

# ESCOLA MASSANA

## CENTRE D'ART I DISSENY

### NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

# **ESCOLA MASSANA**

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CONTROL DE CANVIS

Les NOFC vigents a l'Escola Massana, que daten de 2015, no recullen els diversos canvis d'organigrama i adaptacions que s'han dut a terme en els darrers anys, entre 2016 i 2020, algunes d'elles recollides en el Llibre de procediments, vigent, i disponible a l'àrea de transparència del web de l'Escola.

Alguns d'aquests canvis, com per exemple la substitució dels Departaments Didàctics per Coordinacions de Cicles i de Plans d'Estudis, són importants, i encara es troben en procés de valoració i discussió interna per part dels òrgans pertinents.

Aquesta nota prèvia en vol deixar constància amb el següent control de canvis, en relació al text publicat l'any 2015.

<b>Data del Consell de Centre</b>	<b>Modificació, esmena o adaptació</b>
10.11.2022	<ul style="list-style-type: none"><li>- Allà on diu "departaments s'entendrà "coordinacions"</li><li>- Allà on diu "caps de departament, s'entendrà "coordinadors"</li><li>- Allà on diu "Off-Massana, s'entendrà "In-Massana"</li><li>- S'ha recollit en el punt 4.1.1.3 els canvis en la composició de l'Equip Directiu, que depenen de les dotacions del Consorci d'Educació</li></ul>
26.06.2023	S'incorpora el punt 6, sobre Estratègia Digital Docent i Pla d'Educació digital
16.10.2023	S'incorpora el punt 5.3, sobre resolució de conflictes
06.03.2024	Modificació del punt 3.1.2.3, sobre propietat intel·lectual
10.09.2024	S'incorpora l'Annex 8.6, sobre el protocol d'acceptació de donacions
28.10.2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- S'incorpora, al punt 6è de deures de l'alumnat, la normativa general d'ús dels telèfons portables.</li><li>- Redistribució de funcions dels caps de departament</li><li>- Modificació de la comissió de mobilitat internacional</li><li>- Correcció del llistat de tallers</li></ul>

1	INTRODUCCIÓ.....	6
2	LÍNEA PEDAGÒGICA I PROJECTE EDUCATIU.....	6
3	RECURSOS HUMANS, MATERIALS I FUNCIONALS .....	7
3.1	ESTAMENTS DEL CENTRE .....	7
3.1.1	Professorat.....	7
3.1.1.1	Adscripció.....	7
3.1.1.2	Drets .....	7
3.1.1.3	Deures.....	8
3.1.2	Alumnat.....	8
3.1.2.1	Regulació de la convivència escolar .....	8
3.1.2.2	Drets i deures .....	9
3.1.2.3	Propietat intel·lectual. Dipòsit i cessió de treballs de l'alumnat .....	13
3.1.2.4	Alumnes assistents.....	14
3.1.3	Pares i Mares dels alumnes menors d'edat.....	14
3.1.3.1	Drets i Deures .....	14
3.1.4	Personal d'Administració i Serveis (PAS) .....	14
3.1.4.1	Drets .....	15
3.1.4.2	Deures.....	15
3.2	SERVEIS I ÚSOS DELS ESPAIS DEL CENTRE .....	15
4	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	16
4.1	ORGANS DE GOVERN.....	16
4.1.1	Col·legiats.....	16
4.1.1.1	Consell de Centre.....	16
4.1.1.2	Claustre de Professors/es .....	18
4.1.1.3	Equip de Direcció .....	19
4.2	ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ PEDAGÒGICA .....	20
4.2.1	Col·legiats.....	20
4.2.1.1	Consell de Recerca i Edicions .....	21
4.2.1.2	Consell de Delegats/des d'Alumnes .....	22
4.2.1.3	Equips Docents .....	23
4.2.1.4	Comissió de Mobilitat Internacional .....	24
4.3	ÒRGANS DE GESTIÓ.....	24
4.3.1	Unipersonals de Direcció .....	24

4.3.1.1	Director/a.....	24
4.3.1.2	Cap de la Secretaria Acadèmica.....	26
4.3.1.3	Caps d'Estudis .....	27
4.3.1.4	Caps de Comunicació i Relacions Externes i/o d'Acció Cultural .....	29
4.3.1.5	Coordinadors/es de Titulació .....	30
4.3.1.6	Coordinadors/es de Gestió General .....	40
4.4	ÒRGANS DE SUPORT.....	48
4.4.1.1	Secretari/ària de Direcció .....	48
4.4.1.2	Secretaria Acadèmica.....	49
4.4.1.3	Responsable d'Estudis Universitaris i Formació Permanent .....	49
4.4.1.4	Responsable d'Estudis CFGS i BATX.....	50
4.4.1.5	Secretaria Pedagògica i de Mobilitat Internacional .....	51
4.4.2	Administració, Economia i Serveis Generals .....	53
4.4.2.1	Cap d'Administració, Economia i Serveis Generals .....	53
4.4.3	Biblioteca i Fons Escola Massana.....	56
4.4.3.1	Cap de la Biblioteca i Fons Escola Massana .....	56
4.4.3.2	Suport a Biblioteca .....	56
5	RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.....	56
5.1	ACTUACIÓ DAVANT DE DESPERFECTES .....	57
5.2	GESTIÓ DE LES INCIDÈNCIES DELS ALUMNES .....	57
5.3	PROTOCOL DE RESOLUCIÓ DE CONFLICTES:.....	59
6	ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE I PLA D'EDUCACIÓ DIGITAL .....	60
6.1	PRESENTACIÓ.....	60
6.1	MARC NORMATIU.....	60
6.2	EQUIPAMENT INFORMÀTIC DEL CENTRE .....	61
6.3	NORMATIVA D'ÚS DELS DISPOSITIUS DIGITALS DINS EL CENTRE.....	61
7	DISPOSICIONS FINALS .....	66
8	MARC LEGISLATIU .....	67
9	ANNEXOS.....	68

## 1 INTRODUCCIÓ

L'ESCOLA MASSANA Centre Municipal d'Art i Disseny, amb titularitat de l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona (IMEB), depenent del Consorci d'Educació de Barcelona (CEB), i adscrita a la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB), es regula per la Llei Orgànica d'Educació (LOE), la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) i la Llei Orgànica de Universitats (LOU), i tota la normativa legal vigent relacionades amb aquestes lleis, juntament amb les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) que tenen per objecte establir i afavorir una gestió democràtica del Centre i marcar unes normes de convivència entre l'Alumnat, el Professorat, i el Personal d'Administració i Serveis (PAS).

Aquestes NOFC recullen, en el marc dels Projectes Educatiu i Curricular, els aspectes relatius al funcionament intern del Centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general (segons les disposicions transitòries primera i segona del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius, estableixen el següent calendari d'actualització de les Normes d'Organització i Funcionament dels Centres Educatius). Contenen la concreció en regles i normes dels drets i deures del Professorat, PAS, Alumnat i Pares o Mares, i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

## 2 LÍNEA PEDAGÒGICA I PROJECTE EDUCATIU

L'Escola té com a eix vertebrador de la pedagogia la consideració integral de l'educació, tenint en compte els aspectes globals de la persona, la seva responsabilitat vers l'entorn social, cultural i natural i el seu desenvolupament com a individu a través de l'ensenyament, experimental i teòric, de les arts plàstiques i del disseny.

La conservació, la recerca tècnica, estètica i conceptual dels bells oficis i dels procediments artístics tradicionals i contemporanis així com la interrelació de les Arts Aplicades, el Disseny i les Arts Visuals són els principis en els que es basa la seva activitat pedagògica.

L'Escola Massana manté viu el llegat fundacional (1929) del bibliòfil i filantrop, fill de pastisser barceloní, Agustí Massana (1855-1921), de crear una escola de belles arts aplicades a la indumentària i arts sumptuàries, que mantingués viva la tradició de la nostra cultura. Fruit de la seva evolució, també s'ha convertit en un referent com a centre dinamitzador de noves propostes i comportaments artístics i del disseny.

Actualment l'Escola articula la seva oferta educativa sobre tres àmbits conceptuals (Arts Visuals, Arts Aplicades i Disseny) i en quatre plans d'estudis:

- Formació Bàsica: Batxillerat Artístic (BATX)
- Formació Professional: Cicles Formatius de Grau Superior (CFGS)
- Formació Universitària: Grau en Arts i Disseny dins del marc de l'Espai Europeu de Educació Superior–EEES (GRAU) i Postgraus propis.
- Formació Contínua: Cursos de formació no reglada tant d'iniciació com d'especialització, reconeguts pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i per la UAB com cursos susceptibles de reconeixement per la Generalitat i per entitats professionals, així com, cursos d'Especialització UAB (MASSANA PERMANENT)

L'oferta educativa de l'Escola, s'entén des de la idea que els diferents plans d'estudis que s'imparteixen són complementaris i evolutius, i que tots quatre defineixen l'entitat i l'essència del que l'Escola ofereix a l'aprenentatge de les Arts Plàstiques i el Disseny. Conformant així un Centre Públic en Arts i Disseny que abasteix les necessitats d'aprenentatge des dels inicis i al llarg de tota la vida.

Des dels diferents plans d'estudis i especialitats de l'Escola Massana s'incentiva la participació en programes de la Comunitat Europea per a realitzar projectes pedagògics amb diverses escoles estrangeres.

### **3 RECURSOS HUMANS, MATERIALS I FUNCIONALS**

#### **3.1 ESTAMENTS DEL CENTRE**

##### **3.1.1 Professorat**

El professorat s'adscriu a plans d'estudis sota el criteri de contractació i d'àrees de coneixement i especialitats afins.

##### **3.1.1.1 Adscripció**

L'adscripció a cada pla d'estudis s'entén com una adscripció dins l'estructura de l'Escola, amb l'objectiu que el professorat aportí les seves inquietuds, interessos i coneixements docents i professionals, per tant:

- 1) El primer criteri d'adscripció el fixa l'activitat docent del professor/a, així com el seu nomenament (secundària o grau universitari), amb les excepcions vigents acordades amb el Consorci d'Educació, segons les quals els membres de l'equip directiu poden ser adscrits a diferents plans d'estudis.
- 2) En qualsevol cas el professor/a haurà de participar en les decisions de les reunions relatives a la docència en l'òrgan en el que aporta la seva activitat docent.

##### **3.1.1.2 Drets**

- 1) Fer servir els drets reconeguts amb caràcter general en funció de la pròpia situació contractual.
- 2) Exercir funcions de docència i investigació, d'acord amb el principi de llibertat de càtedra, fent ús dels mètodes que considerin més adients, en les orientacions pedagògiques, plans i programes aprovats pel Centre i en coherència amb els mateixos.
- 3) Coordinar-se amb la resta de professors d'un mateix curs i/o àrea.
- 4) Constituir grups de treball o comissions que tinguin com a finalitat la millora de l'ensenyament i el perfeccionament professional, d'acord amb les normes vigents.
- 5) Respectar la seva dignitat personal i professional.
- 6) Intervenir en tot allò que afecti la vida i activitat del Centre a través dels canals reglamentaris.
- 7) Ser informat de la gestió del Centre per mitjà del Claustre o dels representants dels òrgans col·legiats.
- 8) Tenir dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, procurant no distorsionar la tasca acadèmica.
- 9) Assistir a totes les reunions del Claustre, amb veu i vot.
- 10) Assistir amb veu i vot a totes les reunions on sigui convocat/da, així com a les comissions a les que pertany.
- 11) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre, així com a les de caire sindical o laboral.
- 12) Formar al grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats i fer un seguiment de l'assistència dels alumnes i la valoració dels treballs i exercicis.
- 13) Convocar als alumnes i als pares o tutors dels menors d'edat per tractar d'assumptes propis de la seva formació.

- 14) Participar activament en la gestió del Centre.
- 15) Disposar d'una Sala de Professors per a l'intercanvi, el descans i la programació de reunions i, si fos el cas, la introducció de notes dels alumnes a la xarxa de gestió de Secretaria Acadèmica.
- 16) Disposar d'armaris i prestatgeries per a l'ús del professorat assignat a les mateixes, les claus dels quals es poden recollir al magatzem. Al finalitzar cada any acadèmic el professorat haurà de buidar les mateixes pel bon inici del següent curs.

### **3.1.1.3 Deures**

- 1) Presentar, abans de l'inici de cada curs acadèmic, el programa i/o pla docent de l'assignatura, amb els continguts, objectius, criteris d'avaluació i temporització.
- 2) Omplir les permanències i signar el full d'horaris de cada curs.
- 3) Complir amb el seu horari de classes i permanències.
- 4) Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals en formi part (de no poder assistir s'haurà de comunicar amb antelació al Cap d'Estudis encarregat d'aquestes funcions segons el procediment establert en el Llibre d'Informacions i Procediments de l'Escola).
- 5) Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la programació general del Centre.
- 6) Desenvolupar un seguiment continuat del treball dels alumnes.
- 7) Avaluar i presentar les actes de qualificació en els terminis fixats en el calendari escolar.
- 8) Assegurar de manera permanent el seu reciclatge pedagògic.
- 9) Assistir als Claustres i a totes les altres reunions convocades per la Direcció o per qualsevol altre activitat que li hagi estat encomanada.
- 10) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- 11) Realitzar les funcions per a les quals va ser elegit (Coordinador/a, Tutor/a, Cap, Responsable de taller o Membre del Consell de Centre).
- 12) Cooperar en el manteniment i bon ús del material i instal·lacions del Centre.
- 13) Complir i fer complir les NOFC.
- 14) Realitzar qualsevol altra tasca que, per raons de funcionament docent, li sigui encomanada.

### **3.1.2 Alumnat**

#### **3.1.2.1 Regulació de la convivència escolar**

L'estudi constitueix un dret i deure bàsic de l'alumnat que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, adequada al perfil de formació per qual han optat.

Aquest dret i deure es concreta en les obligacions següents:

- 1) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- 2) Realitzar les tasques encomanades pels professors.
- 3) Respectar l'exercici del dret i deure a l'estudi dels seus companys i no pertorbar el bon funcionament de les classes.
- 4) Respectar les pertinències dels demés companys.
- 5) Respectar les normes de convivència dins del Centre, sense discriminar cap membre de la comunitat educativa.

- 6) Respectar i utilitzar correctament les instal·lacions del Centre.
- 7) Respectar les NOFC.
- 8) Respectar el Llibre d'Informacions i Procediments que es publica cada curs.
- 9) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre.
- 10) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa.

### **3.1.2.2 Drets i deures**

Els drets i deures de l'alumnat matriculat als plans d'estudis equivalents a secundària no universitaris (BATX i CFGS) es regiran pels Decrets: 279/2006 del 4 de juliol, sobre Drets i Deures de l'alumnat i la Regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya; i el 102/2010 del 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius.

Així mateix, els drets i deures de l'alumnat universitari es regiran pel Reial Decret 1791/2010 de 30 de desembre, on queda aprovat el *Estatuto del Estudiante Universitario*.

#### **3.1.2.2.1 3.1.2.2.1 Drets**

##### **1) Valoració objectiva**

L'alumnat ha de ser informat dels criteris d'avaluació i les proves a que seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament de cada pla d'estudis, en cada curs o període avaluable.

Els alumnes poden sol·licitar aclariments als professors respecte a les seves qualificacions i tenen el dret de reclamar contra aquestes en el cas de desacord seguint el següent procediment: a. BATX I CFGS:

- I. S'adreçarà al professor/a, que raonarà la qualificació i si s'escau, la rectificarà.
- II. Si el professor/a no rectifica la nota i l'alumne/a insisteix a considerar-la impròpia s'adreçarà al tutor/a per a exposar-li els seu motius i raonaments.
- III. Si es decideix continuar amb la reclamació es nomenarà una Comissió Avaluadora formada pel Coordinador/a de la Titulació, el Cap d'Estudis i un professor/a que imparteixi docència al pla d'estudis i sigui de l'especialitat de la matèria a revisar amb el vist i plau d'un responsable de l'àrea de coneixement de la matèria a revisar.
- IV. Prèviament l'alumne/a haurà de lliurar al Cap d'Estudis un dossier dels treballs avaluats.
- V. La Comissió Avaluadora convocarà, per separat, a les dues parts implicades i decidirà si és o no correcta la qualificació atorgada.
- VI. El Cap d'Estudis posarà en coneixement de l'alumne/a i del professor/a, el resultat de la revisió.

GRAU:

##### **1 Revisió ordinària de les qualificacions finals:**

- I. La revisió ordinària de les activitats d'avaluació començarà, com a mínim, 24 hores després d'haver-se fet públiques les notes o el mateix dia, si s'ha anunciat públicament amb anterioritat.
- II. La sol·licitud de revisió es farà directament al professorat responsable de l'assignatura, a través del mitjà i en el termini que el Centre hagi establert prèviament.
- III. En cas que d'aquesta revisió en resulti una modificació de la qualificació, caldrà deixar constància documental, custodiada a la Secretaria Acadèmica, d'aquesta modificació.

## 2. Revisió extraordinària de les qualificacions finals:

- I. En cas de disconformitat amb la qualificació final, els alumnes disposaran d'un termini de 15 dies naturals, a partir de la data que el calendari acadèmic administratiu fixi com a data límit de tancament d'actes, per a presentar una sol·licitud raonada de revisió. Aquesta sol·licitud es presentarà davant la direcció del Centre, i es lliurarà a la Gestió Acadèmica corresponent.
  - II. La direcció del Centre arbitrarà el procediment específic que consideri adequat per resoldre les reclamacions de forma imparcial, procediment que inclourà l'audiència del professorat responsable de la qualificació i dels alumnes implicats. Si aquest procediment inclou el nomenament d'un tribunal, el professorat responsable de la qualificació objecte de reclamació no en podrà formar part.
  - III. Les sol·licituds s'hauran de resoldre en el termini màxim d'un mes, tenint en compte a efectes del còmput d'aquest termini els períodes hàbils a efectes docents que estableix el calendari acadèmic.
  - IV. Examinades les al·legacions i conclusions de totes les parts d'aquest procés de revisió, el Director emetrà una resolució estimatòria o desestimatòria, que serà comunicada a l'alumne, i de la qual Secretaria Acadèmica en conservarà constància documental.
- 2) L'alumnat té el dret de rebre del professorat, dels companys i de la resta del personal de l'Escola un tracte correcte i el deure de donar-lo.
- 3) L'alumnat té el dret de procurar modificar l'actitud del professorat quan:
- a. El tracte amb l'alumne/a o amb el grup sigui incorrecte.
  - b. Les explicacions siguin insuficients o poc clares.
  - c. Els exàmens o treballs no estiguin adequadament corregits.
  - d. Quan arribi sistemàticament tard a classe.

En aquests supòsits l'alumnat haurà de seguir el següent procediment:

- I. L'alumne/a o el grup afectat s'adreçarà al professor/a en qüestió i li exposarà les seves queixes.
  - II. Si no té els efectes desitjats, l'alumne/a o el representant del grup durà la seva queixa al Tutor/a a través de la Tutoria. El Tutor/a parlarà amb el professor/a en qüestió, per tal de aclarir la situació i ambdós informaran al Coordinador/a de la Titulació que farà de mediador entre les dues parts, alumnat i professorat.
  - III. Si l'alumnat persisteix en la seva queixa, el representant del grup redactarà un escrit amb les reclamacions degudament argumentades i justificades i el farà arribar al Cap d'Estudis. Aquest convocarà el professor/a per aclarir els motius de les reclamacions i, en el cas que sigui necessari, les trametrà a l'Equip de Direcció que valorarà la situació i actuarà en conseqüència informant les parts implicades.
  - IV. L'Equip de Direcció informarà al Consell de Centre de la seva actuació i l'alumnat podrà fer ús dels seu representant en el mateix per aclarir i/o suggerir millores del procediment.
- 4) L'alumnat té el dret de participar en el funcionament i la vida del Centre mitjançant els següents mecanismes de representació:
- a. L'elecció de delegats/des i sotsdelegats/des  
Aquesta elecció es realitzarà en el primer mes de l'inici de cada curs acadèmic. La durada d'aquest càrrec serà per tot el curs acadèmic i les seves funcions són:

- I. Recollir totes les propostes, queixes i suggeriments de qualsevol mena i transmetre-les al Tutor/a del grup en la Tutoria, o al Coordinador/a de la Titulació o al Cap d'Estudis si el procediment ho requereix.
- II. Formar part del Consell de Delegats/des amb veu i vot.
- III. Transmetre al grup classe tots els avisos i acords que li hagin estat encomanats pel Consell de Delegats/des, el professorat o l'Equip de Direcció.

**b. Consell de Delegats/des**

El Consell de Delegats/des és un òrgan col·legiat de participació de l'alumnat. Està integrat pels delegats/des dels alumnes (elegits lliurement pels respectius grups classe) i pels seus representants en el Consell de Centre.

**c. Consell de Centre**

Els representants del Consell de Centre seran escollits segons la normativa vigent de forma proporcional als alumnes de cada pla d'estudis i que es concreta en: un representant pel BATX, un representant pel GRAU i dos representants pels CFGS

- 5) L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació acadèmica i professional que assegurï la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves capacitats i aspiracions. També té dret al coneixement del món del treball i a la preparació professional que hauran d'adquirir per accedir-hi.
- 6) L'alumnat té dret a associar-se. Les associacions que constitueixin podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.
- 7) Els alumnes amb una qualificació determinada i amb dificultats econòmiques demostrables, tenen dret a sol·licitar una reducció de matrícula, als plans d'estudis no subvencionats. La concessió d'aquests ajuts es regula per la Normativa vigent d'ajuts a l'estudi del MEC (Ministeri d'Educació).

### **3.1.2.2.2 Deures**

Són deures de l'alumnat de l'Escola, a més dels establerts en les lleis, els següents:

- 1) Si l'alumne/a ha de modificar les seves dades personals ha de passar per Secretaria per comunicar-ho.
- 2) L'assistència de l'alumnat és la condició necessària que permet l'aplicació de l'avaluació contínua. El justificant de les absències l'haurà de lliurar l'alumne/a al Tutor/a, l'endemà de la falta o en un termini màxim d'una setmana. L'alumnat que ha faltat s'ha de responsabilitzar de recuperar la feina feta durant l'absència i interessar-se per la informació donada a les classes (dates d'exàmens, de lliurament de treballs,...)
- 3) Només seran justificables les faltes d'assistència que vagin acompanyades d'un justificant d'un centre oficial (CAP, INEM, justícia, etc.). Davant d'una situació excepcional, l'alumne/a haurà de presentar el seu cas personal (malaltia, motius laborals...), per escrit, al Tutor/a, qui decidirà sobre la idoneïtat de la justificació i, per tant, no donar el dret d'avaluació continuada al·lumne/a.
- 4) La puntualitat ha de ser respectada rigorosament.
- 5) Els alumnes que vulguin fer vaga hauran de realitzar, en el seu grup classe, una assemblea informativa on es comentin els motius de la vaga i a on caldrà arribar a un acord al respecte, aplicant el procediment establert en el Llibre d'Informacions i Procediments que s'estableix anualment en el Centre.
- 6) L'alumnat d'estudis postobligatoris ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable. Encara que l'alumnat sigui major d'edat, ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els

usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.

- 7) Els professors són els màxims responsables de tot allò que succeeix a l'aula. L'alumne/a ha de respectar en tot moment l'autoritat del professor/a. En cas de discrepància, l'alumne/a acceptarà el criteri del professor/a, tot i que podrà exercir el seu dret de reclamació davant del Tutor/a i de la Direcció de l'Escola.
- 8) Respectar la resta de membres de la comunitat de escolar i universitària, particularment la seva integritat física i moral i l'exercici dels seus drets.
- 9) Respectar el patrimoni de l'Escola, els béns públics i privats presents a les seves instal·lacions i vetllar per la seva conservació.
- 10) Complir les normatives que els desenvolupin i la reglamentació interna de l'Escola i la Universitat.
- 11) Assumir les responsabilitats que comportin els càrrecs per als quals han estat elegits.
- 12) L'alumnat té el deure de participar en el funcionament i la vida del Centre mitjançant els següents mecanismes de representació:

d. L'elecció de delegats/des i sotsdelegats/des

Aquesta elecció es realitzarà en el primer mes de l'inici de cada curs acadèmic. La durada d'aquest càrrec serà per tot el curs acadèmic i les seves funcions són:

- IV. Recollir totes les propostes, queixes i suggeriments de qualsevol mena i transmetre-les al Tutor/a del grup en la Tutoria, o al Coordinador/a de la Titulació o al Cap d'Estudis si el procediment ho requereix.
- V. Formar part del Consell de Delegats/des amb veu i vot.
- VI. Transmetre al grup classe tots els avisos i acords que li hagin estat encomanats per el Consell de Delegats/des, el professorat o l'Equip de Direcció. e. Consell de Delegats/des

El Consell de Delegats/des és un òrgan col·legiat de participació dels alumnes. Està integrat pels delegats/des dels alumnes (elegits lliurement als respectius grups classe) i pels seus representants en el Consell de Centre.

f. Consell de Centre

Els representants del Consell de Centre seran escollits segons la normativa vigent de forma proporcional als alumnes de cada pla d'estudis i que es concreta en: un representant pel BATX, un representant pel GRAU i dos representants pels CFGS.

- 13) Són deures específics dels alumnes de cada pla d'estudis:

## **BATX**

Són deures específics dels alumnes de Batxillerat:

- 1) Informar de les absències i retards programats.
- 2) Comunicar a primera hora les absències per malaltia.
- 3) Comunicar les absències per malaltia, en el cas d'exàmens i de lliurament de treballs, abans de l'hora d'inici de la prova o d'entrega.

## **CFGS**

Són deures específics dels alumnes de CFGS:

- 1) L'alumnat serà avaluat de forma contínua sempre que la seva assistència a classe, sigui superior o igual al 80%, dins de cada crèdit o unitat formativa. Per tant, si les faltes d'assistència no justificades, superen el 20% de les hores corresponents a cada crèdit o unitat formativa, l'alumne perdrà el dret a l'avaluació contínua.

- 2) Tots aquells alumnes que durant els dos primers mesos no hagin vingut a classe, o no hagin justificat, davant el Tutor/a, degudament la seva absència a les classes, seran donats de baixa d'ofici. .

## **GRAU**

Són deures dels alumnes universitaris:

- 1) Seguir els ensenyaments a què s'hagin matriculat i realitzar les tasques d'estudi pròpies de la seva condició d'estudiants universitaris amb la dedicació i l'aprofitament necessaris.
- 2) Contribuir al compliment de les finalitats de la Universitat i al seus objectius i millor funcionament com a servei públic.

### **3.1.2.3 Propietat intel·lectual. Dipòsit i cessió de treballs de l'alumnat**

#### 1. Propietat i autoria dels treballs.

Els treballs que l'alumnat elabori seran considerats exercicis escolars o acadèmics, realitzats amb finalitat d'aprenentatge i subjectes a avaluació.

L'Escola Massana en podrà fer ús, regulat al punt següent. L'alumnat tindrà reconeguts els seus drets d'autor, i en conseqüència, sempre gaudirà dels drets morals.

Es considerarà obra en col·laboració quan sigui fruit del treball identificable de cadascun dels alumnes que han participat. Es tractarà d'obra col·lectiva quan l'aportació de cada alumne sigui inseparable del conjunt.

#### 2. Ús dels treballs.

L'Escola podrà emprar els treballs dels alumnes amb finalitats pedagògiques no lucratives, així com per a la promoció de l'alumnat i del centre, prèvia autorització de l'autor (quan aquesta sigui possible), respectant l'autoria i fent-la explícita en qualsevol dels formats o activitats que es presentin.

En el cas de treballs considerats obra col·lectiva, essent l'Escola Massana titular dels drets, no caldrà autorització prèvia. Pel que fa als treballs realitzats per l'alumnat en empreses o en col·laboració amb empreses, cada conveni de col·laboració podrà regular els aspectes relatius a la propietat intel·lectual dels treballs, garantint que l'Escola Massana en mantingui el dret d'ús amb finalitats pedagògiques i promocionals.

#### 3. Retorn i conservació dels treballs.

L'Escola Massana retornarà els originals dins del termini màxim d'un any després de ser qualificats i sempre que no estiguin sotmesos a reclamació. L'alumnat podrà disposar, a títol propi, dels treballs retornats per a l'ús que consideri convenient, fent-ne sempre constar el caràcter d'exercici escolar. Els treballs no recollits quedaran a disposició del centre, que podrà procedir a la seva eliminació. L'Escola conservarà la versió digital d'una selecció dels treballs que estaran en consulta a la Biblioteca. En el cas de treballs que es considerin rellevants per la seva qualificació, especificitat o representativitat, el tribunal avaluador sol·licitarà un exemplar físic a l'autor (de la memòria o l'obra final, si és el cas). Aquest exemplar es conservarà a la Biblioteca, per poder ser consultat, o sota custòdia del docent coordinador de l'especialitat a la que correspongui, per poder ser utilitzat en el curs de la docència.

De manera excepcional i en aquells casos en què l'interès artístic del projecte o obra ho aconsellin, el tribunal pot proposar que el projecte o obra original passi a formar part del Fons patrimonial de l'Escola.

4. Disconformitat de l'alumne amb les decisions del centre respecte als temes tractats en aquest article. L'alumne disconforme amb qualsevol decisió presa per l'Escola en relació al seu treball, preu o condicions de propietat o exposició de la seva obra, presentarà una reclamació per escrit dirigida a la Direcció de l'Escola, que la trametrà al Consell de Centre. Un cop resolta pel Consell i en cas de desacord amb aquesta decisió, l'alumne podrà interposar recurs davant dels òrgans que consideri adients

#### **3.1.2.4 Alumnes assistents**

Els alumnes interessats poden sol·licitar ser alumnes assistents de l'Escola fent un servei en diferents espais i amb diferents activitats dintre dels mateixos. Aquests serveis donaran cobertura de suport a:

- 1) L'Àrea de Relacions Externes i Acció Cultural: Fotografia, Exposicions, Publicacions... 2) Biblioteca
- 3) Tallers d'Oficis
- 4) Tallers Tecnològics
- 5) Saló de l'Ensenyament

Les condicions per accedir-hi s'especificaran a cada convocatòria que es farà a l'inici de cada curs en el taulell d'anuncis de l'Escola i a la web.

#### **3.1.3 Pares i Mares dels alumnes menors d'edat.**

Tot i que, en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius, no es contempla la participació activa en la comunitat escolar dels pares i mares dels alumnes menors d'edat de l'escoles d'art i disseny, el Centre convida a un representant dels pares i mares dels alumnes de BATX a les reunions del Consell de Centre, amb veu i sense vot.

##### **3.1.3.1 Drets i Deures**

- 1) Rebre la informació sobre el procés educatiu del seu fill/a que inclou tant el procés d'aprenentatge com el formatiu.
- 2) Rebre, per part dels seus fills, una educació en els valors de tolerància, respecte i solidaritat respecte als altres.
- 3) Proporcionar al seu fill/a els materials i els estris necessaris per a realitzar la seva tasca escolar.
- 4) Col·laborar amb el Centre i molt especialment amb el professor/a Tutor/a en totes aquelles tasques que hom els demanin i que vagin encaminades a millorar l'educació i la formació del seu fill/a.
- 5) Fer-se responsable dels danys o desperfectes que el seu fill/a pugui ocasionar al mobiliari o a altres components de la comunitat escolar. 6) Comunicar al Centre les faltes d'assistència del seu fill/a i/o justificar-les amb posterioritat.

##### **3.1.4 Personal d'Administració i Serveis (PAS)**

El Personal d'Administració i Serveis, anomenat PAS és el personal necessari de suport acadèmic per un bon funcionament del Centre. Les seves funcions són indispensables per a la bona marxa del curs i de l'Escola, i van des de la gestió administrativa de matriculacions i documents acadèmics, l'arxiu i classificació de la documentació del Centre, correspondència i gestió informàtica de dades, fins el manteniment del Centre i la gestió del pressupost propi, entre altres.

### 3.1.4.1 Drets

- 1) Fer servir els drets reconeguts amb caràcter general pel Personal no Docent, en funció de la pròpia situació contractual.
- 2) Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- 3) Poder traslladar els seus suggeriments directament al Director/a o als professors, a fi de poder millorar les normes organitzatives de convivència establertes al Centre.
- 4) Participar, mitjançant el seu representant al Consell de Centre, en la seva gestió i direcció.
- 5) Ser informat regularment de les qüestions que afectin la comunitat.
- 6) Assistir al Claustre de Professors/es.
- 7) Assistir a les activitats organitzades o concertades pel Centre i les Administracions que es considerin d'interès per a la formació del PAS.
- 8) Associar-se lliurement.
- 9) Utilitzar les instal·lacions i els serveis d'acord amb les normes que els regulen en el Llibre d'Informacions i Procediments de l'Escola.

### 3.1.4.2 Deures

- 1) Complir les presents NOFC, les seves normes i normatives de desenvolupament.
- 2) Contribuir al compliment de les finalitats del Centre i al seu millor funcionament com a servei públic.
- 3) Participar en els cursos, seminaris i altres activitats organitzades o concertades pel Centre i les Administracions orientades a la formació i el perfeccionament del PAS.
- 4) Respectar la resta de membres de la comunitat, particularment la seva integritat física i moral i l'exercici dels seus drets. 5) Assumir les responsabilitats que comportin el seu lloc de treball.

## 3.2 SERVEIS I ÚSOS DELS ESPAIS DEL CENTRE

L'Escola, situada en el barri del Raval de Barcelona, centre neuràlgic cultural de la ciutat, disposa d'unes instal·lacions adaptades al seu ús i comparteix amb veïns del barri l'espai públic del pati. A més de l'edifici central (antic Hospital de Santa Creu), ocupa tallers de la Plaça Gardunya i del carrer d'en Robador, i utilitza les instal·lacions esportives de Can Ricart.

L'Escola disposa d'uns serveis per a l'alumnat i professorat que es concreta en el Llibre d'Informacions i Procediments que es publica cada curs.

Aquests serveis són de diferent tipologia de suport pedagògic, de suport econòmic, d'equipaments generals i altres.

#### **De suport pedagògic:**

- 1) Biblioteca
- 2) Tallers d'Oficis
- 3) Tallers Tecnològics

#### **De suport econòmic:**

- 1) Fotocopiadores
- 2) Descomptes en establiments
- 3) Alumnes assistents

#### **D'equipaments generals:**

- 1) Magatzem
- 2) Xarxes informàtiques

- 3) Sales de Professors
- 4) Sala d'Actes
- 5) Sala d'Exposicions
- 6) Despatxos
- 7) Armari i prestatgeries per al professorat
- 8) Taquilles per als alumnes

## **4 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA**

### **4.1 ORGANS DE GOVERN**

#### **4.1.1 Col·legiats**

##### **4.1.1.1 Consell de Centre**

És constituït pel Consell Escolar més la Junta de Facultat.

L'Escola imparteix un pla d'estudis universitari adscrit a la Universitat Autònoma de Barcelona, i la normativa marca que s'ha de constituir una Junta de Facultat. Aquest organisme està compost per dos representants de la Universitat, el Director/a de l'Escola i un membre de l'Equip Directiu, representants dels alumnes i representants del PAS, segons els estatuts de la UAB publicats al Decret 237/2003 de 8 d'octubre.

L'Escola imparteix, també plans d'estudis de secundària postobligatòria, en els que l'òrgan de govern és el Consell Escolar amb la següent composició: El Director/a, el Cap d'Estudis, un representant de la titularitat, els representants del professorat, els representants de l'alumnat, un representant del PAS, una persona de l'àmbit empresarial present en l'acció del Centre i el secretari/ària del Centre amb veu i sense vot.

És per això que per tal d'acomplir amb els requisits dels estudis universitaris i els de secundària postobligatòria, l'òrgan de govern i de decisió de l'Escola Massana és el Consell de Centre, format pel Consell Escolar i la Junta de Facultat.

Al Consell Escolar, de composició determinada pel departament d'Educació, s'hi afegeix el la Junta de Facultat, constituint el Consell de Centre, amb la composició, les funcions i el règim de sessions següents:

#### **A. COMPOSICIÓ**

Membres de ple dret:

- 1) El Director/a de l'Escola Massana, que el presideix.
- 2) Dos Caps d'Estudis
- 3) Un regidor o representant de l'Ajuntament de Barcelona
- 4) Quatre representants del professorat, escollits pel Claustre
- 5) Un representant del PAS, escollit per votació entre tot el PAS.
- 6) Quatre representants de l'alumnat, en nombre proporcional de cada pla d'estudis: Un de BATX, dos de CFGS i un de GRAU
- 7) Dos representants de la Universitat Autònoma de Barcelona.
- 8) Un representant del món Empresarial.

Altres membres:

Estables:

- 1) El Secretari/ària Acadèmic del Centre, que actuarà de Secretari/a, amb veu i sense vot.
- 2) Un representant de tota Fundació o Associació de recolzament a l'Escola, escollit segons el reglament de la pròpia Associació/Fundació

Ocasionals:

Quan el Consell de Centre ho cregui oportú podran participar en el mateix amb veu i sense vot:

- 1) L'Administrador/a del centre, o qualsevol membre de l'Equip de Direcció en aquells casos que es requereixi la seva presència.
- 2) Altres membres de la comunitat escolar, en aquells casos que es requereixi la seva presència
- 3) Persones del món de l'art i del disseny, especialment vinculades al Centre, per sol·licitar el seu assessorament puntual.
- 4) Es podrà convidar un representant dels pares i mares de l'alumnat dels plans d'estudis amb menors d'edat, amb veu però sense vot. La representativitat serà rotatòria en la llista de pares que hagin manifestat el seu interès a participar-hi.

**B. FUNCIONS:**

- 1) Designar l'Equip de Direcció, proposat pel Director/a.
- 2) Proposar la revocació del Director/a amb l'acord previ dels seus membres adoptat per majoria de dos terços.
- 3) Constituir una Junta Permanent integrada pel Director/a i sengles representats del professorat i alumnat, designats pel Consell de Centre entre els seus membres. De la Junta Permanent en forma part el Secretari/a amb veu i sense vot.
- 4) Aprovar les NOFC i trametre'ls a l'ens titular.
- 5) Constituir i fer el seguiment de les Comissions de Treball específiques del Consell. Els components d'aquestes comissions són designats pel Consell de Centre entre els seus membres. Així mateix, el Consell de Centre podrà autoritzar la col·laboració d'altres membres de la comunitat educativa quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.
- 6) Constituir la Comissió Econòmica integrada pel Director/a, un dels professors/es, un representant de l'alumnat, un representant de l'ens públic titular i el responsable de temes econòmics.
- 7) Constituir la Comissió de Convivència integrada pel Director/a o persona en qui delegui del seu equip, un representant del professorat, un representant del PAS i un representant de l'alumnat per la elaboració del Pla de Convivència del Centre i la seva aplicació. Són funcions de la Comissió de Convivència: garantir l'aplicació correcta dels Decrets: 279/2006 de 4 de juliol i el 102/2010 de 3 d'agost, col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació, solucionar els conflictes entre alumnes, canalitzar les propostes de millora, el respecte mutu i la tolerància, adoptar les mesures preventives i correctores necessàries i fer complir les sancions i informar als pares i mares de les amonestacions.
- 8) Són funcions de les Comissions de Treball estudiar, informar-ne i elevar propostes al Consell, així com desenvolupar les tasques que el Consell li encomani.
- 9) Designar una persona que impulsi mesures educatives que fomenten la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- 10) Intervenir en l'admissió d'alumnes, amb subjecció al que estableix la normativa vigent.

- 11) Aprovar el Projecte Educatiu del Centre.
- 12) Intervenir en els conflictes i revisar les sancions en matèria de disciplina de l'alumnat, professorat i membres no docents d'acord amb les normes que regulen els drets i deures d'aquests.
- 13) Aprovar el Projecte de pressupost del Centre i el rendiment de comptes.
- 14) Aprovar i avaluar la programació general del Centre i la Memòria que, amb caràcter anual, elabori l'Equip de Direcció.
- 15) Aprovar la programació del conjunt d'activitats socials i culturals del Centre així com les relacions de col·laboració i coordinació amb altres centres nacionals i internacionals. 16) Aprovar els criteris per les activitats docents complementàries.
- 17) Realitzar l'avaluació de la Direcció en finalitzar el període de gestió.
- 18) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixen la convivència en el Centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

#### C. SESSIONS:

- 1) El Consell de Centre tindrà un mínim de tres sessions anuals.
- 2) La convocatòria es trametrà amb dues setmanes d'antelació per a les sessions ordinàries. En cas de sessions extraordinàries es podrà convocar amb 48 hores d'antelació.
- 3) Podrà reunir-se en caràcter extraordinari sempre que el convoqui el seu President/a o ho sol·liciti un terç, com a mínim, dels seus membres.
- 4) Les decisions del Consell de Centre es prendran, prioritàriament, per consens o, en cas contrari, per la majoria dels membres presents. En cas d'empat es tindrà en compte el vot de qualitat del President/a.

#### D. MANDAT:

- 1) El mandat dels representants escollits per formar el Consell de Centre durarà fins a quatre anys i serà renovable la meitat de cada sector cada dos anys.
- 2) La mecànica per a l'elecció dels membres del Consell de Centre es regirà per la normativa vigent.

#### **4.1.1.2 Claustre de Professors/es**

El Claustre de Professors/es és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del Centre. Seguint la tradició de l'Escola, i amb caràcter informatiu, tenen dret a assistir-hi el PAS i poden també assistir-hi els alumnes. El Claustre es considera un espai de trobada obert a tots els estaments del Centre, amb la finalitat d'informar dels aspectes i esdeveniments més rellevants, generar cohesió i consultar aquells temes que es considerin necessaris.

El Claustre de Professors/es té la composició, les funcions i el règim de sessions següents:

#### A. COMPOSICIÓ

L'Equip de Direcció que constituirà la mesa presidida pel Director/a.

- 1) La totalitat dels professors/es i mestres de taller titulars que prestin servei al Centre.

#### B. FUNCIONS

- 1) Elegir els seus representants en el Consell de Centre.
- 2) Debatre les propostes de les NOFC i si s'escau presentar modificacions al Consell de Centre.
- 3) Informar i aportar propostes al Consell de Centre i a l'Equip de Direcció sobre l'organització i programació general del Centre.
- 4) Seguir l'avaluació de la línia general de gestió.
- 5) Recollir les propostes de candidatures per al concurs de mèrits de direcció.

#### C. SESSIONS

- 1) El Claustre de Professors/es, convocat pel Director/a de l'Escola, es reunirà de forma ordinària un cop al trimestre.
- 2) La convocatòria es farà amb dues setmanes d'antelació i l'ordre del dia es trametrà amb la major antelació possible.
- 3) Es podrà convocar de forma extraordinària amb 48 hores d'antelació sempre que el Director/a ho cregui convenient o ho sol·liciti un terç dels seus membres.

#### 4.1.1.3 Equip de Direcció

L'Equip de Direcció, òrgan executiu de govern dels centres públics, ha de treballar de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del Director/a i les funcions específiques legalment establertes, i té la composició, funcions i el règim de sessions següents:

#### A. COMPOSICIÓ

- 1) Director/a
- 2) Cap de Secretari/ària Acadèmica
- 3) Cap d'Estudis General (Responsable d'Organització Interna)
- 4) Cap d'Estudis GRAU
- 5) Cap d'Estudis CGFS
- 6) Cap d'Àrea de Relacions Externes i Comunicació
- 7) Cap d'Acció Cultural

#### B. FUNCIONS

- 1) Executar els acords dels òrgans col·legiats.
- 2) Dirigir i coordinar les activitats de l'Escola.
- 3) Vetllar i potenciar el Projecte Educatiu del Centre impulsant i liderant l'exercici de l'autonomia pedagògica.
- 4) Elaborar el projecte de pressupost de l'Escola.
- 5) Impulsar i adoptar mesures per a millorar l'estructura organitzativa del Centre, en el marc de les disposicions reglamentàries aplicables.
- 6) Revisar anualment les NOFC.

#### C. SESSIONS

L'Equip de Direcció es reunirà hebdomadàriament, i quan sigui necessari.

## D. MANDAT

### Nomenament i cessament

- 1) El Director/a, amb la comunicació prèvia al Claustre i al Consell de Centre, ha de formular la proposta de nomenament i cessament a l'Administració Educativa dels càrrecs de Cap de Secretaria Acadèmica, Caps d'Estudis i Cap de Relacions Externes i Acció Cultural entre els professors/es amb destí en el Centre.
- 2) Tots els membres de l'Equip Directiu cessen en les seves funcions al final del mandat o quan es produeixi el cessament del Director/a.

## 4.2 ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ PEDAGÒGICA

La creació dels òrgans de participació pedagògica no suposa la modificació dels llocs de treball de la plantilla assignada al Centre, ni la modificació de les competències dels seus òrgans de govern.

### 4.2.1 Col·legiats

#### 4.2.1.1 Coordinacions de plans d'estudis

Són la part de l'estructura que tenen com a finalitat promoure i organitzar la docència i la investigació, i es constitueixen per àrees de coneixement i especialitats afins.

En a docència, es creen per tal de garantir que en els diferents plans d'estudis que corresponen a diferents nivells i/o objectius terminals de formació, s'aplica la metodologia adient al nivell corresponent.

Desenvolupen propostes de programes d'estudis de formació continuada, màsters, postgraus i cursos d'especialització

### A. COMPOSICIÓ

Apleguen el professorat que corresponguin a les seves àrees de coneixement i especialitats afins on queden adscrits.

### B. FUNCIONS

- 1) Coordinar els ensenyaments de les seves àrees de coneixement i especialitats d'acord amb els plantejaments dels plans d'estudis i la programació docent de l'Escola.
- 2) Vetllar pel correcte desenvolupament de les matèries que pertanyen al seu àmbit.
- 3) Impulsar les activitats i iniciatives docents i investigadores del seu professorat.
- 4) Fomentar la creació de grups d'investigació i promoure projectes d'investigació.
- 5) Proposar cursos d'especialització i de postgrau d'acord amb la coordinació de Postgraus.
- 6) Fomentar la renovació científica i pedagògica dels seus membres.
- 7) Fomentar la realització de programes d'ensenyament i d'investigació interdisciplinaris.
- 8) Promoure contractes en l'àmbit de la investigació amb persones físiques, entitats públiques i/o privades, nacionals i/o estrangeres, d'acord amb la legislació, els estatuts de la UAB i la normativa d'aplicació, i d'acord amb la coordinació de Recerca i Edicions.

- 9) Assessorar i col·laborar en l'assignació del professorat amb obligacions docents en cada matèria de la seva competència seguint el procediment per a l'elaboració anual de la plantilla i substitucions.
- 10) Vetllar per la idoneïtat del professorat adscrit d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre.
- 11) Participar en els processos d'avaluació de la qualitat de la docència, la investigació i la gestió.
- 12) Gestionar la dotació pressupostària i els mitjans personals i materials que siguin assignats.
- 13) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats i assessorar sobre l'adquisició corresponent.
- 14) Adequar l'activitat docent del professorat a les característiques i necessitats educatives de cada etapa, sens perjudici de la coherència global de la formació.
- 15) Servir de canal d'informació, de representació i de participació dels membres de la comunitat escolar en el govern de l'Escola i en la relació de l'Escola amb la societat.
- 16) Nomenar el professor que assumirà en nom de la coordinació tasques de representació, com viatges, jurats de concursos, etc, tasques docents, com seminaris i concursos i atenció a les proves d'accès, i tasques professionals de disseny de projectes quan s'encarreguin des de la direcció. 18) Exercir qualsevol altre funció que l'Equip de Direcció els pugui atribuir.

#### C. SESSIONS

Convocades pel Cap o Coordinador, de forma ordinària, dos cops al trimestre.

### **4.2.1.1 Consell de Recerca i Edicions**

#### **4.2.1.1.1 Consell de Recerca**

El Consell de Recerca és l'òrgan que proposa, participa i fa el seguiment de les recerques de l'Escola, i busca i supervisa les col·laboracions externes amb altres estaments docents.

#### A. COMPOSICIÓ

Aquest Consell està format pel Coordinador/a que faci la proposta, per un membre de l'Equip de Direcció i/o el Cap d'Estudis de GRAU, i pels coordinadors afins.

#### B. FUNCIONS

- 1) Recollir i avaluar propostes de recerca docent.
- 2) Elaborar el material necessari per informar al Consell de Centre.
- 3) Supervisar la recerca del professorat cada curs.
- 4) Impulsar la relació amb altres centres per compartir i col·laborar en projectes d'Investigació i Innovació docent d'altres centres universitaris.
- 5) Vetllar per la continuïtat de les recerques i les seves actualitzacions.
- 6) Buscar subvencions i sponsoritzacions per les recerques que ha de dur a terme l'Escola.

#### C. SESSIONS

El Consell de Recerca no té sessions obligatòries i es reunirà quan sigui oportunament convocat.

#### **4.2.1.1.2 Consell d'Edicions**

El Consell d'Edicions és l'òrgan de participació pedagògica que proposa i fa el seguiment de les edicions de l'Escola. Els criteris editorials del Consell seran el caràcter pedagògic de les propostes i l'adequació amb els focus d'interès del Centre, com són els temes vinculats a l'art, l'artesanía i el disseny, amb la voluntat de mantenir actives les 3 col·leccions existents: *Impressions Paral·leles*, *Gropius i Manuals*.

##### **A. COMPOSICIÓ**

Aquest Consell està format pel Coordinador/a que faci la proposta, pel Cap de l'Àrea de Comunicació i d'Acció Cultural, com a representació de la Direcció, pels Coordinadors afins, i per la Responsable de la Biblioteca i del Fons Escola Massana.

##### **B. FUNCIONS**

- 1) Recollir i avaluar les noves propostes d'edicions.
- 2) Elaborar el material necessari per informar al Consell de Centre de les edicions proposades.
- 3) Vetllar per la continuïtat de les col·leccions, la seva actualització o reformulació, si s'escau.
- 4) Nomenar per a cada nova publicació un responsable que se n'ocupi, amb el vist i plau de Direcció.
- 5) Quan es faci l'encàrrec d'un projecte de disseny, rebre la persona assignada pel coordinador corresponent, informar de l'encàrrec i fer-ne el seguiment.

##### **C. SESSIONS**

El Consell d'Edicions no té sessions obligatòries i es reunirà quan sigui oportunament convocat

#### **4.2.1.2 Consell de Delegats/des d'Alumnes**

El Consell de Delegats/des és un òrgan col·legiat de participació de l'alumnat.

##### **A. COMPOSICIÓ**

Està integrat pels Delegats/des dels alumnes (elegits lliurement als respectius grups classe) i pels seus representants en el Consell de Centre. En cap cas el número de membres del Consell de Delegats/des no podrà ser inferior a cinc. L'elecció dels Delegats/des serà per tot el curs acadèmic i es realitzarà en els primers 30 dies lectius.

##### **B. FUNCIONS**

- 1) Donar assessorament i suport als representants dels alumnes del Consell de Centre, als quals farà arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.
- 2) Elaborar informes per al Consell de Centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- 3) Ser informat respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell de Centre amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents grups classe.
- 4) Participar en la programació de les activitats del Centre proposada per l'Equip de Direcció i aprovada pel Consell de Centre.

- 5) Informar de les seves activitats a tots els alumnes del Centre.
- 6) Generar la Comissió d'Activitats del Centre per a participar en la programació, organització i avaluació de les activitats complementàries i extraescolars del Centre mitjançant els seus representants.
- 7) Informar de les seves activitats a tots els alumnes del Centre i convocar assemblees d'Estudiants quan ho estimin oportú.

### C. SESSIONS

Els membres del Consell de Delegats/des es podran reunir de forma ordinària determinant un horari concret. Extraordinàriament, amb coneixement previ de la Direcció, es podran reunir fora de l'horari previst, quan la situació ho requereixi.

#### 4.2.1.3 Equips Docents

Els Equips Docents són aquells òrgans de coordinació en els quals es fonamenta la pràctica docent a l'Escola en els diferents plans d'estudis, tant des de:

- L'àmbit dels grups i nivells
- Dins d'un mateix pla d'estudis
- Dins d'un mateix àmbit pedagògic

### A. COMPOSICIÓ

El professorat assignat a la o les matèries subjectes a la coordinació.

### B. FUNCIONS

- 1) Dissenyar i posar al dia els continguts i la metodologia utilitzades en la docència del grup, plans d'estudis.
- 2) Proposar a les coordinacions dels plans d'estudis les variacions del pla d'estudis.
- 3) Proposar el professorat que consideri idoni en cada matèria de la seva competència a la coordinació del pla d'estudis.
- 4) Promoure les relacions entre l'alumnat i el professorat.
- 5) Adaptar els criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en relació als objectius i competències del pla d'estudis:
  - a) Els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge.
  - b) Els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per l'alumnat.
  - c) El treball realitzat a l'aula, la correlació entre els resultats acadèmics dels alumnes i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.

### C. SESSIONS

Els equips docents es reuniran amb aquesta periodicitat:

- En l'àmbit de grups i convocats pels tutors: com a mínim 2 cops al trimestre
- Dins d'un mateix pla d'estudis, segons les àrees de coneixement i el curs de cada pla d'estudis, convocats pel Coordinador/a de Titulació:
  - a) A l'inici i final de cada curs i a l'inici de cada trimestre, com a mínim, per BATX i CFGS
  - b) A l'inici i final de cada semestre pel GRAU.

#### **4.2.1.4 Comissió de Mobilitat Internacional**

La Comissió de Mobilitat Internacional és l'encarregada de donar suport a la Coordinació i a la Secretaria de Mobilitat Internacional en l'àmbit pedagògic. La composició, funcions i sessions de treball són les següents:

##### **A. COMPOSICIÓ**

La Comissió de Mobilitat Internacional del Centre té composició flexible en funció dels temes a tractar: en poden formar part els Coordinadors/es de Titulacions, els Tutors/es (CFGs), el Coordinador/a de Mobilitat Internacional, el Cap de la Secretaria Acadèmica o persona en qui delegui, el Director/a del Centre o membres del seu equip en qui delegui. La Responsable de la Secretaria de Mobilitat Internacional del Centre hi assistirà amb veu i sense vot. Quan calgui, assistirà a les seves reunions un membre de l'Àrea de Relacions Internacionals de la UAB.

##### **B. FUNCIONS**

- 1) Prendre els acords del Centre sobre els programes de Mobilitat Internacional.
- 2) Organitzar les activitats de Mobilitat en el Centre.
- 3) Fixar les condicions particulars de les convocatòries de Mobilitat Docent i d'Alumnat.
- 4) Assegurar l'acompliment de la normativa corresponent en cada cas.
- 5) Assumir totes les funcions que la Direcció li atorgui.

##### **C. SESSIONS**

La Comissió de Mobilitat Internacional es reunirà quan calgui, en funció de les informacions o problemàtica, en relació a les seves funcions, que es vagin generant o sorgint al llarg del curs acadèmic.

### **4.3 ÒRGANS DE GESTIÓ**

Els òrgans de gestió són els responsables de portar a terme la gestió de les decisions preses als òrgans de govern de l'Escola. Són òrgans de gestió els Unipersonals de Direcció (membres de l'Equip de Direcció) i els Unipersonals de Coordinació (Coordinadors de Titulació, Coordinadors de Gestió General i Coordinadors de Recerca i Formació Permanent).

#### **4.3.1 Unipersonals de Direcció**

##### **4.3.1.1 Director/a**

##### **A. COMPETÈNCIES I FUNCIONS**

Correspon al Director/a el govern general de totes les activitats que es realitzin al Centre i vetllar per la seva coordinació i el seu seguiment.

Són funcions específiques del Director/a les següents:

- 1) Tenir la representació del Centre, 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) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

- 3) Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències del Consell de Centre.
- 4) Elaborar amb caràcter anual la programació general del Centre amb l'Equip de Direcció i amb la participació dels coordinadors, per a la seva aprovació pel Consell de Centre.
- 5) Elaborar conjuntament amb l'Equip Directiu la Memòria anual del Centre i trametre-la al Consorci d'Educació de Barcelona (CEB) i al Departament d'Educació o a la Inspecció Educativa.
- 6) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu del Centre.
- 7) Vetllar pel correcte funcionament de tot el personal adscrit al Centre.
- 8) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del Centre.
- 9) Gestionar, davant els serveis competents, la dotació de recursos materials i personals del Centre. Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del Centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del Centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- 10) Visar les certificacions i els documents oficials del Centre, amb l'excepció d'aquells de caràcter acadèmic i de recursos humans que correspongui expedir al Cap de la Secretaria Acadèmica, al Consorci d'Educació de Barcelona (CEB) o a la UAB.
- 11) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències.
- 12) Vetllar pel compliment de les NOFC.
- 13) Afavorir la convivència al Centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell de Centre.
- 14) 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 al Centre que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- 15) Marcar els objectius anuals del Pla de direcció a l'inici de cada curs i fer-ne el balanç al final del curs.
- 16) Proposar a l'Administració Educativa el nomenament i cessament dels membres de l'Equip de Direcció, i dels òrgans unipersonals de coordinació amb la informació prèvia al Claustre de Professors/es i al Consell de Centre.
- 17) Qualsevol altra que li encomanin les Administracions Educatives.

## B. MANDAT

### Nomenament

- 1) El Director/a serà seleccionat per una comissió que designarà l'Administració Educativa, segons el Concurs de mèrits publicat en el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la Direcció de Centres Educatius del personal directiu professional docent, i el Director/a designarà el seu Equip de Direcció i el de gestió.
- 2) Aquesta Comissió de selecció estarà formada per: dos representats de l'Administració Educativa, tres representats del Claustre de Professors/es que seran designats per votació secreta dels professors/es (cada professor/a podrà votar a dos representants i es seleccionaran els tres més votats, en cas d'empat es designarà al de més edat) i tres representats del Consell de Centre elegits entre els membres d'aquest que no siguin professors/es.

- 3) L'Administració Educativa nomena al Director/a del Centre que correspongui, per un període de quatre anys. El nomenament del Director/a es pot renovar, per períodes de la mateixa durada, amb l'avaluació positiva prèvia del treball desenvolupat al final dels períodes. Els criteris i procediments d'aquesta avaluació són públics. Les administracions educatives poden fixar un límit màxim per a la renovació dels mandats.
- 4) En absència de candidats, o quan la comissió corresponent no hagi seleccionat cap aspirant, l'Administració Educativa ha de nomenar Director/a a un professor/a funcionari/ària per un període màxim d'un any.

#### Cessament

El Director/a del Centre cessarà en les seves funcions al termini del seu mandat o en cas que es produeixi alguna de les circumstàncies següents:

- 1) Qualsevol situació que impliqui deixar de pertànyer al Claustre de Professors/es.
- 2) Renúncia motivada, acceptada per l'Administració que el va nomenar.
- 3) Revocació per la mateixa Administració, a proposta raonada del Consell de Centre, amb l'acord previ dels seus membres adoptat per majoria de dos terços.

#### 4.3.1.2 **Cap de la Secretaria Acadèmica**

Correspon al Cap de Secretaria Acadèmica la responsabilitat del règim administratiu dels diferents plans d'estudis reglats que s'imparteixen a l'Escola.

##### A. COMPETÈNCIES I FUNCIONS

- 1) Ordenar el regim administratiu/acadèmic del Centre en l'àmbit de BATX, CFGS i GRAU.
- 2) Coordinar i vetllar pel bon funcionament de la Secretaria Acadèmica.
- 3) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, aixecar les actes corresponents, donar fer dels acords adoptats amb el vistiplau de la Direcció.
- 4) Confeccionar el calendari acadèmic anual.
- 5) Estendre les certificacions que sol·licitin les autoritats i els documents oficials del Centre referents a l'alumnat.
- 6) Programar, organitzar i coordinar els processos acadèmics de matriculació i avaluació, a nivell normatiu, informàtic i documental.
- 7) Custodiar les actes, els llibres i els arxius acadèmics del Centre.
- 8) Supervisar el procés d'arxiu dels documents del Centre.
- 9) Donar a conèixer a tota la Comunitat Educativa, la normativa acadèmica i la seva actualització.
- 10) Coordinar i organitzar amb els coordinadors dels diferents plans d'estudis els processos acadèmics i de matrícula.
- 11) Mantenir relacions amb les diferents institucions administratives educatives respecte a la normativa acadèmica.
- 12) Vetllar per a la protecció de dades de caràcter personal.
- 13) Gestionar les beques atorgades pel Ministeri d'Educació (MEC).
- 14) Elaborar estadístiques de matrícula i resultats.
- 15) Altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions de l'Administració competent.

En cas d'absència o malaltia, la substitució correspondrà al professor que designi el Director/a del Centre, i serà comunicat al Consell de Centre.

## B. MANDAT

El Director/a designarà el seu Equip de Direcció en els que s'inclou la Cap de la Secretaria Acadèmica i el seu mandat es mantindrà en el mateix període que el Director/a, sempre i quan hi hagi acord per les dues parts.

### 4.3.1.3 Caps d'Estudis

Els Caps d'Estudis són els membres de l'Equip de Direcció encarregats d'atendre tota la gestió pedagògica de l'Escola. Segons l'oferta educativa de l'escola i el nombre de plans d'estudis, es podrà designar fins a tres Caps d'Estudis per atendre els diferents plans d'estudis: universitaris, de formació permanent anomenat, i de secundària postobligatòria i ensenyaments de règim especial. Les funcions genèriques i específiques són:

#### COMPETÈNCIES I FUNCIONS GENERALS

- 1) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter pedagògic tenint en compte la programació de les activitats del Centre.
- 2) Recollir les propostes i suggeriments dels Caps i Coordinadors/es de Titulació envers l'assignació de professorat de cara a l'elaboració dels horaris, amb les possibles reassignacions.
- 3) Coordinar juntament amb el Coordinador la revisió de possibles candidats per cobrir les vacants.
- 4) Gestionar amb l'Administració Educativa (CEB) les substitucions per baixa o permís del professorat seguint el procediment corresponent.
- 5) Coordinar i vetllar per l'arxiu de les programacions docents dels diferents plans d'estudis.
- 6) Coordinar les activitats dels òrgans unipersonals i dels òrgans de coordinació, de caràcter acadèmic-pedagògics.
- 7) Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional.
- 8) Vetllar per la coherència dels criteris que fixin els equips docents (professors de cada grup classe) sobre l'avaluació i la recuperació d'alumnes.
- 9) Arbitrar amb els Coordinadors/es de Titulacions la coherència dels continguts dintre de cada pla d'estudis per a que s'adeqüin als requeriments legals i normatius.
- 10) Donar impuls a la recerca donant suport i en col·laboració amb els coordinadors.
- 11) Facilitar l'establiment de contactes acadèmics amb institucions docents en l'àmbit internacional, tot facilitant el coneixement mutu i l'intercanvi d'alumnes i professors.
- 12) Planificar, fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director/a.
- 13) Qualsevol altra funció que els pugui ser encomanada pel Director/a del Centre en l'àmbit de la seva competència.
- 14) Substituir el Director/a en cas d'absència o malaltia.

En cas d'absència o malaltia, la substitució dels Caps d'Estudis correspondrà al professor/a que designi el Director/a del Centre, amb comunicació al Consell de Centre.

### 4.3.1.3.1 Cap d'Estudis Universitaris i de formació permanent

#### FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1) Reunir-se setmanalment amb el/la Coordinador/a de Titulació.
- 2) Reunir-se mensualment amb els/les Caps de grau.
- 3) Coordinar-se amb el Cap d'Estudis de CFGS i BATX pel que fa a la gestió de plantilles i espais.
- 4) Assignar les aules a les matèries i professors corresponents de GRAU.
- 5) Supervisar la Guia de l'Estudiant (GE).
- 6) Valorar els resultats de la funció docent.
- 7) Vetllar per la correcta incorporació dels nous professors.
- 8) Fer el seguiment de les reunions convocades en la Setmana de Coordinació de GRAU.
- 9) Promoure la recollida d'evidències, revisar-les i proposar els canvis necessaris per millorar la competència de la titulació juntament amb el Coordinador/a de Titulació.
- 10) Supervisar les pràctiques amb el Tutor/a de Pràctiques.
- 11) Valorar semestralment amb el Coordinador/a de Titulació el resultat de les enquestes de satisfacció dels alumnes.
- 12) Elaborar conjuntament amb el Coordinador/a de Titulació l'informe de seguiment anual per a la UAB.
- 13) Mantenir actualitzades les modificacions incloses en la memòria de la titulació amb l'Àrea d'Afers Acadèmics de la UAB.
- 14) Gestionar amb l'Oficina de Qualitat Docent (OQD) de la UAB la documentació relativa a la titulació.
- 15) Tenir actualitzada i tramitar per a l'OQD de la UAB la documentació relativa al professorat.
- 16) Realitzar per a l'Oficina de Gestió de la Informació i de la Documentació (OGID) de la UAB l'estadística anual del professorat i el PAS.
- 17) Actualitzar la informació i comunicació amb l'Agència de Qualitat Universitària (AQU).
- 18) Actualitzar les dades relatives al professorat i a la titulació amb la Direcció General d'Universitats (DGU).
- 19) Supervisar la gestió que es realitza des de la coordinació de Massana Permanent, tant a l'àmbit de programació com selecció de cursos.

#### **4.3.1.3.2 Cap d'Estudis de CFGS i/o de BATX**

##### **A. FUNCIONS ESPECÍFIQUES**

- 1) Coordinar les activitats escolars reglades del Centre.
- 2) Coordinar-se amb el Cap d'Estudis de GRAU pel que fa a la gestió de plantilles i espais.
- 3) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- 4) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb la coordinació de titulació i portar-les per a la seva aprovació al Consell de Centre.
- 5) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament, amb el CEB i amb la inspecció, en funció dels temes a tractar.
- 6) Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular de Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, conjuntament amb els tutors/es.
- 7) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- 8) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.

- 9) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives, i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el Centre, quan s'escaigui.
- 10) Exercir de president de la comissió avaluadora de les proves d'accés dels CFGS.
- 11) Assignar les aules a les matèries i professors corresponents de BATX i CFGS.
- 12) Confeccionar i lliurar les dades anuals del Centre a la Inspecció Educativa.
- 13) Reunir-se setmanalment amb els Coordinadors/res de BATX i CFGS.
- 14) Reunir-se periòdicament amb el Coordinador/a de Borsa de Treball i Pràctiques. Atendre personalment i per mail a alumnes, professorat i públic, en general, en els temes relacionats amb els CFGS.
- 15) Recollir, editar i confeccionar la informació dels CFGS i tots els documents anuals i generals en el servidor de l'Escola.
- 16) Gestionar amb Secretaria Acadèmica tots els temes que tenen una afectació documental en l'expedient acadèmic de l'alumne/a.
- 17) Instruir els processos de baixa d'ofici.
- 18) Atendre les sol·licituds de trasllat d'expedient d'alumnes.
- 19) Actuar com a secretari de les proves d'accés als CFGS (coordinació de les proves).
- 20) Reunir-se periòdicament amb els tutors/es i redactar les actes.
- 21) Organitzar i recollir amb els tutors/es les programacions de cada mòdul.
- 22) Fer el manteniment actualitzat el Pla d'Acció Tutorial (PAT) que guia les accions dels tutors/es.
- 23) Coordinar els aspectes organitzatius de les juntes d'avaluació.
- 24) Organitzar les jornades de presentació dels Projectes Finals de Cicle (PFC).
- 25) Redactar l'informe amb les dades més rellevants per la Memòria anual del Centre.
- 26) Organitzar i atendre les xerrades informatives per a la promoció dels CFGS.
- 27) Supervisar els continguts del CFGS en la web de l'Escola.
- 28) Planificar i elaborar el calendari escolar dels CFGS.
- 29) Organitzar les enquestes devaluació anual dels CFGS i gestionar els resultats.
- 30) Rebre i atendre les possibles incidències pedagògiques de l'alumnat d'Erasmus.
- 31) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament i el CEB.

## B. MANDAT

El Director/a designarà el seu Equip de Direcció en els que s'inclouen els Caps d'Estudis i els seus mandats es mantindran en el mateix període que el Director/a, sempre i quan hi hagi acord per les dues parts.

### 4.3.1.4 Caps de Comunicació i Relacions Externes i/o d'Acció Cultural

Els caps d'aquestes àrees són membres de l'Equip de Direcció encarregats de gestionar la projecció institucional de l'escola a l'exterior i coordinar les activitats culturals que es programen. També és el vincle amb el món empresarial i la resta de centres de formació quan es duen a terme accions conjuntes.

## A. COMPETÈNCIES I FUNCIONS

- 1) Promoure les relacions externes de l'Escola i donar resposta a les propostes rebudes des del món cultural, institucional i empresarial.
- 2) Responsabilitzar-se del funcionament i resultats finals de les activitats que es derivin d'aquestes relacions.
- 3) Programar les activitats culturals (exposicions, conferències, taules rodones, presentacions), ja siguin proposats per equips docents o per la pròpia Àrea de Relacions Externes i Acció Cultural.
- 4) Informar a tots els membres de la comunitat educativa de les activitats i fets que s'esdevenen a l'Escola o d'altres que puguin ser d'interès pels seus integrants.
- 5) Vetllar per la promoció de l'Escola i la seva oferta educativa, proposant i coordinant la participació del Centre en fires, congressos o altres esdeveniments, i activant la seva presència a la xarxa.
- 6) Plantejar i supervisar les activitats dels coordinadors de l'àrea (Coordinador/a Cultural, Coordinador/a Escola-Empresa, Coordinador/a de Comunicació i Coordinador/a d'Edicions).
- 7) Redactar comunicats de premsa per als mitjans de comunicació.
- 8) Atendre als mitjans de comunicació.
- 9) Proposar el calendari i organitzar els actes festius del Centre (Nadal, Final de curs, Actes de Graduació...)
- 10) Encarregar la producció dels regals institucionals del Centre.
- 11) Promoure l'arxiu digital de les evidències de curs dutes a terme als diferents plans d'estudis.
- 12) Representar la Direcció del Centre en el Consell d'Edicions de l'Escola Massana.
- 13) Representar a Direcció en activitats exteriors i en comissions externes de les que en formi part.
- 14) En els àmbits que li són competents, controlar l'assignació pressupostària anual.
- 15) Seleccionar i supervisar anualment els alumnes becats per a aquesta àrea.
- 15) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a.

En cas d'absència o malaltia, la substitució correspondrà al professor/a que designi el Director/a del Centre, amb la comunicació al Consell de Centre.

## B. MANDAT

El Director/a designarà el seu Equip de Direcció en el que s'inclou els Caps d'aquestes àrees i el seu mandat es mantindrà en el mateix període que el Director/a, sempre i quan hi hagi acord per les dues parts.

### **4.3.2 Unipersonals de Coordinació**

#### **4.3.1.5 Coordinadors/es de Titulació**

Els Coordinadors/es de Titulació són les persones encarregades de dirigir, organitzar i coordinar els ensenyaments de cadascun dels plans d'estudis que s'imparteixen a l'Escola, per delegació dels Caps d'Estudis, i amb autonomia. Els Coordinadors/es de Titulació s'encarreguen també d'atendre els alumnes de les seves titulacions en tots aquells assumptes relacionats amb els seus estudis. La figura del Coordinador/a de Titulació és una peça clau en tot el procés de seguiment dels programes formatius.

Depenent de la complexitat i el nombre d'alumnes de la titulació, el Coordinador/a pot estar assistit per sots coordinadors amb tasques específiques assignades.

## A. FUNCIONS

- 1) Vetllar per la correcta impartició de les activitats docents de la Titulació.
- 2) Escoltar professors/es, alumnes i PAS en els termes referents al desenvolupament dels programes, canalitzant i donant resposta tant les queixes com les propostes de millora.
- 3) Coordinar les activitats de la titulació i la seva programació i avaluació.
- 4) Convocar i presidir les reunions i fer-ne el pla de treball.
- 5) Marcar els objectius anuals per a la PGA consensuats amb els professors/es adscrits.
- 6) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent vinculades a la titulació.
- 7) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents
- 8) Recollir els suggeriments i necessitats del professorat envers les assignacions horàries i transmetre-les als/la Caps d'Estudis.
- 9) Coordinar juntament amb els/la Caps d'Estudis la revisió de possibles candidats per cobrir les vacants.
- 10) Canalitzar les comandes de materials, manteniment i equipament, i responsabilitzar-se del seu bon ús.
- 11) Organitzar sessions de valoració de fi de curs dels diferents nivells educatius
- 12) Portar iniciatives a nivell de programes, de reestructuració i activitats internes.
- 13) Portar el llibre d'actes i acords de la coordinació.
- 14) Informar i fer arribar a l'equip de la documentació elaborada per l'Equip de Direcció i/o les Coordinacions.
- 15) Assignar els representants del cicle en les Comissions de Treball.
- 16) Assignar els membres de l'equip per portar a terme: el seguiment del canvi de LOGSE a LOE, les proves d'accés i la promoció dels CFGS.
- 17) Analitzar els resultats acadèmics i fer un seguiment de la Titulació, elaborant un informe de la Titulació en la qual s'analitzi el funcionament dels estudis en el seu sentit més ampli, proposant accions de millora i vetllant per a la seva implementació.
- 18) Elevar al Director/a i/o als Caps d'Estudis les propostes d'assignació de recursos materials i d'equipament.
- 19) Impulsar activitats, cursos multidisciplinaris i totes aquelles activitats que contribueixin a millorar la qualitat dels estudis.
- 20) Coordinar i vetllar per l'actualització dels continguts i mètodes de cada pla d'estudis.
- 21) Proposar als Caps d'Estudis les variacions del pla d'estudis i horaris docents.
- 22) Promoure l'aplicació de la metodologia pedagògica adient en el pla d'estudis vigent i fer-ne el seguiment.
- 23) Vetllar i dinamitzar el pla d'estudis i les relacions entre l'alumnat i el professorat.
- 24) Proposar el professorat que consideri idoni en cada matèria als Caps d'Estudis.
- 25) Arbitrar amb els Caps d'Estudis la coherència dels continguts dintre de cada pla d'estudis per a que s'adeqüin als requeriment legals i normatius.
- 26) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- 27) Vetllar per la coherència dels criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes fixats pels equips docents.
- 28) Elaborar la Memòria anual en la part que correspongui a cada pla d'estudis.
- 29) Fer una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els següents aspectes:
  - a. Els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge.

- b. Els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per l'alumnat.
- c. Evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics dels alumnes i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.

#### **B. MANDAT**

El Director/a designarà el seu equip de gestió en el que s'inclouen els Coordinadors de Titulació, i el seu mandat es mantindrà en el mateix període que l'Equip de Direcció. Podran ser cessats per la direcció.

En qualsevol cas, el Coordinador haurà de ser un professor/a amb una dedicació professionalitzada suficient a l'Escola Massana (amb contracte de 37'5 o 32,5h/setmana). Quan no es compleixin aquestes condicions, el Director/a pot excepcionalment nomenar un coordinador durant un any. La proposta de nomenament de coordinadors seran comunicats, per escrit, al Director/a.

#### **4.3.1.5.1 Sots coordinador/a de Models**

El/la Sots coordinador/a a Models és un/a professor/a de Representació que gestiona el servei de models de figura humana de l'Escola.

#### **A. FUNCIONS**

- 1) Rebre les sol·licituds de models femenins i masculins i fer-ne la selecció.
- 2) Tenir un fitxer actualitzat dels models amb les seves dades cada curs. Aquesta informació serà confidencial, quedant a disposició de l'Equip de Direcció i de la Cap d'Administració i Serveis.
- 3) Realitzar el calendari amb les intervencions dels models, aules, professors/es, dates, temps establerts i consensuats segons necessitats pedagògics.
- 4) Facilitar les tasques que ha de portar a terme el model i fer-ne el seguiment de les mateixes juntament amb els professors/es responsables, ajustant el temps de la intervenció del model a l'activitat de la classe, segons la petició del professorat.
- 5) Portar el control dels fulls d'assistència signats pel professor/a i el model corresponent, custodiar-los i derivar-los a l'Àrea d'Administració i Serveis.
- 6) Reunir-se mensualment amb l'Àrea d'Administració i Serveis per a contrastar dades per a poder abonar els serveis al model.

#### **B. MANDAT**

El Sots coordinador/a de Models serà nomenat cada curs acadèmic, preferentment entre els professors de Representació.

#### **4.3.1.5.2 Coordinador/a d'Estudis del GRAU**

El Coordinador/a de Grau Universitari és la persona encarregada de dirigir, organitzar i coordinar el Grau en Arts i Disseny.

#### **A. FUNCIONS**

- 1) Rebre i publicar les Guies Docents (GD) de professorat.
- 2) Crear la Comissió de Seguiment del GRAU.
- 3) Reunir-se setmanalment amb el/la Cap d'estudis de GRAU.
- 4) Revisar i actualitzar amb Secretaria Acadèmica els protocols que tenen a veure amb l'alumnat.
- 5) Reunir-se quinzenalment amb els/les Caps de grau.

- 6) Atendre els canvis d'assignatura, grup o matriculació dels alumnes de GRAU.
- 7) Revisar i/o modificar anualment la Guia de l'Estudiant (GE).
- 8) Preparar, recollir i processar les Enquestes de satisfacció de l'alumnat.
- 9) Convocar i programar la setmana de Coordinació.
- 10) Visionar, revisar i debatre pedagògicament, juntament amb el professorat, les evidències aportades.
- 11) Fer un seguiment dels diferents grups en les Juntes d'Avaluació.
- 12) Fer el seguiment de les pràctiques amb el Tutor/a de Pràctiques.
- 13) Fer el seguiment dels Treballs Finals de GRAU (TFG) amb el coordinador/a de l'assignatura.
- 14) Elaborar l'informe anual per a la UAB.
- 15) Organitzar i atendre les xerrades informatives per a la promoció del GRAU.
- 16) Supervisar els continguts del GRAU en la web de l'Escola.
- 17) Confeccionar el calendari acadèmic de cada curs.
- 18) Rebre i atendre les possibles incidències pedagògiques de l'alumnat d'Erasmus.

#### B. MANDAT

El Coordinador/a de Grau Universitari serà nomenat pel Director/a i el seu equip. La durada del mandat serà del mateix període que l'Equip de Direcció. Podrà ser cessat pel Director/a.

#### 4.3.1.5.2.1 Caps i coordinadors de Grau

Els/les Caps o coordinadors de Grau Universitari són les persones encarregades de vetllar pel desenvolupament pedagògic de l'Àrea corresponent, en relació al conjunt de les àrees.

#### A. FUNCIONS

- 1) Coordinar-se entre els diferents Caps o Coordinadors.
- 2) Reunir-se quinzenalment amb el Coordinador/a de Titulació.
- 3) Coordinar l'inici o implantació de les assignatures de cada semestre.
- 4) Revisar aules, horaris i recursos de les assignatures de l'Àrea.
- 5) Reunir-se periòdicament amb els professors de l'àrea, per treballar continguts i metodologies de les assignatures.
- 6) Recollir les Guies Docents (GD) del curs vinent, revisar-les i lliurar-les al Coordinador/a de la Titulació, abans de la matrícula.
- 7) Recollir les Guies Docents de l'Alumnat (GDA), revisar-les i lliurar-les al Coordinador/a de la Titulació, abans de l'inici de curs.
- 8) Elaborar propostes de millora (tallers, mencions, TFG, etc) i d'optimització dels mitjans materials.
- 9) Analitzar el nivell de qualitat dels resultats generals i de les assignatures conjuntament amb el Coordinador/a de Titulació.
- 10) Recollir actes de les reunions, les propostes de millora i els documents diversos dels Coordinadors/es d'Assignatura.
- 11) Recollir les Evidències de cada assignatura i grup, i mantenir l'arxiu digital.
- 12) Vetllar per la correcta implantació de les noves assignatures.
- 13) Participar en l'elaboració de perfils professionals docents, baremació i entrevistes dels nous professors/es.
- 14) Implementar el TFG.

- 15) Participar en les xerrades informatives internes i externes a l'Escola per a la promoció del Grau, i elaborar-ne la documentació de presentació.
- 16) Confeccionar l'informe amb indicadors per a les dades anuals de la Memòria del Centre.

#### B. MANDAT

Els Caps del Grau Universitari seran nomenats pel Director/a i el seu equip a proposta del Coordinador/a de GRAU. La durada del mandat serà del mateix període que l'Equip de Direcció. Podrà ser cessat pel Director/a.

#### 4.3.1.5.2.2 Tutors/es – coordinadors/es de nivell de grau

Els Tutors/es de nivell o grup han de desenvolupar un conjunt d'accions de suport i assessorament orientades a millorar l'estada dels alumnes a l'Escola. L'objectiu de la seva feina serà assessorar-los en qüestions acadèmiques, professionals i laborals. La seva feina estarà recollida en el document El Pla d'Acció Tutorial (PAT).

El Tutor/a de Grup, amb el suport del Coordinador/a de Titulació, informará als alumnes dels aspectes específics de cada curs, assignatures obligatòries, assignatures optatives, mencions, possibilitats de mobilitat a l'estranger, pràctiques, reunions, sessions d'orientació per a la inserció laboral, conferències, tallers específics, etc.

#### A. FUNCIONS

- 1) Aconseguir la integració i la implicació de l'alumne/a a l'Escola, informant sobre l'estructura del Centre i sobre la titulació que està cursant.
- 2) Fomentar la motivació, ajudant a l'alumne/a en les seves aspiracions acadèmiques, personals i professionals, optimitzant els itineraris curriculars, fomentant la participació a l'Escola, potenciant el diàleg alumne/professor, treballant de manera individualitzada amb l'alumne/a.
- 3) Treballar en la detecció i ajuda en problemes d'aprenentatge referits a, la falta de coneixement base, les males actuacions deguts a problemes aliens al Centre, la detecció i correcció de problemes, a l'evolució psicològica de l'alumne/a.
- 4) Millorar el rendiment acadèmic mitjançant, una bona integració a l'Escola, la motivació de l'alumne/a, la detecció de problemes personal/acadèmics, l'adquisició d'estratègies i mètodes d'aprenentatge.
- 5) Conèixer i construir un bon itinerari personal, potenciant que l'alumne/a programi els seus estudis en funció a les seves preferències i les seves necessitats tant laborals com acadèmiques.

#### B. MANDAT

El Tutor/a de Grup Classe serà nomenat pel Director/a i el seu equip a proposta del Coordinador/a de Titulació. La durada del mandat serà anual. Podrà ser cessat pel Director/a.

#### 4.3.1.5.3 *Coordinador/a de Postgraus*

L'adscripció a la UAB, comporta la programació i realització de les pertinents diplomatures de Postgrau i Màsters.

#### A. FUNCIONS

- 1) Recollir i atendre totes les propostes de cursos, que siguin coherents amb la línia pedagògica de l'Escola, que siguin adients amb el Projecte Educatiu i amb les línies pròpies d'investigació, tot complementant la formació universitària de l'entorn.
- 2) Configurar l'oferta dels cursos possibles.
- 3) Supervisar els continguts dels Postgraus en la web de l'Escola.
- 4) Organitzar i atendre les xerrades informatives per a la promoció dels Postgraus.
- 5) Presentar al Consell de Centre la proposta de programació per a la seva aprovació.
- 6) Elaborar amb l'Escola de Postgraus de la UAB el document-proposta de diplomatures/màsters que corresponguin, i aconseguir validar-les per la Comissió d'Afers Acadèmics de la UAB. Aquests documents són elaborats conjuntament amb el Sots coordinador/a de Postgrau pertinent.
- 7) Planificar la difusió dels cursos programats conjuntament amb la Coordinació de Comunicació.
- 8) Coordinar amb Secretaria Acadèmica els processos i el calendari de matriculació.
- 9) Juntament amb els Sots coordinadors/es, procedir als processos de selecció d'aspirants.
- 10) Confeccionar amb els Sots coordinadors/es les llistes de professors/es i alumnes de cada curs.
- 11) Coordinar amb l'Àrea d'Administració i Serveis els pressupostos dels cursos, la tramitació de comandes i el seguiment d'aquestes.
- 12) Vetllar i coordinar el funcionament pedagògic dels cursos ofertats, supervisant la tasca dels Sots coordinadors/es que són els responsables específics de cada curs.
- 13) Coordinar amb la Secretaria Acadèmica i l'Escola de Postgraus de la UAB, l'emissió dels corresponents certificats acadèmics dels alumnes.
- 14) Fer una avaluació dels cursos programats, de la seva qualitat i el seu encaix en el Projecte Educatiu del Centre.
- 15) Confeccionar l'informe amb indicadors per a les dades anuals de la Memòria anual del Centre.

## B. MANDAT

El Coordinador/a de Màsters i Postgraus serà nomenat pel Director/a i el seu equip. La durada del mandat serà del mateix període que l'Equip de Direcció. Podrà ser cessat pel Director/a.

### 4.3.1.5.3.1 Tutors/es de CFGS

Els Tutors/es de CFGS són els responsables de gestionar tots els procediments que li son pertinents dins dels cicles formatius.

## A. FUNCIONS

- 1) Tutoritzar a l'alumnat.
- 2) Vetllar per la correcta convivència en el Centre a través dels drets i deures dels alumnes.
- 3) Recollir les dades dels alumnes a través dels qüestionaris inicials.
- 4) Facilitar la Informació acadèmica als alumnes: mòduls, mòduls partits i submòduls, beques...
- 5) Orientar als alumnes sobre el seu futur acadèmic.
- 6) Promocionar l'elecció de delegats/des de cicle i de curs a través dels que es canalitzaran les demandes i conflictes que es pugin produir com a grup.
- 7) Orientar i estimular a l'alumne/a a participar en programes de mobilitat internacionals informant-lo dels convenis vigents que té l'Escola amb altres centres educatius estrangers.
- 8) Informar dels aspectes previs a l'avaluació.
- 9) Informar dels resultats de l'avaluació.
- 10) Promocionar el seguiment en el Centre amb assessorament estratègic.

- 11) Facilitar informació professional a l'alumne/a: accés al món laboral, mercat de treball...
- 12) Orientar en les ofertes de pràctiques professionals en empreses o institucions properes als seus estudis.
- 13) Fer el seguiment personal de cada alumne/a i estimular que tots els professors/es tinguin present les necessitats personals de cada un d'ells.
- 14) Atendre la gestió de les situacions especials i/o conflictes individuals.
- 15) Potenciar una educació el més personalitzada possible i que tingui present les necessitats de cada alumne/a.

#### B. MANDAT

El Tutor/a dels CFGS pot ser proposat per el Coordinador/a de Titulació i serà nomenat pel Director/a i el seu equip. La durada del mandat serà de dos anys. Podrà ser cessat pel Director/a.

#### 4.3.2.2.3.2 Tutor/a de Pràctiques

Aquesta tutoria gestiona tot el relatiu a les pràctiques curriculars dels CFGS amb una oferta de formació professional específica i centres públics que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny: Escoles d'Art i Escoles d'Art i Superiors de Disseny.

#### A. FUNCIONS

- 1) Planificar el pla d'activitats en el Centre de Treball (FCT).
- 2) Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball.
- 3) Informar i promoure entre les empreses i entitats col·laboradores els itineraris de formació i qualificació professionals que els treballadors i treballadores poden desenvolupar en els CFGS.
- 4) Entrevistar-se amb les empreses o entitats que col·laborin en el programa.
- 5) Entrevistar-se amb el tutor/a d'empresa o entitat, per tal d'avaluar la situació de l'alumne/a i programar les activitats que cal fer segons el CFGS i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
- 6) Vetllar perquè l'alumne/a emplei la part corresponent al quadern de pràctiques, on cal reflectir les activitats fetes per l'alumnat i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
- 7) Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumnat i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Cal fer aquesta valoració a partir de les aportacions del representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne/a.
- 8) Visitar les empreses o entitats on fan les pràctiques els alumnes del CFGS corresponent i informar al Coordinador/a de Titulació de les incidències i de les valoracions que es puguin deduir de les visites.
- 9) Elaborar les dades per a la Memòria anual del Centre.
- 10) Fer qualsevol altra acció que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

#### B. MANDAT

Els tutors/es de pràctiques dels CFGS seran anomenats pel Director/a i el seu equip. La durada del mandat serà d'un any. Podrà ser cessat pel Director/a.

#### 4.3.1.5.3.2 Tutors/es de Projecte Final de Cicle (PFC)

El Tutor/a de PFC és el responsable d'atendre i fer el seguiment del Projecte Final de Cicle dels alumnes que té assignats i seran proposats des del propi CFGS.

#### A. FUNCIONS

- 1) Ajudar a concretar el tema i els objectius de la recerca i orientar l'alumnat sobre els mètodes de treball més adients.
- 2) Dirigir l'elaboració d'un calendari de treball i fer-ne el seguiment.
- 3) Assignar l'horari de tutoria a l'inici del curs i informar a l'alumne/a.
- 4) Vetllar perquè l'alumnat efectui les tasques amb regularitat, utilitzi adequadament les fonts d'informació, en faci una selecció correcta i estructurari correctament la presentació final.
- 5) Elaborar l'informe d'avaluació de la tutoria.
- 6) Formar part del tribunal d'avaluació del PFC, assistint a la presentació oral del treball per part dels alumnes i prenent part en les deliberacions del tribunal, sense participar, però, en la determinació de les qualificacions de l'exposició oral i de la memòria escrita.
- 7) Informar al Tribunal d'avaluació del treball de com s'ha desenvolupat tot el procés d'elaboració del treball.

#### B. MANDAT

Els tutors/es de projecte final són nomenats per cada Cicle, i la durada és d'un curs acadèmic.

#### **4.3.1.5.4 Coordinador/a d'Estudis de BATX**

El Coordinador/a de BATX és la persona encarregada de dirigir, organitzar i coordinar les tres línies dels estudis de secundària post obligatoris de Batxillerat Artístic de l'Escola.

#### A. FUNCIONS

- 1) Vetllar per l'atenció de les situacions personals i familiars dels alumnes per part dels tutors/es.
- 2) Atendre les sol·licituds d'entrada.
- 3) Convocar les juntes d'avaluació.
- 4) Gestionar els processos dels Treballs de Recerca (TR): proposta de temes, adjudicacions de tutors, seguiment i tribunals.
- 5) Gestionar els processos de les PAU (Proves d'Accés a la Universitat): calendari i horaris, classes de preparació, assistència professorat, informació i seguiment.
- 6) Confeccionar el Pla d'acció Tutorial de BATX.
- 7) Coordinar les activitats extraescolars.
- 8) Supervisar els continguts del BATX en la web de l'Escola.
- 9) Organitzar i atendre les xerrades informatives per a la promoció del BATX.
- 10) Fer el seguiment de la gestió acadèmica.
- 11) Coordinar i vetllar per l'actualització dels continguts i mètodes del pla d'estudis de BATX.
- 12) Treballar amb el Cap d'Estudis de BATX i CFGS l'aplicació de la metodologia pedagògica adient al BATX i les variacions del pla d'estudis i horaris docents, així com l'adequació als requeriments legals i normatius.
- 13) Vetllar i dinamitzar el BATX i les relacions entre l'alumnat i el professorat, conjuntament amb el Cap d'Estudis.
- 14) Proposar, conjuntament amb el Cap d'Estudis de BATX, el professorat que consideri idoni en cada matèria.
- 15) Vetllar per la coherència dels criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes fixats pel professorat de BATX.
- 16) Redactar l'informe amb les dades més rellevants per a la Memòria anual del Centre.

## B. MANDAT

El Coordinador/a de BATX serà nomenat pel Director/a i el seu equip. La durada del mandat serà del mateix període que l'Equip de Direcció. Podrà ser cessat pel Director/a.

### 4.3.1.5.4.1 Tutors/es de Batxillerat

Els Tutors/es de Grup són els responsables del seguiment dels alumnes. Hi haurà un Tutor/a per cada un dels grups de BATX.

#### A. FUNCIONS

- 1) Tractar els assumptes relacionats amb els alumnes i les seves famílies.
- 2) Fer el seguiment dels alumnes al llarg del curs i resoldre problemes detectats.
- 3) Promoure i organitzar la representació i participació dels alumnes delegats/des.
- 4) Donar suport a la Secretaria Acadèmica pel correcte desenvolupament acadèmic de l'alumnat.
- 5) Informar de les convocatòries extraordinàries, les pre-matrícules, matrícules i els resultats de les proves de les PAU.
- 6) Atendre i fer el seguiment dels alumnes repetidors.
- 7) Garantir el compliment de les normatives i criteris fixats en el pla d'estudis.
- 8) Preparar les Juntes d'avaluació ordinàries i extraordinàries i fomentar la participació de l'alumnat propiciant l'anàlisi posterior.
- 9) Reunir el professorat del grup, per tal garantir la bona marxa del mateix i facilitar la concreció de propostes de millora.
- 10) Atendre el pla tutorial cada curs.
- 11) Facilitar als alumnes el bloc de faltes d'assistència i autoritzacions a signar pels pares.
- 12) Destinar tutories a la informació del TR i al seu desenvolupament (tutors/es, horaris, calendari, informes de tutoria, avaluacions..)
- 13) Promoure i portar a terme activitats fora de l'horari lectiu (exposicions, visites, viatges, debats, etc.) i informar de les que es duguin a terme a l'Escola, o també a l'exterior, i que puguin ser d'interès.
- 14) Informar dels estudis posteriors dins i fora de l'Escola.

#### B. MANDAT

Els Tutors/es de Grup seran proposats pel Coordinador de Titulació i nomenats per Direcció. La durada del mandat serà anual. Podrà ser cessat pel Director/a.

### 4.3.1.5.4.2 Tutors/es de Treballs de Recerca (TR)

Durant les diverses fases de realització del Treball de Recerca, els alumnes són assessorats i supervisats pel Tutor/a de Treball de Recerca. Les seves funcions són les següents:

#### A. FUNCIONS

- 1) Ajudar a concretar el tema i els objectius de la recerca i orientar l'alumnat sobre els mètodes de treball més adients.
- 2) Dirigir l'elaboració d'un calendari de treball i fer-ne el seguiment.
- 3) Establir l'horari en què rebrà els alumnes (sempre fora de l'horari de classes) i fixar amb ells la seqüència de les trobades.

- 4) Vetllar perquè l'alumnat efectuï les tasques amb regularitat, utilitzi adequadament les fonts d'informació, en faci una selecció correcta i estructurï correctament la presentació final.
- 5) Assessorar l'alumnat respecte als problemes que vagin sortint i reorientar, si cal, l'enfocament del treball.
- 6) Lliurar a la coordinació de BATX, a inicis del segon curs, un breu informe de l'estat de la recerca de cadascun dels alumnes.
- 7) Elaborar un informe de seguiment de les trobades amb els alumnes pel que fa a l'assistència, els acords presos i el procés de realització de la recerca. Aquest seguiment servirà per valorar de forma justa el procediment de treball seguit.
- 8) Establir la nota de tutoria del treball, a partir del seguiment que n'haurà fet. Aquesta nota de tutoria correspondrà a un 30% de la nota total.
- 9) Formar part del tribunal d'avaluació del TR, assistint a la presentació oral del treball per part dels alumnes i prenent part en les deliberacions del tribunal, sense participar, però, en la determinació de les qualificacions de l'exposició oral i de la memòria escrita.
- 10) Informar el Tribunal d'avaluació del treball de com s'ha desenvolupat tot el procés d'elaboració del treball.

## B. MANDAT

Els Tutors/es del TR seran proposats pel Coordinador/a de Titulació i nomenats per Direcció. La durada del mandat serà anual. Podrà ser cessat pel Director/a

### 4.3.1.5.4.3 Sots coordinador/a TABAT (Taller de Batxillerat)

El/la Sots coordinador/a del TABAT és la persona encarregada de vetllar per la bona coordinació entre els continguts i les metodologies del Taller de Batxillerat, matèria de modalitat clau en el BATX de l'Escola.

#### A. FUNCIONS

- 1) Convocar reunions periòdiques de tots els professors de TABAT per tal d'assegurar la coherència pedagògica entre TABATU (1r) i TABATDOS (2n).
- 2) Convocar reunions periòdiques dels professors/es de cada TABAT per tal d'actualitzar els continguts i exercicis i garantir homogeneïtat entre els tres grups de cada TABAT.
- 3) Assistir a les sessions informatives de les PAU i comunicar els canvis o novetats a l'equip docent de TABATDOS, per tal de garantir l'adequació dels continguts impartits al que es demana a les PAU.
- 4) Coordinar les exposicions del TABAT, tan internes com externes.
- 5) Ajudar al Coordinador/a de Titulació en l'organització de les activitats extraescolars relacionades amb el TABAT.
- 6) Coordinar els projectes escolars internacionals.
- 7) Rebre a través de la Coordinació d'Escola Empresa les propostes de col·laboració amb empreses o institucions i, en cas de que l'equip docent de TABAT accepti l'encàrrec, coordinar el seu desenvolupament.
- 8) Elaborar les dades referents al TABAT per incloure en la Memòria anual del Centre.
- 9) Coordinar la realització de les "evidències" de cada grup de TABAT.
- 10) Gestionar les comandes de materials. 11) Vetllar per l'ordre en els espais comuns.

## B. MANDAT

El Sots Coordinador/a de TABAT serà proposat pel Coordinador de Titulació i nomenat per la Direcció. La durada del mandat serà anual. Podrà ser cessat pel Director/a.

### 4.3.1.6 **Coordinadors/es de Gestió General**

Els Coordinadors/es de Gestió General són els encarregats de dotar d'eines de suport per facilitar el correcte desenvolupament pedagògic dels diferents plans d'estudis de l'Escola.

#### 4.3.1.6.1 **Coordinador/a d'Escola/Empresa**

És el responsable de coordinar les relacions que estableix l'Escola amb empreses i institucions.

## A. FUNCIONS

- 1) Avaluar les sol·licituds per formalitzar acords de col·laboració i/o acords marc, rebudes per part d'empreses i institucions que busquen desenvolupar projectes reals en els àmbits de les arts, les arts aplicades i el disseny o bé esponsoritzar cursos, seminaris, exposicions, etc. S'atendran o no les sol·licituds, en funció dels requeriments establerts per l'Escola: normatives d'ICOGRADA, ICSID, IFI i Associació d'Artistes Visuals de Catalunya (AAVC) (normatives que fan referència a aspectes deontològics de drets d'autor, econòmics i d'interès pedagògic).
- 2) Proposar a empreses i institucions acords de col·laboració, prèvia consulta als Departaments i acords marc que es considerin d'interès per ambdues parts.
- 3) Si els acords es consideren pertinents (prèvia avaluació amb el/la Cap de l'Àrea de Relacions Externes i Acció Cultural), contactar amb els coordinadors corresponents per avaluar si poden assumir el compromís de desenvolupament de la proposta.
- 4) Redactar i formalitzar els acords de col·laboració i/o acords marc complint i especificant els compromisos adquirits per ambdues parts segons les condicions i requeriments tipus ja establerts per l'Escola i aprovats pel CEB, segons estableix el decret d'Autonomia de Centres.
- 5) Tramitar la validesa, si s'escau, per mitjà de la signatura d'ambdues parts (Empresa + CEB).
- 6) Redactar l'enunciat/bases del concurs restringit als alumnes de l'Escola o conjuntament amb els responsables d'altres centres quan aquest sigui compartit.
- 7) Conformar els jurats que segons l'enunciat/bases atorgarà els premis, i redactar l'acta corresponent al veredict del jurat.
- 8) Organitzar i convocar l'acte de lliurament de premis i, donat el cas, l'exposició dels treballs presentats.
- 9) Tenir actualitzat gràficament el tauló d'anuncis i resultats dels acords de col·laboració Escola Empresa.
- 10) Facilitar la documentació escrita i gràfica a la Coordinació de Comunicació de totes les activitats que requereixin ser inserides a l'enllaç Escola Empresa de la web, així com per mitjà de mailings (per correu electrònic i/o convencional).
- 11) Portar una relació d'aquestes activitats per poder-les incloure en la Memòria anual del Centre.
- 12) Tramitar els diplomes de participació i premis dels concursos.
- 13) Coordinar-se amb la Coordinació de Borsa de Treball i Pràctiques, amb la Coordinació de Seminaris i amb l'Àrea d'Administració pels processos dels convenis.

## B. MANDAT

El Coordinador/a d'Escola Empresa serà nomenat pel Director/a i el seu equip. La durada del mandat serà del mateix període que l'Equip de Direcció. Podrà ser cessat pel Director/a.

#### **4.3.1.6.2 Coordinador/a Cultural**

És el responsable de coordinar l'activitat cultural del Centre (exposicions, conferències, activitats institucionals i festives).

##### **A. FUNCIONS**

- 1) Portar el calendari de l'activitat cultural.
- 2) Promoure, avaluar i atendre, les sol·licituds dels professors/es, alumnes, interessats en realitzar algun tipus d'activitat cultural a l'Escola o a d'altres espais.
- 3) Avaluar i atendre les sol·licituds que es rebin de l'exterior, interessades en realitzar algun tipus d'activitat cultural a l'Escola o a d'altres espais on els protagonistes siguin l'alumnat, el professorat o l'Escola com a institució.
- 4) Vetllar pel bon funcionament d'aquests actes i del seu protocol.
- 5) Coordinar el muntatge d'exposicions, conferències, lliurament de premis,...
- 6) Establir, fer les comandes i supervisar les tasques que han de realitzar els alumnes becats, adscrits a aquesta Coordinació.
- 7) Vetllar pel manteniment i bon ús del material propi per al muntatge d'exposicions (eines, vitrines, panells, etc.), així com de la dotació de les Sales d'Exposicions i Sala d'Actes conjuntament amb la responsable de Magatzem.
- 8) Mantenir i responsabilitzar-se dels panells informatius de l'Escola i de les vies d'informació de les activitats culturals conjuntament amb el Coordinador/a de Comunicació.
- 9) Coordinar el muntatge dels actes acadèmics, commemoratius i festius de l'Escola (Conferència Inaugural, Concert de Nadal, Actes de Graduació, Lliurament de diplomes, Festa de Final de curs i Sopar de Professors/es i PAS), conjuntament amb la Cap de Relacions Externes i Acció Cultural.
- 10) Facilitar a la Coordinació de Comunicació la informació dels esdeveniments que requereixin ser anunciats. Ja sigui a l'apartat "Cultural" de la web de l'Escola o mitjançant mailings (correu electrònic i/o convencional).
- 11) Redactar l'agenda cultural mensual conjuntament amb tots els coordinadors/es de l'Àrea.
- 12) Elaborar un arxiu dels actes que s'han dut a terme al llarg de l'any, per poder-los incloure en la Memòria anual del Centre.

##### **B. MANDAT**

El Coordinador/a Cultural serà nomenat pel Director/a i el seu equip. La durada del mandat serà del mateix període que l'Equip de Direcció. Podrà ser cessat pel Director/a.

#### **4.3.1.6.3 Coordinador/a de Mobilitat Internacional**

El Coordinador/a de Mobilitat Internacional és el responsable de les gestions dins l'àmbit d'alumnat, professorat i personal no docent del Centre, així com de qualsevol altre activitat institucional i/o pedagògica, en relació a la Mobilitat Internacional.

##### **A. FUNCIONS**

- 1) Mantenir el contacte del Centre amb el *Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos* (OAPPE), el *Ministerio de Educación, Cultura y Deporte* (MECD), l'Àrea de Relacions Internacionals de la UAB i el Departament d'Ensenyament, així com les diferents Institucions d'Educació Superior estrangeres.

- 2) Acollir les delegacions estrangeres que visitin el Centre per a possibles mobilitats i/o visites institucionals i derivar-les, i donar suport a l'Àrea de Relacions Externes i Acció Cultural en les visites i contactes internacionals.
- 3) Vetllar pel manteniment de la Carta ERASMUS pròpia i tenir la responsabilitat en la sol·licitud de renovació de la Carta Europea pròpia de l'Escola quan sigui pertinent.
- 4) Gestionar la sol·licitud d'ajuts i subvencions per a les activitats pedagògiques internacionals.
- 5) Facilitar la documentació pertinent per tal de que el responsable d'Economia del Centre gestioni els ajuts i subvencions per les activitats pedagògiques internacionals.
- 6) Tenir responsabilitat en els convenis inter institucionals de Mobilitat i vetllar pel seu correcte seguiment.
- 7) Convocar i coordinar la Comissió de Mobilitat Internacional del Centre.
- 8) Vetllar per l'acompliment de la normativa de programes de Mobilitat de la UAB en el Centre.
- 9) Donar suport al Coordinador/a de Seminaris que siguin de l'àmbit internacional.
- 10) Promoure la celebració d'activitats d'informació sobre les possibilitats de Mobilitat.
- 11) Donar el vistiplau a les propostes de Mobilitat docent i de formació de professorat.
- 12) Aprovar les propostes d'adjudicació de places als alumnes en els diferents programes de Mobilitat, tant per l'alumnat del Centre, com per l'alumnat inscrit en les diferents institucions Partners.
- 13) Acordar amb l'alumnat la taula d'equiparacions d'assignatures, conjuntament amb cada Coordinador de Titulació, aprovar les possibles modificacions d'aquest acord en el període establert, i signar l'Acord d'Estudis (Learning Agreement).
- 14) Signar les actes de transcripció de notes de l'alumnat que ha realitzat una Mobilitat en alguna institució Partner, per tal de que consti el seu expedient acadèmic.
- 15) Elaborar l'informe amb indicadors per a la Memòria anual del Centre.

## B. MANDAT

El Coordinador/a de Mobilitat Internacional serà nomenat pel Director/a i el seu equip. La durada del mandat serà del mateix període que l'Equip de Direcció. Podrà ser cessat pel Director/a.

### 4.3.1.6.4 **Coordinador/a de Comunicació**

És el responsable de la comunicació interna i externa relativa a l'activitat cultural, pedagògica i institucional de l'Escola.

#### A. FUNCIONS

- 1) Editar la promoció de la oferta educativa reglada i no reglada de l'Escola.
- 2) Redactar, publicar i difondre l'agenda de l'Escola.
- 3) Actualitzar, fer el seguiment i control de la base de dades dels diferents mailings de l'Àrea de Relacions Externes i Acció Cultural.
- 4) Fer difusió específica de les activitats de l'Àrea mitjançant mailings, web i xarxes socials.
- 5) Programar el disseny i edició de tot el material que promou l'Escola a l'exterior en la seva vessant docent i cultural. Avaluar els seus objectius, contingut i disseny amb el Cap de l'Àrea.
- 6) Establir, encomanar i supervisar les tasques que ha de realitzar l'alumnat becat, adscrits a aquest Àrea i específicament a la Coordinació de Comunicació.
- 7) Actualitzar la web setmanalment en tots els seus apartats acadèmics, pedagògics i culturals.
- 8) Controlar el manual d'identitat corporativa CEB/Escola Massana, fent el seguiment corresponent per garantir la seva correcta implantació en tots els suports de comunicació que es realitzen a l'Escola.

- 9) Coordinar-se amb la Coordinació de Recerca i Edicions per la supervisió de les publicacions dels llibres i catàlegs que edita l'Escola. 10) Portar una relació d'aquestes activitats per a poder-les incloure en la Memòria anual del Centre.

#### B. MANDAT

El Coordinador/a de Comunicació serà nomenat pel Director/a i el seu equip. La durada del mandat serà del mateix període que l'Equip de Direcció. Podrà ser cessat pel Director/a.

#### **4.3.1.6.5 Coordinador/a de Pràctiques d'Empresa i Borsa de Treball**

Aquesta coordinació gestiona tot el relatiu a les pràctiques curriculars del CFGS i els contractes de pràctiques d'altres plans d'estudis. Gestiona també una borsa de treball per als alumnes de l'Escola i els ex alumnes. La tipologia de pràctiques es poden concretar en:

Ofertes de Pràctiques (OP)

Ofertes de Pràctiques remunerades (OPR)

Borsa de Treball (BT)

#### A. FUNCIONS

- 1) Mantenir actualitzada la base de dades (correu electrònic, perfil, especialitat, etc) d'alumnes actuals i ex alumnes amb una antiguitat de com a màxim 24 mesos per poder informar-los de les ofertes de treball que arriben a l'Escola.
- 2) Mantenir actualitzada la base de dades de les empreses en el correu electrònic i en la base de dades de l'Escola.
- 3) Mantenir el contacte amb els ex alumnes que es van subscriure a la BT durant sis mesos per conèixer el grau d'inserció.
- 4) Rebre i contestar les OP, les OPR o la BT que arriben a l'Escola i fer-ne difusió a través dels canals establerts; via mail per a les de BT, i via tutors/es de pràctiques per a la resta.
- 5) Contactar amb empreses, institucions, col·legis i associacions professionals o gremis per aconseguir el màxim de possibilitats per trobar llocs de OPR i BT.
- 6) Mantenir el contacte amb la Coordinació Escola Empresa i amb el professorat de Formació i Orientació Laboral (FOL) per definir línies d'actuació.
- 7) Exercir de mediatra entre l'empresa i l'alumne/a per resoldre situacions que es poden generar.
- 8) Homologar les empreses col·laboradores.
- 9) Introduir les dades de l'alumnat de 2n curs dels CFGS en la base de dades i mantenir-la actualitzada.
- 10) Introduir les dades de l'alumnat de segon curs en la base QBID de la Cambra de Comerç, a través de la qual farem els convenis de pràctiques.
- 11) Realitzar convenis a través del QBID per l'alumnat de CFGS i de GRAU.
- 12) Gestionar les exempcions per als alumnes que tenen dificultat de trobar empreses relacionades amb la seva especialitat.
- 13) Arxivar tots els expedients, guardar-ne una còpia i fer arribar els originals a Secretària Acadèmica.
- 14) Confeccionar les fitxes verdes que són el document que gestionen els Tutors/es de pràctiques dels CFGS i fer-ne el seguiment.
- 15) Redactar l'informe amb les dades més rellevants per la Memòria anual del Centre.

#### B. MANDAT

El Coordinador/a de Pràctiques d'Empresa i Borsa de Treball serà nomenat pel Director/a i el seu equip. La durada del mandat serà del mateix període que l'Equip de Direcció. Podrà ser cessat pel Director/a.

#### **4.3.1.6.6 Coordinador/a de Tecnologies d'Informació i Comunicació (TIC's)**

La Coordinació TIC's assumirà la tasca de coordinació i manteniment de tot el sistema telemàtic del Centre amb suport de professionals externs.

##### **A. FUNCIONS**

- 1) Especificar i gestionar l'adquisició d'equipament relatiu a Tecnologies de la Informació i la Comunicació.
- 2) Proposar a l'Equip de Direcció els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- 3) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre.
- 4) Coordinar la resolució d'incidències i averies.
- 5) Coordinar i informar sobre les actuacions del CEB respecte a aquests temes.
- 6) Informar al professorat de la utilització de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- 7) Coordinar-se amb per recollir els suggeriments i proposar *el Pla de Treball de les TIC's* en relació als programes i equipaments.
- 8) Coordinar-se amb els Caps d'Estudis per a la formació permanent del professorat i l'elaboració i implantació del *Pla de Treball de les TIC's* en relació als programes i equipaments, d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre.
- 9) Gestionar la convocatòria dels alumnes assistents d'aquesta coordinació i la supervisió de la seva feina.
- 10) Atendre els elements de difusió de l'Escola al vestíbul i al Saló de l'Ensenyament.
- 11) Coordinar-se amb el Coordinador/a de Tallers pel desenvolupament dels Tallers Tecnològics.
- 12) Redactar l'informe amb les dades més rellevants per a la Memòria anual del Centre.
- 13) Aquelles altres que el Director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.

##### **B. MANDAT**

El Coordinador/a de TIC's serà nomenat pel Director/a i el seu equip. La durada del mandat serà del mateix període que l'Equip de Direcció. Podrà ser cessat pel Director/a.

#### **4.3.1.6.7 Coordinador/a de Tallers**

L'Escola disposa de tallers de les diverses tecnologies i especialitats que la componen.

Els tallers són eines pedagògiques dins els currículums dels diferents plans d'estudis (BATX, CFGS, GRAU i MASSANA PERMANENT), i també poden donar suport a l'alumne/a en el desenvolupament de treballs, exercicis i projectes amb tecnologies específiques fora de l'horari lectiu en els plans d'estudis oficials.

S'utilitzen amb la presència de professor/a en classes teòric-pràctiques i pràctiques, i amb tècnic especialista o becari/a en treball autònom de l'alumne/a.

Els tallers disposen d'una atenció de manteniment per parts dels professors responsables i professors usuaris en les seves hores de permanència al Centre.

Tallers d'Oficis

- 1- Taller de prototips
- 2- Taller de Pedra
- 3- Taller de Ferro
- 4- Taller de Modelat
- 5- Taller de Motlles
- 6- Taller de Torn i Ceràmica
- 7- Taller de Vidre i Vitralls
- 8- Taller d'Arts Gràfiques, Tipografia, Serigrafia i Enquadernació
- 9- Taller de Joieria
- 10- Taller de Cisellat i Micro fusió
- 11- Taller d'Esmalts sobre Metall
- 12- Taller de Pintura
- 13- Taller de Teixit
- 14- Taller de Confecció, Brodats i Punes
- 15- Taller de fabricació digital
- 16- Laboratori de Fotografia

#### Tallers Tecnològics

- 17- Taller d'Informàtica
- 18- Taller d'Audiovisual

El/la Coordinador/a de Tallers és el responsable de vetllar per l'ordre, funcionament i difusió dels Tallers de l'Escola.

#### A. FUNCIONS

- 1) Coordinar-se amb els diferents professors responsables dels Tallers.
- 2) Coordinar-se amb el/la amb el Coordinador/a de TIC'S i amb el/la Caps de grau
- 3) Fer el seguiment de les comandes inventariables tramitades.
- 4) Revisar l'estat de les instal·lacions i tramitar incidències.
- 5) Participar en la selecció de alumnes assistents de Tallers.
- 6) Cercar solucions per a l'atenció dels Tallers per poder ampliar hores d'obertura (pràctiques, assistents, residents, mestres artesans externs..).
- 7) Establir els criteris i requisits de participació fora d'hores lectives.
- 8) Elaborar l'informe amb indicadors dels participants i enregistrament gràfic per a la Memòria anual del Centre.
- 9) Documentar gràficament els Tallers: reportatge, vídeo, element de difusió.
- 10) Promocionar els Tallers per dur a terme activitats complementàries a nivell intern (Càpsules).
- 11) Promocionar els Tallers per dur a terme activitats a nivell extern (convenis amb empreses).
- 12) Organitzar exposicions amb els resultats de treballs de Taller.

#### B. MANDAT

El Coordinador/a de Tallers serà nomenat pel Director/a i el seu equip. La durada del mandat serà del mateix període que l'Equip de Direcció. Podrà ser cessat pel Director/a.

#### **4.3.1.6.8 Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals**

El Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals és la persona encarregada de promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del Centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial corresponent, les actuacions en matèria de

salut i seguretat al seu Centre. Així mateix, ha de promoure l'ús correcte dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadors/es en l'acció preventiva.

##### **A. FUNCIONS**

- 1) Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment en general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- 2) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del Centre, atenció a queixes i suggeriments, i registre de dades.
- 3) Programar i coordinar anualment els simulacres.
- 4) Col·laborar en les implantacions del Pla d'Emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- 5) Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- 6) Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del Centre dins d'aquest camp.
- 7) Col·laborar amb el Claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.
- 8) Assistir a les convocatòries de reunions del CEB sobre Riscos Laborals.
- 9) Coordinar-se amb el responsable de Riscos Laborals del CEB.

##### **B. MANDAT**

El Coordinador/a de Riscos Laborals serà nomenat pel Director/a i el seu equip.

La durada del mandat serà del mateix període que l'Equip de Direcció. Podrà ser cessat pel Director/a.

#### **4.3.1.6.9 Coordinador d'Edicions**

És la persona responsable de coordinar les publicacions de l'Escola i el Consell d'Edicions.

##### **A. FUNCIONS**

- 1) Convocar el Consell d'Edicions de l'Escola.
- 2) Redactar i custodiar les actes del Consell d'Edicions.
- 3) Elevar al Consell de Centre les propostes seleccionades amb el vist i plau de Direcció. 4) Fer d'enllaç amb la distribuïdora de les publicacions.
- 4) Cercar i contactar amb altres punts de venda.
- 5) Mantenir el control sobre l'estoc de publicacions.
- 6) Buscar finançament (sponsorització, subvencions o mecenatge) per a les publicacions.
- 7) Organitzar les activitats culturals per a la promoció de les publicacions. 9) Redactar l'informe amb les dades més rellevants per a la Memòria anual del Centre.

##### **B. MANDAT**

El Coordinador/a de Recerca i el Coordinador/a d'Edicions serà nomenat pel Director/a i el seu equip.

La durada del mandat serà del mateix període que l'Equip de Direcció. Podrà ser cessat pel Director/a.

#### **4.3.1.6.10 Coordinador/a de Massana Permanent**

És la persona encarregada d'organitzar la programació i gestió dels cursos de Massana Permanent de l'Escola, en les diferents tipologies acadèmiques i de contingut, conjuntament amb els equips de l'Escola i amb el vist i plau de la Direcció.

##### **A. FUNCIONS**

- 1) Recollir i atendre totes les propostes de cursos que siguin coherents amb la línia pedagògica de l'Escola i que sigui adient amb el Projecte Educatiu de Centre, i complementi el seu projecte curricular.
- 2) Informar dels cursos proposats per a la seva selecció, programació i aprovació.
- 3) Configurar l'oferta de cursos per a cada curs.
- 4) Supervisar els continguts de Massana Permanent en la web de l'Escola.
- 5) Organitzar i atendre les xerrades informatives per a la promoció de Massana Permanent.
- 6) Presentar la proposta de programació per a la seva informació.
- 7) Elaborar el calendari de programació.
- 8) Trametre a l'Escola de Postgraus de la UAB, al Departament d'Ensenyament, a la Fundació BCN i als col·legis i/o associacions professionals, el reconeixement dels cursos.
- 9) Atendre les propostes i suggeriments dels professors/es i alumnes de Massana Permanent.
- 10) Planificar la difusió dels cursos programats conjuntament amb la Coordinació de Comunicació.
- 11) Coordinar amb Secretaria Acadèmica els processos i el calendari de matriculació.
- 12) Confeccionar les llistes de professors/es i alumnes de Massana Permanent de cada curs.
- 13) Coordinar amb l'Àrea d'Administració i Economia els pressupostos dels cursos, la tramitació de comandes i el seguiment d'aquestes.
- 14) Emetre les actes dels cursos de Massana Permanent.
- 15) Emetre les certificacions corresponents.
- 16) Confeccionar l'informe amb indicadors per a les dades anuals de la Memòria del Centre.
- 17) Fer una avaluació dels cursos programats i la seva acceptació en el desenvolupament de l'any acadèmic.

##### **B. MANDAT**

El Coordinador/a de Massana Permanent serà nomenat pel Director/a i el seu equip. La durada del mandat serà del mateix període que l'Equip de Direcció. Podrà ser cessat pel Director/a.

#### **4.3.1.6.11 Coordinador/a de Seminaris**

En paral·lel, i com a complement dels currículums acadèmics de cada pla d'estudis, l'Escola Massana organitza Seminaris amb l'objectiu d'oferir una eina pedagògica i explorar línies de recerca i metodologies interdisciplinàries dins l'àmbit de l'art, el disseny i els oficis.

Els Seminaris es porten a terme dins de l'Escola o també en diferents territoris, i així assolir d'una manera vivencial allò après a les aules. Els Seminaris que es desenvolupen en un entorn natural obtenen el segell de "*Massana Verda*".

Els Seminaris seran coordinats pel Coordinador/a de Seminaris. El Coordinador/a de Seminaris és la persona responsable de vetllar per l'organització i desenvolupament de tots els Seminaris que es programen al llarg del curs a l'Escola.

##### **A. FUNCIONS**

- 1) Coordinar-se amb els diferents Responsables dels Seminaris designats

- 2) Fer d'interlocutor amb les entitats que participen o financien el Seminari.
- 3) Redactar els acords de col·laboració amb les entitats participants conjuntament amb el Coordinador d'Escola Empresa.
- 3) Atendre la logística del Seminari.
- 4) Fer la proposta d'escoles participants i perfil d'alumnes, conjuntament amb els docents i el Responsable del Seminari.
- 5) Fer el programa del Seminari conjuntament amb el Responsable del Seminari.
- 6) Treballar el pressupost i les despeses conjuntament amb l'Àrea d'Administració i Economia de l'Escola.
- 7) Coordinar-se amb la coordinació de Mobilitat Internacional en el cas de que participin escoles estrangeres o es facin a l'estranger.
- 8) Vetllar per la comunicació interna i externa del Seminari.
- 9) Cercar sponsoritzacions, finançament i beques per als Seminaris.
- 10) Elaborar l'informe amb indicadors per a la Memòria anual del Centre.
- 11) Documentar gràficament el Seminari: reportatge, vídeo, catàleg.
- 12) Recollir i lliurar els diplomes de participació expedits per la Secretaria Pedagògica.
- 13) Gestionar les invitacions als actes protocol·laris i els agraïments posteriors.
- 14) Transmetre la informació dels alumnes participants a Secretaria Pedagògica per al seu arxiu. 16) Gestionar els certificats dels professors/es participants.

#### B. MANDAT

El Coordinador/a de Seminaris serà nomenat pel Director/a i el seu equip. La durada del mandat serà del mateix període que l'Equip de Direcció. Podrà ser cessat pel Director/a.

#### 4.4 ÒRGANS DE SUPORT

Les persones que formen part dels Òrgans de Suport són Personal d'Administració i Serveis. El nomenament i cessament de les seves posicions són responsabilitat de la Direcció de l'Escola qui atindrà la seva categoria i nivell laboral, així com la seva experiència.

##### **4.4.1 Secretaries: Direcció, Acadèmica, Pedagògica i Mobilitat Internacional, Relacions Externes i Acció Cultural**

##### **4.4.1.1 Secretari/ària de Direcció**

Aquesta secretaria compta amb una persona i és l'encarregada d'assistir al Director/a i als Caps d'Estudis en la gestió administrativa diària. Té les següents funcions:

- 1) Atendre les trucades per al Director/a.
- 2) Obrir i distribuir la correspondència del Director/a i dels Caps d'Estudis.
- 3) Complimentar l'agenda del Director/a.
- 4) Actualitzar i gestionar les bases de dades referents al personal docent i no docent de l'Escola i el seu arxiu històric.
- 5) Revisar els textos i atendre la documentació i signatura de direcció: permisos, llicències, carnets, informes, etc. en general tota la documentació i/o correspondència que el Director/a i els Caps d'Estudis li encomanin.
- 6) Tenir actualitzades i arxivades totes les gestions del professorat i PAS que requereixen certificacions del Director/a.

- 7) Convocar, per ordre del Director/a, els Consells de Centre, Consells Pedagògics i Claustres.
- 8) Organitzar les sessions de Consells de Centre, Consells Pedagògics i Claustres.
- 9) Gestionar el correu [a8038533@xtec.cat](mailto:a8038533@xtec.cat) del Departament d'Ensenyament.
- 10) Arxivar la documentació de Direcció.
- 11) Donar suport de documentació als Caps d'Estudis: dades anuals de Centre (Departament d'Ensenyament) i estadístiques de la UAB.
- 12) Tramitar la informació de Recursos humans de CEB al personal docent i PAS de l'Escola (nòmines, vagues, formació, decrets...).
- 13) Gestionar el protocol de Direcció: comunicats, invitacions, obsequis.
- 14) Col·laborar en la confecció de la Memòria anual del Centre.
- 15) Col·laborar en la confecció del Llibre d'Informacions i Procediments de cada curs.
- 16) Actualització de les dades estadístiques en quant a professorat per remetre al Departament d'Educació i a la UAB.

#### **4.4.1.2 Secretaria Acadèmica**

Aquesta Àrea, encapçalada pel Cap, docent i membre de l'Equip Directiu, tot i que te dividides les seves competències en els diferents plans d'estudis de l'Escola, té les següents competències genèriques:

- 1) Mantenir relació amb les diferents institucions (Departament d'Ensenyament i Inspecció Educativa, UAB i CEB) respecte a la normativa acadèmica en relació a l'alumnat.
- 2) Tramitar els títols oficials.
- 3) Elaborar les dades estadístiques relatives a l'alumnat.
- 4) Dur a terme la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques, ajuts i certificacions.
- 5) Atendre les consultes del públic, dels alumnes i del professorat del Centre.
- 6) Arxivar i classificar la documentació del Centre.
- 7) Publicar i informar en el taulell de Secretaria la documentació d'interès general (disposicions, comunicats, informació recepció, informació al professorat...).

La gestió de la Secretaria Acadèmica és atesa per quatre professionals que tenen diferenciades les seves funcions: Responsable i Gestor/a Administratiu/va d'Estudis Universitaris i Formació Permanent, i Responsable i Gestor/a Administratiu/va d'Estudis de CFGS i BATX.

#### **4.4.1.3 Responsable d'Estudis Universitaris i Formació Permanent**

S'encarrega de gestionar els processos del pla d'estudis de Grau Universitari i Postgraus amb les funcions específiques següents:

- 1) Gestionar i planificar els diferents processos acadèmics en els diferents plans d'estudis universitaris (GRAU, Reconeixement, Adaptació i Postgraus) i Massana Permanent.
- 2) Donar suport a la Cap de la Secretaria Acadèmica en l'elaboració d'estadístiques de matrícula i resultats i l'exportació de fitxers amb dades d'alumnes a la UAB.
- 3) Donar suport en la gestió de beques Ministeri d'Educació (MEC).
- 4) Actualitzar les dades acadèmiques i dels expedients dels alumnes informàticament.
- 5) Controlar i fer el seguiment d'expedients de l'alumnat del GRAU.
- 6) Atendre personal, on line i telefònicament al professorat, entitats administratives i empreses informàtiques.
- 7) Gestionar el correu electrònic [academic.grau@](mailto:academic.grau@).

- 8) Coordinar-se amb la Cap de Secretaria Acadèmica per organitzar els processos d'avaluació i matriculació.
- 9) Gestionar, organitzar i elaborar documents acadèmics universitaris.
- 10) Mantenir i portar el control de l'arxiu acadèmic universitari en suport convencional i informàtic.
- 11) Portar la gestió informàtica de les dades que impliquin canvis en l'aplicatiu informàtic i el seu control.
- 12) Coordinar-se amb l'Àrea d'Administració i Economia pel lliurament de les dades de les seves competències de l'alumnat.
- 13) Tenir cura en la gestió de la informació especialment en la que fa referència a la protecció de dades de caràcter personal de l'alumnat en aplicació de la LOPD.

#### **4.4.1.3.1 Gestor/a Administratiu/va d'Estudis Universitaris i Formació Permanent**

La Responsable d'Estudis de GRAU i Massana Permanent compta amb una persona de suport que té les següents funcions:

- 1) Atenció al públic personal i telefònicament.
- 2) Dur a terme els processos de preinscripció, inscripció i matrícula de GRAU i Massana Permanent.
- 3) Emetre la documentació administrativa de caire acadèmic: certificats, duplicats de notes, etc 4) Gestionar les dades informàticament amb l'aplicatiu que correspongui en cada cas.
- 5) Realitzar comandes de material i la seva gestió.
- 6) Gestionar els carnets dels alumnes del GRAU.
- 7) Donar suport en arxiu i classificació de la documentació.
- 8) Editar els diplomes de Massana Permanent.
- 9) Coordinar-se amb la Cap de Secretaria Acadèmica per organitzar els processos d'avaluació i matriculació.
- 10) Mantenir i portar control de l'arxiu en suport convencional i informàtic.
- 11) Difondre la documentació relativa a la titulació.
- 12) Enregistrar la documentació i la correspondència.
- 13) Tenir cura en la gestió de la informació especialment en la que fa referència a la protecció de dades de caràcter personal de l'alumnat en aplicació de la LOPD.

#### **4.4.1.4 Responsable d'Estudis CFGS i BATX**

És la persona encarregada en gestionar els processos dels plans d'estudis públics de secundària postobligatòria de l'Escola: Cicles Formatius de Grau Superior i Batxillerat Artístic, amb les funcions específiques següents:

- 1) Gestionar els diferents processos dels plans d'estudis del Departament: BATX i CFGS i els extingits Pla del 63 i Graduat Universitari.
- 2) Planificar, promocionar i verificar dels currículums anuals així com assignació de l'alumnat a grups.
- 3) Controlar i fer el seguiment dels expedients de l'alumnat de BATX i CFGS.
- 4) Gestionar l'inici i el tancament del procés d'avaluació a nivell informàtic del BATX i CFGS i l'extingit Graduat Universitari.
- 5) Elaborar l'estadística i exportació de fitxers amb dades de l'alumnat, proves d'accés, preinscripció, matriculació dels diferents plans d'estudis per al Departament d'Ensenyament, UAB i CEB, conjuntament amb la Cap de la Secretaria Acadèmica.
- 6) Gestionar els diferents aplicatius informàtics del Departament d'Ensenyament.

- 7) Gestionar i elaborar les actes d'avaluació (ordinàries, finals i extraordinàries) així com emetre les paperetes.
- 8) Conèixer i aplicar les diferents normatives respecte a qualsevol tràmit administratiu: trasllats d'expedients, expedients oficials de l'Escola Superior de Disseny i Art Llotja, plans individuals, baixes d'ofici, pas de curs, convalidacions, gestió de títols, assignatures Universitat, protecció de dades, etc.
- 9) Gestionar la tramitació acadèmica de les diferents proves relacionades amb l'alumnat (Proves d'Accès a la Universitat –PAU- i accés als CFGS).
- 10) Gestionar l'assegurança escolar i complimentar els parts d'accidents.
- 11) Gestionar i planificar diferents processos en els diferents plans d'estudis (BATX, LOE, LOGSE)
- 12) Mantenir i portar el control de l'arxiu en suport convencional i informàtic.
- 13) Coordinar-se amb la Cap de Secretaria Acadèmica per organitzar els processos d'avaluació i matriculació.
- 14) Tenir cura en la gestió de la informació especialment en la que fa referència a la protecció de dades de caràcter personal de l'alumnat en aplicació de la LOPD.
- 15) Atendre personal, on line i telefònicament al professorat, entitats administratives i empreses informàtiques.

#### **4.4.1.4.1 Gestor/a Administratiu/va d'Estudis de CFGS i BATX**

La Responsable d'Estudis CFGS i BATX compta amb una persona de suport que té les següents funcions:

- 1) Atendre personal i telefònicament al públic.
- 2) Dur a terme els processos de preinscripció, inscripció i matrícula de BATX i CFGS.
- 3) Sol·licitar, enregistrar i lliurar els Títols de CFGS i BATX i donar suport als de Graduat.
- 4) Emetre la documentació administrativa de caire acadèmic (Certificats, duplicats de notes, etc).
- 5) Gestionar els expedients del procés d'extinció de Graduat.
- 6) Gestionar les beques i controlar el pagament de taxes acadèmiques dels CFGS conjuntament amb la Responsable d'Estudis de CFGS i BATX.
- 7) Gestionar els carnets alumnes de CFGS i BATX.
- 8) Editar els diplomes i Títols dels alumnes de CFGS i BATX.
- 9) Coordinar-se amb la Cap de Secretaria Acadèmica per organitzar els processos d'avaluació i matriculació.
- 10) Mantenir i portar el control de l'arxiu en suport convencional i informàtic.
- 11) Difondre la documentació relativa a la titulació.
- 12) Enregistrar la documentació i la correspondència.
- 13) Tenir cura en la gestió de la informació especialment en la que fa referència a la protecció de dades de caràcter personal de l'alumnat en aplicació de la LOPD.

#### **4.4.1.5 Secretaria Pedagògica i de Mobilitat Internacional**

La Secretaria Pedagògica és l'encarregada d'atendre les necessitats dels diferents Coordinacions de Titulació de l'Escola, i està atesa per dues secretaries: la Pedagògica i la de Mobilitat Internacional, que estan supervisades pels Caps d'Estudis.

##### **4.4.1.5.1 Secretari/ària Pedagògic/a**

És la persona responsable de l'oficina de Secretaria Pedagògica i té les següents funcions:

- 1) Atendre al públic, docent i alumnat tan personal com telefònicament.

- 2) Mantenir al dia la programació docent dels diferents plans d'estudis.
- 3) Arxivar i custodiar la documentació de la Secretaria Pedagògica.
- 4) Enviar la informació general i comunicats d'interès pel professorat.
- 5) Donar suport als Caps d'Estudis en qualsevol tasca encomanada.
- 6) Donar suport a les Coordinacions de Titulacions (GRAU, CFGS i BATX).
- 7) Donar suport a la Coordinació de Massana Permanent.
- 8) Donar suport a la Coordinació de Pràctiques i Borsa de Treball.
- 9) Donar suport a la Coordinació de Postgraus i Off Massana.
- 10) Assistir, sense veu i sense vot, a reunions i aixecar-ne l'acta.
- 11) Gestionar la documentació dels PFC dels CFGS. 12) Gestionar les enquestes dels alumnes.
- 12) Donar suport a les presentacions dels TR de BATX i el TFG del GRAU. 14) Expedir els diplomes dels Seminaris i arxivar la documentació referent als Seminaris.

#### **4.4.1.5.2 Secretària de Mobilitat Internacional**

A la normativa dels Programes d'Intercanvis de la UAB s'estableix que cada Centre tindrà un membre del PAS responsable dels Programes d'Intercanvis, que dóna el suport administratiu i que portarà l'atenció i la gestió de la oficina de Mobilitat Internacional. Les seves funcions són:

- 1) Gestionar la tramitació dels assumptes propis d'aquesta secretaria.
- 2) Atendre la comunicació amb les entitats implicades als Programes de Mobilitat a l'estranger: amb *l'Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos (OAPEE)*, el *Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD)*, l'Àrea de Relacions Internacionals de la UAB i el Departament d'Ensenyament, així com les Escoles Partners.
- 3) Revisar les normatives tant pels alumnes de l'Escola (CFGS i GRAU), alumnat OUTgoing, com pels alumnes que apliquen a una Mobilitat al Centre, INcoming.
- 4) Preparació de les campanyes sobre la informació de Mobilitat internacional (INcoming i OUTgoing).
- 5) Preparar i organitzar el material per a la selecció d'alumnes INcoming i el seu seguiment i finalització: sol·licituds, llistes d'admesos i no admesos, comprovacions UAB, comunicacions amb les escoles, cartes d'acceptació, normatives d'estudis, llistats definitius, informació als alumnes acollits, seguiment d'assignatures i elaboració de learnings agreements, emissió de certificats.
- 6) Preparar i organitzar el material per a les candidatures dels alumnes OUTgoing i el seu seguiment i finalització: informació, sol·licituds, portfolis, admissió, expedients, certificacions, learnings agreement, qualificacions, reconeixement de crèdit, tramesa a la UAB.
- 7) Preparar i organitzar els materials pel professorat Teacher Staff Mobility (TSM).
- 8) Donar suport per a la realització de l'informe amb indicadors per a la Memòria anual del Centre
- 9) Atendre la comunicació amb les entitats implicades a l'estranger (Escoles Partners, Carta ERASMUS pròpia,...) i les renovacions dels contractes.
- 10) Donar suport en les gestions necessàries per l'inici i tancament anuals de la Carta Europea pròpia de l'Escola.
- 11) Arxiu i classificació de la documentació pròpia d'aquesta secretaria.
- 12) Col·laborar amb el Coordinador/a de Mobilitat Internacional en el desenvolupament de les seves tasques.

#### **4.4.1.5.3 Secretària de Relacions Externes i Acció Cultural**

Aquesta Secretaria compta amb una persona i és l'encarregada de l'oficina de l'Àrea de Relacions Externes i Acció Cultural, i té les següents funcions:

- 1) Atendre el telèfon i la recepció, i fer la distribució i arxiu de la correspondència (e-mail i correu convencional) de l'Àrea de Relacions Externes i Acció Cultural.
- 2) Donar suport al Cap de l'Àrea (agenda, correspondència, gestionar/elaborar graelles i timmings per a esdeveniments que ho requereixin, etc).
- 3) Donar suport a les quatre coordinacions (Coordinador/a Cultural, Coordinador/a Escola Empresa, Coordinador/a de Comunicació i Coordinador /a d'Edicions).
- 4) Mantenir les graelles de la Sala d'Actes i de les Sales d'Exposicions.
- 5) Actualitzar el mailing intern i extern a l'inici de curs i fer-ne el manteniment.
- 6) Recopilar les informacions per a l'Agenda Cultural de l'Escola i el web. 7) Enviar al mailing intern i extern l'Agenda Cultural.
- 8) Dur l'arxiu documental del despatx.

#### **4.4.2 Administració, Economia i Serveis Generals**

L'Àrea d'Administració, Economia i Serveis Generals és la responsable de tota la gestió i administració econòmica de l'Escola i la coordinació de tots els serveis generals.

##### **A. COMPETÈNCIES:**

- 1) Proposar a l'Equip de direcció el pressupost general de l'Escola.
- 2) Mantenir al dia la comptabilitat corresponent al pressupost de gestió autònoma i dur a terme la gestió i la liquidació anual.
- 3) Portar el control dels ingressos ingressos del CEB, prestacions de serveis, donació en forma de convenis amb empreses, etc), adquisició de material didàctic, equipament, manteniment d'instal·lacions i gestió dels pagaments.
- 4) Fer l'inventari periòdic de tot el material i equipament de l'Escola.
- 5) Fer el manteniment sistemàtic i reparació d'averies senzilles, i la supervisió i control de les reparacions per part dels industrials.
- 6) Preparar i adequar les aules i els espais de l'Escola per a la seva utilització.
- 7) Portar el control i el manteniment de la calefacció i l'aire condicionat. 8) Vetllar pel manteniment de les mesures establertes de seguretat.

**B. FUNCIONS** Aquesta àrea, per fer la seva tasca, compta amb el següent personal i tenen les següents funcions:

##### **4.4.2.1 Cap d'Administració, Economia i Serveis Generals**

És la màxima responsable de l'Àrea i té les següents funcions:

- 1) Elaborar, proposar i fer el seguiment del pressupost i la liquidació de la gestió autònoma del Centre.
- 2) Gestionar la comptabilitat corresponent al pressupost.
- 3) Elaborar i gestionar les liquidacions dels cànons anuals.
- 4) Elaborar els estudis de despeses i les propostes de preus.
- 5) Elaborar els procediments administratius necessaris per a la millora de la gestió del Centre.
- 6) Controlar i fer el seguiment dels ingressos propis del Centre.
- 7) Gestionar els cobraments per matrícules (fitxers, domiciliacions, devolucions, cartes de pagament, etc)
- 8) Gestionar els pagaments a proveïdors, col·laboradors i alumnes assistents.
- 9) Controlar, fer el seguiment i la justificació de la despesa i pagament dels convenis i contractes.

- 10) Controlar i fer el seguiment dels contractes de subministraments, manteniment i assegurances.
- 11) Controlar l'adquisició de material didàctic i equipament (fungible i inventariable).
- 12) Controlar el manteniment de les mesures de seguretat establertes.
- 13) Estudiar l'impacte de les actualitzacions en normatives relacionades amb hisenda i fiscalitat, establint els canvis de procediment que comportin.
- 14) Controlar el manteniment d'instal·lacions i equipament de les aules.
- 15) Controlar l'inventari anual de material i equipament.
- 16) Coordinar el personal adscrit a l'Àrea i vetllar per l'acompliment de les seves funcions.
- 17) Elaborar l'informe amb indicadors per a la Memòria anual del Centre.
- 18) Donar suport al Coordinador/a de Riscos Laborals en aquelles accions que afectin a les infraestructures del Centre.

#### **4.4.2.1.1 Responsable d'Administració i Compres**

És la persona encarregada de gestionar les comandes i les compres, el seguiment i control de despeses específiques i l'arxiu de la documentació que es desprèn d'aquestes gestions. Les seves funcions específiques són:

- 1) Rebre, ordenar i fer el seguiment de les comandes de material.
- 2) Gestionar les compres de material fungible i inventariable i fer el control i el seguiment de l'arribada del material i dels albarans d'entrega.
- 3) Ordenar i arxivar tota la documentació que es desprengui de les tasques descrites.
- 4) Elaborar i actualitzar l'inventari del material no fungible i de les inversions.
- 5) Controlar i fer el seguiment de les despeses relacionades amb els contractes de serveis i subministraments (ús racional del paper, l'electricitat i l'aigua, residus, etc), coordinant-se amb els professors responsables de programes pedagògics relacionats amb la sostenibilitat del Centre, tal i com es detalla en el Llibre d'Informacions i Procediments i en el PEC.
- 6) Controlar i fer el seguiment dels ingressos i despeses dels Seminaris i d'altres activitats específiques de l'Escola.
- 7) Controlar i fer el seguiment de l'operatiu de recollida de residus especials. 8) Donar suport a la gestió dels alumnes assistents.

#### **4.4.2.1.2 Responsable d'Administració i Serveis Generals**

La missió principal d'aquest responsable és la gestió administrativa de la comptabilitat de l'Escola, el control dels pagaments i les liquidacions a Hisenda. Té, a més, encomanada la supervisió i seguiment de manteniment, i neteja de l'Escola. Les funcions específiques són:

- 1) Organitzar, ordenar i elaborar les estadístiques dels fulls d'incidències de l'Escola de: manteniment, neteja, residus tòxics, informàtica, etc.
- 2) Gestionar la comptabilitat de l'Escola.
- 3) Controlar i fer el seguiment dels pagaments en metàl·lic.
- 4) Controlar la gestió de proveïdors i pagaments.
- 5) Controlar i fer el seguiment de la facturació dels col·laboradors i elaboració de les factures.
- 6) Controlar i fer el seguiment de les liquidacions d'impostos.
- 7) Controlar i fer el seguiment de la neteja del Centre.
- 8) Controlar i fer el seguiment de les incidències de manteniment i de les accions especials de manteniment de tallers i aules.
- 9) Qualsevol altra tasca de suport que sigui necessària: fulls de càlcul de costos, preus, etc.; notes d'avís i/o informació als professors/es; ordenar i arxivar tota la documentació que es

desprengui de les tasques descrites, etc.

#### **4.4.2.1.3 Encarregat/da de Manteniment**

És la persona encarregada de la resolució de les incidències de manteniment, i de l'execució i supervisió de les instal·lacions generals de l'Escola. Les seves funcions són:

- 1) Fer el manteniment general de les instal·lacions de l'Escola (aigua, gas, electricitat, calefacció).
- 2) Fer reparacions bàsiques de les instal·lacions i del mobiliari.
- 3) Fer la reposició del material per a les reparacions, el manteniment i la posta a punt de l'enllumenat del Centre.
- 4) Fer el control i el seguiment de les avaries i de la seva resolució.
- 5) Fer el control i la posta en marxa de les calderes.
- 6) Fer el seguiment i la resolució de les incidències de manteniment.
- 7) Organitzar i distribuir el mobiliari de les aules segons les necessitats, i retirada de material en desús.
- 8) Donar suport a l'Àrea de Relacions Externes i Acció Cultural en el muntatge d'exposicions.

#### **4.4.2.1.4 Encarregats/des de Magatzem**

Les persones encarregades del magatzem tenen com a tasca principal la gestió i el control del magatzem i els serveis que es deriven d'aquesta. Les funcions específiques són:

- 1) Rebre, enregistrar, controlar i distribuir el material que arriba a l'Escola.
- 2) Controlar i distribuir les claus dels armaris de professors i taquilles de l'alumnat.
- 3) Vetllar pel manteniment i el bon funcionament de les unitats de reprografia.
- 4) Organitzar, inventariar, controlar i gestionar el préstec del material del magatzem de l'Escola.
- 5) Organitzar i condicionar la Sala d'Actes.

En el cas de substituir al personal de recepció:

- 6) Portar a terme gestions externes per ordre de la Secretaria de Serveis Generals.
- 7) Organitzar i mantenir la imatge del vestíbul (casellers, taulons d'anuncis, cadires, publicitat, informacions)
- 8) Distribució de la correspondència a les caselles

#### **4.4.2.1.5 Encarregats/des de Consergeria**

Les persones que atenen la recepció i l'atenció al públic de l'Escola tenen les següents funcions:

- 1) Rebre i desviar trucades telefòniques i encàrrecs a professors/es.
- 2) Donar informació general personal o per telèfon sobre el Centre, prèvia informació de l'Àrea de Secretaria Acadèmica, o desviar a les persones adequades.
- 3) Entregar i rebre les claus de les aules als professors/es, i supervisar el registre de control de lliurament i recepció de claus.
- 4) Distribuir la correspondència i els comunicats interns en les bústies de professors/es i PAS.
- 5) Sortir a l'exterior del Centre per a la realització d'encàrrecs encomanats per ordre de la Secretaria dels Serveis Generals.
- 6) Lliurar els fulls d'inscripcions, paperetes de qualificació i fulls de sol·licitud.
- 7) Comunicar mitjançant un avís imprès de les baixes i absències del professorat prèvia informació de la Secretaria Pedagògica.
- 8) En general qualsevol altra tasca que, per raó de servei, els sigui encomanada per la Direcció en relació a l'àmbit de la recepció.

#### **4.4.3 Biblioteca i Fons Escola Massana**

L'Escola disposa d'una Biblioteca per l'ús del professorat, alumnat i PAS, amb un servei de préstec diari amb la presentació imprescindible del carnet d'Escola. Dues persones assisteixen aquest servei amb les següents funcions:

##### **4.4.3.1 Cap de la Biblioteca i Fons Escola Massana**

La Cap de Biblioteca i Fons Escola Massana és l'encarregada d'oferir recursos i fomentar l'aprenentatge de la cerca d'informació per tal de donar resposta a les necessitats de consulta de l'Escola, i la localització, documentació, conservació i difusió dels objectes i documentació que recullen l'activitat artística i històrica de l'Escola des de la seva fundació fins a l'actualitat. Les seves funcions són les següents:

- 1) Dur a terme la gestió general de la Biblioteca i l'atenció als usuaris.
- 2) Contactar amb el personal docent en relació, principalment, a l'adquisició i eliminació de fons bibliogràfic i la formació d'usuaris.
- 3) Gestionar l'ingrés de documents, seguint les vies de compra, donació i/o intercanvi amb altres institucions.
- 4) Establir les directrius per l'emmagatzematge i conservació dels fons bibliogràfic.
- 5) Establir les directrius per a l'eliminació dels documents, seguint les vies d'esporga, donació i/o intercanvi de documents.
- 6) Dirigir la política de classificació i anàlisi documental del fons bibliogràfic.
- 7) Gestionar la catalogació dels fons bibliogràfic d'acord amb les directrius establertes per la Xarxa de Biblioteques Escolars a la qual pertany el catàleg.
- 8) Elaborar eines d'accés i difusió de la informació i facilitar l'accés a recursos d'informació externs.
- 9) Elaborar la Memòria anual de la Biblioteca.
- 10) Elaborar i gestionar el pressupost anual de la Biblioteca.
- 11) Gestionar el Fons Museístic de l'Escola: inventari i catalogació, emmagatzematge i conservació.
- 12) Elaborar eines d'accés a la consulta del Fons Escola Massana. 13) Formar part del Consell d'Edicions.

##### **4.4.3.2 Suport a Biblioteca**

La persona de suport té les següents funcions:

- 1) Mantenir i ordenar el fons bibliogràfic.
- 2) Donar suport a la catalogació del fons bibliogràfic.
- 3) Atendre als usuaris: orientació, formació en la cerca i localització de la informació, préstec de documents, suport en la reproducció de documents.
- 4) Mantenir física i tècnicament el material: etiquetatge, folrat i aplicació d'alarmes, manteniment físic dels documents. 5) Mantenir i ordenar el fons bibliogràfic.

## **5 RESOLUCIÓ DE CONFLICTES**

Per a la bona convivència al Centre, i vist els conflictes que des de diferents estaments de l'Escola es poden produir, hi ha una Comissió de Convivència.

## **A. COMPOSICIÓ**

- 1) Director/a, o persona en quin delegui de l'Equip Directiu
  - 2) Un professor/a
  - 3) Un membre del PAS
  - 4) Si s'escau, un alumne/a, o qualsevol altre afectat membre de la comunitat educativa
- Aquests membres seran elegits d'entre els representants del Consell de Centre vigent.

## **B. COMPETÈNCIES**

Les específicament atribuïdes en el Decret 279/2006, de 19 de 4 de juliol que estableix el marc regulador de la convivència als centres docents:

- 1) Promoure que les actuacions al Centre afavoreixen la convivència, el respecte, la tolerància, l'exercici efectiu dels drets i el compliment del deures, així com a proposar al Consell de Centre les mesures que consideri oportunes per millorar la convivència al Centre.
- 2) Proposar el contingut de les mesures a incloure al Pla de Convivència del Centre previst al Projecte Educatiu del Centre.
- 3) Impulsar entre els membres de la comunitat educativa el coneixement i l'observança de les normes de conducta.
- 4) Avaluar periòdicament la situació de convivència al Centre i els resultats de l'aplicació de les normes de conducta.
- 5) Informar de les seves actuacions al Claustre de Professors/es i al Consell de Centre, al menys dues vegades a l'any, així com dels resultats obtinguts en les avaluacions realitzades.

### **5.1 ACTUACIÓ DAVANT DE DESPERFECTES**

Els alumnes estan obligats a reparar els desperfectes que causen, individual o col·lectivament, de forma intencionada o per negligència, a les instal·lacions, als materials del Centre i a les pertinences de altres membres de la comunitat educativa, o a fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació. Així mateix estaran obligats a restituir, quan sigui el cas, lo sostret. En el cas dels menors d'edat, els pares o representants legals assumiran la responsabilitat civil que les correspongui en els termes prevists per la llei.

Quan s'incorri en conductes tipificades com a agressió física o moral als seus companys o altres membres de la comunitat educativa, es deurà reparar el dany moral causat mitjançant la presentacions d'excuses i el reconeixement de la responsabilitat en els actes, be en públic o be en privat, segon correspongui per la naturalesa dels fets.

### **5.2 GESTIÓ DE LES INCIDÈNCIES DELS ALUMNES**

Aquest apartat es regula pels alumnes de BATX i CFGS pel Decret 279/2006 del 4 de juliol. Aquest Decret té per objecte la regulació dels drets i deures de l'alumnat, de les normes de convivència, de la mediació com a procés educatiu de gestió de conflictes, i del règim disciplinari en els centres no universitaris de Catalunya.

#### **FALTES**

Es consideraran faltes de disciplina aquelles que infringeixin les normes de convivència del Centre.

- 1) Es qualifiquen com a faltes lleus qualsevol infracció a les normes de conducta que per la seva entitat no es consideri falta greu o molt greu.

Per determinar l'aplicació de sancions corresponents a una falta lleu seran competents:

- a) Els professors/es de l'alumne/a, informant al Tutor/a i al Cap d'Estudis.
- b) El Tutor/a del grup, informant al Cap d'Estudis.
- c) Qualsevol professor/a del Centre informant al Tutor/a i al Cap d'Estudis.

- 2) Es qualifiquen com a faltes greus les següents:

- a) Les actituds que impedeixin o dificultin a altres companys l'exercici del dret a l'estudi o l'exercici al professorat del seu deure a la docència.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb altres companys o altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes d'indisciplina que pertorbin el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- d) Els danys causats a les instal·lacions o el material del Centre.
- e) Els danys causats als bens o pertinències dels membres de la comunitat educativa.
- f) L'incompliment de la sanció imposada per una falta lleu.

En l'aplicació de les sancions previstes per a les faltes greus seran competents:

- a) Els professors de l'alumne/a i el seu Tutor/a en els casos a) i b) de l'apartat faltes greus.
- b) El Cap d'Estudis i el Director/a, escoltat el Tutor/a, les previstes para la lletra c), d), e) i f) de l'apartat faltes greus.
- c) El Director/a del Centre, escoltat el Tutor/a, podrà establir les sancions referides a danys materials, i determinar la substitució de la reparació dels danys causats per la realització de tasques extraordinàries.

- 3) Es qualifiquen com a faltes molt greus les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, falta de respecte o actituds desafiadors comeses cap al professorat o qualsevol altre membre de la comunitat educativa.
- b) La persecució física o moral als companys.
- c) L'ús de la violència, les agressions, les ofenses greus i els actes que atemptar greument contra la intimitat o les bones costums socials contra els companys o qualsevol altre membre de la comunitat educativa.
- d) La discriminació o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja sigui per raó de naixement, raça, sexe, religió, orientació sexual, opinió o qualsevol altre condició o circumstància personal o social.
- e) Els danys greus causats intencionadament o per mal ús en les instal·lacions, materials i documents del Centre o en les pertinències de altres membres de la comunitat educativa.
- f) L'incompliment de la sanció imposada per una falta greu. La sanció de les faltes molt greus corresponen al Director/a del Centre.

### **CRITERIS PER A L'ADOPCIÓ DE SANCIONS**

En l'adopció de sancions disciplinàries i de mesures provisionals, s'hauran de tenir en compte els següents criteris generals:

- 1) La imposició de sancions tindrà finalitat i caràcter educatiu, i procurarà la millora de la convivència en el Centre.
- 2) No podran imposar-se correccions contràries a la integritat física i la dignitat personal de l'alumne/a.
- 3) Es valorarà l'edat, situació i circumstàncies personals, familiars i socials de l'alumne/a, i qualsevol altre factor que hagués pogut incidir en l'aparició de les conductes o actes contraris a les normes establertes.
- 4) Les sancions hauran de ser proporcionals a la naturalesa i gravetat de les faltes comeses, i hauran de contribuir a la millora de la convivència del Centre.
- 5) Es consideraran com a circumstàncies atenuants:
  - a) El penediment espontani
  - b) L'absència d'intencionalitat
  - a) La reparació immediata del dany causat.

### **5.3 PROTOCOL DE RESOLUCIÓ DE CONFLICTES:**

En totes les relacions, i per tant, també a les laborals i a les educatives, apareixen conflictes, inherents a la condició humana, i dependents de la pròpia sociabilitat de cada persona. L'Escola Massana recull i reflecteix moltes inquietuds i disconformitats, que de vegades s'expressen a través de la pulsio creativa de l'art i del disseny, però que també poden causar conflictes entre iguals. Malgrat això, dels conflictes, no necessàriament caldrà tenir-ne una imatge negativa. Ben gestionats, són una oportunitat de creixement en les àrees de relació de les persones afectades. Per tal de saber-los reconèixer i gestionar, començant per l'àmbit personal, fins, quan calgui, a l'àmbit institucional, l'Escola Massana busca:

- d'una banda potenciar, en tot el seu col·lectiu, una bona actitud interpersonal i la utilització de les habilitats socials i la gestió de conflictes
- de l'altra, establir un protocol, amb independència dels que ja consten al Pla de Convivència, que serveixi de guiatge i acompanyament en cas de conflictes entre iguals. En cas de conflicte entre iguals, s'estableixen els passos següents:

#### **1. Treball personal de la persona afectada:**

- ha d'incorporar un procés de reconeixement del conflicte, distingint-ne clarament tres aspectes: els fets, i les necessitats, i els sentiments que se'n derivin.
- és recomanable prendre nota de fets i necessitats, i saber separar-los dels sentiments incòmodes que hagi pogut generar.
- ja des d'aquest primer pas, cal tenir present que tant les postures evasives o còmodes, com les culpabilitzadores, intransigents o competitives, no ajudaran ni a la resolució, ni a la formulació correcta del conflicte.
- cal assumir que l'objectiu de l'actuació no és altra és la resolució, amb la completesa que sigui possible, del conflicte.

#### **2. Contacte amb l'altra part:**

A través d'una conversa, preferiblement en persona, amb voluntat d'entesa col·laboradora, buscar una primera via de solució o entesa. Aquest punt, fonamental, de vegades s'oblida.

En cas que aquest punt no sigui possible (assetjament greu, etc), o no hi hagi acord possible (i que no sigui per intransigència d'alguna de les parts), caldrà passar al punt 3.

3. Adreçar-se al coordinador immediat, del pla d'estudis corresponent per tal d'informar-lo, i demanar-li una mediació. Caldrà facilitar la comunicació entre les parts per tal de buscar una solució a la situació de conflicte. Si detecta que l'origen del conflicte és una postura intransigent, prendrà la decisió més objectiva i beneficiosa possible per ambdues parts. S'aixecarà acta dels acords presos. En cas que aquest punt no sigui possible, o no hi hagi acord possible (i que no sigui per intransigència d'alguna de les parts), caldrà passar al punt 4.
4. Adreçar-se al cap d'estudis corresponent, informar-lo, i demanar-li una mediació, en les mateixes condicions que al punt 3.  
En cas que aquest punt no sigui possible, o no hi hagi acord possible (i que no sigui per intransigència d'alguna de les parts), caldrà passar al punt 5.
5. Adreçar-se al director/a, informar-lo, i demanar-li una nova mediació, o bé adreçar-se, si es considera necessari, directament al servei de Prevenció de riscos laborals del CEB. En tots dos casos, caldrà acompanyar la petició amb la documentació dels punts previs.

## 6 ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE I PLA D'EDUCACIÓ DIGITAL

### 6.1 PRESENTACIÓ

Aquesta "addenda" a les NOFC de l'escola Massana sobre l'ús dels recursos digitals que tenim al centre es deu a la necessitat urgent d'adaptar les NOFC de l'escola a la nova Estratègia Digital de Centre, que s'ha dut a terme aquest curs 22-23, i que es troba dins el marc del Pla d'educació digital de Catalunya 2020-23 impulsat pel Departament d'Educació.

Hi trobareu la informació sobre l'equipament informàtic que disposem al centre, i una normativa d'ús d'aquest equipament tant per a l'alumnat com per a docents, així com una estipulació del tipus de desperfectes que es poden produir amb la seva consideració i sanció corresponent.

Com a premissa de bon funcionament, però, recordem en aquesta presentació que en el cas que algun docent o alumne/a es trobi un aparell malmès o modificat ho ha de comunicar sempre a la coordinació digital del centre obrint una incidència pels canals estipulats.

### 6.1 MARC NORMATIU

Aquesta addenda a les NOFC es basa en tres articles recollits per la LEC

**Article 38:** "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

**Article 36:** "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

**Article 37:** es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

## 6.2 EQUIPAMENT INFORMÀTIC DEL CENTRE

Al centre conviuen tres tipologies d'ordinadors:

- Els ordinadors de sobretaula de tots els espais docents, ja siguin espais informatitzats o aules/tallers d'informàtica.
- Els portàtils disposats a les aules híbrides (per aula híbrida s'entén una aula informàtica polivalent)
- Els propis portàtils adquirits per el centre.

Cal comentar que acompanyant a aquests equipaments trobem una sèrie de perifèrics vinculats a aquests dispositius i que van associats als equips de professor de les aules, aquests són:

- Projectors fixes: ja siguin de sostre o paret.
- Projectors portàtils de préstec.
- Pissarres digitals.
- Impressores: ja siguin de sobretaula o multi funció.
- Escàners.

Aquests perifèrics poden ser de gestió pròpia o estar sota l'aixopluc tècnic del Consorci (CEB)

## 6.3 NORMATIVA D'ÚS DELS DISPOSITIUS DIGITALS DINS EL CENTRE

Els ordinadors del centre són una eina de treball i aprenentatge. Per tant l'Escola Massana disposa d'un petit número d'ordinadors propis del centre que pot deixar en préstec tan al professorat, com, en casos de necessitat, a l'alumnat.

### Procediment de préstec dels ordinadors portàtils

- Els docents poden anar a buscar l'ordinador al Punt d'Informació..
- L'alumnat pot anar a buscar l'ordinador al Punt d'informació, sempre sota l'autorització i criteris del docent que se'n farà responsable. Al Punt d'Informació se cedirà a l'alumnat autoritzat un ordinador etiquetat. Caldrà anotar el nom i cognom de l'alumne/a al registre intern amb la data i l'hora del préstec.
- L'ordinador s'ha de retornar sempre al final de la jornada, no més tard de les 14:30h pel torn de matí i no més tard de les 21:00h en el torn de tarda, al Punt d'informació i cal lliurar-lo en persona. Aquest procediment només es podrà modificar si hi ha alguna circumstància i permís especials.

- Si s'abandona un ordinador en una aula o taller, o al taulell de consergeria, o no es retorna a l'hora indicada el centre preveu una sanció a l'alumne/a que no ha complert la normativa.
- En el moment del retorn cal esperar-se que es verifiqui que s'ha retornat l'ordinador en condicions.

L'alumne/a que rep un ordinador en préstec es compromet a:

- Tractar amb cura el portàtil
- Fer-ne un ús exclusivament acadèmic
- Avisar al Punt d'Informació de qualsevol incidència detectada
- No esborrar l'historial de navegació
- Retornar-lo al Punt d'Informació al final de la jornada o quan ja no se n'hagi de fer ús.

L'escola Massana es reserva el dret a no deixar l'ordinador en préstec si es detecta que l'alumne/a no n'està fent bon ús, com per exemple no retornar-lo al final de la jornada o deixar-lo oblidat en una aula, taller o al taulell de consergeria.

**En cap cas es permet que cap equip surti de l'escola.** Només en peticions específiques per part del professorat (i autoritzades per la coordinació digital) els docents es podran endur un equip a casa per poder preparar les classes amb el programari específic instal·lat a l'ordinador.

Pautes d'utilització d'ordinadors portàtils i d'ordinadors de sobretaula

- L'ordinador s'utilitza o no a l'aula en funció del que digui el docent, i no s'hi poden fer tasques diferents a les estipulades a classe.
- El professorat pot accedir a l'ordinador de l'alumnat per veure i comprovar les tasques que realitza.
- Ni el professorat ni l'alumnat poden emmagatzemar material audiovisual de continguts inapropiats a l'ordinador. • No es permet ni l'ús ni emmagatzematge de cap programa que s'utilitzi per incomplir les pautes de funcionament pel bon ús dels ordinadors portàtils. Tampoc es permet l'ús de jocs i programes executats amb qualsevol navegador, Mozilla, Explorer, Chrome, etc...
- L'ordinador pot ser revisat per la Coordinació Digital o la direcció quan es cregui oportú. Durant aquest període de revisió l'ordinador podrà ser formatat per tal de deixar-lo en el seu estat inicial.
- L'alumnat tindrà l'ordinador a mà amb la tapa abaixada i el posarà en funcionament quan el professorat ho indiqui.
- L'ordinador es connectarà a la xarxa WIFI pròpia del centre i no està permesa la connexió ni la compartició a través de les dades de dispositius mòbils de l'alumnat sense l'autorització expressa del professorat
- L'ordinador només es podrà connectar a les pàgines d'Internet que el professorat indiqui.
- No es podran descarregar pel·lícules, jocs, cançons o altres fitxers no relacionats amb continguts acadèmics, ni connectar-se a xarxes socials si no és per encàrrec exprés del professorat. Tampoc es permet la connexió a YouTube per escoltar música o visualitzar vídeos.
- Quan es faci ús de l'ordinador s'han d'evitar cops i moviments bruscos de les taules
- El maltractament dels equips (cops, sostracció de tecles, intercanvi de ratolins...), serà motiu de retirada de l'ordinador, i, si s'escau, expulsió de l'aula i pèrdua de l'activitat docent. La reincidència

en aquest comportament serà motiu de sancions més importants que decidirà la comissió de convivència

- L'ordinador s'ha de conservar amb el seu aspecte inicial.
- D'acord amb la normativa vigent sobre els drets d'imatge, només es podran fer enregistraments d'aquelles activitats que el professorat autoritzi i d'aquell alumnat que hagi signat el permís per ferho (o pares, mares o tutors legals). Per tant no es poden fer enregistraments de membres de la comunitat educativa sense permís.
- L'alumnat accedirà a l'ordinador amb un usuari. Aquest usuari tindrà un fons de pantalla concret que el centre determinarà
- Ni l'alumnat ni el professorat poden fer canvis en la configuració del programari. L'encarregat de configurar el programari específic de cada ordinador és la coordinació digital.

**Tota la comunitat educativa és responsable del material informàtic que hi ha a les aules i han de vetllar pel seu bon ús (ordinadors, teclat, ratolins, pissarra digital, projectors).**

### Ordinadors de sobretaula

Aquí primer de tot cal distingir entre:

- A. els "ordinadors per a docència" que podem trobar a totes les aules i espais informatitzats, i que estan connectats a projectors i equipament perifèric específic per a la docència.
  - B. els "ordinadors per a alumnat" que podem trobar a les aules d'informàtica i a alguns tallers.
- Pel que fa a **ORDINADORS PER A DOCÈNCIA**, ni l'alumnat ni el professorat poden desconnectar ratolins, teclats, o perifèrics com projectors, impressores i escàners, tampoc poden manipular el cablejat d'internet ni els endolls d'alimentació elèctrica. Per a fer-ho, cal demanar el consentiment de la Coordinació Digital, que haurà de comprovar l'equipament. En cas que algun docent es trobi un aparell amb algun canvi com els citats abans, s'ha de comunicar a la Coordinació Digital obrint una incidència i amb els diferents canals que disposa. Si és l'alumne qui ho detecta, ho ha de comunicar a un docent per tal que aquest generi la corresponent incidència.
  - Si l'alumnat vol carregar algun equip privat haurà de demanar permís al professorat encarregat de la sessió que haurà d'habilitar un lloc per a fer aquesta càrrega d'energia.
  - Qualsevol altra incidència digital amb un equip que aparegui a l'aula, el professorat encarregat de la sessió ha de mirar de resoldre-la, si no pot, ha d'obrir una incidència escrivint a la Coordinació Digital del centre, segons el procediment establert.

### Informació més detallada d'aquestes pautes

El mal ús en qualsevol equipament digital del centre pot ser objecte de sanció, de la mateixa manera que passa amb els desperfectes ocasionats a altre material i instal·lacions del centre, segons el que està recollit en el marc normatiu.

El professorat obrirà un full d'incidències i s'aplicaran les mesures correctores establertes. Si l'alumnat o el professorat reincideix es considerarà una falta greu que serà sancionada segons el que estigui establert.

### **6.5 TIPUS DE DESPERFECTES, CONSIDERACIÓ (GREU O LLEU) I SANCIÓ CORRESPONENT**

La sanció es fonamenta en la responsabilitat per danys i en la reparació dels danys de l'article 38 de la LEC. La següent taula és orientativa i està pensada per a Instituts d'educació secundària obligatòria, però creiem que esdevé una bona base per al nostre centre. S'hi ha d'afegir els desperfectes i incidències en aparells perifèrics

Acció	Gravetat de la falta	Circuit informatiu	Mesures proposades per la sanció	Responsable de la sanció
<b>Pèrdua del carregador i cable</b>	Lleu/greu (*)	Professorat informa a Coordinació digital i tutor/a	Neteja i condicionament dels armaris de recàrrega d'ordinadors	Tutor/a Coordinació digital
<b>No retornar l'ordinador en préstec a consergeria, deixar-lo abandonat en algun espai del centre</b>	Lleu/greu (*)	Consergeria informa a tutor/a	Una setmana sense possibilitat de préstec	Tutor/a
<b>Pèrdua per furt o no retorn dels dispositius cedits pel Departament a final de curs o per baixa</b>	Greu	Coordinació digital informa a l'Equip Directiu	Avis als Mossos d'Esquadra	Mossos d'Esquadra
<b>Deteriorar, trencar el teclat, moure o treure tecles</b>	Lleu/greu (*)	Professorat informa a Coordinació digital i tutor/a	Expulsió de l'aula durant la sessió	Professorat responsable de la sessió
<b>Tractar indegudament el material informàtic: cops al ratolí, estirar els cables, desendollar equips sense demanar permís, etc</b>	Lleu/greu (*)	Professorat informa a Coordinació digital i tutor/a	Expulsió de l'aula durant la sessió	Professorat responsable de la sessió
<b>Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa, tapa, ...) però l'equip segueix operatiu</b>	Lleu/greu (*)	Professorat informa a Coordinació digital i tutor/a	Expulsió de l'aula durant la sessió	Professorat responsable de la sessió
<b>Cop a l'estructura, trencar la pantalla, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)</b>	Greu	Professorat informa a Coordinació digital, tutor/a i a Equip Directiu	Expulsió del centre durant tres dies Es computen les faltes	Equip Directiu
<b>Remaquetació a conseqüència de la presència de virus, jocs o software no adequat o maliciós</b>	Greu	Professorat informa a Coordinació digital, tutor/a i a Equip Directiu	Expulsió del centre durant tres dies Es computen les faltes	Equip Directiu
<b>La publicació per qualsevol mitjà digital, o la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva</b>	Greu	Professorat informa a Coordinació digital, tutor/a i a Equip Directiu	Expulsió del centre durant tres dies Es computen les faltes	Equip Directiu
<b>La publicació d'imatges, insults o amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social</b>	Greu	Professorat informa a Coordinació digital, tutor/a i a Equip Directiu	Expulsió del centre durant una setmana Es computen les faltes	Equip Directiu
<b>Utilització del correu personal d'algun company o companya de la comunitat educativa, a partir d'una sessió oberta a l'ordinador, usurpació d'identitat</b>	Greu	Professorat informa a Coordinació digital, tutor/a i a Equip Directiu	Expulsió del centre durant una setmana Es computen les faltes	Equip Directiu
(*) Es considerarà una acció greu, depenent de la reiteració i del nivell de l'acció				

- En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, en tindran la responsabilitat i seran sancionats segons l'establert, sense que comporti la retirada de l'ordinador.
- Com a mesures de prevenció de conductes, a cada aula hi ha unes normatives d'ús dels aparells, i creiem recomanable fer recordatoris periòdics a les tutories del bon ús dels ordinadors, material informàtic i material del centre en general.
- Cada usuari és coneixedor de la normativa dels dispositius digitals així com del material del centre i s'atendrà a les mesures de sanció proposades.

## 7 DISPOSICIONS FINALS

### ***PROCEDIMENT DE SEGUIMENT, AVALUACIÓ I MODIFICACIÓ DE LES NOFC***

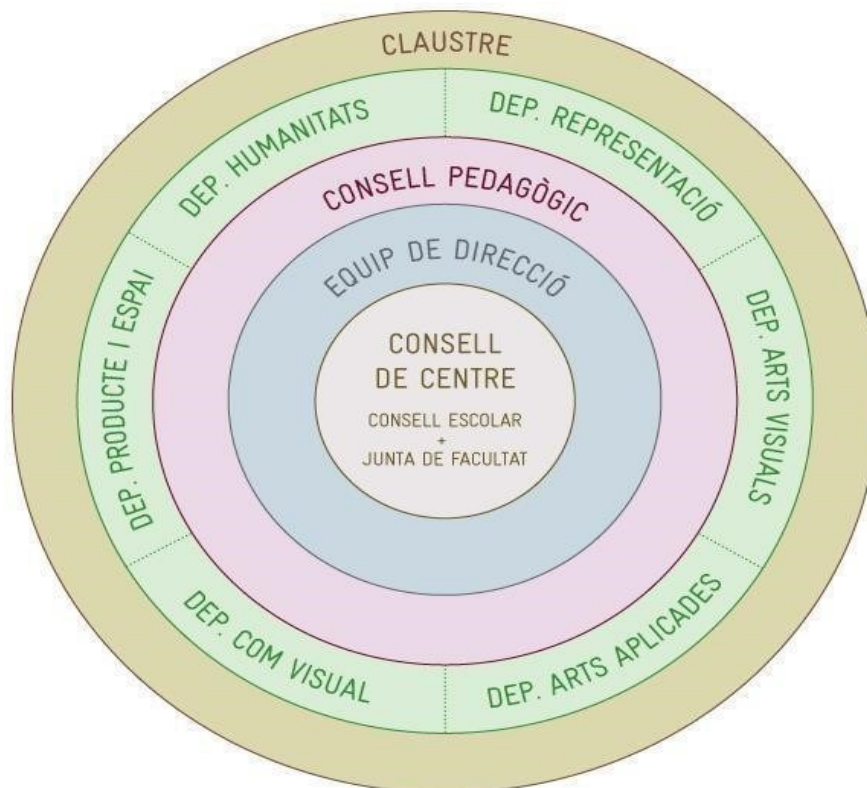
- 1) Durant el primer trimestre de cada curs acadèmic, podran presentar les propostes de modificació l'Equip de Direcció, el Claustre, i Consell de Delegats/es i la representació del PAS al Consell de Centre, previ acord per majoria absoluta dels seus membres o per un terç dels membres del Consell de Centre.
- 2) El Director/a del Centre fixarà un termini mínim d'un mes per a la recepció de propostes i esmenes per tots el membres de la Comunitat Educativa.
- 3) En el tercer trimestre el Consell de Centre aprovarà la proposta de modificació que entrarà en vigor al començament del curs següent. Excepcionalment, per adequacions a la normativa legal, es podrà aprovar en el primer o segon trimestre.
- 4) El Consell de Centre, mitjançant els representats dels estaments del Centre, realitzarà el seguiment i avaluació de les NOFC, analitzant el grau de compliment i eficàcia del què estableixen les mateixes, i rebrà i estudiarà les propostes de modificació, ampliació o revisió proposats pels diferents sectors de la Comunitat Educativa.

## 8 MARC LEGISLATIU

- 1) LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 7899).
- 2) LEY ORGÁNICA 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 7786).
- 3) LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422).
- 4) DECRET 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat.
- 5) DECRET 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- 6) Real Decreto 534/2013, de 12 de julio, por el que se modifican los Reales Decretos 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales; 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado; y 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas.
- 7) Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- 8) Estatuts de la Universitat Autònoma de Barcelona, aprovats pel Claustre General en la sessió del 2 de maig de 2003 i publicats al DOGC el 22 d'octubre de 2003 (Decret 237/2003, de 8 d'octubre).
- 9) LLEI ORGÀNICA 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (en endavant, LOPD) i, posteriorment, el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la LOPD (en endavant, RLOPD),
- 10) Reial Decret 1791/2010, de 30 de desembre, mitjançant el qual s'aprova *l'Estatuto del Estudiante Universitario*.
- 11) Resolució de 20 de juny, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i gestió dels centres per al curs 2014-2015

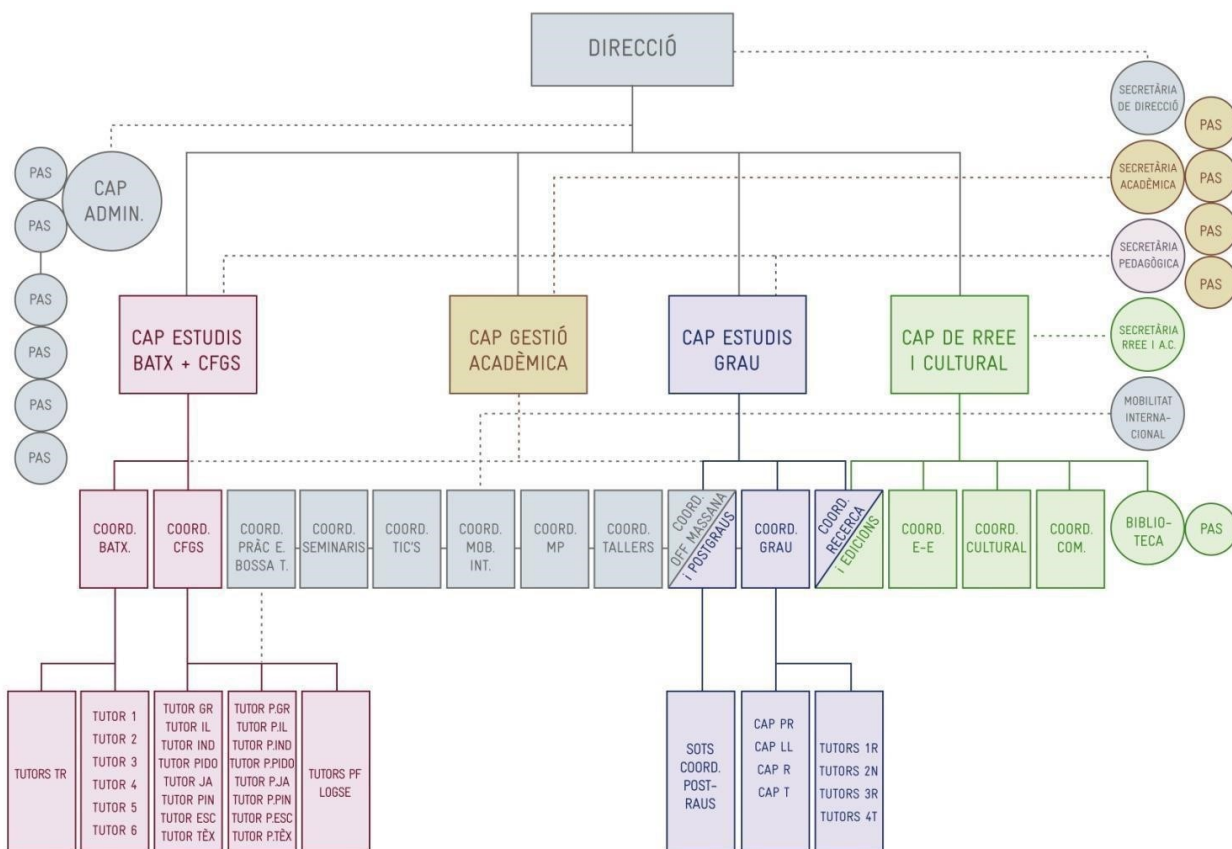
## 9 ANNEXOS (gràfiques obsoletes des de 2016/17)

### Annex 8.1: Organigrama d'òrgans col·legiats.





**Annex 8.2 : Organigrama d'òrgans unipersonals**



CLAUSTRE

EQUIP DE DIRECCIÓ

**Annex 8.3 : Estructura organitzativa**

1. ÒRGANS DE GOVERN

CONSELL DE CENTRE

2. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

**PEDAGÒGICA**

**DEPARTAMENTS**

**PEDAGÒGIC**

**CONSELL**

**CONSELL D'EDICIONS**

**CONSELL DE RECERCA**

**CONSELL DE DELEGATS D'ALUMNES**

**COMISSIÓ DE MOBILITAT INTERNACIONAL**

Director/a (President/a del CP)  
Cap dels Estudis GRAU  
Cap dels Estudis CFGS i BATX  
Cap de Secretaria Acadèmica  
Coordinador/a BATX  
Coordinador/a CFGS  
Coordinador/a GRAU  
6 Caps dels Departament  
Coordinador/a Massana Permanent  
Coordinador/a de Postgrau

Cap de Relacions Externes i Acció Cultural  
Coordinador/a de Recerca i Edicions  
6 Caps dels Departaments

Cap d'Estudis GRAU  
Coordinador/a de Recerca i Edicions  
6 Caps dels Departaments  
Cap de Biblioteca i Fons Cultural

Delegats BATX, CFGS i GRAU  
4 representants al Consell de Centre

Director/a  
Cap de Secretaria Acadèmica  
Coordinador/a Mobilitat Internacional  
6 Caps de Departament

2

President/a, Director/a del Centre  
2 representants de l'Equip de Direcció, Caps d'Estudis  
1 representant de l'Ajuntament 5  
representants del Professorat  
1 representant del PAS  
4 representants de l'Alumnat (1 BATX, 2 CFGS,  
1GRAU)  
2 representants de l'UAB  
Cap de Secretaria Acadèmica  
1 representant del món empresarial  
1 membre de l'Associació d'Amics de La Massana

71

Junta Permanent  
Comissió de Convivència

Comissió Econòmica

Comissions de treball proposades pel Claustre d'Escola aprovades pel Consell de Centre

Director/a

Claustre de professors  
Equip de Direcció  
Professorat  
PAS  
Alumnat

Cap dels Estudis GRAU  
Cap dels Estudis CFGS i BATX  
Cap de la Secretaria Acadèmica  
Cap de Relacions Externes i Acció Cultural

1

Dep. d'Arts Aplicades  
Dep. d'Arts Visuals i Plàstiques  
Dep. de Comunicació Visual  
Dep. de Representació  
Dep. d'Humanitats  
Dep. de Producte i Espai

### 3. ÒRGANS DE GESTIÓ

<b>MEMBRES DE L'EQUIP DE DIRECCIÓ</b>	Director/a Cap dels Estudis GRAU Cap dels Estudis CFGS i BATX Cap de la Secretaria Acadèmica Cap de Relacions Externes i Acció Cultural	CCIÓ
<b>ENT</b>	<b>CAPS DE DEPARTAMENT</b>	S Cap del Dep. d'Arts Aplicades Cap del Dep. d'Arts Visuals i Plàstiques Cap del Dep. de Comunicació Visual Cap del Dep. de Representació Sots coordinador/a Models Cap del Dep. d'Humanitats Cap del Dep. de Producte i Espai
<b>COORDINADORS DE TITULACIONS</b>	<b>ONS</b>	C oordinador/a de GRAU Caps d'Àrea Tutors/es de Grup Coordinador/a de Postgraus Sots coordinadors/es Postgraus Coordinador/a de CFGS Tutors de CFGS Tutors de Pràctiques Tutors PFC LOGSE Coordinador/a de BATX Tutors/es de Grup Tutors/es de TR Sotscoordinador/a TABAT

3

#### COORDINADORS GESTIÓ GENERAL

Coordinador/a d'Escola Empresa  
 Coordinador/a Cultural  
 Coordinador/a de Mobilitat Internacional  
 Coordinador/a de Comunicació  
 Coordinador/a de Pràctiques i Borsa de Treball  
 Coordinador/a de TIC's Coordinador/a de Tallers  
 Coordinador/a de Riscos Laborals

#### COORDINADORS DE RECERCA I FORMACIÓ PERMANENT

Coordinador/a d'Edicions  
 Coordinador/a de Recerca  
 Coordinador/a d'Off Massana  
 Coordinador/a de Massana Permanent Coordinador/a de Seminaris

### 4. ÒRGANS DE SUPORT

#### SECRETARIA PEDAGOGICA I ACADÈMICA

Secretaria de Direcció

SSecrcreeettaarriiae sA pceadadègmòigcaic a i Mobilitat Internacional

Secretaria de Relacions Externes i Acció Cultural

#### ADMINISTRACIÓ, ECONOMIA I SERVEIS GENERALS

Cap d'Administració, Economia i Serveis Generals  
 Responsable d'Administració i Compres<sup>4</sup>  
 Responsable d'Administració i Serveis Generals  
 Enca de Magatzem  
 Encarregada de Consergeria Encarregat de  
 Manteniment

regats

## **Annex 8.4: Projecte Educatiu del Centre**

## **Annex 8.5: Llibre d'informacions i Procediments**

## **Annex 8.6: Arxiu Fons Escola Massana – FEM Protocol d'acceptació de donacions**

El Fons Escola Massana conserva la memòria que, en forma de documents textuais, gràfics, audiovisuals i objectes, s'ha anat generant al llarg dels anys de la seva activitat pedagògica al voltant de l'àmbit dels oficis artístics, els dissenys i les arts plàstiques i visuals.

### **DESCRIPCIÓ - FEM**

TIPUS: Arxiu històric de l'Escola Massana, fundada en 1929

MISSIÓ: Recopilació del fons històric de l'escola, documents i objectes, de cara a la seva identificació, catalogació, conservació i difusió.

VISIÓ: Il·lustrar la història de l'escola en els seus recorreguts històric i artístic i fer-la accessible a tothom.

### **TIPOLOGIES DE MATERIALS – FEM Tipologies per contingut: Documentació de l'escola**

*Doc. Administrativa:* actes òrgans de gestió, gestió administrativa, correspondència, ...

*Doc. Pedagògica:* plans d'estudis, programes, exercicis, ...

*Doc. Activitats:* Acció Cultural (exposicions, concursos, ...) + Activitats lúdiques (Nadal, final de curs,...)

*Objectes / Obsequis:* regals de Nadal, plat i fotografia sopar final de curs, ...

*Obra de professors i alumnes* (objectes realitzats en el context pedagògic)

#### Documentació externa a l'escola

*Objectes adquirits per il·lustrar alumnes* (formació museu de models formatius)

*Objectes / Obsequis oferts per altres institucions* (Nadal, aniversaris, commemoracions, ...)

*Obra de professors i alumnes que han passat per l'escola*

### **Tipologies per format:**

#### Fons Documental

*Fons en paper*

*Fons audiovisual*

Material fotogràfic de diferents formats (negatius, diapositives, fotografies)

Material audiovisual (pel·lícula: super8 i altres formats, vídeo, imatge digital i/o altres) Material àudio/sonor (cintes magnètiques, discos, cd's i altres enregistraments sonors)

#### Fons Objecte

*Fons d'Art* (exercicis i peces artístiques realitzades per alumnes i/o professors, regals de/a l'escola, objectes adquirits per compra o donació,...)

*Altres objectes* (eines, regals institucionals, trofeus, objectes commemoratius, ...)

### **PROTOCOL DE DONACIONS - FEM**

Malauradament, una part d'aquesta documentació s'ha perdut degut, entre d'altres motius, als canvis de seu, dispersió i algun emmagatzematge en espais gens adients pel que fa a condicions d'espai i climàtiques. Per aquest motiu és molt important comptar amb el testimoni que, a través de donació o de reproducció, puguin aportar les persones que com a alumnes, professors, personal de administració i serveis o col·laboradors han format part de la història de la institució. La donació de documentació i objectes que puguin completar la memòria de l'escola serà molt ben rebuda.

De la mateixa manera, des del FEM caldrà fer una selecció del material ofert en donació seguint els següents criteris:

- Material que tingui una relació clara i directa amb la història de l'escola i que ajudi a completar la seva memòria, sobre tot si contribueix a cobrir llacunes provocades per documentació perduda.
- Material i obra de persones/artistes relacionades amb l'escola, ja sigui que hagin estat docents, alumnes o que hi hagin col·laborat (es farà especial atenció a la donació d'obra d'artistes que no siguin presents al FEM).
- Material que des del FEM pugui ser gestionat de manera efectiva i custodiat de manera adequada i responsable (fent referència, principalment, a qüestions d'espai i condicions de conservació adients). S'analitzaran, de manera especial, les propostes de donació d'objectes i/o documents de grans dimensions a causa de la dificultat que pot comportar la seva custòdia i emmagatzematge. Com a norma general, es contemplarà l'acceptació de documents bidimensionals d'un màxim de 2 m. d'amplada i/o alçada i, en el cas d'objectes, la seva dimensió més gran no ha de superar els 80 cm. En el cas excepcional de materials de gran interès que excedeixin aquestes mides, es valorarà la seva acceptació a través d'una comissió formada pel un membre de l'equip directiu (preferentment, el Cap d'Acció Cultural), un membre de l'Associació Amics Massana i la/el responsable del FEM. Aquesta comissió elevarà al Consell de Centre la proposta i possible acceptació de la donació.

També serà tasca de l'esmentada comissió informar anualment al Consell de Centre de l'estat del FEM, les seves condicions físiques i les ampliacions del fons, per valorar possibles accions de millora de recursos i espai.

**Comissió per a l'elaboració de les NOFC:**

Gemma Amat i de Broto, Directora  
Isabel Carballo i Municio, Cap d'Estudis GRAU  
Miquel Donat i Montés, Cap d'Estudis CFGS i BATX  
Gloria Bonet i Batalla, Cap de l'Àrea de Relacions Externes i Acció Cultural  
Nuria Vila, Secretària Acadèmica  
Teresa Torra, Secretària de Direcció  
Helena Lladó, Cap d'Administració, Economia i Serveis Generals

**Assessorament::**

- L'inspector Josep Ignasi Almirall, representant de l'Administració Educativa.
- Documents consultats:
  - Reglament de Règim Intern de l'Escola Massana
  - Document de les Descripcions de Llocs de Treball del PAS
  - Llibre d'Informacions i Procediments de l'Escola Massana 2011/2012, 2012/13 i 2013/14.
  - Projecte Educatiu del Centre
  - Projecte Massana
  - Marc legislatiu vigent

**Presentació:**

La proposta de les NOFC es va presentar al Claustre Extraordinari del 9 d'Octubre del 2014, previ enviament per correu electrònic per a la seva lectura.

Es van recollir les esmenes del 9 d'octubre al 14 de Novembre del 2014. Les esmenes es van presentar al Claustre Ordinari del 23 de Desembre del 2014.

**Aprovació:**

La proposta de les NOFC esmenades pel Claustre es va presentar al Consell de Centre Extraordinari del 27 de Gener del 2015, previ enviament per correu electrònic per a la seva lectura i per a l'aportació d'esmenes. Les NOFC van ser aprovades en el Consell de Centre Extraordinari del 27 de Gener del 2015.

**Modificació:**

La calendarització de la revisió per possibles esmenes serà anual.

La modificació de les NOFC està subjecte al nou projecte de direcció (2015-2019) i a la modificació de PEC prevista per l'any 2018.