

ESCOLA
MUNICIPAL
MÚSICA
CAN FARGUES

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



ESCOLA MUNICIPAL DE
MÚSICA CAN FARGUES

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ÍNDEX

1.- INTRODUCCIÓ.....	3
2.- ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.....	4
2.1.- Equip directiu.....	5
2.2.- Claustre.....	7
2.3.- Consell Escolar.....	7
2.4.- Departaments	8
2.5.-Comissió de coordinació Pedagògica	9
3.- RECURSOS HUMANS.....	10
3.1.- del professorat.....	10
3.1.1. funcions del professorat.....	10
3.2.- del personal no docent.....	12
3.2.1. funcions de l'administratiu.....	12
3.2.2. funcions del conserge.....	13
3.3.- de l'alumnat.....	14
3.3.1. drets i deures de l'alumnat.....	14
3.4.- de les famílies.....	15
3.4.1. drets i deures de les famílies.....	15
4- RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE.....	16
4.1 Descripció general de l'edifici.....	16
4.2 Descripció dels espais.....	16
4.2.1. Aules.....	16
4.2.2. Auditori.....	17
4.2.3. Sala de professors.....	17
4.2.4. Espai d'estudi.....	17
4.2.5. Espai de reunions.....	17



Escola municipal de música Can Fargues

Av. Frederic Rahola, 2-8
08032 Barcelona
Telèfon 936395377
emmcanfargues@bcn.cat

4.2.6. Secretaria.....	17
4.2.7. Despatx del/a director/a.....	17
4.2.8. Magatzems.....	17
4.2.9. Serveis.....	17
4.2.10. Pati d'entrada.....	18
4.3. Normativa d'usos dels espais i material.....	19

5.- ANEXES



1. INTRODUCCIÓ

En aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre es recullen els aspectes que són relatius al funcionament intern de l'escola. Voldrà contenir la concreció de la realització de la convivència al centre, així com l'organització i el funcionament dels recursos funcionals, materials, i humans. També desenvolupar, concretar i adaptar els drets i deures de la nostra comunitat educativa.

Les NOFC és un document de suport i una eina per a la gestió del nostre centre, que conjuntament amb el projecte educatiu, el projecte curricular i el pla anual determinen el funcionament de la nostra escola.

El funcionament del centre requereix d'un indispensable clima de bona convivència entre tots els membres de la comunitat educativa. Cal, per tant, que aquests criteris generals descrits seguidament a nivell d'organització, de funcionament i d'actuació en casos extraordinaris, es compleixin, per tal de garantir el respecte mutu i el màxim aprofitament de les activitats pedagògiques.

Tots els membres de la comunitat educativa estan obligats a comportar-se i a actuar en la línia d'aquestes directrius generals i procurar respectar un clima de treball i estudi adient, d'acord amb la programació prevista.

Les discrepàncies i conflictes seran resolts amb els procediments previstos en aquest reglament, recordant sempre que tota actuació ha d'afavorir el procés formatiu de l'alumnat i mantenir la bona convivència entre tots els estaments de la comunitat educativa.

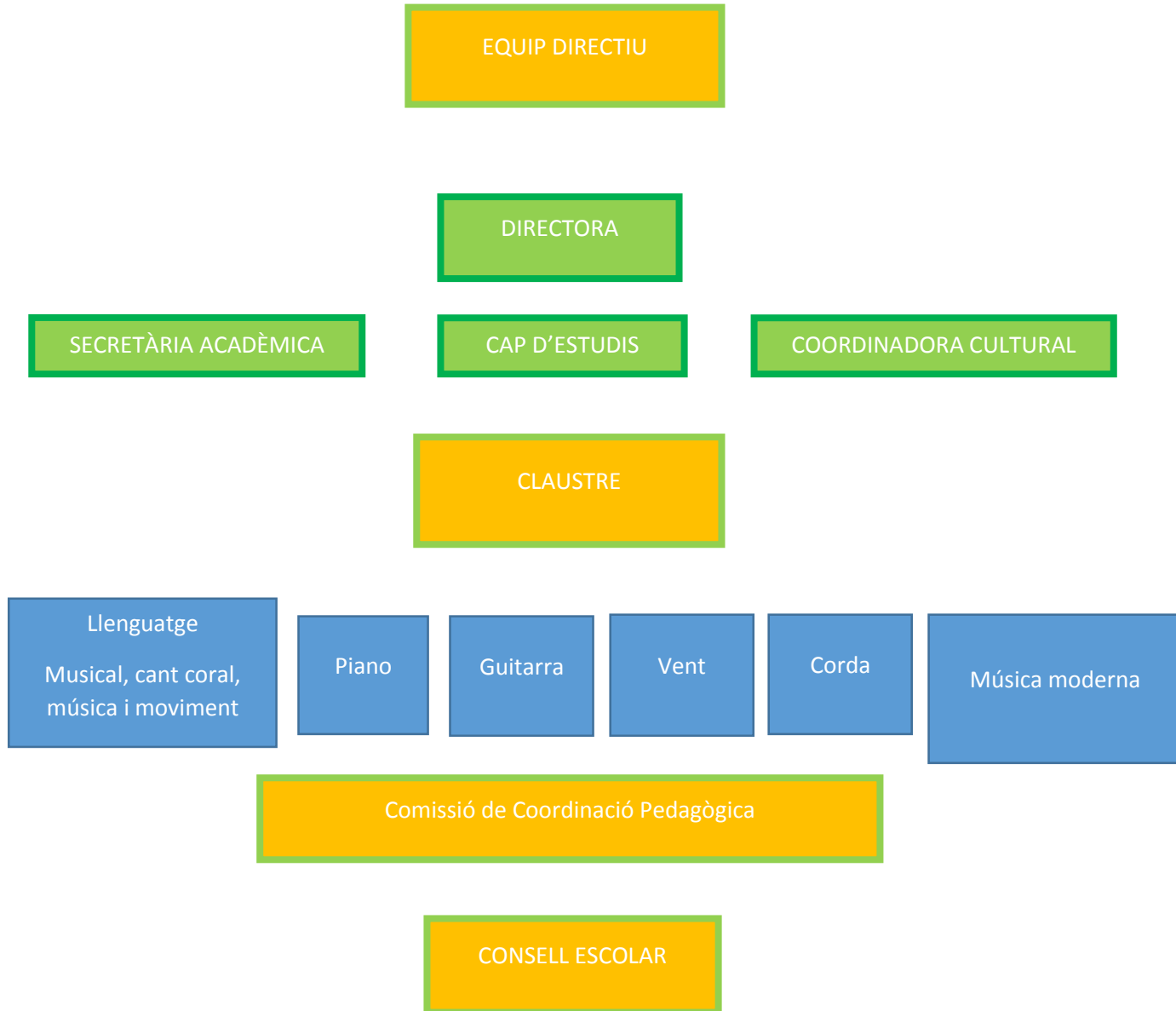


Escola municipal de música Can Fargues

Av. Frederic Rahola, 2-8
08032 Barcelona
Telèfon 936395377
emmcanfargues@bcn.cat

2. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

Organigrama pedagògic



2.1. L'EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu de l'EMM Can Fargues està format per Directora, Cap d'estudis, Secretària acadèmica i Coordinadora cultural o de projectes.

La proposta de nomenament del Director/a és una responsabilitat de l'empresa adjudicatària del Servei.

Les responsabilitats de cadascun dels membres de l'equip directiu són les següents:

Director:

La direcció té la responsabilitat general sobre l'activitat al centre, vetllant sobre la seva gestió, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general. En particular, són funcions específiques del director les següents:

- Dirigir i coordinar l'elaboració de la documentació pedagògica i organitzativa del centre, tant de la caràcter més permanent com la que té caràcter anual PAC.
- Exercir la representació acadèmica de l'EMM Can Fargues davant de persones o entitats públiques o privades.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al Consell escolar.
- Exercir la Direcció pedagògica del centre i promoure la innovació educativa.
- Efectuar control sobre el treball acadèmic dels professors (programes, classes, exercicis d'avaluació de l'alumnat, informes...)
- Convocar i presidir els actes acadèmics, les reunions de claustre i Consell escolar.
- Convocar, dirigir i moderar el funcionament regular dels òrgans de govern i participació del centre, en especial del Consell Escolar.
- Afavorir la convivència al centre i garantir la mediació en la resolució de conflictes.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions, i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn.
- Elaborar la memòria anual de totes les activitats del centre i trametre-la a l'IMEB i a l'administració educativa, si així es requereix.
- Visar les certificacions i els documents oficials del Centre.
- Garantir el compliment de les normes i les lleis, així com d'altres disposicions vigents.

Escola municipal de música Can Fargues

Av. Frederic Rahola, 2-8
08032 Barcelona
Telèfon 936395377
emmcanfargues@bcn.cat

Cap d'estudis:

- Confeccionar els horaris acadèmics d'alumnat i professorat i vetllar pel seu compliment.
- Introduir en el programa informàtic de l'escola tots els horaris i la documentació acadèmica de l'alumnat i del professorat.
- Coordinar les activitats de caràcter acadèmic.
- Coordinar els "conflictes" d'horaris amb els alumnes i professorat.
- Dirigir i coordinar l'acció dels tutors d'acord amb l'acció tutorial.
- Correspon al cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i d'altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi les normes d'Organització i funcionament del centre.

Secretaria acadèmica:

- Actuar com a secretari dels òrgans de govern col·legiats del centre, aixecar acta de les sessions i donar fe dels acords.
- Custodiar els llibres, materials i arxiu del centre.
- Expedir els certificats que sol·licitin els interessats.
- Tenir cura de la pàgina web i del plafó informatiu del centre.
- Realitzar l'inventari general del centre i mantenir-lo actualitzat.
- Custodiar i disposar la utilització dels mitjans informàtics, audiovisuals i de la resta del material didàctic.
- Vetllar pel manteniment material del centre en tots els seus aspectes.
- Correspon a la Secretària acadèmica exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi les normes d'Organització i funcionament del centre.



Escola municipal de música Can Fargues

Av. Frederic Rahola, 2-8
08032 Barcelona
Telèfon 936395377
emmcanfargues@bcn.cat

Coordinadora de projectes educatius i culturals:

- Impulsar projectes per a convertir l'escola en un centre de recursos per als centres educatius públics del territori, oferint-los activitats musicals i d'educació musical.
- Promoure la realització d'activitats en col·laboració amb el teixit social i cultural de l'entorn.
- Organitzar tot tipus d'actes, com ara concerts, audicions didàctiques, conferències, cursos, intercanvis...al propi centre.
- Coordinar els espais que s'han de d'utilitzar en els esdeveniments.
- Organitzar i coordinar tots els concerts o les audicions de l'alumnat.

2.2. CLAUSTRE

El Claustre estarà presidit pel Director i estarà integrat per la totalitat dels professors/es que imparteixen docència al centre.

El Claustre es reunirà amb caràcter ordinari una vegada cada trimestre i a principi i final de curs, així com amb caràcter extraordinari sempre que ho sol·liciti la Direcció del centre. L'assistència a les sessions del Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. Qualsevol absència haurà de ser degudament justificada.

2.3. CONSELL ESCOLAR

La funció principal del consell escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la resolució dels conflictes, les activitats extraescolars, l'horari lectiu, etc.

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.



Escola municipal de música Can Fargues

Av. Frederic Rahola, 2-8
08032 Barcelona
Telèfon 936395377
emmcanfargues@bcn.cat

- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en l'anàlisi i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.4. DEPARTAMENTS

Cada Departament estarà format pel conjunt de professorat del centre que imparteix les especialitats assignades a dit departament.

Les reunions de departament tindran lloc al menys una vegada al trimestre, i seran d'assistència obligatòria.

Els **Caps dels departaments** seran nomenats per l'entitat adjudicatària a proposta de la Direcció.

La duració del càrrec serà per curs acadèmic prorrogable amb el consentiment de les dues parts.

Els Caps de Departament col·laboraran de forma directa i permanent amb la Direcció del Centre conformant la Comissió de Coordinació Pedagògica.

Estructura i organització dels departaments de treball.

Els departaments són els òrgans encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de les especialitats i assignatures que li corresponguin i de les activitats que li encomani l'equip directiu.

Escola municipal de música Can Fargues

Av. Frederic Rahola, 2-8
08032 Barcelona
Telèfon 936395377
emmcanfargues@bcn.cat

Les competències dels departaments son les següents:

Elaborar, organitzar i revisar la programació de les assignatures i especialitats que configuren el departament.

Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a la programació amb especial referència als objectius, continguts i criteris d'avaluació.

Mantenir actualitzada la metodologia didàctica, i promoure el desenvolupament d'actuacions de millora i innovació en els processos d'ensenyament aprenentatge.

Col·laborar amb altres departaments en la possible organització d'activitats conjuntes, en coordinació amb la Direcció.

Proposar, organitzar i realitzar activitats complementaries en col·laboració amb la Direcció.

Promoure la recerca educativa i canalitzar les propostes d'activitats de perfeccionament del professorat.

Les funcions dels caps de departament seran les següents:

Convocar, presidir i aixecar acta de les reunions del departament.

Coordinar els diferents professors que formen part del departament

Coordinar l'elaboració de la programació didàctica del professorat del departament.

Participar en l'elaboració de PEC i del PCC

Redactar la memòria del seu departament, que ha de recollir el desenvolupament de la programació didàctica i els resultats obtinguts.

2.5. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

La Comissió de Coordinació Pedagògica és l'òrgan de coordinació didàctica encarregat de vetllar per la coherència en l'ordenació dels aspectes de desenvolupament del currículum concretats en el PEC i el PCC així com d'altres que se'n deriven com per exemple la funció tutorial.

La CCP està formada per l'equip directiu i els caps de Departament.

3. RECURSOS HUMANS

3.1 DEL PROFESSORAT

El professorat té garantida la llibertat de càtedra, i el seu exercici s'orienta a la consecució de finalitats educatives, cooperant amb la Direcció del centre en compliment de la normativa vigent en matèria d'ensenyança i en coherència amb la filosofia docent del centre establerta en el PEC i el PCC.

3.1.1 Les funcions del professorat són les següents:

- Docència i programació de la docència (processos d'ensenyament-aprenentatge). En el cas de l'especialitat de llenguatge musical, les classes seran col·lectives. En el cas de l'instrument, s'aplicarà pedagogia de grup i la individual. El professorat és responsable de l'elaboració i revisió anual de la programació d'aula, vetllant per la seva adequació.
- L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- Tutoria i atenció a l'alumnat, orientació del seu aprenentatge i el recolzament en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies. El professorat, a més, ha de col·laborar en l'organització general de centre, en els processos d'entrada i sortida dels alumnes del centre, seguint els protocols establerts a les normes d'organització i funcionament de l'escola de música.
- Coordinació pedagògica amb l'equip docent i altres equips del centre.
- L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dintre o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- Arribar amb puntualitat a les classes, ja no sols pel deure del treball sinó per l'exemple de cara a l'alumnat.

Escola municipal de música Can Fargues

Av. Frederic Rahola, 2-8
08032 Barcelona
Telèfon 936395377
emmcanfargues@bcn.cat

- La contribució per a que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el mateix.
- La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- La participació en l'activitat general del centre.
- La participació en els plans d'avaluació que determinin les Administracions educatives o els propis centres.
- La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.
- Participar a tots els actes, concerts i activitats organitzades per l'EMM Can Fargues.
- Presentar i signar tota la documentació en el termini i la forma establerta.
- Acatar les decisions del Claustre que siguin d'índole acadèmica i/o organitzativa.
- Controlar i anotar a l'agenda de l'alumne, totes les incidències que puguin sorgir pel que fa a assistència i puntualitat de l'alumnat.
- Emplenar diàriament l'arxiu de control d'assistència de l'alumnat.
- Participar en les activitats previstes en el pla de formació, sigui el previst per l'entitat concessionària o aquelles activitats formatives que organitzi l'Institut d'Educació.
- Assistir i participar en els òrgans col·legiats del centre: claustre i consell escolar.
- Vetllar i actuar pel bon funcionament i manteniment de les instal·lacions de l'escola.

3.2. DEL PERSONAL NO DOCENT

El personal no docent del centre és l'administratiu i el conserge.

3.2..1 Funcions de l' administratiu.

Són funcions de l'administratiu:

- Facilitar i garantir l'atenció personalitzada d'informació i orientació a l'usuari.
- Oferir als usuaris la informació acurada de totes les activitats internes de l'equipament i de l'escola, així com, dels processos i períodes d'inscripció, dels cursos, tallers, etc.
- Donar suport administratiu a l'equip directiu del centre.
- Gestionar la comunicació de l'escola.
- Formar o custodiar els llibres d'actes i arxius de l'EMM Can Fargues.
- Expedir els documents i certificats de les actes i dels acords dels òrgans de govern del centre i d'aquells actes o fets que es duguin a terme al centre.
- Gestió de la documentació de l'alumnat de l'escola.
- Custodiar l'arxiu general, els expedients personals i de matrícula.
- Informar puntualment a la direcció del centre en el cas de produir-se una alta/baixa.
- Atenció telefònica.
- Arxivar els documents en el seu lloc.
- Control de pagaments.
- Controlar i reposar el material d'oficina.
- Control del material fungible.
- Informació als usuaris.
- Gestió de la documentació de les matrícules i/o baixes.
- Fer els encàrrecs i documents que li encomani l'equip directiu.

3.2.2 Funcions del conserge

Són funcions del conserge:

- Obrir aules, sala de professors i tancar-les al final del dia.
- Connectar i desconnectar els aires condicionats i calefacció.
- Obrir i apagar tots els llums del centre.
- Rebre i acomiadar, en el vestíbul, alumnes i famílies.
- Revisions periòdiques a les aules per mantenir-les a punt per al seu ús.
- Cuidar del comportament general tant al vestíbul com a les escales i a les zones reservades pels alumnes.
- Fer fotocòpies per al professorat.
- Fer aquells encàrrecs al carrer que li siguin encomanats.
- Deixar l'alarma posada i el centre tancat.
- Control d'aules. Mantenir o reposar el material (estris de la pissarra, instruments, mobiliari i equip de música)
- Control del magatzem.
- Arreglar qualsevol petit desperfecte.
- Preparació específica de les aules o de l'auditori tal i com vingui determinat des de la direcció del centre.

Escola municipal de música Can Fargues

Av. Frederic Rahola, 2-8
08032 Barcelona
Telèfon 936395377
emmcanfargues@bcn.cat

3.3.DE L'ALUMNAT DEL CENTRE**3.3.1 Drets i deures de l'alumnat**

L'**alumnat** de la nostra escola, té **dret** a:

Rebre una formació musical de qualitat.

Rebre una orientació tutorial mitjançant un seguiment acurat del seu progrés i rendiment, al llarg de la seva formació. Aquesta orientació li ha de permetre estar al corrent de les seves aptituds, coneixements, capacitats, i nivell assolit respecte a la programació d'aula, així com dels criteris i procediments d'avaluació.

A participar en el funcionament i l'activitat de l'Escola, a través dels representants escollits com a integrants del Consell Escolar.

Conèixer les opcions d'estudis professionalitzadors

Així mateix els seus **deures com alumnat** són:

L'estudi a casa, que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona formació artística i humana. Aquest deure general es concreta en les obligacions següents:

- Assistir a classe, ser puntual, complir amb el programa d'estudis: llenguatge musical, instrument i agrupacions.
- Participar en els concerts programats fora de l'horari habitual. Aquestes activitats tenen un valor pedagògic educatiu insubstituïble i és preceptiva la participació de l'alumnat que forma part de les agrupacions. Tal i com expressa el projecte educatiu, l'escola dóna prioritat a la participació de l'alumnat en les agrupacions que oferta.
- Realitzar les tasques encomanades per el professorat.

El respecte a les normes de convivència dins l'escola que comprèn les obligacions següents:

- Tenir cura del patrimoni arquitectònic que tenim a l'escola i utilitzar correctament els béns mobles i materials.
- Complir els preceptes d'aquest reglament.
- Participar i col·laborar activament en la vida del centre, en els termes previstos pel Consell Escolar.

3.4. DE LES FAMÍLIES

3.4.1 Drets i deures de les famílies.

Les famílies de la nostra escola, tenen **dret** a:

- participar en els Òrgans de decisió previstos del centre.
- elegir els propis representants.
- ser elegit.
- ser informat de l'evolució personal i acadèmica del seu fill.
- rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de participació i govern de l'Escola.

Els seus **deures com a famílies** són:

- Cooperar amb l'escola i els professors per tal que hi hagi coherència entre els valors que es transmeten.
- Col·laborar amb l'escola, per tal que el procés d'aprenentatge musical dels seus fills sigui el més positiu possible.
- Vetllar pel treball personal dels seus fills, tot integrant l'estudi de la música en l'horari familiar, fixant un espai i un temps per a la seva pràctica regular.
- Vetllar perquè els fills assisteixin a les classes, els assaigs i les activitats amb puntualitat.
- Assistir als concerts i les activitats que l'escola proposi.
- Comunicar al centre i justificar adequadament les absències dels seus fills.
- Assistir a les reunions convocades per l'escola.
- Mantenir-se informades dels comunicats que emet l'escola.

Escola municipal de música Can Fargues

Av. Frederic Rahola, 2-8
08032 Barcelona
Telèfon 936395377
emmcanfargues@bcn.cat

4.RECURSOS MATERIAIS DEL CENTRE**4.1 Descripció general de l'edifici**

L'Escola de Música compta actualment amb un edifici adequat a les seves funcions. L'edifici consta de vuit aules individuals, tres aules mitjanes, quatre aules de grup, un auditori, una sala de professorat, un espai d'estudi, un espai de reunions, secretaria, despatx del/la director/a, tres magatzems, espais de serveis i, finalment, d'un pati d'entrada i un parc.

L'obertura i el tancament del centre es determinarà cada curs en funció dels horaris dels professors i de les activitats extraordinàries que s'hi duguin a terme.

Totes les dependències de l'escola es destinaran a les funcions pròpies del centre. No obstant això, podran ser utilitzades per altres usos, puntualment i amb prèvia autorització.

Professors, pares i alumnes procuraran fomentar dins de l'escola un ambient de silenci per tal de no destorbar i respectar el treball que s'estigui realitzant a les aules; així com de respecte i cura de l'entorn arquitectònic històric que l'acull.

4.2 Descripció dels espais:**4.2.1. Aules:**

Són els espais destinats a la funció docent. Cada professor utilitzarà l'aula que li sigui assignada a començament de curs per part de la direcció del centre. Cada professor tindrà cura de l'ordre i el material de l'aula. Al mateix temps, en cas d'utilitzar i treure material (faristols, equips de música, cadires, llapis etc.) per activitats extraordinàries, sempre cal retornar-ho al lloc d'origen. Si s'ha de realitzar algun canvi d'espai puntual o permanent cal consensuar-ho amb l'equip directiu.

Les aules en funció de la seva capacitat es destinen a funcions docents diferents:

4.2.1.1. Aules Individuals: destinades a les classes d'instrument individuals i de grup.

4.2.1.2. Aules mitjanes: destinades a les classes d'instrument en grup i/o petits ensambles.

Escola municipal de música Can Fargues

Av. Frederic Rahola, 2-8
08032 Barcelona
Telèfon 936395377
emmcanfargues@bcn.cat

4.2.1.3. Aules grans: destinades a les classes en les quals hi ha una ràtio d'alumnes més gran en assignatures com els llenguatges, música i moviment i ensambles grans o orquestra.

4.2.2. Auditori:

Espai dedicat principalment als concerts i a la funció docent de grans agrupacions. Disposa d'equipament d'audiovisual i llums. Si un professor hi vol traslladar classes o realitzar-hi alguna activitat fora de la programada cal que consulti la disponibilitat i possibilitats a l'equip directiu.

4.2.3. Sala de professors:

És l'espai habitual de trobada entre els professors per dur-hi a terme les reunions de departament o comissions, els claustres i la preparació de classes. El seu us serà exclusiu per als professors i qualsevol altra utilització haurà de ser consultada a l'equip.

4.2.4. Espai d'estudi:

Espai de la primera planta habilitada per a l'estudi dels alumnes de l'escola. Els pares no hi poden accedir, és exclusiu per als alumnes que tenen estona d'espera i necessiten estudiar en silenci.

4.2.5. Espai de reunions: Situat a l'interior de la torre mil·lenària de Can Fargues entorn de la qual s'ha anat construint la Masia de Can Fargues que actualment acull l'escola municipal de música de Can Fargues. Espai destinat a reunions extraordinàries.

4.2.6. Secretaria:

És el lloc d'atenció al públic on es realitzen les gestions administratives i acadèmiques del centre. La secretaria serà també l'espai on s'arxivaran els expedients dels alumnes actuals i antics, els documents comptables i laborals. Al mateix temps tindrà el control de la telefonia, copisteria, enquadernació i material escolar. També hi treballen el/la coordinador/a pedagògic/a, el/la coordinadora cultural i el/la secretari/a acadèmic/a.

4.2.7. Despatx del/a director/a:

És l'espai reservat al/la director/a i al seu equip per a reunions, entrevistes i gestió acadèmica.

4.2.8. Magatzems:

4.2.8.1. Magatzems de material: Dos magatzems situats a l'Auditori. Són l'espai d'emmagatzematge del mobiliari que no es fa servir habitualment, material informàtic i instruments.



Escola municipal de música Can Fargues

Av. Frederic Rahola, 2-8
08032 Barcelona
Telèfon 936395377
emmcanfargues@bcn.cat

4.2.8.2. Magatzem de neteja: Situat a la primera planta és l'espai destinat a l'emmagatzematge del material de neteja del centre.

4.2.9. Serveis: Espais destinats als sanitaris a l'exterior, planta baixa i primera planta.

4.2.10. Pati interior:

És un espai de l'edifici que dona a dues aules.

4.2.11 Pati d'entrada:

Entrada exterior asfaltada que dóna accés a l'Auditori, als serveis i a l'escola. Entrada exterior de l'escola supervisada pel conserge. No es deixa sortir cap alumne sense la seva família si no es disposa de prèvia autorització d'aquesta. És un dels espais d'esbarjo dels que disposa l'escola. No s'hi pot jugar a pilota.

4.3. Normativa d'usos dels espais i material

1. Cal mantenir una actitud de respecte envers el material, les instal·lacions i dependències del centre i fer-ne un bon ús.
2. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre hauran de reparar els danys.
3. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, sostreguin material del centre hauran de restituir el que hagin sostret.
4. Els alumnes adults que no disposin d'instrument propi o tinguin dificultats per poder estudiar fora de l'Escola podran fer reserva d'aules per a estudi a la Secretaria de l'escola en franges prorrogables de mitja hora. L'alumne haurà de deixar l'Aula en el mateix estat en el qual l'ha trobada.
5. La sala de professorat i les dependències de secretaria són espais d'accés restringit a l'estudiant. Només hi poden accedir quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració i serveis .
6. Per divulgar qualsevol informació dins del centre així com exposar cartells caldrà l'autorització de l'equip directiu.
7. No es pot fumar a cap espai de l'edifici, inclosos espais comuns tals com escales i lavabos.
8. S'ha de garantir un espai de tranquil·litat i silenci que permeti el treball de les persones i el bon funcionament dels cursos.
9. Es farà un ús adequat dels lavabos, especialment en tot allò relacionat amb la higiene i la neteja.
10. L'ascensor només és a disposició de les persones amb dificultats de mobilitat i el personal administratiu i docent de l'escola.

Escola municipal de música Can Fargues

Av. Frederic Rahola, 2-8
08032 Barcelona
Telèfon 936395377
emmcanfargues@bcn.cat

5. ANNEX

NORMATIVA REFERENT AL LLENGUATGE MUSICAL:

En el pla d'estudis de l'EMM Can Fargues està previst que l'alumnat faci llenguatge musical dels 8 als 18 anys.

No serà obligatori:

- Si l'alumne està cursant el llenguatge musical al Centre Integrat Oriol Martorell.

NORMATIVA REFERENT A L'INSTRUMENT:

L'alumnat de l'EMM Can Fargues comença instrument a partir de 8 anys. El nostre alumnat de 7 anys accedeix a l'instrument passant pel procés de tria d'instrument i a través d'un sorteig.

Cada any adjudiquem el número de places d'alumnes que pugen de 7 anys respectant la resolució del sorteig d'assignació d'instrument.

Una vegada assignada una plaça d'instrument a un alumne, aquest no pot canviar d'instrument excepte que per algun impediment físic/psíquic sobrevingut al moment de la matricula, el tutor consideri que l'alumne ha de canviar d'instrument.

El pla d'estudis de l'escola potencia la pedagogia de grup en l'aprenentatge de l'instrument. La ràtio d'instrument per a l'alumnat d'edat entre 8 i 11 anys és de 40 minuts amb dos alumnes i/o 1h amb tres alumnes.

A partir de 12 anys la ràtio individual és de 30 minuts excepte alumnat que vol preparar-se per les proves d'accés que podran fer 45 minuts d'instrument individual.

Escola municipal de música Can Fargues

Av. Frederic Rahola, 2-8
08032 Barcelona
Telèfon 936395377
emmcanfargues@bcn.cat

7.- Resolució d'aprovació de la Programació General Anual.

Montse Campderrós Borràs, com a directora del centre i, en aplicació del que s'estableix en l'article 10 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resolució per la qual s'aproven els documents per a l'organització i gestió dels centres, per al curs 2016-2017, i consultat el Consell escolar del centre, segons consta en acta de la sessió en data 28 de febrer de 2017 .

RESOLC:

1. Aprovar les NOFC (Normes d'organització i funcionament del centre)
2. Donar a conèixer el seu contingut a tota la comunitat educativa

Barcelona, a 28 febrer de 2017



Montserrat Campderrós i Borràs

Directora EMM Can Fargues



Segell del Centre