conveni laboral vigent.

## **6.2.3. Comunicació de faltes d'assistència**

**Comunicacions d'anul·lacions de classes per part del centre, a l'alumnat i /o a les Famílies**

- Anul·lació de classe (individual o col·lectiva):

El professorat enviarà un missatge previ d'avís a l'alumne/a o a la Família en el cas de menors d'edat. En cas de malaltia del professor o de la professora, quan aquest/a comuniqui la baixa al centre, acordarà amb Cap d'Estudis si l'avís a l'alumnat el farà ell/ella o el centre.

#### **Faltes d'assistència de l'alumnat:**

- Falta d'assistència de l'alumne/a a la classe individual (exclusiu alumnat menor d'edat):  
Transcorreguts 30 minuts el/la professor/a contactarà amb la persona de contacte de la Família de l'alumne/a.
- Falta d'assistència de l'alumne/a a la classe col·lectiva (exclusiu alumnat menor d'edat):  
El/la professor/a enviarà, amb posterioritat a la classe, un correu electrònic a la Família de l'alumne/a.
- Comunicacions de l'alumnat i/o de les Famílies al professorat, de falta d'assistència a la classe individual:  
S'enviarà un correu electrònic amb antelació suficient al professorat afectat.
- Totes les faltes d'assistència es registraran, incorporant-les a la plataforma Gwido.

### **6.3 Comissió de convivència i igualtat**

Tots els col·lectius podran proposar suggeriments per millorar el funcionament del centre, mitjançant la comissió de convivència i igualtat del Consell Escolar.

La comissió de convivència i igualtat té com a finalitat col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. Estarà integrada per: Direcció, Secretària Acadèmica i un/a representant dels sectors següents: professorat, alumnat, Famílies i PAS.

### **6.4. Carta de compromís educatiu**

La Carta de compromís educatiu és un document que té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les Famílies, en l'educació d'infants i joves.

Per tant, la carta ha de contribuir, entre altres, als objectius següents:

- Compartir amb les Famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre.
- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les Famílies.
- Facilitar a les Famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.

- Corresponsabilitzar el centre i les Famílies en l'èxit acadèmic, personal i social de l'alumnat i també en el compromís cívic dels i de les joves.

Aquest document es facilitarà durant el període de matriculació segons el model que figura a l'**Annex 3**.

## **6.5. Pla d'Acció Tutorial**

L'acció tutorial, dins del marc dels estudis musicals, és el conjunt d'accions educatives que contribueixen a desenvolupar i potenciar les competències de l'alumnat, orientant-lo per a aconseguir maduració i autonomia. L'acció tutorial facilita la presa de decisions de l'alumnat en relació als seus interessos professionals.

L'actual marc legal (*Llei 12/2009, del 10 de juliol*: LEC) estableix, per al professorat, les competències següents:

- Implicar l'alumnat en el seu aprenentatge.
- Treballar en equip.
- Participar en la gestió de l'escola.
- Informar i implicar les Famílies.

El Pla d'Acció Tutorial (PAT) del Conservatori Municipal de Música de Barcelona és un document que descriu aquest procés de suport i d'orientació. Els continguts d'aquest pla són coherents amb el marc general establert en el projecte educatiu de centre (PEC) i en les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

## **6.6. Sortides i intercanvis de l'alumnat**

Els ensenyaments de música del conservatori tenen, entre d'altres, la finalitat de proporcionar a l'alumnat una formació artística de qualitat, i garantir les competències de l'alumnat que esdevindrà professional de la música. En aquest sentit és fonamental per a l'alumnat la participació en concerts, recitals, audicions diverses, intercanvis i sortides.

El CMMB organitza diverses activitats d'intercanvis o sortides per tal que l'alumnat de diverses agrupacions pugui viure i compartir jornades de música i establir vincles amb estudiants d'altres conservatoris.

Per tots aquests motius, les sortides i intercanvis dels conjunts no es consideraran activitats extraescolars voluntàries, i, per tant, formaran part de l'avaluació continua pel que fa a les faltes d'assistència.

### **Programació i organització de les sortides**

A principi de cada curs s'informarà a l'alumnat i a les seves Famílies sobre el calendari de les activitats de sortida i intercanvi previstes, i de les normes de participació, aportacions econòmiques i documentació requerida.

## Documentació i autoritzacions

- Autorització i confirmació de sortida.
- Assumpció de responsabilitat per desplaçament amb medis propis (si cal).
- Formulari d'acolliment (si cal).
- Formulari d'assegurança-serveis jurídics.
- Normes de convivència específiques per a la sortida.

Aquesta documentació l'hauran de signar mare/pare/tutor/tutora legal, en el cas de l'alumnat menor d'edat, o el propi alumnat en el cas de majors d'edat.

## Professorat acompanyant

Segons la normativa vigent, hi haurà un professor o una professora acompanyant per cada 20 alumnes, amb un mínim de de 2 professors/es. El professorat té dret a un reconeixement de dietes per a les sortides fora del seu horari laboral, que caldrà que sol·liciti amb antelació a l'IMEB.

## 6.7. Compromís de Deontologia

L'any 2008 el claustre de professorat del Grau Professional va aprovar el Compromís de Deontologia del personal del CMMB. Aquest document incloïa la creació d'una comissió, formada per cinc membres del claustre del professorat, triada periòdicament pel mateix claustre, amb les finalitats següents:

- Emetre opinions i recomanacions respecte a qüestions d'ètica professional.
- Actualitzar el document, amb el consens de la resta del professorat, el que les reflexions futures aportin.
- Definir els procediments d'aplicació de les normes deontològiques.
- Fer propostes a l'Equip Directiu en matèria de formació i difusió de qüestions d'ètica, divulgació interna i externa, i accions i projectes concrets, en la línia d'una institució que pretén promoure un model de gestió per valors, que impulsin temes específics apuntats en el Compromís.

En claustre del 20 de juny del 2023 es va votar, per majoria absoluta, la dissolució de la Comissió de de Deontologia, traslladant les seves funcions a la **Comissió de convivència i igualtat** i a la **Coordinadora de benestar i protecció**, però mantenint vigent el document del Compromís de Deontologia com a referent dels valors educatius del centre.

## 6.8. Protocol de prevenció, detecció i actuació en cas de violència sexual

L'any 2015 es va redactar i publicar, a iniciativa de l'IMEB, un protocol de prevenció d'abusos sexuals, adreçat a les Escoles Municipals de Música i al Conservatori Municipal de Música d Barcelona.

Aquest protocol té per objecte establir les pautes d'actuació per a la prevenció i la detecció de les possibles situacions d'abusos sexuals que es puguin donar a les escoles i al conservatori municipals de música de la ciutat de Barcelona. També coordina els diferents centres formatius amb l'IMEB i defineix el circuit d'actuació en els casos en què sigui necessari intervenir.

L'Abril de 2022 es va publicar una actualització del protocol, titulat **Protocol de prevenció, detecció i actuació en casos de violència sexual als centres municipals d'ensenyaments musicals**, on s'inclou la figura de **Coordinador/a de benestar i protecció**.

## **6.9. Normativa per a un ús responsable de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics.**

L'Abril de 2024 el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya publica el document **Ús dels telèfons mòbils als centres educatius**, en el que es defineix un marc d'usos segons etapes educatives que s'han d'aplicar a partir de l'inici del curs 2024-2025. Partint d'aquest marc, en data de 29 d'abril la Direcció de Centres Educatius Municipals aprova el document **Normativa per a un ús responsable de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics als centres d'educació musical de l'Ajuntament de Barcelona**, que s'haurà de desplegar a les NOFC i a la Carta de compromís educatiu del conservatori.

### **Normativa per a un ús responsable de telèfons mòbils**

L'ús de telèfons mòbils està restringit a l'alumnat a totes les aules del centre educatiu. L'alumne/a que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar a l'aula, i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. El/la docent podrà requerir la comprovació que el dispositiu està tancat.

L'ús dels telèfons mòbils per part del professorat queda regulat per la normativa específica de les escoles municipals de música. El professorat pot consultar el mòbil entre classe i classe però no durant la realització d'aquestes.

Queda expressament prohibit l'enregistrament en vídeo o àudio del professorat, personal del centre o alumnat dintre del recinte escolar sense l'acceptació expressa de les persones implicades. El professorat, dins de classe, podrà comprovar-ne la no utilització així com demanar l'apagament dels aparells o la revisió de les darreres imatges o so enregistrats.

### **Excepcionalitats:**

**Motius de Salut:** Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.



**Ús educatiu de les eines:** Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació. També es permet en el cas d'activitats singulars, quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui realitzar amb els dispositius del centre, amb autorització expressa de l'equip docent.

**Sortides i viatges:** Es permet utilitzar el telèfon mòbil en sortides i viatges quan el docent ho autoritzi i sempre que l'alumnat faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

**Emergències** En cas que es produeixi una situació d'emergència, l'alumnat pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

### **Mesures correctores i sancions a l'alumnat de qualsevol edat:**

#### **Conducta contrària a la convivència. Falta lleu.**

L'ús del telèfon mòbil per part de l'alumnat, sense el consentiment previ d'un o d'una docent, constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta lleu de disciplina. El centre podrà custodiar el mòbil fins al final de la jornada, podrà amonestar verbalment l'alumne/a i es podrà fer custòdia del mòbil fins el final de la jornada. El o la docent corresponent ho haurà de comunicar a la Família.

#### **Conducta contrària a la convivència. Falta greu**

L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de les persones constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil podrà quedar custodiat pel centre fins al final de la jornada i es podrà obrir un expedient disciplinari. En cas d'alumnat menor d'edat, el telèfon s'entregarà a la Família.

#### **Conducta contrària a la convivència. Falta molt greu**

Si l'alumnat que ha fet un ús il·lícit del mòbil es nega a lliurar-lo quan se li demana, es considerarà falta molt greu.

### **Documents de referència:**

- *Ús dels telèfons mòbils als centres educatius. Instruccions. Departament d'Educació de la Generalitat*, Gener 2024
- *Mesura de Govern: Accions 2024-2027 pel benestar digital Eduquem i promovem un ús saludable de les pantalles en la infància i l'adolescència. Ajuntament de Barcelona*. 22 de març 2024.
- *Normativa per a un ús responsable de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics als centres d'educació musical de l'Ajuntament de Barcelona. Direcció de Centres Educatius Municipals*. 29 d'abril de 2024.

## **6.10. Pla d'emergència**

El conservatori està dotat d'un pla d'emergència que inclou la senyalització de l'edifici segons la normativa vigent. Tota la comunitat educativa es compromet a conèixer, respectar i divulgar, en l'àmbit de les seves possibilitats, el Pla d'emergència.

Pel que fa al Compromís de convivència de la comunitat educativa, es destaca, d'aquest pla, la realització periòdica de simulacres d'evacuació de l'edifici. És obligació de tot l'alumnat, professorat i PAS el coneixement i la realització correcta d'aquests simulacres.

El Pla d'emergència -i les seves actualitzacions corresponents- s'haurà de publicar al web del conservatori.

La persona encarregada de l'elaboració i actualització del Pla d'emergència del CMMB serà la persona responsable de riscos laborals del centre, amb la col·laboració de Cap d'Estudis i Direcció.

## **6.10. Difusió del Pla de convivència**

El CMMB es compromet a difondre i promoure tota la normativa recollida al Pla de convivència de la comunitat educativa, en especial la que fa referència als protocols d'acollida de l'alumnat i professorat, Carta de compromís educatiu, Compromís de Deontologia, Protocol de prevenció, detecció i actuació en cas de violència sexual, i Pla d'emergència.

# 7. COMUNICACIÓ

## 7.1. Canals de comunicació

La comunicació interna i externa del centre es realitzarà a través dels canals oficials de comunicació, amb els continguts i funcions següents:

### 7.1.1. Taulells d'anuncis

- **Taulell exterior.** Ubicat al costat de la porta principal. Destinat a informació adreçada al públic en general sobre concerts i activitats culturals del centre, i també calendari i horaris d'obertura de l'edifici.
- **Taulells interiors.** Ubicat al vestíbul, a prop de l'espai de recepció. Comptarà amb un apartat destinat a informació acadèmica i publicacions relacionades amb proves d'accés, beques, exàmens i premis; un segon apartat destinat a informació de l'AFA i delegades i delegats de l'alumnat; i un tercer apartat destinat a informació sobre audicions i concerts de l'alumnat.
- **Taulell de Biblioteca.** Destinat a informacions d'altres centres o institucions d'interès per a l'alumnat, com poden ser cursos especialitzats i concursos. També s'exposaran les noves adquisicions del fons de la Biblioteca.

### 7.1.2. Correu institucional

El correu institucional de comunicació interna i externa de tot el personal del CMMB és el proporcionat per l'Ajuntament de Barcelona, amb domini. L'equip de Direcció compta també amb el domini propi [cmmb.cat](http://cmmb.cat), que també és el domini de la plataforma educativa G-Suite.

### 7.1.3. Pàgina web

La pàgina web del CMMB [www.barcelona.cat/conservatori](http://www.barcelona.cat/conservatori) està integrada al web de l'Ajuntament de Barcelona, que és qui dissenya la seva estructura i funcionament, però facilita una gestió autònoma dels seus continguts.

### 7.1.4 Xarxes socials

Amb la voluntat d'ampliar la comunicació a nous perfil socials i tendències tecnològiques, l'Equip Directiu del CMMB gestiona els comptes oficials de les plataformes següents:

Canal YouTube: Vídeos de concerts de l'alumnat i del professorat, tant en directe com en diferit. S'hi pot accedir des del web del conservatori.

Instagram: Imatges de l'activitat general del centre.

## 7.2. Normativa gràfica

### Logotip

El logotip del CMMB és en blanc i negre. No té cap color corporatiu. Es pot aplicar en la versió positiva o negativa i, en cap cas, s'aplicarà amb unes dimensions inferiors a 15 mms.

Com a centre educatiu gestionat per l'IMEB, també s'inclourà en tots els documents oficials i de difusió, el logotip de l'Ajuntament de Barcelona que fixi la seva normativa gràfica.

### Tipografia

Utilitza dues tipografies per a cobrir totes les necessitats de comunicació:

- Per a cos de lletra: Garamond o Arial
- Per a títols: **Arial negreta**

# 8. RECURSOS I EQUIPAMENTS

## 8.1. Biblioteca

Espai de suport a l'aprenentatge i a la docència de la música, obert a la comunitat educativa del centre, de les Escoles Municipals de Música de Barcelona i al públic en general.

### Serveis

- Informació bibliogràfica.
- Consulta en línia del catàleg, a través de la plataforma Koha.
- Consulta a sala.
- Préstec (vegeu normativa de préstec).

### Equipaments

- 20 punts de lectura.
- 1 ordinador (OPAC) de consulta del fons de la Biblioteca.

### Horaris de consulta

- Matins: dimarts i dimecres, de 10 a 13 h.
- Tardes: dimarts i dijous, de 16 a 20 h.

### Accés en línia al catàleg

- Plataforma Koha a través de l'adreça: <https://cmmb.orex.es>

### Normativa de préstec

- El préstec està obert al públic en general.
- Període del préstec: màxim de 2 setmanes.
- Obres en préstec: màxim de 7. Fins que no es torni tot el material deixat en préstec, no se'n podrà sol·licitar cap altre.

### Restriccions

Tot el material de la Biblioteca es deixa, excepte:

- Obres de referència.
- Publicacions periòdiques.
- Tesines i treballs de l'alumnat.
- Memòries del professorat.
- Documents donats amb la condició d'excloure'ls del servei de préstec.
- Exemplars únics.
- Obres reservades pel professorat del centre.
- Obres d'edicions exhaurides.
- Obres dedicades.

### Reserva

Es pot sol·licitar la reserva d'obres que estiguin en préstec.

### **Pròrroga**

Es pot sol·licitar una única pròrroga del préstec, sempre que les obres no hagin estat reservades per un altre usuari.

La pròrroga pot fer-se: per correu electrònic, telefònicament o presencialment.

### **Pèrdua**

En cas de pèrdua, la persona que ha fet la reserva haurà de fer-se càrrec de la seva reposició, quedant exclòs del servei de préstec fins que ho faci. Si la persona no reposa l'obra perduda, s'informarà a l'Equip Directiu perquè estableixi les mesures i sancions corresponents.

### **Sancions**

- Exclusió temporal: el retard en la devolució suposarà no poder optar a nous préstecs per un període igual al de la demora.
- Exclusió fins a final de curs: després de la tercera vegada de retard en la devolució.
- Exclusió definitiva: en cas de no retornar les obres en préstec ni fer-ne la corresponent reposició.

### **Retorn de les obres en períodes de vacances**

- Setmana Santa i Nadal: es podran mantenir les obres en préstec.
- Estiu: s'hauran de retornar totes les obres en préstec abans del 30 de juny. Durant tot el mes de juny i juliol, les obres es retornaran el mateix dia del préstec.

## **8.2. Aules d'estudi**

### **Normativa d'ús per a l'alumnat matriculat al centre**

#### **Gestió**

La gestió de la normativa d'ús d'aules és competència de Cap d'Estudis, i la seva gestió i seguiment, és competència de l'equip de recepció.

#### **Horari d'estudi**

De dilluns a divendres: de 8:30h a 21.30 h

Dissabtes: de 9:00h a 13:30 h (tancat des de Sant Joan fins l'inici del curs lectiu)

#### **Temps d'estudi**

Matins 2 hores, tardes 1 hora (aules amb piano de cua: màxim 1 h diària)

#### **Documentació**

Carnet d'estudiant del centre

- Les aules amb piano de cua es deixaran només a l'alumnat de 5è i 6è curs de Grau Professional.
- L'alumne/a podrà demanar autorització al Cap d'Estudis per continuar a l'aula assignada un cop transcorregut el temps d'estudi permès, si no hi ha cap alumne/a o professor/a que demani aquella aula.

- Quan una aula amb pròrroga horària s'assigni a un nou alumne o a una nova alumna, es deixaran a la casella els carnets d'ambdós alumnes, i l'alumne/a que finalitzi l'estudi recollirà personalment el seu carnet a consergeria.
- A la tarda tindrà prioritat d'aules d'estudi l'alumnat que no n'hagi fet ús al matí.
- Les aules d'estudi es podran deixar, com a màxim, fins 15 minuts abans de l'inici de les classes.
- A l'inici de les classes, la clau de l'aula es donarà al professorat i el seu carnet es deixarà a la casella.
- També es podrà deixar 15 minuts abans de l'inici de la classe al primer alumne o a la primera alumna del professor o de la professora que tingui classe en aquella aula, quan es tracti d'una classe individual, posant el seu carnet a la casella fins que arribi el professor o la professora. Quan aquest/a arribi, es canviarà el seu carnet pel de l'alumne/a. El professorat retornarà a l'alumne/a el seu carnet.
- La clau de l'aula la tornarà el professorat a consergeria. Si cal que l'alumne/a es quedi a l'aula, el professorat entregarà el carnet de l'alumne/a a consergeria, i s'anotará el nom de l'alumne/a al llibre de registre d'aules.
- Si el professorat necessita aules addicionals ho haurà de sol·licitar al Cap d'Estudis.
- No es poden deixar aules d'estudi sense carnet. En cas d'oblit o pèrdua del mateix es demanarà una còpia a secretaria i s'abonarà l'import corresponent a la despesa originada.
- 15 minuts abans de tancar el centre es farà un avís amb el timbre perquè tothom abandoni l'edifici
- El centre es tancarà a les 21'30h, de dilluns a divendres, i a les 13'30h els dissabtes.
- Si hi ha alguna anomalia a l'aula, cal avisar immediatament. L'alumnat no podrà absentar-se de l'aula més de 10 minuts, ni tancar la porta amb clau mentre sigui dins.
- A les aules no es permet menjar ni dur a terme activitats que no siguin les d'estudi. No es poden dipositar llaunes o ampolles damunt els instruments, ni tal sols damunt dels pianos. No es pot utilitzar la goma d'esborrar damunt dels pianos. No es pot moure el material entre aules.
- Qualsevol ús inadequat de les aules d'estudi comportarà la pèrdua al dret d'utilització d'aquest servei.
- Si, per activitats de grup es necessita material no disponible a l'aula, cal sol·licitar-lo a consergeria, amb una setmana d'antelació.
- Un cop finalitzat el préstec, les claus es retornaran a consergeria i es deixarà l'aula en les condicions inicials: pianos tancats i en el lloc on estaven, llums i finestres tancades, aire acondicionat apagat, cadires i faristols endreçats.

### **8.3. Armariets per a instruments de l'alumnat**

El conservatori disposa de 24 armariets per als instruments de l'alumnat. N'hi ha 24: 16 per a instruments mitjans i 8 per a instruments més grans, i estan situats a la planta principal, als baixos de l'escala laterals de l'edifici.

Els armariets estan previstos per a fer-ne un ús individual i puntual. Per aquest motiu, els caps de setmana s'han de deixar buits.

## **Normativa d'ús dels armariets**

### **Gestió**

La gestió de la normativa d'ús dels armariets és competència de Cap d'Estudis, i la seva gestió i seguiment és competència de l'equip de recepció.

- L'alumnat que necessiti un armariet s'adreçarà a recepció, amb el seu carnet d'estudiant del conservatori, on li facilitaran la clau de l'armariet més adient en funció del que hi vulgui guardar.
- L'alumnat dipositarà les seves pertinences a l'armariet i tornarà la clau a recepció, on quedarà custodiada.
- Quan l'alumne/a vulgui recollir el contingut de l'armariet, haurà de tornar a demanar la clau a recepció.
- Un cop l'alumne/a hagi tret el contingut de l'armariet tornarà la clau a recepció i el carnet li serà retornat.

### **Condicions d'ús**

- L'alumnat podrà guardar a l'armariet material escolar i objectes personals.
- Queda expressament prohibit guardar-hi objectes que es puguin considerar perillosos o nocius.
- S'evitarà forçar la porta per tancar-lo.
- S'evitarà omplir-lo per sobre de la seva capacitat.
- Es tindrà cura de mantenir-los nets, no fer-los malbé ni guixar-los.

### **Responsabilitats**

- La persona usuària és responsable dels danys que es facin per negligència o ús inadequat.
- El conservatori no es fa responsable de la pèrdua, robatori o danys que es puguin produir als objectes dipositats dins l'armariet.

### **Sancions**

- L'incompliment d'aquesta normativa comportarà la retirada del dret d'ús dels armariets.
- Serà considerada falta molt greu l'obertura, ús o manipulació d'armariets aliens.

### **Armariets de les aules d'instrument**

Els armariets de les aules estan destinades als instruments del banc d'instruments per a ús del professorat, i estan gestionats pel propi professorat de les especialitats corresponents.

## **8.4. Banc d'instruments**

El Conservatori Municipal de Música de Barcelona disposa d'un banc d'instruments musicals, fruit de la inversió anual que s'hi fa. Les funcions d'aquest imprescindible



recurs musical són: el suport de les activitats docents, i oferir a l'alumnat del centre el servei següent:

Instruments d'ús col·lectiu: piano, instruments de percussió, orgue, contrabaix, conjunt de saxòfons, arpa, etc.

Servei de préstec a l'alumnat del centre, per tal d'incentivar l'aprenentatge d'instruments determinats.

La **Coordinadora del banc d'instruments** serà la responsable de l'actualització del banc d'instruments i de presentar les propostes de manteniment i d'adquisicions justificades, a la Direcció.

### **Normativa del servei de préstec d'instruments**

El CMMB ofereix un servei de préstec d'instruments per al seu alumnat. L'alumnat -o mare/pare/tutor/tutora legal, en cas d'alumnat menor d'edat-, signarà un contracte mitjançant el qual s'acordaran les condicions del préstec.

L'Equip Directiu nomenarà el/la responsable del servei de préstec, que tindrà cura de l'organització, seguiment, control i custòdia dels instruments musicals en préstec.

El professorat dels instruments objecte de préstec serà responsable d'assegurar el bon estat de l'instrument, així com de comprovar que es retorna en bones condicions. Tindrà prioritat a l'hora d'accedir al servei de préstec l'alumnat que:

- S'inicia en l'aprenentatge de l'instrument.
- Ha de tocar en una agrupació amb un segon instrument de la mateixa família que el seu.
- No disposa d'instrument adequat per raons econòmiques.
- Tingui aprovada una bonificació del preu públic.

Si es produeix alguna situació d'empat, es tindrà en compte la situació econòmica familiar de l'alumnat afectat.

- La durada del servei de préstec serà d'un curs, prorrogable a dos. En qualsevol cas serà imprescindible la renovació del contracte de préstec, previ informe favorable del professorat responsable del préstec, i sempre que no hi hagi alumnat de nova incorporació que en tingui necessitat.
- Els instruments seran lliurats pel CMMB en perfectes condicions en el moment d'iniciar el préstec.
- La quota de lloguer dels instruments està regulada per la normativa de preus públics de l'IMEB.
- Caldrà tornar els instruments al CMMB en la data fixada en el contracte corresponent. El professorat responsable de l'instrument en farà la revisió, durant la setmana següent a la devolució.
- L'alumnat a qui s'hagi prestat instruments es responsabilitza de retornar-los en bones condicions.
- Si l'instrument es retorna amb algun desperfecte, l'alumnat responsable es farà càrrec de l'import de la reparació corresponent, prèvia entrega de la còpia de la factura de la reparació.
- En cas que l'alumne/a pateixi la pèrdua o robatori de l'instrument, la Família de l'alumne/a s'haurà de fer càrrec de la franquícia establerta en la pòlissa d'assegurança on es troben assegurats tots els instruments. En cas de robatori també s'haurà de presentar còpia de la denúncia a la policia.
- El Consell Escolar serà informat puntualment de la gestió del servei de préstec.

## 8.5. Aula d'informàtica i tecnologia

L'aula d'informàtica i tecnologia (012A) és un espai de treball dedicat a les aplicacions musicals de les eines informàtiques, a l'abast del professorat i alumnat del centre.

### Activitats

- Classes de les assignatures d'informàtica i tecnologia.
- Formació del professorat.
- Espai de treball multidisciplinar.
- Punt d'accés a Internet.

### Equipament

- Ordinadors
- Teclats Midi
- Equip de so
- Pissarra digital
- Impressora

### Programes específics

- Windows 10
- Editors de partitures
- Seqüenciadors
- Editors i processador de so

### Normativa d'ús

- Hi haurà un usuari específic per a l'alumnat i un altre per al professorat.
- Per raons de seguretat, no es poden desar documents al disc dur. Cal desar-los al núvol, o bé utilitzar un pendrive, o bé enviar-los per correu electrònic.
- La impressora només es podrà activar des de l'ordinador del professorat.
- Després de l'ús de l'ordinador, es tancarà la sessió (no cal apagar l'ordinador).
- Un cop acabada l'activitat, es tancarà la porta amb clau i es tornarà a consergeria, seguint la normativa d'ús d'aula.

### Horari

- En funció de la disponibilitat.

### Coordinador d'informàtica

Les funcions generals del Coordinador d'informàtica són:

- Administració i manteniment dels equips de l'aula d'informàtica, de les aules de teòriques i de l'espai de la sala de gravacions del soterrani.
- Disseny, implantació i administració de les plataformes Moodle i G-Suite
- Informar, proposar i coordinar cursos de formació relacionats amb la informàtica i noves tecnologies.

## **8.6. Accés a internet**

El centre disposa d'un servei d'accés a internet per cable i per wifi que abasta tots els espais del centre. Aquest servei es desdobra en dues xarxes diferenciades: una per al professorat i PAS, i l'altra per a l'alumnat, que comptaran amb contrasenyes diferents. L'ús d'aquestes xarxes està destinada exclusivament a activitats relacionades amb les activitats educatives, culturals o de gestió del centre.

## **8.7. Reserva d'espais per a audicions i concerts d'especialitat**

La Direcció establirà uns terminis de reserva, data i espai, per a cada quadrimestre.

En l'adjudicació d'espai, l'Equip Directiu vetllarà per a que les audicions es puguin fer en l'espai més adient, tenint en compte la disponibilitat de l'aulari.

El professorat d'especialitat podrà disposar de l' auditori Eduard Toldrà un cop al curs, per fer una audició.

## **8.8. Auditori**

L'auditori Eduard Toldrà del Conservatori Municipal de Música de Barcelona és l'espai on s'organitzen:

Cicles de concerts públics.

Audicions de l'alumnat del Grau Professional.

Activitats setmanals de les agrupacions instrumentals més nombroses.

Enregistraments.

Activitats externes.

Els principis generals reguladors del CMMB estableixen que la gestió i la reserva horària de l'Auditori Eduard Toldrà serà responsabilitat directa del Director del CMMB, que comptarà amb l'assistència del Cap d'Estudis, del Cap d'Activitats Culturals i del personal d'administració.

### **Organització dels cicles de concerts**

El Cap d'Activitats Culturals serà la persona encarregada de l'organització i execució del programa d'activitats del Grau Professional i dels cicles de concerts oberts realitzats a l'auditori Eduard Toldrà.

### **1. Cicle de concerts del professorat i col·laboradors externs. Dijous Concert**

El procediment de presentació i confirmació de propostes serà el següent:

- Durant el tercer trimestre de curs, s'establirà un calendari de presentació de propostes de concert per al curs següent. Una vegada exhaurit el termini marcat, s'iniciarà el procés de confirmació i temporització dels concerts que es programaran, seguint un criteri d'equilibri de participació, en cas que el nombre de propostes excedeixi les dates disponibles.

- S'estableixen unes condicions d'assaig previ al concert, difusió, gravació, streaming, inclusió a Ràdio Conservatori (del CMMB), que queden recollides al document "Confirmació i condicions" i que seran comunicades i acceptades pels i per les intèrprets en el moment de la confirmació del concert. (Annex 4)
- Els i les intèrprets de Dijous Concert que formin part del claustre rebran una certificació de participació, que suposa 1/3 de crèdit per a l'obtenció de sexennis.

## **2. Cicle de concerts de l'alumnat i antic alumnat. Divendres jove.**

- El cicle Divendres Jove està dissenyat per a la participació d'alumnat del CMMB, de 5è i 6è curs en format solista, i, a partir de 4t curs, en formacions de música de cambra.

Els i les exalumnes del centre també poden ser intèrprets del cicle, tant en format solista com en agrupació de cambra.

### **Enregistraments**

Per les seves característiques acústiques i recursos tècnics, l'escenari de l'Auditori Eduard Toldrà també es fa servir per a realitzar enregistraments de tot tipus.

La reserva de l'Auditori Eduard Toldrà amb aquesta finalitat, per part de l'alumnat i del professorat, s'ha de justificar per a un ús relacionat amb les activitats del centre, i es concedirà en funció de la seva disponibilitat.

# 9. NORMATIVA ACADÈMICA

L'Equip Directiu del Conservatori Municipal de Música de Barcelona posa a l'abast d'alumnat i professorat aquest document, esperant donar resposta a les preguntes que es puguin derivar en aquells aspectes no desenvolupats en els decrets que fan referència als ensenyaments que s'imparteixen en aquest centre. Aquest és un document obert que es revisarà anualment si la diversitat de situacions així ho demana.

La normativa base a la que fa referència és el *Decret 25/2008, de 29 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació curricular dels ensenyaments de música de Grau Professional i se'n regula la prova d'accés.*

## 9.1. Accés al centre i matrícula

### 9.1.1. Inscripció a les proves d'accés al Grau Professional i preinscripció al centre.

Per accedir al centre cal formalitzar una inscripció/preinscripció en el termini que estableix i publica cada any el Departament d'Educació, i que s'anuncia al web del CMMB.

S'estableixen els següents tipus d'inscripció/preinscripció:

#### 9.1.1.1. Inscripció a les proves d'accés de Grau Professional.

- A. Accés al Grau Professional: per a aspirants sense estudis previs del Grau Professional:
  - Cal realitzar la prova d'accés al Grau Professional.
  - Cal abonar la taxa de la prova d'accés.
- B. Accés a una segona especialitat: per a aspirants amb estudis previs de Grau Professional, finalitzats o no, que volen cursar una segona especialitat:
  - Cal realitzar la prova d'accés al Grau Professional. Els i les aspirants queden exempts/tes de realitzar-ne l'exercici de llenguatge musical/harmonia, sempre i quan acreditin tenir aprovat el nivell de l'assignatura.
  - Cal enviar, durant el període de preinscripció, un certificat acadèmic dels estudis realitzats, a secretaria acadèmica.
  - Alumnat actiu del CMMB,s que cursa instrument complementari i que obté un informe positiu per cursar segona especialitat: queda exempt de fer la prova d'accés, sempre que hi hagi places vacants.
  - Per a inscriure's a més d'una especialitat cal formalitzar una inscripció per a cadascuna d'elles.
  - Els i les aspirants que que s'incriuen a les proves d'accés per a cursar una segona especialitat, queden exempts/tes d'abonar-ne la taxa.

#### 9.1.1.2. Preinscripció al centre: trasllat d'expedient.

- C. Per a aspirants que procedeixen d'un altre centre de Grau Professional i volen seguir els seus estudis al CMMB, en la mateixa especialitat.
  - Cal enviar, durant el període de preinscripció, un certificat acadèmic dels estudis realitzats, a secretaria acadèmica.

-Les places s'adjudicaran, dins de cada especialitat, per ordre de puntuació de la nota mitjana de l'expedient acadèmic, corresponent al darrer curs de Grau Professional superat.

-Si la demanda de places és superior a l'oferta, el centre informará els i les aspirants sobre la possibilitat d'inscriure's a la prova d'accés. En aquest cas hauran de realitzar els dos exercicis: llenguatge i instrument, però quedaran exempts/es d'abonar-ne la taxa.

#### **9.1.1.3. Ordre d'adjudicació de places.**

Tal com es publica al document *Documents per a l'organització i la gestió dels Centres / Ensenyaments de música de Grau Professional*, del Departament d'Educació de la Generalitat (es copia el text literal):

*L'adjudicació de les places que s'ofereixen es farà, per a cada especialitat, d'acord amb l'ordre:*

*A) Aspirants que hagin superat la prova d'accés en el mateix centre on volen cursar els ensenyaments, per ordre de la qualificació de la prova d'accés.*

*B) Alumnes que s'han traslladat de centre i que no han accedit a les places reservades (de 2n a 6è). \*\**

*C) Alumnes del mateix centre que canvien d'especialitat, amb informe positiu en el cas d'optativa d'instrument complementari.*

*D) Aspirants que hagin superat la prova d'accés en altres centres, per ordre de la qualificació de la prova d'accés.*

*E) Alumnes que volen cursar una segona especialitat al centre.*

*F) Alumnes que hagin superat la prova d'accés a més d'una especialitat, i que ja han obtingut plaça en altres especialitats.*

*G) Alumnes que tornen al centre després d'un temps d'absència de matrícula i que tenen aprovada almenys una assignatura del Grau Professional.*

*Reserva de places per aspirants de trasllat d'expedient:*

*\*\*De segon a sisè curs, abans de fer pública l'oferta de places de cada curs i especialitat, cada centre farà una reserva del 10% de les places vacants d'acord amb el següent procediment:*

*1. Es determina el nombre de places vacants de cada curs, un cop deduïdes les places cobertes per promoció o repetició de curs.*

*2. S'aplica el percentatge de reserva per trasllat del 10% i, si la fracció resultant és superior a 0,5, s'arrodoneix al nombre superior*

#### **9.1.1.4. Publicació dels llistats.**

El centre publicarà al web el calendari del desenvolupament del procés de d'inscripció a les proves d'accés i preinscripció al centre, que inclou:

- Publicació del llistat provisional d'inscripcions i preinscripcions.
- Període de reclamacions
- Publicació del llistat provisional d'alumnat admès a les proves d'accés.
- Període de reclamacions
- Publicació del llistat definitiu d'alumnat admès al centre
- Publicació d'aspirants en llista d'espera

#### **9.1.1.5. Proves d'accés. Procés i desenvolupament.**

Per accedir als ensenyaments de música de Grau Professional cal superar una prova específica d'accés, que regula l'Ordre EDU/31/2009, de 4 de febrer, per la qual

*s'estableix l'organització de les proves específiques d'accés als ensenyaments professionals de música.*

El CMMB publica al web la convocatòria que fa cada any el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, on consten:

- les dates d'inscripció a les proves
- les orientacions a les proves d'accés a primer curs
- el calendari del procés de les proves d'accés: dates de les proves, publicació de resultats provisionals, període reclamacions, publicació de resultats definitius i publicació del llistat d'alumnat admès.

El CMMB publica al web les orientacions de les proves d'accés als cursos 2on a 6è. Totes aquestes informacions s'actualitzen cada any.

## **9.1.2 Matrícula**

### **9.1.2.1. Procés de matriculació.**

Tot l'alumnat del CMMB i l'alumnat de nou ingrés ha de formalitzar la matrícula cada curs, en el termini que estableix i publica cada any el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i que s'anuncia al web del CMMB.

L'alumnat s'ha de matricular de totes les assignatures, d'acord amb el pla d'estudis de l'especialitat i curs.

Abans d'iniciar el període de matriculació, el centre publica al web la "Guia de matrícula", en el qual es detalla el procés per a formalitzar la matrícula, així com els diferents horaris i grups de cada assignatura.

### **9.1.2.2. Confirmació de matrícula.**

L'alumnat de nou ingrés, un cop formalitzada la matrícula en línia, haurà d'imprimir el resguard de matrícula i lliurar-lo signat, juntament amb la resta de documentació, a l'administració del centre, dins del termini establert.

Documentació requerida:

- Resguard de la matrícula signat (per l'alumne/a major d'edat o per pare/mare/tutor/tutora legal si l'alumne/a és menor d'edat).
- Document SEPA, signat pel o per la titular del compte bancari on estiguin domiciliats els pagaments.
- Fotocòpia del DNI de l'alumne/a.
- Fotocòpia de la targeta sanitària de l'alumne/a.
- Fotografia de mida carnet.
- Butlletí d'inscripció a l'AFA (opcional).

L'alumnat de continuïtat haurà de lliurar, només, el resguard de matrícula signat a l'administració del centre, durant els primers dies del curs.

Es preveu un període extraordinari de matrícula per a l'alumnat admès al setembre - procedent de les proves d'accés, o de trasllat d'expedient-, un cop iniciat el curs.

### **9.1.2.3. Assignatures optatives**

El centre, seguint el criteri d'autonomia que marca la LOE, ha fet el desplegament de les assignatures optatives al llarg de tot el grau.

Segons el decret 25/2008 del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya: *la programació d'assignatures optatives per part dels centres és potestativa pel que fa als cursos primer i segon, i és obligatòria als cursos tercer, quart, cinquè i sisè. El nombre d'hores destinat cada curs a les assignatures optatives es distribuirà de forma creixent al llarg d'aquests ensenyaments.*(art. 4, c.3 del Decret).

L'acció tutorial orientarà l'alumnat en la tria d'assignatures optatives.

**9.1.2.3.1.** L'alumnat que ha accedit a primer curs de Grau Professional ha de cursar, al llarg de tot el grau, les assignatures optatives que es detallen al pla d'estudis del CMMB, i al Decret 25/2008 i 2017:

En totes les especialitats: 210 hores (7 assignatures optatives de 30 hores/curs), seguint la següent organització:

- Entre 1r i 4t curs: cal cursar 3 assignatures optatives. L'alumnat es podrà matricular d'un màxim d'una assignatura per curs, però s'admetrà la matrícula de dues en un sol curs si una d'elles és instrument complementari o cor optatiu.
- A 5è curs: 2 optatives
- A 6è curs: 2 optatives

**9.1.2.3.2.** L'alumnat que ha accedit al Grau Professional havent fet la **prova d'accés a un curs diferent que el primer** haurà de cursar el següent nombre d'assignatures optatives al llarg del grau:

- Si accedeix per prova d'accés a 2n curs: 7 optatives
- Si accedeix per prova d'accés a 3r curs: 6 optatives
- Si accedeix per prova d'accés a 4t curs: 5 optatives
- Si accedeix per prova d'accés a 5è curs: 4 optatives
- Si accedeix per prova d'accés a 6è curs: 2 optatives

#### **9.1.2.3.3. Sol·licitud de canvis a la matrícula d'assignatures optatives**

Un cop iniciat el curs, l'alumnat podrà sol·licitar a secretaria acadèmica el canvi o la baixa de matrícula d'una assignatura optativa:

- Per motius justificats
- Dins dels dos primers mesos de curs.
- La sol·licitud de canvi de matrícula d'assignatura optativa no implica l'acceptació, per part del centre.

Per a fer efectiu el canvi, l'alumnat el sol·licitarà al tutor o la tutora o a la tutora, qui ho tramitarà a la secretària acadèmica. L'equip d'administració del centre no realitzarà canvis a la matrícula si no han estat autoritzats per la secretària acadèmica.

L'alumnat que no notifiqui la baixa en aquest període quedarà matriculat a l'assignatura. Si no assisteix a classe, serà qualificat amb la qualificació "1" (no cursa).

#### **9.1.2.3.4. Cor.**

El cor es pot cursar com a assignatura optativa en els següents casos:

- En aquelles especialitats en que no és assignatura d'especialitat.



- En aquelles especialitats en que és assignatura d'especialitat, només si ja s'ha cursat el nombre de cursos requerits pel pla d'estudis com a assignatura d'especialitat. L'alumnat ha de triar, amb el recolzament del professorat tutor, en quins cursos vol cursar l'assignatura, que cal cursar en cursos acadèmics consecutius.

#### **9.1.2.3.5. Història de la música.**

El Decret 25/2008 determina que cal cursar un curs de l'assignatura optativa d'història de la música.

Al CMMB la història de la música es podrà cursar a 5è o a 6è curs. L'alumnat que hagi accedit al Grau Professional per mitjà de la prova d'accés a 6è curs, haurà de cursar l'assignatura.

#### **9.1.2.3.6. Instrument complementari.**

Si un alumne o una alumna cursa una doble o segona especialitat, l'assignatura d'especialitat "instrument" de la primera especialitat es comptabilitzarà com a assignatura optativa (optativa "instrument complementari") de l'altra especialitat. Aquesta assignatura es reconeixerà com a hores d'optativa d'instrument complementari fins a un màxim de 60 h (2 cursos) al llarg del Grau Professional.

**9.1.2.3.7.** Si l'alumne/a repeteix curs i ja té cursades totes les assignatures optatives que requereix el Grau Professional, podrà sol·licitar matricular-se de més optatives sempre i quan:

- ja s'hagi tancat la matrícula
- hi hagi disponibilitat de places a l'assignatura que sol·licita.

## **9.1.3. Preus públics i bonificacions del Grau Professional**

### **9.1.3.1 Preus públics**

Els preus públics del Grau Professional són els publicats al *Text refós de la regulació dels preus públics pels serveis d'educació per al curs 2022-2023 i següents, per a les escoles bressol municipals, les escoles municipals de música, el conservatori municipal de música i el planetari municipal.*

Els preus de matrícula s'abonaran en quatre terminis:

- Rebut de juliol, formalització matrícula: una aportació del 10% de l'import total.
- Rebuts d'octubre, desembre i abril: una aportació del 30% de l'import total.
- L'alumnat que formalitzi la seva matrícula després de les proves d'accés de setembre, i l'alumnat que hagi sol·licitat una bonificació, abonarà el preu públic en tres aportacions en lloc de les quatre esmentades, amb la distribució i periodificació següent: octubre (40%), desembre (30%), abril (30%).

Els preus públics de les modalitats que tenen preu reduït es pagaran en un sol rebut, en el moment de formalitzar la matrícula.

L'alumnat que tingui rebuts pendents del curs anterior no podrà formalitzar la matrícula fins que no hagi regularitzat aquesta situació de deute.

### **9.1.3.2 Bonificacions**

Les bonificacions al preu de matrícula estan regulades al *Text refós de la regulació dels preus públics pels serveis d'educació per al curs 2022-2023 i següents, per a les escoles bressol municipals, les escoles municipals de música, el conservatori municipal de música i el planetari municipal.*

A la guia de matrícula, que publica el centre cada curs, s'especificarà el termini i el procediment per a sol·licitar les bonificacions. Durant el període de matriculació es podrà presentar la documentació requerida a l'administració del centre.

Per a tenir dret a la bonificació, caldrà que l'alumnat sol·licitant no hagi suspès cap assignatura en el curs anterior a la sol·licitud, a més de complir amb els requisits establerts a la *Regulació de preus públics.*

Les modalitats de matrícula amb preu reduït no tindran dret a bonificació.

## **9.1.4. Baixes del centre**

### **9.1.4.1. Baixa per renúncia de matrícula**

És la baixa del centre abans de la matriculació.

Per a sol·licitar-la caldrà que l'alumne/a -o mare/pare/tutor/tutora legal, si l'alumne/a és menor d'edat- presenti a l'administració del centre el formulari corresponent, emplenat i signat, abans de formalitzar la matrícula per al curs següent.

El centre establirà un termini per a presentar el formulari de baixa per renúncia de matrícula, que normalment serà abans del període de matriculació (juliol). En els casos d'alumnat que no hagi comunicat aquesta situació abans de la matrícula, es formalitzarà la seva matrícula i per tant, es procedirà a fer efectiu el primer rebut (juliol).

- No implica reserva de plaça per al curs següent.
- No compta a efectes de permanència al Grau Professional

### **9.1.4.2. Baixa per anul·lació de matrícula.**

És la baixa del centre en qualsevol moment del curs.

Per a sol·licitar-la caldrà que l'alumne/a -o mare/pare/tutor/tutora legal, si l'alumne/a és menor d'edat- presenti a l'administració del centre el formulari corresponent, emplenat i signat.

- No implica reserva de plaça pel curs següent.

- Els rebuts deixaran d'emetre's a partir del mes següent a la data de la baixa per anul·lació de matrícula.
- Els imports dels rebuts ja emesos abans de la presentació del formulari de baixa per anul·lació de matrícula no es retornaran.
- La data de la baixa és la data de la validació, a l'administració del centre, del formulari de baixa per anul·lació de matrícula.
- No compta a efectes de permanència al Grau Professional

#### **9.1.4.3 Baixa per suspensió de matrícula.**

És la baixa del centre per causes que dificulten o impedeixen el seguiment del curs. Es pot sol·licitar una sola vegada en tot el Grau Professional, i per un sol curs acadèmic.

El centre preveu els següents casos per a poder sol·licitar-la:

- Malaltia, hospitalització o accident greu de l'alumne/a o de familiars.
- Circumstàncies familiars greus o extraordinàries.
- Realització d'un curs d'ESO o de batxillerat fora de Catalunya o a l'estranger, ja sigui per tot un curs acadèmic o per un quadrimestre
- Realització d'un intercanvi d'Erasmus o similar, o d'un curs universitari fora de Catalunya o a l'estranger, ja sigui per tot un curs acadèmic o per un quadrimestre.

Si l'absència de l'alumne/a que sol·licita la suspensió és inferior a un curs acadèmic, la baixa al CMMB s'emetrà tanmateix per tot el curs.

Per a sol·licitar-la caldrà que l'alumne/a -o mare/pare/tutor/tutora legal, si l'alumne/a és menor d'edat- presenti a l'administració del centre:

- El formulari corresponent, emplenat i signat.
- Documents que justifiquin el motiu de sol·licitud

La Direcció del centre valorarà el cas i respondrà a la persona sol·licitant per escrit, a favor o no de la concessió de la suspensió, en el termini màxim d'un mes a partir de la rebuda i validació de la sol·licitud.

Per a reingressar al centre el curs següent, caldrà que l'alumne/a -o mare/pare/tutor/tutora legal, si l'alumne/a és menor d'edat- ho notifiqui al Cap d'Estudis dins del període de la preinscripció al centre.

- La baixa per suspensió de matrícula implica la reserva de plaça per al curs següent.
- No compta a efectes de permanència al Grau Professional.
- Els rebuts deixaran d'emetre's a partir del mes següent a la data de la baixa per suspensió de matrícula.
- Els imports dels rebuts ja emesos abans de la presentació del formulari de baixa per suspensió de matrícula no es retornaran.
- La data de la baixa és la data de la validació, a l'administració del centre, del formulari de la sol·licitud de baixa per suspensió de matrícula.

#### **9.1.4.4 Baixa per absentisme**

Si durant dos mesos naturals l'alumne/a no assisteix a classe de cap assignatura i no ha sol·licitat la baixa per suspensió de matrícula o no es troba en un dels casos per a sol·licitar-la, el centre li tramitarà la baixa.

No implica la reserva de plaça pel curs següent.

#### **9.1.4.5. En tots els casos de baixa d'alumnat, a l'expedient acadèmic hi constarà:**

-la situació de baixa que s'hagi produït (per renúncia, per anul·lació, per suspensió de matrícula, o per absentisme).

-les qualificacions finals que hagi obtingut l'alumne/a fins el moment de la baixa. Les qualificacions finals del curs en que es gestiona la baixa restaran en blanc.

### **9.1.5 Gestió de les baixes de matrícula, i adjudicació de places vacants.**

Un cop rebuda la comunicació de baixa d'un/a alumne/a, i validada per l'equip d'administració, des de secretaria acadèmica es procedirà a oferir la plaça vacant a la primera persona aspirant de la llista d'espera, segons l'ordre de prioritats d'admissió d'aspirants, detallat al punt 9.1.1.3 d'aquest document. Si l'aspirant renuncia a la plaça, aquesta s'oferirà a la següent persona de la llista, i així successivament.

La Direcció del centre posarà un termini d'admissió de nou alumnat, per cobrir les baixes que es produeixen un cop iniciat el curs.

## **9.2. Avaluació**

### **9.2.1. Avaluació i tutoria**

La tutoria i l'orientació són activitats docents que fa el professorat del centre. El professorat responsable de la tutoria, per tal de vetllar pel procés d'ensenyament i aprenentatge i per la formació individual de l'alumnat, ha de coordinar el professorat que intervé en la seva formació (l'equip docent i junta d'avaluació), i intercanviar informació amb l'alumne/a o amb la seva Família -si és menor d'edat-.

#### **9.2.1.1. Junta d'avaluació**

La junta d'avaluació la constitueix l'equip docent -que és l'equip de professors i professores de l'alumne/a-, coordinat pel professorat tutor, qui s'encarrega d'avaluar l'alumne/a.

L'Equip Directiu fixarà anualment al PAC les juntes d'avaluació corresponents al curs acadèmic.

Es convocarà la reunió de la junta d'avaluació quan el professorat tutor o una altra persona de l'equip docent en vegi la conveniència. El professorat tutor ho comunicarà al Cap d'Estudis, que en farà la convocatòria.

- Junta d'avaluació ordinària: es convoca en quatre moments del curs acadèmic:

- Preavaluació: finals de novembre
- Primera avaluació: finals de gener
- Segona avaluació: finals maig
- Avaluació final: finals de maig (per a alumnat de 6è curs que es gradua i que fa proves d'accés al grau superior) i principis de juny (per a la resta d'alumnat).

En aquestes juntes s'hi avaluarà l'alumne/a i/o s'hi contrastarà i decidirà informació rellevant relativa a l'avaluació. El/la tutor/a n'elaborarà l'acta, que serà signada per tot l'equip docent i lliurada a la secretària acadèmica.

- Junta d'avaluació extraordinària: es convoca puntualment, en qualsevol moment del curs, i per a gestionar casos particulars.

### **9.2.1.2. Registres d'avaluació i informes d'avaluació**

El professorat responsable de cada assignatura introduirà les notes d'avaluació a la plataforma informàtica en els períodes establerts pel centre, per a la preavaluació, la primera i segona avaluacions i l'avaluació final. La puntuació serà de l'1 al 10, sense decimals (excepte per a la preavaluació, que no serà numèrica).

El professorat tutor supervisarà els registres d'avaluació i, si s'escau, farà una valoració específica del procés d'aprenentatge.

En el cas d'alumnat menor d'edat, el professorat tutor farà una reunió a final de curs amb l'alumne/a i la Família.

Els informes d'avaluació es podran descarregar de la plataforma informàtica a la qual tenen accés l'alumnat i les Famílies. Els informes contindran una valoració específica del procés d'aprenentatge de l'alumnat, incloent les qualificacions de cada assignatura.

L'alumne/a -mare/pare/tutor/tutora legal, si l'alumne/a és menor d'edat- és responsable de mirar i comprovar les notes. Si hi observa alguna incidència, s'haurà de dirigir al tutor o a la tutora. Es podran fer reclamacions, en el plaç 30 dies posteriors a la introducció de les notes finals.

### **9.2.1.3. Documents d'avaluació**

Són els següents: l'expedient acadèmic personal, les actes d'avaluació i els informes d'avaluació individualitzats.

El llibre de qualificacions va deixar de tenir vigència des del curs 2022-2023 i, per tant, des d'aleshores no se n'inicien de nous ni s'acaben els ja començats. Els llibres s'aniran tancant segons el procediment que s'indica al document *Documents per a l'organització i la gestió dels centres-Ensenyaments de música de Grau Professional*, de 09/06/2023.

L'expedient acadèmic té per funció recollir de manera acumulativa els resultats de l'avaluació de l'alumnat al llarg del grau.

Conté les dades d'identificació del centre; les dades personals de l'alumne/a; les dades i la documentació d'incorporació al grau i la corresponent a possibles convalidacions; els resultats de les avaluacions finals de curs; les decisions de promoció; les adequacions curriculars individualitzades; les observacions que la comissió d'avaluació consideri oportú de fer-hi constar, i qualsevol resolució administrativa de caràcter singular.

#### 9.2.1.4. Tutoria

En casos excepcionals d'alumnat major de 16 anys i amb altes capacitats en música que estigui cursant 6è curs d'ensenyaments de Grau Professional de música, o que hagi superat la prova d'accés a 6è curs de Grau Professional i vulgui accedir als ensenyaments artístics superiors de música i no tingui el requisit del batxillerat, aquest alumnat es podrà presentar al grau superior per mitjà de la prova per a aspirants que no tenen el requisit acadèmic d'accés als ensenyaments artístics superiors i a la prova específica.

També en el cas d'alumnat que no tingui el requisit del Batxillerat i que hagi finalitzat el Grau Professional, el conservatori o centre autoritzat de Grau Professional pot adreçar una sol·licitud al Servei d'Ordenació d'Ensenyaments de Règim Especial (SOERE), sol·licitant una ampliació del Grau Professional -per a acabar de preparar l'accés als ensenyaments artístics superiors en música-, malgrat l'alumne/a tingui totes les matèries superades. Correspon a l'Equip Directiu establir les mesures organitzatives necessàries per poder fer efectiva una orientació educativa i acció tutorial que acompanyin aquest procés.

L'acció tutorial coordinarà l'orientació de l'alumnat al llarg dels seus estudis de música de Grau Professional.

## 9.2.2. Avaluació contínua i faltes d'assistència.

### 9.2.2.1. Assistència a classe.

Tal i com fixa el PCC del conservatori:

*L'avaluació es farà de forma col·legiada per part de d'equips de professorat proposats pels departaments o la Direcció que valoraran l'assoliment, per part de l'alumne/a, dels objectius fixats en el PCC. En aquestes comissions avaluadores hi poden participar tant professorat del propi departament, com d'altres departaments. Al mateix temps aquests equips avaluaran la funcionalitat i adequació d'aquestes proves als objectius generals i al projecte curricular.*

El CMMB es caracteritza per ser un centre d'ensenyament presencial amb avaluació contínua.

Per a ser avaluat de manera contínua, l'alumnat ha d'haver **assistit a un mínim del 80% de les classes** (tenir un registre d'un màxim d'un 20% de faltes d'assistència justificades i no justificades).

Si no es compleix amb aquest requisit no s'aplicaran els criteris d'avaluació contínua, i l'alumne/a no superarà l'assignatura a la convocatòria de juny. Tindrà l'opció de recuperar l'assignatura:

- Realitzant les proves extraordinàries de setembre (que ja no són part del procés d'avaluació contínua)

O bé:

- Durant el curs següent, si ha promocionat de curs (serà una assignatura pendent).

Si l'alumne/a no assisteix a classe d'una assignatura, l'assignatura constarà com a suspesa a l'expedient, amb la qualificació 1 ("no cursa").

#### **9.2.2.2. Faltes d'assistència**

El professorat portarà el control i el registre diari de faltes d'assistència i aplicarà els criteris d'avaluació establerts al PCC.

Es tipifiquen dos tipus de faltes d'assistència:

- Falta justificada. Correspon a:
  - Malaltia
  - Colònies de l'ESO.
  - Intercanvis amb l'institut.
  - Baixa per maternitat.
  - Visita mèdica.

Caldrà enviar un justificant signat a tutor/a, per correu electrònic.

- Falta no justificada: totes les altres.

#### **9.2.2.3. Proves de nivell**

Dins del procés d'avaluació contínua, el centre programarà proves de nivell de final de curs per les assignatures de llenguatge/harmonia, i per l'assignatura d'instrument, (segons especialitat i departament).

Aquestes proves tindran el següent percentatge de valor dins l'avaluació:

- De 1r a 4t curs: la qualificació de la prova serà un 20% de la qualificació global de l'assignatura.
- 5è i 6è curs: la qualificació de la prova serà un 30 % de la qualificació global de l'assignatura.

Aquestes proves són d'obligada realització per tal de tancar el procés d'avaluació contínua.

#### **9.2.2.4. Recuperació d'assignatures suspeses.**

L'alumnat podrà recuperar les assignatures suspeses segons es detalla a continuació.

**9.2.2.4.1.** Si les assignatures suspeses són de les següents, l'alumnat podrà recuperar-les a la convocatòria de proves extraordinàries, el mes de setembre següent:

**Comunes:**

- Llenguatge musical
- Harmonia
- Instrument

**D'especialitat:**

- Acompanyament
- Llengües estrangeres aplicades al cant
- Interpretació i escena
- Música de Cambra

**Optatives:**

- Història de la música

**9.2.2.4.2.** Si l'assignatura suspesa és de pràctica instrumental o vocal conjunta (cor; música de cambra; orquestra/banda/conjunt), l'alumnat haurà d'assistir a les classes de grup de l'assignatura pendent fins que la superi, o fins que compleixi les hores assignades. El professorat de l'assignatura pot considerar una altra opció, recolzada per l'equip docent.

En tots els casos, cal que el/la tutor/a que en fa el seguiment ho comuniqui a la Secretària Acadèmica.

**9.2.2.4.3.** Si l'assignatura suspesa és una assignatura optativa de lliure elecció per part de l'alumne/a, l'acció tutorial proposarà una de les tres opcions següents:

- Recuperar la mateixa assignatura a les proves extraordinàries de setembre
- Recuperar la mateixa assignatura al llarg del curs següent
- Recuperar-ne les hores corresponents cursant una altra optativa durant el curs acadèmic següent.

**9.2.2.4.4.** L'alumnat que no hagi cursat l'assignatura durant el curs acadèmic -avaluat amb la qualificació 1 "no cursa" -, no podrà fer les proves extraordinàries de setembre.

**9.2.2.4.5.** Procediment per a l'avaluació de les assignatures pendents:

Serà realitzada pel professorat responsable de l'assignatura suspesa i, si hi ha hagut un canvi de professor, també amb el professor actual.

## **9.3. Promoció de curs i repetició de curs**

### **9.3.1. Promoció de curs**

Un/a alumne/a promocionarà de curs, i es podrà matricular al curs següent, si a l'avaluació final de juny aprova totes les assignatures, o en suspèn un màxim de dues.

- Podrà recuperar les assignatures suspeses segons es detalla al punt 9.2.2.4.



- En el moment de la matrícula, les assignatures suspeses figuraran a l'expedient com assignatures pendents.
- No podrà promocionar de curs si, després de les proves extraordinàries de setembre, encara té una assignatura pendent de 2 cursos anteriors (per exemple: un/a alumne/a que ha cursat 4rt amb una assignatura pendent de 3er, la qual no recupera al mes de setembre, no podrà promocionar a 5è curs).

## 9.3.2. Repetició de curs

**9.3.2.1.** Un/a alumne/a repeteix curs si ha suspès tres o més assignatures a l'avaluació final de juny. No tindrà opció de fer les proves extraordinàries de setembre.

El centre pot eximir l'alumne/a, el curs següent, de cursar aquelles assignatures que ja ha aprovat.

En cas que vulgui repetir les assignatures aprovades, es tornaran a avaluar.

### 9.3.2.2. Alumnat de 6è curs:

- Cal que es matriculi, com per a tots els cursos, de totes les assignatures que li manquen, tant optatives com d'especialitat. Si no en cursa alguna, li quedarà suspesa amb la qualificació 1 ("no cursa").
- Si suspèn una o dues assignatures -ja siguin d'especialitat o optatives-, repetirà curs i el curs següent podrà matricular-se només d'aquestes assignatures (matrícula reduïda).
- Si suspèn tres assignatures o més, haurà de matricular-se del curs sencer. Les assignatures aprovades constaran com a cursades.

## 9.4. Permanència al Grau Professional

El límit de permanència al Grau Professional de música és de:

- Vuit anys per a qui accedeix a primer curs.
- Set anys per a qui accedeix a segon curs.
- Sis anys per a qui accedeix a tercer curs.
- Cinc anys per a qui accedeix a quart curs.
- Quatre anys per a qui accedeix a cinquè curs.
- Tres anys per a qui accedeix a sisè curs.

No es podrà romandre més de dos anys al mateix curs, excepte en el cas de sisè (art. 12.1 del decret 25/2008): *el Departament d'Educació, amb caràcter excepcional, a proposta del director o directora del centre i amb l'informe previ de la comissió avaluadora de l'alumne/a, pot ampliar en un any la permanència en el Grau Professional en els supòsits greus que impedeixin el desenvolupament normal dels estudis.*

## 9.5. Doble especialitat, segona especialitat, i canvi d'especialitat

Els estudis professionals de música preveuen que un/a alumne/a pugui estudiar més d'una especialitat del Grau Professional, simultàniament, o no.

### 9.5.1. Hi ha les següents casuístiques, tipificades com es detalla.

**SEGONA ESPECIALITAT:** l'alumne/a ja está graduat/da d'una 1<sup>a</sup> especialitat, i comença una nova especialitat, la 2<sup>a</sup> (o 3<sup>a</sup>, etc).

#### **DOBLE ESPECIALITAT:**

L'alumne/a cursa dues especialitats al mateix temps:

- DOBLE ESPECIALITAT SIMULTÀNIA: cursa el mateix curs en les dues especialitats.
- DOBLE ESPECIALITAT NO SIMULTÀNIA: cursa diferent curs en les dues especialitats.
- DOBLE ESPECIALITAT-DOBLE CONSERVATORI (simultània, o no simultània): cursa una especialitat al CMMB, i l'altra, a un altre conservatori.

#### **CANVI D'ESPECIALITAT:**

- L'alumne/a abandona l'especialitat que cursava, i en comença una de nova.

### 9.5.2. Assignatures a cursar per l'alumnat de segona o doble especialitat:

Aquest alumnat ha de completar el pla d'estudis, amb les assignatures que no siguin coincidents.

Tal com recull el Decret 25/2008:

- ***L'assignatura comuna de llenguatge o harmonia que s'hagi superat a la primera especialitat no s'ha de cursar de nou. Les qualificacions obtingudes en la primera especialitat figuraran a l'expedient acadèmic i al llibre de qualificacions de les dues especialitats.***
- ***Les assignatures d'especialitat coincidents en les dues especialitats que s'hagin superat a la primera especialitat no s'han de cursar de nou. Les qualificacions obtingudes en la primera especialitat figuraran a l'expedient acadèmic i al llibre de qualificacions de les dues especialitats. L'acció tutorial orientarà l'alumne/a sobre la conveniència de cursar l'assignatura de música de cambra i conjunt a totes dues especialitats seguint criteris pedagògics adaptats a cada cas.***
- ***Les assignatures d'especialitat, anàlogues en continguts i càrrega lectiva entre les dues especialitats, que s'hagin superat a la primera especialitat, no s'han de cursar de nou. Les qualificacions obtingudes en la primera especialitat figuraran a l'expedient acadèmic i al llibre de qualificacions de les dues especialitats.***

- **El nombre d'assignatures optatives total a cursar, entre les dues especialitats, serà de 7. Les qualificacions obtingudes en la primera especialitat figuraran a l'expedient acadèmic i als llibres de qualificacions de les dues especialitats.**
- **L'acció tutorial orientarà l'alumne/a que cursa doble o segona especialitat i determinarà les assignatures que cal que cursi, segons els plans d'estudis i seguint criteris pedagògics adaptats a cada cas.**

## 9.6. Promoció extraordinària de curs

El Departament d'Educació pot autoritzar, a petició del centre, que un/a alumne/a es pugui matricular, excepcionalment, en més d'un curs acadèmic.

En casos extraordinaris en que algun/a professor/a de l'equip docent observa que un/a alumne/a té un nivell molt superior al requerit pel curs que està cursant, l'equip docent pot proposar que promoció de curs, per passar al curs superior. Cal que la proposta sigui consensuada per tot l'equip docent, en Junta d'Avaluació, i que l'alumne/a superi les corresponents proves extraordinàries de setembre.

### 9.6.1. Requisits

- L'alumne/a ha d'haver aprovat totes les assignatures en el moment de la proposta de Promoció extraordinària (avaluació final de juny).
- L'alumne/a ha d'obtenir, a l'avaluació final de juny del curs que acaba, una qualificació mitjana de 9 (o superior) entre les assignatures d'instrument i llenguatge o harmonia.
- En l'especialitat de cant, l'alumne/a ha d'obtenir, a l'avaluació final de juny del curs que acaba, una qualificació mitjana de 9 o superior, entre les assignatures d'instrument, llenguatge o harmonia, i una assignatura de llengües estrangeres aplicades al cant.

### 9.6.2. Procediment i calendari

La promoció extraordinària serà proposada per l'equip docent al juny, i les proves extraordinàries i la junta d'avaluació es desenvoluparan durant la primera quinzena de setembre:

- **Reunió d'equip docent: durant el període de les juntes d'avaluació finals.**  
En aquesta reunió l'equip docent valorarà si la promoció és adient. Se n'establiran els criteris i les condicions, que es reflectiran a l'informe de la reunió (recomanació de cursos de reforç, proves extraordinàries de setembre, etc). Sempre caldrà vetllar pel tractament individualitzat de l'alumnat i les seves necessitats específiques.  
El professorat tutor lliurarà l'informe, signat per tot l'equip docent, al Cap d'Estudis, i si és favorable, aquest ho comunicarà al Departament de llenguatge i harmonia, per tal de programar les proves extraordinàries.

- **Proves extraordinàries: Setembre\*.** Proves de:
  - Instrument.

- Llenguatge o harmonia.
- Llengües estrangeres aplicades al cant (només per a l'alumnat de cant).
- **Junta d'avaluació extraordinària:** setembre\*. Convocada pel Cap d'Estudis
  - Avaluació de l'alumne/a segons les proves extraordinàries de promoció que ha realitzat
  - Aprovació, o no, de la promoció.
  - Signatura de l'acta amb la nota mitjana de les proves extraordinàries de promoció i amb el resultat de la Promoció Extraordinària de curs.

\*Les dates estaran actualitzades al calendari publicat al web del centre.

### 9.6.3. Matrícula i expedient

Un cop la junta d'avaluació aprova la promoció de l'alumne/a, i el/la tutor/a lliura l'acta signada que ho constata, a la Secretària Acadèmica:

- L'alumne/a podrà assistir d'oient a les classes del curs superior, i ja no assistirà a les classes del curs inferior.
- La Secretària Acadèmica sol·licitarà a la Direcció general d'Ordenació Educativa del Departament d'Educació) el permís especial d'adequació curricular per a l'alumnat afectat. L'acta de la junta d'avaluació extraordinària s'adjuntarà a la instància adreçada al departament.
- Rebuda l'autorització del Departament d'Educació, el centre ho notificarà al tutor o la tutora i a l'alumne/a, i serà matriculat/da al curs superior. Des d'aquell moment constarà matriculat/da als dos cursos, considerant que l'inferior queda promocionat i el superior serà el curs del qual cursarà el currículum sencer.
- La nota del curs promocionat, que figurarà a l'expedient, serà la nota mitjana obtinguda a les proves extraordinàries de promoció. Hi figurarà també el registre "*promoció extraordinària*".

## 9.8. Arxiu: documentació i tràmits

### 9.8.1. Documentació

Tot l'alumnat disposa d'un expedient unipersonal que recull la documentació personal, econòmica i acadèmica, i el qual és custodiat i gestionat per la secretaria del centre.

#### **-Certificat acadèmic**

És el document acadèmic oficial que recull i certifica els estudis que l'alumnat ha realitzat durant el Grau Professional.

#### **-Títol de Grau Professional**

Per a sol·licitar el Títol de Grau Professional de música cal haver aprovat totes les assignatures requerides. L'alumnat graduat pot sol·licitar el títol en qualsevol moment del curs. No obstant, l'administració del centre en prioritza la tramitació en períodes que no coincideixen amb proves d'accés i matriculació.

Els títols es gestionen a través del Registre de Títols Acadèmics del Departament d'Educació i es lliuren només al titular o a la persona autoritzada.

El lliurament de cada títol es registra al Llibre de Títols del CMMB, que gestiona l'administració del centre.

#### **-Carnet d'estudiant**

L'alumnat disposa d'un carnet d'estudiant, tant pels serveis propis del centre (aules d'estudi, ús d'espais...) com per descomptes en espectacles, concerts i materials específics.

#### **-Diploma**

El diploma és un document intern i no oficial, que signa el director del centre i el professorat d'instrument, i que es lliura a l'alumnat graduat a final de curs en un acte públic. No té validesa acadèmica oficial.

## **9.8.2. Tràmits**

A petició de l'alumnat, tant actiu com inactiu, el centre tramita les certificacions i els documents oficials, d'acord amb la normativa vigent.

Tota la documentació cal sol·licitar-la a través del web del CMMB, inclosos els títols.

Documents i tràmits més comuns que es poden sol·licitar des del web del CMMB:

- Títol de Grau Professional.
- Certificat personal d'estudis.
- Faig constar (matriculació, qualificacions acadèmiques, titulacions, horari lectiu, assistència a exàmens, concerts o activitats...)
- Duplicat de carnet d'estudiant.
- Baixa per renúncia, per anul·lació o per suspensió de matrícula.
- Convalidacions ESO/ Batxillerat.
- Canvi de professor/a d'instrument.
- Canvi de dades bancàries.
- Canvi de dades personals.

# 10. GESTIÓ ECONÒMICA

La normativa sobre la gestió econòmica del Grau Professional està recollida en els *Principis Generals Reguladors del CMMB*.

Segons aquesta normativa, abans que finalitzi cada exercici comptable, la Direcció de Centres de l'IMEB comunicarà la proposta de previsió de l'assignació pressupostària autònoma del CMMB per a l'exercici comptable següent.

El pressupost anual de la gestió autònoma i la seva liquidació han de ser aprovats pel Consell Escolar d'acord amb la proposta de la Direcció del CMMB i de la Comissió econòmica del mateix Consell. S'aixecarà l'acta corresponent, i es signarà en el moment en què s'aprovi.

# 11. Revisió de les NOFC

Tota la comunitat educativa del Grau Professional podrà fer propostes de modificació d'aquestes NOFC, mitjançant els seus representants al Consell Escolar del centre.

La Direcció del centre promourà almenys una revisió bianual d'aquest document. Qualsevol modificació haurà de ser aprovada pel Consell Escolar.

## 12. NORMATIVA LEGAL DE REFERÈNCIA

- Principis generals reguladors de l'organització i funcionament del Conservatori Municipal de Música de Barcelona, publicats a la Gasetta Municipal de l'Ajuntament de Barcelona l'11 d'abril de 2018.
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE.núm.106, de 4.5.2006)
- Llei orgànica 8/1987, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (BOE.núm. 159, de 4.7.1985)
- Reial decret 1577/2006, de 22 de desembre, pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments professionals de música (BOE.núm.18, de 20.1.2007)
- Decret 25/2008, de 29 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació curricular dels ensenyaments de música de Grau Professional i se'n regula la prova d'accés (DOGC.núm.5060, de 31.1.2008)
- Decret 317/2004 de 22 de juny, pel qual es regulen la constitució i la composició del Consell Escolar, la selecció del director o de la directora el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics. ( DOGC.núm.4161, de 25.6.2004)
- Decret 132/1989, de 8 de maig, pel qual es regulen els òrgans de govern dels conservatoris de música i altres centres públics d'ensenyaments d'artístics de Catalunya dependents d'entitats locals. (DOGC.núm. 1154, de 12.6.1989)
- Llei 12/2009 del 10 juliol, d'educació (LEC)
- Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.



# 13. ANNEXOS

ANNEX 1. AUDICIONS AMB PROFESSORAT REPERTORISTA	66
ANNEX 2. NORMATIVA DELS CONCURSOS I PREMIS DEL CMMB	67
1. <i>Concurs de solistes</i>	67
2. <i>Concurs de música de cambra</i>	68
3. <i>Concurs de premis d'honor</i>	69
4. <i>Concurs de composició: 5è i 6è curs</i>	70
5. <i>Concurs de composició: 1r a 4t curs</i>	71
ANNEX 3: CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	72
ANNEX 4. CICLE DIJOURS CONCERT. FORMULARI DE CONFIRMACIÓ I CONDICIONS	74
ANNEX 5. ASSIGNACIÓ DE PROFESSORAT D'INSTRUMENT - DESIDERATUM	75

## **Annex 1. Audicions amb professorat repertorista**

Les audicions organitzades pel professorat d'instrument o cant que requereixen la participació de professorat repertorista es regiran per les normes següents:

Núm. màxim d'audicions anuals per professor/a: 3

Calendari: en dia i horari lectiu o dissabte al matí. Les audicions que es programin una vegada acabat els curs s'hauran d'acordar prèviament amb el Cap d'Estudis i el/la Cap de Departament.

Calendari general d'audicions: s'establirà des dels departaments, d'acord amb la planificació dels professorat/es instrumentistes.

Partitures: el professorat entregará el llistat de partitures:

-per a l'audició del primer quadrimestre: abans del 15 de novembre

-per a l'audició del segon quadrimestre: abans de l'1 de març.

-En el cas de l'alumnat de sisè curs el professorat haurà d'entregar el llistat complet de tot el curs, abans del 30 de novembre.

En el cas de les activitats organitzades per la Direcció del centre (setmana d'activitats col·lectives/jornada de portes obertes/concurs de solistes/etc.), aquesta establirà en cada cas els criteris generals d'acord amb la normativa vigent.

### **Premis d'Honor**

Les obres que s'interpretaran seran les treballades durant el curs.

### **Proves d'accés a centres de Grau Superior**

Les obres que s'interpretaran seran les treballades durant el curs. En cas de repertori nou -establert per la normativa de les proves d'accés a centres de Grau Superior- es consideraran la possibilitat dels canvis imprescindibles, sempre d'acord amb el Cap d'Estudis, el/la Cap de Departament i el/la pianista repertorista corresponent.

### **Proves d'orquestra**

Les proves per la provisió de places de l'orquestra comptaran amb la participació dels professorat de repertori.

### **Aules d'assaig**

El centre posarà a disposició aules d'assaig en qualsevol època de l'any, paral·lelament a les activitats del centre, especialment per preparar les proves d'accés al Grau Superior i els Premis d'Honor. Els/les caps de cada departament entregaran a el Cap d'Estudis, un mes abans de la realització d'aquestes activitats, una relació de les necessitats concretes d'espais (nombre, dia i hora).

### **Activitats externes al centre**

Les activitats externes al centre, a excepció de les proves d'accés als centres superiors, no són responsabilitat del professorat repertorista, excepte aquelles que organitzi la Direcció del centre. El professorat repertorista té dret a un reconeixement de dietes per a les sortides fora del seu horari laboral, que s'haurà de sol·licitar amb antelació a l'IMEB.

## Annex 2. Normativa dels concursos i premis del CMMB

### 1. Concurs de solistes

El concurs vol donar l'oportunitat a l'alumnat del CMMB de viure l'experiència de tocar com a solista, acompanyat d'una orquestra simfònica.

#### CONDICIONS DE PARTICIPACIÓ

- La participació és oberta a l'alumnat actiu de 5è i 6è curs.

L'alumnat guardonat en edicions anteriors no podrà tornar a participar.

- La participació de l'alumnat queda limitada a un nombre màxim de concursants per especialitat:
  - 4 alumnes de l'especialitat de piano
  - 3 alumnes de l'especialitat de violí
  - 2 alumnes per cadascuna de la resta d'especialitats
- Podran establir-se una o més categories, a criteri del tribunal, en funció del nombre d'inscripcions i de la diversitat dels instruments solistes participants.
- Pot haver-hi un/a únic/a guanyador/a i fins a un màxim de tres *ex aequo*. En el cas d'haver anunciat categories diferenciades per especialitats (per exemple: corda, vent, piano, etc...) hi haurà un/a únic/a guanyador/a per a cada categoria. El premi podrà ser declarat desert.
- La durada màxima de l'obra a presentar serà de 15 minuts.
- El tribunal decidirà la idoneïtat de les obres presentades.
- A la prova caldrà tocar l'obra per a instrument i orquestra, proposada per a interpretar el dia del concert -completa o per moviments-, amb acompanyament de piano. El conservatori assignarà repertoristes a totes les especialitats.
- Els/les guanyadors/es interpretaran, com a solistes, l'obra amb la qual han guanyat, acompanyats/des de l'orquestra simfònica o la banda del CMMB.

## **Annex 2. Normativa dels concursos i premis del CMMB**

### **2. Concurs de música de cambra**

#### **Adreçat a**

Tot l'alumnat de Música de Cambra que estigui cursant 4t, 5è o 6è de Grau Professional durant el curs actual.

El grup podrà estar format per alumnat en actiu i alumnat col·laborador. Cal que l'alumnat col·laborador estigui matriculat al Conservatori en el curs actual.

Cada candidat/a o col·laborador/a podrà formar part exclusivament d'un sol grup. Els/les candidats/tes que hagin concursat en edicions precedents podran presentar-se un altre cop, a no ser que ja hagin obtingut el Primer Premi. En aquests supòsit passaran a tenir la consideració de col·laboradors/res sense dret a premi acadèmic.

#### **Inscripció**

Es farà, amb l'aval del professor de música de cambra del grup, a Coordinació Pedagògica mitjançant el formulari corresponent.

#### **Repertori**

La prova consistirà en la interpretació d'un recital format per dues obres o fragments a lliure elecció, amb una durada total de 20 minuts aproximadament.

Amb la inscripció s'haurà de presentar el programa per a la seva aprovació. El dia de la prova l'alumne/a facilitarà al tribunal dues fotocòpies de cada obra.

#### **Tribunal**

Estarà constituït per cinc professors/res, entre les quals el director del centre i el Coordinador Pedagògic o el professorat a qui deleguin.

#### **Premis**

- Hi haurà un sol grup guanyador.
- Es podran concedir Mencions d'Honor.
- El Premi podrà declarar-se desert.
- El Premi consistirà en un concert dins dels cicles del conservatori i un diploma acreditatiu individual.
- La Menció d'Honor consistirà en un diploma acreditatiu individual.

## **Annex 2. Normativa dels concursos i premis del CMMB**

### **3. Concurs de premis d'honor**

#### **Adreçat a**

Alumnat de 6è curs que hagi obtingut durant el curs vigent la qualificació de 9 o 10 a l'assignatura d'instrument i tingui tot el curs aprovat.

#### **Inscripció**

La farà l'alumne/a a Coordinació Pedagògica, mitjançant el formulari corresponent.

#### **Repertori**

L'alumne/a presentarà un programa de recital amb una durada total de 20 minuts aproximadament.

Amb la inscripció s'haurà de presentar el programa per a la seva aprovació.

#### **Tribunal**

Estarà constituït per cinc membres del professorat, entre els que hi haurà un/a professor/a especialista de l'instrument que concursi. El tribunal estarà presidit per la Direcció o la persona en qui delegui.

#### **Premi**

- Diploma per a tot l'alumnat premiat.
- Concert dins dels cicles del conservatori.

Hi haurà un sol Premi d'Honor i fins a tres Mencions d'Honor per especialitat. Els Premis i Mencions es poden declarar deserts.

## Annex 2. Normativa dels concursos i premis del CMMB

### 4. Concurs de composició: 5è i 6è curs

1. S'estableix una única categoria adreçada a l'alumnat de 5è i 6è curs.
2. Hi podrà participar l'alumnat matriculat al centre en un dels dos darrers cursos dels Grau Professional. No hi podrà participar l'alumnat que causi baixa durant el curs acadèmic.
3. L'obra s'ajustarà a un grau de dificultat adequat per ser interpretada per alumnes del conservatori. La durada estarà compresa entre els 4 i els 7 minuts.
4. La formació per aquesta convocatòria serà: LLIURE (fins a un màxim de quatre instruments).
5. Els originals hauran de ser clarament llegibles. Es presentarà la partitura de l'obra en PDF i el seu enregistrament en MP3 o midi. El material es presentarà al/la Cap del Departament. L'enviament ha de contenir la **partitura en PDF i l'enregistrament en mp3 o el midi**.
6. El jurat estarà format per tres professors/es del centre i un membre de l'Equip Directiu que actuarà com a secretari/a, amb veu i sense vot. Es valorarà la inventiva, la qualitat i la correcció tècnica. El jurat seleccionarà les obres i publicarà el llistat de finalistes.
7. El veredict final del jurat es farà públic en el concert on s'interpretaran les obres seleccionades. El jurat decidirà i proclamarà els guanyadors al final del concert.
9. El premi es pot declarar desert. Poden haver-hi mencions o accèssit.
10. L'incompliment de qualsevol de les bases anteriors serà motiu de desqualificació.
11. El conservatori procurarà que l'obra premiada sigui interpretada en algun dels cicles o jornades que conformen la programació anual d'activitats del curs següent.

## Annex 2. Normativa dels concursos i premis del CMMB

### 5. Concurs de composició: 1r a 4t curs

1. S'estableixen dues categories:  
A: primer i segon curs.  
B: tercer i quart curs.
2. S'hi podran presentar alumnes oficials que estiguin cursant el corresponent curs de llenguatge.
3. Els/les concursants presentaran una sola obra original per al seu instrument o per a grup de cambra en que el seu instrument necessàriament hi formi part. En el cas que presentin una obra per a diversos instruments hauran de buscar col·laboradors/es entre l'alumnat del centre.
4. La durada màxima de les obres serà de 5 minuts (categoria A) i de 7 minuts (categoria B).
5. Es presentarà la partitura de l'obra i el seu enregistrament en MP3. L'enregistrament ha de ser de la interpretació en viu o una gravació en midi.
6. El material es presentarà al/a la Cap del Departament, i només es podrà enviar per correu electrònic. L'enviament ha de contenir la **partitura en PDF** i l'**enregistrament en mp3 o el midi**.
7. El jurat estarà format per tres professors/res del departament, que seleccionaran les obres i publicaran el llistat de finalistes.
8. El jurat decidirà i proclamarà els/les guanyadors/es al final del concert de les obres.
9. S'atorgarà un premi per a cada categoria.

## Annex 3: Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignants: ..... Director del Conservatori Municipal de Música de Barcelona i , ..... (pare/mare/tutor/tutora legal) de l'alumne/a ..... , conscients que l'educació i la formació musical de l'alumnat del Conservatori implica l'acció conjunta de la Família i del centre, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

### COMPROMISOS :

#### Per part del Conservatori :

- Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
- Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
- Respectar les conviccions morals, religioses i ideològiques de la Família i de l'alumne/a.
- Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del Conservatori.
- Informar la Família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si s'escau, explicar a la Família els resultats de les avaluacions.
- Adoptar les mesures educatives adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir informada la Família.
- Mantenir una comunicació fluida amb la Família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
- Comunicar a la Família les absències no justificades de l'alumne/a al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
- Informar amb suficient antelació a la Família de les activitats musicals, concerts, jornades, audicions en les que l'alumne/a ha de participar.

#### Per part de la Família:

- Reconèixer l'autoritat del professorat i de l'Equip Directiu.
- Compartir amb el Conservatori l'educació del fill / de la filla, i desenvolupar i afavorir les complicitats necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
- Instar el fill / la filla a respectar les normes específiques del centre, en particular, les que afecten la convivència i el desenvolupament normal de les classes.
- Afavorir l'estudi individual necessari per a assolir els objectius de cada assignatura, i vetllar per l'assistència i puntualitat a totes les classes.
- Ajudar el fill / la filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per les activitats acadèmiques.



- Adreçar-se al seu tutor o la seva tutora o als membres de l'Equip Directiu del Conservatori per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació a l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill / de la filla.
- Facilitar al Conservatori les informacions que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge del fill / de la filla.
- Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el Conservatori.
- Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill / de la filla.
- Informar al fill / a la filla del contingut d'aquests compromisos.
- Prendre el compromís de participar en totes les activitats musicals, concerts, jornades, audicions que el professorat proposi al fill / a la filla com a part de la seva formació.

**El centre i la Família :**

- Es comprometen a acceptar i revisar conjuntament el contingut dels compromisos de la carta i modificar i/o afegir algun aspecte sempre que sigui necessari.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El director

La Família (pare/mare/tutor/tutora legal)

Signatura

Signatura

Barcelona,.....(dia i mes) de 202....

## Annex 4. Cicle Dijous Concert. Formulari de confirmació i condicions

Persona coordinadora del concert i contacte:

Data i hora del concert:

\*Títol del concert:

\* En cas que aquestes dades ja estiguin confirmades no és necessari posar-les

### DRETS I CONDICIONS DELS/DE LES INTÈRPRETS:

#### 1. Assaig

Els/les intèrprets tindran dret a un assaig a l'Auditori Eduard Toldrà, amb reserva prèvia i segons disponibilitat. A més, podran provar el dia del concert fins a les 19 h.

#### 2. Reserva d'entrades.

La reserva d'entrades per al públic es farà a través de la web del CMMB. Es pot fer llista de persones convidades dels/de les intèrprets, que caldrà adreçar al Cap d'Activitats Culturals. El nombre de persones convidades dependrà del nombre d'intèrprets i es comunicarà en cada cas.

#### 3. Autorització de gravació i difusió:

-Àudio / Ràdio Conservatori.

El CMMB es reserva el dret d'enregistrar l'àudio del concert. La finalitat d'aquesta gravació, un cop editada, serà l'emissió del concert a través de la plataforma Ràdio Conservatori, que figurarà al web oficial del CMMB en format de streaming/àudio, sense dret a descàrrega pública.

-Emissió en directe / canal YouTube del CMMB.

El CMMB es reserva el dret d'emissió en directe del concert a través del seu canal de video YouTube. El temps d'accés a l'emissió del concert serà de mínim una setmana a partir del dia del concert, i sense dret de descàrrega. En cas que els intèrprets hi estiguin d'acord, s'allargarà el temps d'accés a la visualització.

.(Nom i cognoms)..... com a coordinador/a del concert, signo autorització en nom de tots i totes les intèrprets. Barcelona,.....(data)

## Annex 5. Criteris generals d'assignació d'alumnat

En el cas de les especialitats amb més d'una opció de professor o professora, els criteris d'assignació d'horaris seran els següents:

Període de matrícula de juny

- 1r) L'alumnat amb matrícula de continuïtat seguirà amb el professor/a que té assignat.
- 2n) L'alumnat del professorat que es jubila serà assumit pel professor o per la professora que el/la substitueix.
- 3r) Si l'alumnat sol·licita canvi i el professor o professora sol·licitat/da té plaça, se li concedeix el canvi.
- 4t) L'alumnat en suspensió de matrícula que reingressa és assignat al professor o a la professora que tenia abans de fer la suspensió.

5è) **En el cas del Departament de Piano**, les assignatures col·lectives (grups de cambra i conjunt de pianos) son assignades per la Direcció segons el criteri acordat amb el Departament de Piano el 2021, que procura que el repartiment sigui el més equilibrat possible. Els grups es pre-assiguen, a la matrícula, en un nombre aproximat de 4 grups, en el cas del professorat amb jornada completa.

6è) L'alumnat de nou ingrés té l'opció de triar professor/a a través de la **Desiderata** (segons normativa aprovada en Consell Escolar l'any 2021).

Període de matrícula de setembre

- 7è) L'alumnat admès procedent de proves d'accés i de trasllats d'expedient d'altres centres, es reparteix equilibrant els horaris del professorat amb hores disponibles.
- 8è) L'assignació d'instruments complementaris es fa un cop tancada la matrícula segons sol·licitud de l'assignatura per part de l'alumnat i disponibilitat d'hores del professorat.

Tanmateix, la singularitat dels estudis del centre obliga sovint a fer canvis i adaptacions d'horaris que afecten directament l'assignació del professorat. A més, els conjunts de piano es poden anul·lar si no arriben al mínim d'alumnes establert o se'n poden crear de nous si la matrícula ho requereix.

### Assignació de professorat d'instrument - Desiderata

Procediment aprovat en Consell Escolar del 08/06/2021

Es requerirà la creació d'una comissió mixta del Consell Escolar, integrada, com a mínim, per 1 membre d'algun dels següents sectors: alumnat, Famílies, i 1 membre de l'Equip Directiu, que presidirà i convocarà la comissió. El funcionament de la comissió és similar al de les altres comissions del Consell Escolar i els membres en formaran part fins a que expirin els seus anys de mandat.

El procediment es realitzarà de la manera següent:

1. Es sol·licitarà a les persones aspirants a les proves d'accés que emplenin un formulari de desiderata. En aquest, s'especificarà que no és vinculant i que la demanda de l'aspirant quedarà subjecta a la disponibilitat del professorat.
2. Un cop aprovada la llista d'alumnat admès, en la reunió del Consell Escolar prevista a principis de juny, es recopilaran els formularis pel seu ús en la comissió.
3. Abans del procés de matriculació, reunida la comissió mixta, els membres procediran a adjudicar professor/a a l'alumnat que ha entregat el formulari, basant-se en les preferències de l'alumnat, **per ordre de la qualificació obtinguda a l'exercici d'instrument de la prova d'accés (de més a menys)**.
4. Seguidament, l'alumnat al qual no s'assigna cap professor/a sol·licitat/da, o que no ha entregat el formulari (o que l'ha entregat buit) passa a participar en un sorteig. En aquest sorteig s'assignarà un número a cada alumne/a i, per aquest ordre, el centre anirà adjudicant professor/a.

### **Comissió de garantia**

La transparència és un element fonamental en aquest procés. Tothom s'ha de trobar en igualtat d'oportunitats amb la resta d'aspirants i el procés ha de ser públic i eficient. És per aquest motiu que la comissió ha d'estar integrada per alumnat, Famílies, membre(s) de l'Equip Directiu i/o el professorat, persones que no intervindran en cap cas en la relació professorat-alumnat, i que duran a terme la seva tasca de manera transparent i imparcial. Tant l'Equip Directiu com l'AFA, així com l'alumnat, estaran en facultats de supervisar tot el procediment. L'acció col·legiada de la comissió, habilitada pel Consell Escolar, permetrà que tots els sectors puguin participar en el procés i, d'aquesta manera, amb un nombre més elevat de participants, s'evitaran irregularitats, i tota acció d'un membre estarà supervisada o avalada pels altres sectors, sent un procediment transversal i transparent.

Per últim, la comissió haurà de presentar una acta sobre el procés, en la qual constaran els membres que s'han encarregat de la distribució, així com altres observadors/es que hi hagin participat o que deixin constància de l'adequat funcionament del procés.