





# LLIBRE DE PROCEDIMENTS

Professorat



El *Llibre de Procediments per al Professorat de l'Escola Massana* està pensat com un manual d'instruccions per al professorat i per al personal d'administració i serveis <sup>1,2</sup>, amb el benentès que, en un centre educatiu complex com el nostre, es requereixen i s'executen procediments que impliquen diferents agents i tasques, i tenint en compte que això ocorre en nivells i amb periodicitats diverses.

Per fer-lo, s'ha pres com a hipotètic usuari de destí un professor/a que entra a treballar per primera vegada a l'Escola i que necessita que se l'orienti en totes aquelles tasques i accions que formaran part del seu dia a dia i que, malauradament, sovint no s'expliquen. El fet d'agafar aquest nou usuari com a referència, ens permet no passar per alt qüestions que, aparentment, són òbvies i sabudes pràcticament per tot el col·lectiu; al mateix temps, ens permet aprofundir en les accions i processos més complexos i elaborats.

Tanmateix, l'ordre i el criteri de muntatge de les informacions que conté el llibre respon a allò que ens pot interessar saber a tots com a usuàries i usuaris de l'Escola: (1) com es governa i quina estructura organitzativa té el centre, (2) quines són les normes de convivència bàsiques, (3) quins són els procediments que afecten l'activitat docent (a l'inici, durant i a final de curs), (4) com es gestionen i usen els diversos espais de l'Escola, (5) informacions relatives a plans d'emergència i accidents.

A banda, s'inclouen annexos amb informacions d'interès sobre normatives diverses que emmarquen la nostra activitat educativa, sobre qüestions laborals i sobre el carnet de l'Escola Massana.

En tot cas, aquesta és una primera iteració que dona com a resultat un document obert: no esgota tots els procediments i

<sup>1</sup> Quant a la informació sobre el funcionament, estructura i organització de l'Escola, aquest *Llibre de Procediments* es vincula i es complementa amb altres dos documents marc: les *Normes d'Organització i Funcionament del Centre*, que és el principal document de referència en aquest sentit, i el *Llibre de Funcions i Tasques*. A data d'avui, al setembre de 2018, les *NOFC* estan en procés de revisió i se'n preveu l'aprovació i publicació durant el curs 2018-19; el *Llibre de Funcions i Tasques* és un document múltiple (per plans d'estudis o àrees de gestió) en procés d'elaboració i amb previsió d'anar enllestint-ne les parts durant el curs 2018-19.

<sup>2</sup> Aquest llibre està pensat per al professorat amb activitat regular a batxillerat, cicles formatius i grau (personal funcionari, interí o col·laborador en aquests plans d'estudis). Tot i que hi ha procediments generals que poden ser d'interès per als i les docents col·laboradors/es del Postgrau i de Massana Permanent, el llibre no s'hi adreça específicament i aquests/es docents s'han d'adreçar a les coordinacions corresponents per tal de consultar o aclarir els procediments pertinents.



accions possibles, i, a més, és susceptible de ser revisat i patir modificacions quan les circumstàncies ho demanin per tal de millorar processos i dinàmiques. En aquest sentit, es recomana al professorat i PAS usuari d'aquest llibre anotar durant el curs aquells aspectes a millorar, treballar-los amb els agents implicats a l'Escola i fer-los arribar a l'equip de direcció a través de coordinadors/es o càrrecs de gestió corresponents. Es tracta que entre tots/es anem millorant aquests processos i dinàmiques, i que això es vegi reflectit en un document pràctic i viu.

El cereal, en abril espigat, en maig granat, en juny segat,  
en juliol batut i en agost guardat





# ÍNDEX

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	19
2. NORMES BÀSIQUES DEL CENTRE	29
— Neteja	
— Prohibit fumar!	
— Intervencions i usos no adequats sobre les infraestructures	
— Ús dels telèfons mòbils i dispositius digitals	
— Menjar a l'Escola	
— Bicicletes, skates i patinets	
— Ús dels espais comuns	
— Estalvi energètic	
— Accés a l'Escola de persones externes	
— Ús de la identitat gràfica de l'Escola	
— Cessió de drets d'obra i d'imatge personal	
3. EXERCIR LA DOCÈNCIA A L'ESCOLA: INFORMACIONS I PROCEDIMENTS PER AL PROFESSORAT	35
<u>3.1 Inici de curs</u>	36
3.1.1 Gestió docent	36
— Rebuda dels horaris del proper curs	
— Calendaris escolars	
— Propostes de canvis d'aula	
— Hores complementàries (Permanències) i Docència Guiada	
— Venia Docendi	
— Plataformes informàtiques per a la gestió de l'activitat docent	
— Llistes de classe	
— Alumnes Erasmus IN	

3.1.2 Activitat docent	41
– Programacions	
– Reunions de preparació de curs i sessions de coordinació docent	
3.1.3 Dades i elements personals del professorat	42
– Dades personals del professorat	
– Obtenció del correu corporatiu	
– Claus de l'Escola	
– Taquilles de professorat	
– Carnet de l'Escola Massana	
<u>3.2 Al llarg del curs</u>	45
3.2.1 Activitat docent	45
– Reunions i debats pedagògics	
– Mostres de treballs de classe	
– Teaching Staff Mobility	
– Propostes de Massana Permanent	
3.2.2 Gestió docent	47
– Demanar material de préstec	
– Fotocòpies de material docent	
– Emmagatzematge d'exercicis de classe	
– Gestió de models	
– Gestió de conferencians	
– Gestió de sortides amb alumnes	
– Gestió de vaga de l'alumnat	
3.2.3 Accions de caràcter econòmic	50
– Compra de mobiliari i material específic per als espais comuns	
– Compra de material fungible per a la docència	
– Enviament i recepció de paquets	

3.2.4	Activitats culturals de l'Escola	51
	– Exposicions	
	– Col·laboracions amb entitats externes	
	– Participació en seminaris	
	– Edicions Escola Massana	
3.2.5	Recursos de comunicació de l'Escola	53
	– Newsletter	
	– Comunicats de direcció	
	– Les xarxes socials	
	– El web de l'Escola	
3.2.6	Activitats de promoció de l'Escola	55
	– Saló de l'Ensenyament	
	– Sessions informatives i jornades de portes obertes	
3.2.7	Activitats de Recerca	55
	– Participació en els grups de recerca	
	– Currículum i activitat investigadora	
	– Convocatòries i beques de recerca	
	– Divulgació	
3.2.8	Activitats de caràcter festiu	57
	– Conferència inaugural de curs	
	– Petició de festes i dinars	
	– Concert de Nadal	
	– Inauguracions d'exposicions	
3.2.9	Incidències generals	58
	– Incidències generals de manteniment	
	– Incidències generals de neteja	
	– Incidències generals informàtiques	
3.2.10	Qüestions de caràcter laboral	59
	– Indisposicions	
	– Malalties que comportin baixa mèdica	

- Absències i permisos
- Vagues
- Expedició de certificats i informes

### 3.3 Finals de trimestres / semestres 61

#### 3.3.1 Activitat docent 61

- Juntes d'avaluació
- Sessions de coordinació docent

#### 3.3.2 Gestió docent 62

- Introduir notes
- Reclamacions de notes
- Recuperacions i avaluacions extraordinàries de setembre
- Actes d'avaluació

#### 3.3.3 Accions de neteja: buidat d'armaris 65

### 3.4 Tancament de curs 65

#### 3.4.1 Activitat docent 65

- Elaboració de les guies docents del proper curs
- Presentacions de projectes finals

#### 3.4.2 Activitats de caràcter festiu 66

- Actes de graduació
- Premis extraordinaris
- Sopar de final de curs

#### 3.4.3 Accions de neteja 67

- Neteja general de final de curs

4. ESPAIS: GESTIÓ I ÚS DELS ESPAIS DE L'ESCOLA	69
<u>4.1 Espais per a la docència</u>	70
4.1.1 Aules polivalents	70
— Normes específiques	
<i>Autogestió de l'espai</i>	
<i>Aules obertes</i>	
<i>Armaris d'aula</i>	
<i>Posició i moviment de les taules</i>	
<i>Ús del telèfon mòbil</i>	
<i>Penjar coses a les parets de l'aula</i>	
<i>Menjar a l'aula</i>	
<i>Neteja</i>	
— Ús del material i les instal·lacions	
<i>Claus de l'aula</i>	
<i>Climatització</i>	
<i>Llums</i>	
<i>Pissarres</i>	
<i>Ordinador i canó de projecció</i>	
<i>Allargadors</i>	
<i>Bases de tall</i>	
<i>Calaixeres d'aula</i>	
<i>Moviment d'envans mòbils</i>	
— Incidències	
<i>Neteja</i>	
<i>Manteniment</i>	
<i>Informàtiques</i>	
4.1.2 Tallers	74
— Normes de seguretat	
— Horaris	
— Accés als tallers	
<i>Autorització d'accés autònom als tallers</i>	
— Gestió i Recollida de residus	

<i>Residus líquids</i>	
<i>Residus sòlids</i>	
— Neteja	
<i>Material trencat o obsolet</i>	
— Compres	
<i>Compra de material fungible</i>	
<i>Proposta de compra de nova maquinària</i>	
— Incidències	
<i>Maquinària</i>	
<i>Manteniment</i>	
4.1.3 Aules d'equipaments informàtics	78
— Normes específiques	
— Accés a les aules	
— Xarxa docent	
— Proposta de compra de nou programari	
— Incidències	
4.1.4 Sala Blanca	79
<u>4.2 Espai per al professorat</u>	78
4.2.1 Espai docent	80
4.2.2 Sales de reunions	80
4.2.3 Magatzems docents	80
<u>4.3 Espais expositius:</u>	81
4.3.1 Espai Busquets	81
4.3.2 Espai Trans	81
4.3.3 Mostres a replans d'escala, passadissos o altres espais	82



<u>4.4 Sala d'actes</u>	82
<u>4.5 Biblioteca</u>	83
<b>5. PLA D'EMERGÈNCIA i ACCIDENTS A L'ESCOLA</b>	<b>85</b>
<u>5.1 Pla d'emergència</u>	86
5.1.1 Plànols d'evacuació	86
5.1.2. Accions individualitzades en casos d'emergència	
— Accions individualitzades alumnes	
— Accions individualitzades professors/ PAS	
— Aules de confinament	
<u>5.2 Accidents del personal de l'Escola</u>	88
5.2.1 Professorat i PAS	88
5.2.2 Alumnes menors de 28 anys	89
5.2.3 Alumnes majors de 28 anys	90

ANNEXOS	91
A/ NORMATIVES	92
<u>A.1 Pròpies del Centre</u>	92
<u>A.2 De les institucions a càrrec</u>	92
B/ MODALITATS DE CONTRACTACIÓ I TEMES LABORALS	93
<u>B.1 Models de contractació docent</u>	93
<u>B.2 Càrregues horàries</u>	94
B.2.1 Docència a secundària	94
B.2.2 Docència al grau universitari	97
B.2.3 Docència compartida a secundària i grau universitari	99
B.2.4 Docents amb càrrecs de gestió	99
<u>B.3 Facturació de col·laboradors docents</u>	99
<u>B.4 Premis d'antiguitat</u>	100
<u>B.5 Estadis i Sexennis</u>	100

LLEGENDA: abreviacions,  
sigles i acrònims

BATX:  
Batxillerat

CFGs:  
Cicles Formatius de Grau  
Superior

GAAD:  
Grau en Arts  
i Disseny

MP:  
Massana Permanent

PG:  
Postgrau

NOFC:  
Normes d'Organització i  
Funcionament del Centre

PAS:  
Personal d'Administració  
i Serveis

PFC:  
Projectes de Final de Cicle

TR:  
Treball de Recerca

TFG:  
Treball de Final de Grau

PdC:  
Projecte de Convivència

CEB:  
Consorti d'Educació  
de Barcelona

LLEGENDA GRÀFICA



Contactar amb la persona  
de referència per a aquest  
procediment. En la majoria  
de casos via correu  
electrònic.



Procediment que requereix  
de full de sol·licitud,  
d'incidències o altre tipus  
de document.



Personar-se en un espai  
concret. En alguns casos  
s'ha d'emplenar un  
document in situ.

# 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

En el govern de l'Escola hi intervenen l'Equip de Direcció, el Consell de Centre i el Claustre del Professorat, en els termes que estableixen la Llei d'Educació (LEC: Llei 12/2009; especialment art. 139 a 148) i el Decret d'Autonomia dels Centres Educatius (Decret 102/2010, especialment art. 26 a 36). Per tal d'optimitzar els procediments detallats en aquest llibre, en les següents taules disposeu, en forma de taula bàsica, de l'estructura organitzativa quant a càrrecs de direcció i de gestió (Consell de Centre, Equip de Direcció, coordinacions i altres càrrecs de gestió). A les *Normes d'Organització i Funcionament del Centre* (NOFC) i al Llibre de Funcions i Tasques es detallen les formes d'organització i funcions<sup>3</sup>.

CONSELL DE CENTRE: membres	
President	Xavi Capmany
Secretari	Jaume Prat
Representants de l'equip de Direcció	Daniel Camps i Marc Ligos
Representants del professorat	Montse Alabau, Gloria Bonet, Èlia Clemente, Maria Diez, David Hernández Falagán i Jaume Fortuny
Representants de l'alumnat Batxillerat	Unai Gómez Riou i Paula Salinas
Representants de l'alumnat CFGS	Ione Aguirre i M. Branca Rabelo de Moraes
Representants de l'alumnat GAAD	Sira Plans i Gabriel Virgilio Luciani
Representant del PAS	Helena Lladó
Representants de la UAB	Pendants de la UAB
Representants del món laboral	Josep Lluís Hernando
Associació Amics de la Massana <i>Amb veu i sense vot</i>	Xema Vidal

<sup>3</sup> A data d'avui, al setembre de 2018, les NOFC estan en procés de revisió i se'n preveu l'aprovació i publicació durant el curs 2018-19; el *Llibre de Funcions i Tasques* és un document múltiple (per plans d'estudis o àrees de gestió) en procés d'elaboració i amb previsió d'anar enllestint-ne les parts durant el curs 2018-19.

EQUIP DE DIRECCIÓ			
Director	Xavi Capmany	direccio@	Àrea de Gestió Acadèmica i Admin.
Organització Interna	Daniel Camps	organitzacio.interna@	Àrea de Gestió Acadèmica i Admin.
Estratègia i innovació	Marc Ligos	estrategia.innovacio@	Àrea de Gestió Acadèmica i Admin.
Secretari Acadèmic	Jaume Prats	secretaria.academica@	Àrea de Gestió Acadèmica i Admin.
Responsable d'Acció Cultural	Pep Dardanyà	accio.cultural@	Àrea d'acció cultural
Responsable Pedagògic	David Gràcia	pedagogic@	Àrea Pedagògica
Responsable de Comunicació	Glòria Bonet	comunicacio@	Àrea de Gestió Acadèmica i Admin.

COORDINACIONS: gestió general

Coordinació d'Exposicions	Èlia Clemente	exposicions@	Àrea d'acció cultural
Coordinació de Mobilitat Internacional	Cristina de la Cruz	international.head@	Àrea de Gestió Acadèmica i Admin.
Coordinació de Disseny Gràfic	Andrea Gusi	grafic@	Àrea d'acció cultural
Coordinació TIC's	Enric Guinó	tic@	Àrea de Gestió Acadèmica i Admin.
Coordinació de Riscos Laborals	Lluís Cuatrecasas	riscos.laborals@	Àrea de Gestió Acadèmica i Admin.
Coordinació de Tallers	Imma Ramos	tallers@	Àrea de Gestió Acadèmica i Admin.
Coordinació Borsa de Treball	Carme Porras	ocupabilitat@	Àrea de Gestió Acadèmica i Admin.
Coordinació de Recerca	David H. Falagán	recerca@	Àrea Pedagògica
Coordinació de Seminaris i Concursos (Art)	Jordi Canudas	seminaris.art@	Àrea d'Acció Cultural
Coordinació de Seminaris i Concursos (Disseny)	Diego Ramos	seminaris.disseny@	Àrea d'acció cultural



## BATXILLERAT

Coordinació de Batxillerat	Santi Tomàs	batxillerat@	Àrea Pedagògica
Tutors/es Batxillerat			
G-1 1r curs	Gemma Amat	gemma.amat@	
G-2 1r curs	Imma Guillamat	imma.guillamat@	
G-3 1r curs	Rosa M. Miret	rosamaria.miret@	
G-4 2n curs	Raimon Vallverdú	raimon.vallverdu@	
G-5 2n curs	Lydia Rabascall	lydia.rabascall@	
G-6 2n curs	Carles Ferrer	carles.ferrer@	

CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR

Coordinadora de CFGS	Isabel Graupera	cicles.formatius@	Àrea Pedagògica
Coordinadors/es Cicles formatius			
CFGS Gràfica Impresa	Andrea Gusi	andrea.gusi@	
CFGS Tècniques escultòriques	Antonio Ontañón	antonio.ontanon@	
CFGS Il·lustració	Pere Ginard	pere.ginard@	
CFGS Modelisme Industrial	Anton Puigdomenech	anton.puigdomenech@	
CFGS Projectes i Direcció d'Obres Decoració	Joaquim Pérez	joaquim.perez@	
CFGS Joieria Artística	Carles Codina	carles.codina@	
CFGS Arts Aplicades al Mur	Montse Alabau	montse.alabau@	
CFGS Art Tèxtil	Núria Bitria	nuria.bitria@	

Tutors/es Cicles formatius

CFGS Gràfica Impresa	Mireia Vidal	mireia.vidal@	
CFGS Tècniques escultòriques	Cécile Dedieu	cecile.dedieu@	
CFGS Il·lustració	Pep Montserrat	pep.montserrat@	
CFGS Modelisme Industrial	Argiñe Urrutia	argine.urrutia@	
CFGS Projectes i Direcció d'Obres Decoració	Xavier Carrascal	xavier.carrascal@	
CFGS Joieria Artística	Josep Carles Pérez	josepcarles.perez@	
CFGS Arts Aplicades al Mur	Joaquim Boria	joaquim.boria@	
CFGS Art Tèxtil	Mery Santamaría	mery.santamaria@	

## GRAU EN ARTS I DISSENY

Coordinació Pedagògica GAAD	Núria F. Rius	pedagogic.grau@	Àrea Pedagògica
Coordinació Acadèmica GAAD	NS/NC	organitzacio.grau@	Àrea Pedagògica

### Caps d'Àrea GAAD

Àrea Projectes	Antonio Ortega	antonio.ortega@	
Àrea Llenguatges	Arnal Ballester	arnal.ballester@	
Àrea Teoria	David G. Torres	david.gutierrez@	

### Tutors/es GAAD

1r curs	Elisabet Insenser	elisabet.insenser@	
2n curs	Antonio Ontañón	antonio.ontanon@	
3r curs	Jordi Canudas	jordi.canudas@	
4t curs	Rosa Ferrer	rosa.ferrer@	

## ESTUDIS DE POSTGRAU

Coordinació de Màsters i Postgraus	David H. Falagán	masters.postgraus@	Àrea Pedagògica
Coord. Postgrau en Arts Aplicades	Jesús Àngel Prieto	postgrau.arts.aplicades@	Àrea Pedagògica

## MASSANA PERMANENT

Coordinació de Massana Permanent	Elisabet Insenser	massana.permanent@	Àrea Pedagògica
----------------------------------	-------------------	--------------------	-----------------

PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

Secretaria de Direcció	Teresa Torra	secretaria.direccio@	Àrea de Gestió Acadèmica i Admin.
Secretaria Pedagògica	Assumpta Pineda	secretaria.pedagogica@	Àrea de Gestió Acadèmica i Admin.
Secretaria Acadèmica Secundària	Rosa Torelló	academic.batxillerat@ academic.cicles@	Àrea de Gestió Acadèmica i Admin.
	Isabel González	info.batxillerat@ info.cicles@	
Secretaria Acadèmica Grau i Massana Permanent	Marta Robusté	academic.grau@	Àrea de Gestió Acadèmica i Admin.
	Irene Ebang	info.grau@	
Secretaria Mobilitat Internacional	Sensi Cervantes	internacional@	Àrea de Gestió Acadèmica i Admin.
Cap d'Administració, Economia i Serveis Generals	Helena Lladó	economia@	Àrea de Gestió Acadèmica i Admin.
Serveis Generals	Guillermo Arce	serveisgenerals@	Àrea de Gestió Acadèmica i Admin.
Comptabilitat	Laura López	comptabilitat@	Àrea de Gestió Acadèmica i Admin.
Compres	Oriol Navarro	compres@	Àrea de Gestió Acadèmica i Admin.
Responsable Biblioteca i Arxiu històric	Gemma Griñó	biblioteca@	Biblioteca
Punt d'Informació i Magatzem	Júlia Mañas Maribel Jané Hug Garcia M. Àngels Lloberas	massana@	Punt d'informació
Recepció		consergeria@	Taulell de recepció

## 2. NORMES BÀSIQUES DEL CENTRE



En aquest apartat hi trobem els punts que fan referència a les normes bàsiques de comportament que tots els agents que participen en l'acció de l'Escola cal que coneguin i respectin. Aquests acords són una primera proposta amb valor normatiu feta per l'equip de direcció amb la col·laboració de diversos agents de l'Escola. A partir d'aquest *Llibre de Procediments*, la voluntat de la direcció és anar treballant aquestes qüestions amb tots els agents implicats (alumnes, personal docent i personal d'administració i serveis) i amb la nova Comissió de Convivència, la qual inclou i amplia l'existent al Consell de Centre, que ha d'elaborar el Projecte de Convivència de l'Escola.

Vetllar pel compliment d'aquestes normes és responsabilitat de totes les persones que habitem d'una o altra manera aquest centre i que gaudim de les seves instal·lacions.

A banda d'aquestes normes explícites, l'Escola, com tot centre educatiu públic, es defineix com un centre que rebutja tot tipus de violència (física, oral o psicològica) i com un espai d'inclusivitat i respecte cap a totes les persones, on qualsevol forma de discriminació ha de ser denunciada. Deixant de banda que l'Escola ja acull aquesta cultura i manera de fer, el Projecte de Convivència de l'Escola Massana<sup>4</sup>, en fase inicial d'elaboració, establirà el marc, les condicions i els termes en què aquesta cultura compartida ha de prendre forma.

Com a premissa de les normes que es detallen a continuació, l'Escola fa seu aquell horitzó segons el qual allò públic és de tothom, és inextropiable i no pertany a ningú en particular.

## 2.1 Neteja

L'Escola Massana és un centre públic i compta amb unes instal·lacions de les quals en podem gaudir tots/es. Tothom en la comunitat educativa ha de fer un ús respectuós i tenir cura dels diferents espais i materials per tal que l'Escola es mantingui en ordre i neta el màxim de temps possible; cal evitar intervencions costoses o reduir-ne la freqüència en la mesura del possible.

## 2.2 Prohibit fumar!

L'Escola és un espai en què hi conviuen alumnes menors i majors d'edat. Per a tothom, i segons les Lleis 42/2010 i 3/2014, és totalment prohibit fumar en tot el recinte de l'Escola, incloses les zones a l'aire lliure<sup>5</sup>.

<sup>4</sup> L'elaboració, aprovació i implementació per a l'any 2020 del PdC respon a la demanda del Departament d'Ensenyament als centres educatius segons la resolució ENS/585/2017. A dia d'avui, doncs, aquest projecte és en la fase inicial d'elaboració. Un cop aprovat, el PdC tindrà efectes sobre els documents d'escola, els quals seran modificats: *Projecte Educatiu de Centre*, *NOFC* i *Llibre de Procediments*.

<sup>5</sup> Aplicació de la nova Llei del Tabac (vegeu l'annex 1.2): [http://salutweb.gencat.cat/ca/ambits\\_tematicos/per\\_perfiles/empreses\\_i\\_establiments/Ambit-alimentari/restauracio/aplicacio\\_de\\_la\\_nova\\_llei\\_del\\_tabac/](http://salutweb.gencat.cat/ca/ambits_tematicos/per_perfiles/empreses_i_establiments/Ambit-alimentari/restauracio/aplicacio_de_la_nova_llei_del_tabac/)

## 2.3 Intervencions i usos no adequats sobre les infraestructures

Es consideren usos no adequats o irrespectuosos de les infraestructures totes aquelles accions intencionades o premeditades que malmetin béns mobles i immobles que tots compartim en aquest edifici públic. Per exemple, fer pintades a les parets, portes o rètols sense autorització, fer un mal ús intencionat de l'utilatge dels diferents espais, o realitzar furts de material de l'Escola o de companys, entre d'altres accions d'aquest tipus, seran motiu de sanció o expedient.

## 2.4 Ús dels telèfons mòbils i dispositius digitals

Per una qüestió òbvia de respecte cap als altres en un espai compartit per tantes persones i cap a l'activitat que hi desenvolupen, cal posar el telèfon mòbil en mode "silenci" o "vibració" en tot el recinte.

## 2.5 Menjar a l'Escola

Tot i que l'espai previst per menjar és la *tundra* (espai comú amb taules de la planta 0), està permès menjar i beure en qualsevol dels espais de l'Escola (excepte a les aules d'informàtica), sempre que es netegin les superfícies utilitzades i es llencin els residus o les deixalles als contenidors corresponents. Permetre o no menjar a les aules o tallers és decisió del professorat o de les persones responsables de taller que imparteixen docència en aquell moment.

## 2.6 Bicicletes, skates i patinets

Està prohibit circular amb bicicleta, patinet o skate per l'interior de l'edifici. Es disposa d'aparcaments tant en l'espai públic com a l'interior de l'edifici per a bicicletes. Els patinets i els skates es poden portar a l'aula o taller.

Quant als aparcaments de bicicletes dins l'Escola, les condicions d'ús són les següents:

- Les bicicletes només es poden moure pels espais permesos d'accés als estacionaments.
- Les bicicletes han de romandre aparcades als estacionaments habilitats.
- La responsabilitat de lligar la bicicleta als estacionaments és de l'usuari/ària. No hi ha servei de vigilància i l'Escola no es fa responsable de furts o desperfectes.
- No és permès deixar estacionada la bicicleta durant la nit a l'Escola.
- Les bicicletes del servei públic Bicing no poden accedir al interior de l'Escola.

## 2.7 Ús dels espais comuns

L'Escola compta amb tres tipus d'espais diferents: espais comuns, espais docents i espais de gestió. En el cas dels espais comuns és important tenir en compte:

- La *tundra* (planta 0, baixant la rampa, espai amb taules i màquines de vending): és un dels espais centrals de l'edifici i està pròpiament concebut per a que tots els col·lectius de l'Escola, especialment l'alumnat, hi puguin descansar, menjar o treballar. Compta amb una petita cuina office equipada amb microones, pica i armaris. És d'ús col·lectiu, amb l'única condició que es mantingui tan net com ens agradaria trobar-lo.
- Patis i terrasses: resten oberts tot el dia i són espais disposats per a que s'hi pugui sortir a treballar, descansar o menjar. És imprescindible, com en tots els altres espais de l'Escola, que els usuaris/àries els mantinguin nets i en recullin sempre les deixalles que s'hi generin.
- Replans i passadissos: els replans són espais equipats amb un mobiliari dissenyat per a que l'alumnat hi pugui treballar, reunir-se o seure a esperar els canvis de classe. Com en els altres espais de l'Escola, cal que els usuaris/àries vetllin pel seu bon manteniment i facilitin la neteja de tot allò que s'ha embrutat. Es prega també que, en el cas de tallar amb cúter, no es malmetin les superfícies dels mobles.
- Els passadissos són, bàsicament, espais de pas i evacuació en els quals, de la mateixa manera que a les escales, no s'hi pot seure. Tenint en compte que pels passadissos s'hi transita mentre es fa classe a les aules, és important fer el mínim soroll possible i no aixecar excessivament el to de veu.
- Escales d'accés i emergència: per al compliment de les normes bàsiques de seguretat i evacuació, queda totalment prohibit seure en els graons de qualsevol de les escales, per tal de no entorpir la ràpida evacuació de l'edifici en cas d'emergència.
- Ascensors i muntacàrregues: a l'edifici hi ha dos ascensors aptes per a l'ús de tots els col·lectius de l'Escola. En cap cas se'n pot fer ús a partir del moment en què sona l'alarma d'incendis i s'inicien els processos d'evacuació.

## 2.8 Estalvi energètic

L'Escola fa una aposta ferma per la reducció de la despesa energètica, i per això es posen en pràctica un seguit d'iniciatives que demanen la col·laboració de tots els agents que usen els espais i les instal·lacions de l'edifici<sup>6</sup>.

- Climatització: totes les aules, tallers i despatxos disposen de termòstats regulables. S'aconsella una temperatura de 20° a l'hivern i una d'igual o superior a 25° durant els mesos d'estiu. S'ha d'apagar la climatització quan es marxa de l'espai en qüestió i no hi ha de quedar ningú.

<sup>6</sup> Per a més informació sobre l'estalvi energètic, podeu consultar els següents webs:

Pla de l'energia i el Canvi Climàtic de Catalunya 2012-2020 (annex 1.2) [http://icaen.gencat.cat/ca/plans\\_programes/pecac/](http://icaen.gencat.cat/ca/plans_programes/pecac/)

Plan de Acción 2011-2020 de la Estrategia de Ahorro y Eficiencia Energética en España (annex 1.2) <http://www.idae.es/tecnologias/eficiencia-energetica/plan-nacional-de-accion-de-eficiencia-energetica-2017-2020>

- Il·luminació: cal apagar els llums quan es marxa de l'aula, taller o despatx i aquests espais queden buits o tancats.
- Finestres: per tal de mantenir una bona climatització, cal tancar les finestres quan l'aire està engegat. En qualsevol cas, un cop marxem de la classe, cal tancar les finestres.
- Aparells elèctrics i ordinadors: cal tancar-los d'un dia per l'altre per tal d'evitar la despesa energètica ocasionada per pantalles, maquinari en mode de repòs i llums pilot.
- Paper: quant al paper d'impressió, s'ha de fer només el nombre de còpies necessàries i usar preferentment la impressió en blanc i negre i a doble cara. D'altra banda, és molt important fer un ús responsable del paper dels eixugamans del costat de les piques i del paper higiènic.
- Aigua: cal assegurar-se que les aixetes quedin tancades i fer un ús responsable del consum d'aigua.
- Contenedors: cal fer un ús adequat dels diferents contenidors de recollida selectiva tenint cura de no barrejar les deixalles.

## 2.9 Accés a l'Escola de persones externes

Es considera visitant extern tota aquella persona que no sigui actualment professorat, alumnat o personal d'administració i serveis.

Els casos de lliure accés a l'Escola per a qualsevol persona externa són:

- Visita a les dues sales d'exposicions de la planta baixa.
- Assistència a conferències o actes públics a la sala d'actes.
- Realització de consultes o gestions a l'espai de Gestió Acadèmica i Administració de la 1a planta.

Totes aquelles persones que hagin d'accedir més enllà dels espais esmentats anteriorment, hauran de fer constar el seu nom i DNI a recepció, on se'ls donarà una enganxina per validar l'accés als altres espais de l'Escola.

## 2.10 Ús de la identitat gràfica de l'Escola

L'Escola va promoure un concurs públic per al disseny de la seva nova identitat gràfica durant el curs 2016-17, en el qual va resultar guanyadora la proposta de l'estudi de disseny gràfic *Bendita Gloria*.

Es demana que, en tota comunicació pública de caràcter gràfic que el professorat o PAS emetin, es respecti la nova identitat gràfica de la Massana. L'àrea de Comunicació, i en especial la Coordinació de Disseny Gràfic, vetllen per la seva correcta aplicació. Qualsevol dubte sobre la utilització de la identitat gràfica de l'Escola i la seva idoneïtat es pot fer a la Coordinació de Disseny Gràfic.

✉ [grafic@escolamassana.cat](mailto:grafic@escolamassana.cat)

## 2.11 Cessió de drets d'obra i d'imatge personal

Tot el material fruit d'exercicis elaborat per part d'alumnes a l'Escola (en qualsevol dels plans d'estudis i en qualsevol format) pot quedar dipositat al centre, a requeriment de membres del professorat, durant un període màxim de 3 anys des de la seva elaboració. Durant aquest període, l'Escola podrà utilitzar aquest material amb fins no lucratiu, respectant l'autoria i fent-la explícita en qualsevol activitat i format en les quals en faci ús.

En el cas que l'Escola decideixi que un treball o projecte passi a formar part del seu fons, i donada la diversitat de formats que es poden presentar, la direcció acordarà amb l'alumne/a les condicions per a la seva cessió o donació.

Pel que fa la difusió d'imatges d'Escola en què hi apareguin alumnes, tant en xarxes socials com en publicacions, els i les alumnes del centre han d'emplenar un imprès, en el moment de la matriculació, en què poden especificar el grau de cessió d'aquests drets a l'Escola Massana.

### 3. EXERCIR LA DOCÈNCIA A L'ESCOLA: INFORMACIONS I PROCEDIMENTS PER AL PROFESSORAT

Aquest apartat correspon a tota aquella informació que cal que el professorat tingui a l'abast mentre exerceix la seva pràctica docent a l'Escola. Hi ha informacions comunes per a tots els plans d'estudis, així com altres més específiques. Es tracta d'un apartat pensat des del punt de vista d'un professor que entra per primera vegada a l'Escola, i s'hi fa referència a accions o procediments de tipus divers: acadèmics, pedagògics, econòmics, d'ús d'espais, contractuals, sobre riscos laborals, etc. Aquests estan agrupats segons un criteri de seqüència temporal: processos o accions que es fan a l'inici de cada curs, al llarg del curs i tot allò que cal fer en cada tancament de curs.

### 3.1 Inici de curs

El curs s'inicia el primer dia hàbil del mes de setembre. A partir d'aquest dia i fins que comencin les classes amb l'alumnat, el professorat, tenint en compte la seva càrrega lectiva contractual, ha d'estar convocable per realitzar les reunions de preparació de curs i dur a terme totes les gestions necessàries per iniciar-lo.

#### 3.1.1 Gestió docent

##### — Rebuda dels horaris del proper curs

Al llarg de l'estiu, el/la Responsable d'Organització Interna envia, fent ús del correu electrònic corporatiu de cada docent, els horaris amb les aules assignades per al curs que ve, així com totes les informacions necessàries per dur a terme l'inici de curs. Les informacions que conté aquest correu són les següents:

- L'horari individual del/la docent.
- La taula de distribució horària personalitzada, corresponent a les hores de contracte de cada activitat
- La data límit de lliurament del quadre horari amb hores complementàries (permanències) en el cas de secundària i amb docència guiada en el de grau universitari.
- La data d'inici de les classes en cada pla d'estudis.
- La data límit de lliurament de les programacions d'assignatura de BATX i CFGS.
- Les dates de les proves de recuperació de BATX i CFGS-LOE.
- La data de presentació dels projectes integrats dels CFGS-LOE.
- La data de convocatòria de les reunions d'àrea del GAAD.
- La data de la xerrada de benvinguda dels nous alumnes del GAAD.
- La data del Claustre d'inici de curs.



Les propostes de canvi dels horaris o correccions s'han de fer arribar via correu electrònic als coordinadors/es dels plans d'estudis corresponents, els quals, si s'escau, gestionaran amb el suport del/la Responsable d'Organització Interna les possibles modificacions.

- ✉ batxillerat@escolamassana.cat
- ✉ cicles.formatius@escolamassana.cat
- ✉ organització.grau@escolamassana.cat

## — Calendaris escolars

Al web de l'Escola, a l'espai de cada pla d'estudis hi ha els calendaris del curs corrent:  
BATX:

[http://www.escolamassana.cat/calendari-batxillerat-curs-2018-19\\_42860.pdf](http://www.escolamassana.cat/calendari-batxillerat-curs-2018-19_42860.pdf)

CFGS-LOE:

[http://www.escolamassana.cat/calendari-cicles-loe-2018-19\\_43281.pdf](http://www.escolamassana.cat/calendari-cicles-loe-2018-19_43281.pdf)

CFGS\_LOGSE:

[http://www.escolamassana.cat/calendari-cicles-logse-2018-19\\_43284.pdf](http://www.escolamassana.cat/calendari-cicles-logse-2018-19_43284.pdf)

GAAD:

[http://www.escolamassana.cat/ca/calendari-grau-2018-19\\_15112.pdf](http://www.escolamassana.cat/ca/calendari-grau-2018-19_15112.pdf)

## — Propostes de canvis d'aula

És molt important que, a l'hora de rebre els horaris, es consulti l'aula assignada per a les assignatures, independentment de si l'assignatura és de primer o segon semestre. En cas d'error o disconformitat, caldrà enviar un correu electrònic a la coordinació del pla d'estudis en la qual es realitzi la classe; el coordinador/a, en col·laboració amb el/la Responsable d'Organització Interna de l'Escola, buscarà alternatives si s'escau. El període per sol·licitar canvis d'aula s'inicia a principis de setembre i finalitza el dia abans que s'iniciï el curs lectiu. Cal tenir en compte que, un cop passat aquest període de correcció, ja no es podran fer canvis d'aula.

En cas de necessitat de canvi d'aula de manera puntual o per una urgència, el professorat haurà d'adreçar-se al Punt d'Informació i consultar en el llibret d'horaris si hi ha alguna aula lliure en el moment requerit.

- ✉ batxillerat@escolamassana.cat
- ✉ cicles.formatius@escolamassana.cat
- ✉ organització.grau@escolamassana.cat

## — Hores complementàries (permanències) i docència guiada

A partir de la seva recepció per correu electrònic, tot el professorat de l'Escola ha d'imprimir els horaris, així com emplenar a mà i signar les hores que li corresponen com a hores complementàries d'horari fix (permanències) en el cas de batxillerat i cicles formatius, o les hores de docència guiada en el cas del grau. El lliurament d'aquest document signat s'ha de fer obligatòriament abans del dia d'inici de classes i es pot lliurar en mà o per correu electrònic a la Secretaria de Direcció.

En cas que el professor/a tingui assignacions en diferents plans d'estudis, la proposta de les hores complementàries d'horari fix amb presència al centre es farà en funció de les hores de dedicació a cada pla, a partir de les taules d'equivalència individualitzades.

En cas de no rebre aquest document signat pel professor/a en el termini sol·licitat, el/la Responsable d'Organització Interna li assignarà un horari d'hores complementàries adequat als interessos de l'Escola.

Un cop lliurat l'horari complet, durant el primer trimestre la Secretaria de Direcció es posarà en contacte per correu electrònic amb tot el professorat per tal de comunicar la data límit establerta per passar a signar el full definitiu de l'horari que s'enviarà al Departament d'Ensenyament. Aquesta informació és necessària perquè l'Escola pugui lliurar les dades anuals a la Inspecció Educativa del Departament d'Ensenyament.

És important que el professorat del GAAD també empleni i signi aquests horaris, perquè és l'única manera que el Departament d'Ensenyament tingui constància de la seva pràctica docent a l'Escola.

📍 Secretaria de Direcció

✉ secretaria.direccio@escolamassana.cat

## — Venia Docendi

És un procediment que incumbeix als doents del grau universitari. La venia docendi és una autorització acadèmica de caràcter administratiu necessària per impartir docència en títols oficials universitaris. Aquest document, renovable anualment, acredita que el professor que no té contractació universitària reconeguda per llei, és apte per a la pràctica pedagògica de grau superior. Al llarg del primer trimestre, la Secretaria de Direcció es posarà en contacte per correu electrònic amb tot el professorat del GAAD per comunicar la data límit establerta per passar a signar aquest document i poder trametre'l a la UAB.

Tota venia docendi que no estigui signada, no serà enviada a la UAB i per tant el seu titular no podrà acreditar la docència universitària durant aquest curs.

📍 Secretaria de Direcció

## – Plataformes informàtiques per a la gestió de l'activitat docent

Cada pla d'estudis disposa d'un espai web des del qual es poden descarregar les llistes de classe de l'alumnat i, en el cas d'alumnes majors d'edat, les dades personals bàsiques (correu electrònic, telèfon). En aquestes mateixes plataformes hi ha l'aplicatiu per introduir notes telemàticament al final del procés d'avaluació. Per accedir-hi, cal anar a l'apartat de Serveis del web de l'Escola i, a la columna de la dreta, clicar el pla d'estudis corresponent.

BATX i CFGS: el programa de gestió és l'Alexia i des de Secretaria Acadèmica s'envia un correu electrònic amb usuari/ària i contrasenya al docent que inicia el seu compte.

GAAD: el programa de gestió és el Codex; per defecte, el nom d'usuari/ària i contrasenya són els mateixos: el número del vostre DNI. Els docents de Massana Permanent i Postgraus també utilitzen aquesta plataforma.

En cas de pèrdua de les claus d'accés, cal adreçar un correu electrònic a Secretaria Acadèmica especificant la plataforma del pla d'estudis a la qual es vol accedir.

✉ [academic.batxillerat@escolamassana.cat](mailto:academic.batxillerat@escolamassana.cat)

✉ [academic.cicles@escolamassana.cat](mailto:academic.cicles@escolamassana.cat)

✉ [academic.grau@escolamassana.cat](mailto:academic.grau@escolamassana.cat)

## – Llistes de classe

Les llistes de classe de cada assignatura estan disponibles en format digital i imprimible en els dos espais web de gestió de l'activitat docent esmentats més amunt. És important que el professorat les vagi consultant i actualitzant durant els períodes inicials de cada curs per tal d'incorporar variacions possibles.

BATX: en el cas d'aquest pla d'estudis, el/la docent ha de passar llista pel fet que l'assistència és obligatòria. S'actualitzen les llistes quan es produeixen baixes per abandonament dels estudis.

CFGS: les particions i convalidacions que es produeixen amb el curs ja començat poden afectar les llistes. Aquest és un pla d'estudis en què es requereix un mínim del 80% d'assistència a l'alumnat per tal de poder ser avaluat i, per tant, la Inspecció d'Educació pot sol·licitar la llista de classe en cas de reclamació de notes. Per això és important que hi hagi un control diari d'assistència per part dels/les docents, en la forma que es consideri oportuna. En el cas que s'incorporin alumnes Erasmus, el

tutor del cicle és el responsable d'avisar els equips docents per tal que els incorporin a les llistes. És important fer un seguiment individualitzat d'assistència d'aquests alumnes; en cas que aquesta sigui irregular, el professor/a ho ha de comunicar a la Secretaria de Mobilitat Internacional.

GAAD: és un pla d'estudis presencial; l'assistència a classe és obligatòria i varia entre un 70 i 80% en funció de cada assignatura. Per això és important que hi hagi un control diari d'assistència per part dels/les docents en la forma que es consideri oportuna. Especialment durant el primer mes de curs, cal tenir cura de revisar i actualitzar les llistes, perquè és un període en què l'alumne/a pot demanar canvis d'assignatura i es produeixen les incorporacions d'alumnes Erasmus. En el cas d'aquests darrers, és important fer un seguiment individualitzat d'assistència i, si es detecta que aquesta és irregular, posar-ho en coneixement de la Secretaria de Mobilitat Internacional.

És important recordar que, segons la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de dades personals, en cap cas es poden penjar les llistes a l'aula.

✉ info.batxillerat@escolamassana.cat

✉ info.cicles@escolamassana.cat

✉ info.grau@escolamassana.cat

✉ internacional@escolamassana.cat

## — Erasmus IN

L'Escola té contractes bilaterals amb una cinquantena d'escoles partner d'arreu del món, tant de plans d'estudis universitaris com no universitaris.

Cada curs, l'Escola rep alumnes que s'assignen a assignatures tant de Cicles com de Grau tenint en compte el seu perfil, els seus interessos pedagògics i el nivell del portafolis que adjunten.

La benvinguda a aquest alumnat es realitza en els dos períodes d'arribada, al setembre i al febrer, i la fan els tutors/es de segon i tercer curs en el cas del grau, i els tutors de cada cicle en el cas dels estudis no universitaris.

És important que, com a docents, integrem i impliquem a aquest alumnat en les dinàmiques d'aula, i que generem accions perquè es relacionin amb els companys/es de classe.

✉ internacional@escolamassana.cat

## 3.1.2 Activitat docent

### — Programacions

El professorat de BATXILLERAT ha d'actualitzar anualment les programacions d'assignatura i enviar-les al/la Coordinador/a de Batxillerat, en el període indicat al correu d'informacions que es rebrà amb l'enviament dels horaris. Les programacions han d'incloure els criteris d'avaluació acordats pel professorat de batxillerat en les reunions de coordinació docent del pla d'estudis.

El professorat de CFGS rebrà, per part de la Coordinació General de CFGS, un model normalitzat de programació de cada assignatura que s'haurà d'actualitzar amb els canvis i millores que es proposen per al nou curs. És molt important que aquest document contingui molt explícitament els criteris d'avaluació o les rúbriques per a l'avaluació. Aquest document s'ha d'enviar al coordinador/a de cada cicle en el període indicat al correu d'informacions que es rebrà amb l'enviament dels horaris. Posteriorment, i abans de finals d'octubre, el coordinador de cada cicle remetrà totes les programacions a la Coordinació General de CFGS.

✉ batxillerat@escolamassana.cat

✉ cicles.formatius@escolamassana.cat

### — Reunions de preparació de curs i sessions de coordinació docent

Al llarg de les dues primeres setmanes de setembre, el professorat de l'Escola es reuneix en diferents formats de convocatòria (BATX, CFGS, GAAD) per preparar les assignatures del primer semestre. És obligació de tot el professorat de l'Escola assistir a totes les reunions convocades en aquest sentit per part dels equips docents, les coordinacions o l'equip de direcció

Al mateix temps, les sessions de coordinació docent són convocades pels coordinadors/es de plans d'estudis. Es realitzen a inici i final de semestre/curs, i són sessions en què els equips docents coordinen les assignatures i posen en comú les línies d'acció pedagògica (inici de curs) o bé valoren resultats de l'activitat docent duta a terme durant el semestre/curs. Tot això, tant a nivell d'assignatura com de matèria (assignatures afins), de curs i, finalment, en el conjunt del pla d'estudis. Aquestes sessions han de servir, doncs, per treballar de forma coordinada aspectes de programació, propostes pedagògiques, sistema i criteris d'avaluació, aspectes a millorar, modificacions, reorientacions, innovacions de caire pedagògic, etc., sempre tenint en compte aquests diversos nivells esmentats, els quals fan veure l'activitat docent d'assignatura en un marc més ampli i compartit. En aquestes sessions, doncs,

l'extensió dels equips que es coordinen varien segons el nivell, des de l'assignatura fins el conjunt del pla d'estudis.

BATX i CFGS: el/la Coordinador/a de Batxillerat i els/les coordinadors/es dels CFGS convoquen els equips docents a començament de curs i abans que s'iniciï el període lectiu per tal de dur a terme sessions de preparació de curs i coordinació docent, en els termes i dinàmiques que es considerin oportunes per a cada pla d'estudis.

GAAD: les sessions de coordinació docent, convocades per la Coordinació Pedagògica del grau, tenen lloc en les dues primeres setmanes de setembre, abans de l'inici del període lectiu. Les sessions estan prèviament programades i aquesta informació consta al calendari acadèmic del grau.

### 3.1.3 Dades i elements personals del professorat

#### — Dades personals del professorat

El professor/a que s'incorpora per primera vegada al cos docent de l'Escola Massana ha de personar-se a Secretaria de Direcció per facilitar les seves dades personals i de contacte. Tanmateix, el docent que ha de canviar alguna de les seves dades (adreça, número de telèfon, correu electrònic, etc.) també n'haurà d'informar a la Secretaria de Direcció per tal que siguin actualitzades.

📍 Secretaria de Direcció

#### — Obtenció del correu electrònic corporatiu

El correu electrònic corporatiu de l'Escola (nom.cognom@escolamassana.cat) és l'eina mitjançant la qual els diversos equips de gestió transmeten informació i estableixen comunicació amb el professorat.

Un cop lliurades les dades personals, al/la docent que s'incorpora per primera vegada se li activa un correu electrònic corporatiu (excepte al professorat de substitució).

✉ secretaria.direccio@escolamassana.cat

#### — Claus de l'Escola

El professorat (funcionari, funcionari interí, col·laborador de GAAD i CFGS, substituïts/es de secundària i grau) rep un joc de claus que permet l'accés a la majoria d'espais de

l'edifici (aules polivalents, tallers, soterrani/magatzem) i obre les taquilles i armaris dels quals pot fer ús (armaris d'aules polivalents i tallers). Aquest joc de claus es pot obtenir al Punt d'Informació i és responsabilitat del professor/a fer-ne un bon ús i no perdre'l.

 Punt d'Informació

## — Taquilles del professorat

L'espai docent del segon pis compta amb taquilles d'ús individual per al professorat de l'Escola (funcionari, funcionari interí, col·laborador de GAAD i CFGS, substituïts/es de secundària i grau) que no tingui un càrrec de gestió amb taula pròpia. El repartiment d'aquestes taquilles es va fer per sorteig i el seu usuari/ària n'ha de conservar l'assignació. Als professors/es que accedeixin a l'Escola per primer cop, se'ls assignarà una taquilla i en podran recollir la clau al Punt d'Informació.

 Punt d'Informació

## — Carnet de l'Escola Massana

Tot el professorat del Consorci d'Educació de Barcelona pot disposar del carnet docent que emet el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Aquest carnet serveix com acreditació oficial per accedir gratuïtament a les biblioteques i els museus públics de Catalunya i altres equipaments culturals adherits. Un cop descarregat del web<sup>7</sup>, i per a que sigui vàlid, cal la signatura i segell de la direcció del centre, facilitat per la Secretaria de Direcció.

Al mateix temps, tot el personal de l'Escola Massana disposa d'un carnet que l'acredita com a membre de la comunitat educativa i li permet gaudir de beneficis que l'Escola ha pactat amb diverses institucions i establiments comercials. Per tal d'obtenir aquest carnet, cal sol·licitar-lo a la Secretaria de Direcció.

Els establiments que, a dia d'avui, ofereixen facilitats i descomptes diversos presentant el Carnet de l'Escola Massana són els següents:

<sup>7</sup> Us el podeu descarregar a: <http://ensenyament.gencat.cat/ca/arees-actuacio/professors/altres/carnet-docent/>

### Belles Arts

FIGUEROLA BELLES ARTS, S.L.  
www.bellesartsfiguerola.com  
GRUP RAIMA (Raima, La Carpeta, Konema).  
www.raima.cat  
JOAN PIERA BELLES ARTS.  
www.casapiera.com  
LAVIS PAPERS, S.L. (BARNA-ART).  
www.barna-art.com

### Ferreteria i drogueria

CANALS & CANO, S.C.P.  
www.canalscano.es  
ELIAS DECORACIÓN BCN S.L.  
(Drogueria Gomara).  
www.eliasdecoracio.es  
PINMAT S.A.  
www.pinmat.es

VALENGAF S.L.  
www.valengraf.com

VALLS 1900, S.L.  
www.valls1900.com

### Foto i Vídeo

D2PI S.L. AUDIOVISUAL (Abans Serra Grau).  
www.d2pi.com  
FOTOCASANOVA, S.L.  
www.casanovafoto.com

### Informàtica

ICREATIA. www.icreatia.es  
MASTERKEY, S.A. www.masterkey.es  
SEMICONDUCTORES Y SISTEMAS, S.A.  
(SEYS, S.A.). www.seystic.es

### Serigrafia

CENTRO PARA LA SERIGRAFÍA & TAMPOGRAFÍA S.L.  
www.comec-cst.com  
VOSTOK PRINTING SHOP. www.vostokshop.eu

### Eines i Maquinària

FERNANDO ORTEGA VÁZQUEZ.  
www.gubies.com  
HISPANA DE MAQUINARIA, S.A.  
www.hispanaspain.es

### Llibres

LAIE (Laietana de Llibreteria, S.L.). www.laie.es

### Material divers

REVESTIMENTS SUPER-2 (Àlex Martí). www.hulesbarcelona.com



## 3.2 Al llarg del curs

Aquest apartat fa referència al període de classes, des del seu inici fins el seu final. És el període en què s'esdevenen més accions de caràcter divers i, per tant, es posen en marxa més procediments.

### 3.2.1 Activitat docent

#### — Reunions i debats pedagògics

Les reunions pedagògiques dels diferents plans d'estudis són les accions més recurrents i que impliquen més seguiment al llarg del curs. Les reunions són de caràcter obligatori i es prega la màxima puntualitat. Si per alguna raó no s'hi pot assistir (malaltia/ baixa, coincidència de classe a l'Escola o en un altre centre quan no es té jornada completa a l'Escola), s'ha d'excusar l'assistència i explicar el motiu mitjançant correu electrònic a la persona que convoca. Les reunions pedagògiques s'estructuren de la següent manera:

- **BATX:** els equips docents han de trobar-se periòdicament per posar en comú experiències de la seva pròpia assignatura, i per tal de generar i compartir el material d'aula i recursos pedagògics idonis. El/la Coordinador/a de Batxillerat convoca periòdicament els equips docents de matèries comunes i de modalitat per tal que facin el seguiment pedagògic del grup de matèries i fer-ne, quan s'escaigui, les modificacions, canvis o millores que la línia del Batxillerat requereix. Així mateix, el tutor/a de cada grup, també pot convocar al professor/a o equip docent, per tractar qüestions relatives al seguiment de l'alumnat.

Per a qüestions pedagògiques que van més enllà d'assignatures i matèries, els equips docents poden ser convocats, també, per la Coordinació de Batxillerat o per altres òrgans de l'Escola.

- **CFGS:** els equips docents han de trobar-se periòdicament per posar en comú experiències de la seva pròpia assignatura, i per tal de generar i compartir el material d'aula i recursos pedagògics idonis. El coordinador/a de cada cicle convoca periòdicament els equips docents respectius per fer el seguiment pedagògic de la matèria i fer-ne les modificacions, canvis o millores que la línia del cicle requereix. Així mateix, el tutor/a de cada cicle pot convocar també al professor/a o equip docent per tractar qüestions relatives al seguiment de l'alumnat.

Per a qüestions pedagògiques que van més enllà d'assignatures i matèries, els equips docents poden ser convocats, també, per les diferents coordinacions de cicles o per altres òrgans de l'Escola.

- GAAD: els equips docents han de trobar-se periòdicament per posar en comú experiències de la seva pròpia assignatura, i per tal de generar i compartir el material d'aula i recursos pedagògics idonis. Els caps d'àrea convoquen periòdicament els equips docents de l'àrea pròpia per fer el seguiment pedagògic de les matèries i fer-ne les modificacions, canvis o millores que l'àrea requereix. Aquestes sessions de seguiment i treball pedagògic poden tenir lloc també a nivell interàrees. Finalment, l'equip docent pot ser convocat, també, per les coordinacions del GAAD o per altres òrgans de l'Escola.

## — Mostres de treballs de classe

Les aules no són espais per a l'exposició de treballs perquè són espais comuns compartits amb altres docents i grups classe. Els espais destinats a aquesta funció són l'Espai Trans i els espais dels replans d'escala, passadissos o d'altres que puguin complir aquesta funció.

Aquestes exposicions, de caràcter efímer, han de ser gestionades pel professor/a o equips docents que generen la proposta. Cal posar-se en contacte i informar prèviament a la Coordinació d'Exposicions

✉ [exposicions@escolamassana.cat](mailto:exposicions@escolamassana.cat)

## — Teaching Staff Mobility

L'Escola té convenis bilaterals amb d'altres institucions europees que contemplen visites i mobilitat docent, tal com es fa amb els programes de mobilitat de l'alumnat. La direcció de la Massana considera molt convenient que tothom en el col·lectiu del professorat s'animi a gaudir d'aquesta experiència, enriquidora per a tota l'Escola.

Si un/a docent de l'Escola Massana desitja fer una visita o intercanvi pedagògic amb alguna de les institucions partners dins el període lectiu, s'ha de posar en contacte amb la Coordinació d'Internacional per tal de gestionar l'estada. Les estades que es contemplen són d'un màxim de 5 dies (amb una activitat docent mínima de 8 hores a pactar amb l'escola de destí) i estan totalment finançades pel programa Erasmus.

Cal tenir en compte que, en casos de Teaching Staff Mobility, l'Escola no pot avançar els diners de cap viatge o desplaçament. Per això és molt important que el/la docent demani i desi tots els bitllets, targetes d'embarcament, tiquets, rebuts i justificants de pagament que requereixi el viatge, i que els lliuri tots junts a l'Àrea d'Administració de l'Escola. No es poden justificar despeses només amb els comprovants de pagament de la tarjeta de crèdit. És imprescindible la factura o rebut.

Trobareu tota la informació de les escoles partner i de tot el procés a seguir a l'apartat d'Internacional del web de l'Escola.

Tanmateix, l'Escola rep habitualment visites de docents d'altres institucions partners que ofereixen una conferència oberta a la sala d'actes presentant la seva escola i explicant les seves línies de treball. A banda, el professor/a visitant pot assistir a qualsevol classe del pla d'estudis que li interessi. És per això que es demana a l'equip docent la màxima col·laboració i empatia per tal d'acollir com cal els i les docents que ens visiten.

✉ [international.head@escolamassana.cat](mailto:international.head@escolamassana.cat)

## — Propostes de Massana Permanent

L'objectiu de la programació de cursos de Massana Permanent és generar una oferta de formació no reglada que ofereixi a la ciutadania el "know-how" de l'Escola. Es procura que aquesta sigui equilibrada pel que fa a continguts, àrees i especialitats, i sempre es té en compte la disponibilitat dels espais de l'Escola. La durada dels cursos de Massana Permanent, sempre semestrals i en la franja horària de tarda, pot ser de 30h, 60h o 90h. El seu caràcter pot ser pràctic o teòricopràctic i han d'estar relacionats amb els àmbits de l'art, el disseny i les arts aplicades.

La programació i oferta de cursos de Massana Permanent es realitza des de la Coordinació de Massana Permanent, amb el suport de la direcció del centre.

Les propostes de cursos poden arribar per iniciativa de docents de l'Escola, per encàrrec de l'equip de direcció o bé per iniciativa de professionals externs a l'Escola. En qualsevol cas, les propostes s'han de fer arribar a la Coordinació de Massana Permanent, la qual, tenint en compte els criteris exposats més amunt, en valorarà la idoneïtat. Aquesta mateixa coordinació s'encarrega de comunicar la normativa i els processos requerits als interessats a fer un curs.

✉ [massana.permanent@escolamassana.cat](mailto:massana.permanent@escolamassana.cat)

### 3.2.2 Gestió docent

#### — Demanar material de préstec i fungible

Al Punt d'Informació el professorat hi pot demanar tot aquell material de préstec necessari per exercir la docència a l'aula o en d'altres espais de l'Escola. El material disponible comprèn projectors (a banda que n'hi hagi preinstal·lats a les aules), comandaments a distància per als projectors, pantalles de projecció, ordinadors portàtils (Macs i PCs), adaptadors per a Macs, allargadors, així com també material fungible: guixos, grapadores, retoladors, bolígrafs, fulls, sobres, etc.

Per a qualsevol altra necessitat de préstec que tingui a veure amb eines TIC,

com podrien ser préstecs de llarga durada d'ordinadors, projectors, cablejat, etc., cal sol·licitar- ho via mail i amb antelació a la coordinació TIC.

 Punt d'Informació

 tic@escolamassana.cat

## — Fotocòpies de material docent

Les fotocòpies se les ha de fer cada docent. Hi ha dos tipus de màquines: les que permeten tiratges llargs i format A3, situades a la *tundra* i a la biblioteca; i una fotocopiadora més senzilla, disponible a l'Espai Docent (A4, blanc i negre). Per fer ús de les fotocopiadores de la *tundra* i la biblioteca, el professor/a necessita un codi que s'obté al Punt d'Informació.

Si no hi ha paper o s'ha acabat el tonner, comuniquen-ho al Punt d'Informació.

 Punt d'Informació

## — Emmagatzematge d'exercicis de classe

Aquell material (treballs per avaluar o pendent de lliurament, llibres, material de taller, etc.) que els i les docents no han de consultar a diari es pot desar al magatzem docent del soterrani. La clau d'accés al soterrani es lliura juntament amb la resta de claus i cada pla d'estudis té les seves prestatgeries assignades.

## — Gestió de models

Per consultar el *book* i obtenir el contacte dels/les models disponibles, cal dirigir-se a la persona responsable de Comptabilitat de l'Àrea d'Administració. Un cop el professor/a faci la selecció, es fa responsable de contactar amb els/les models quan els necessiti per a la classe.

Finalitzada la sessió de treball, els/les docents hauran d'emplenar un *Full de Col·laboració* que trobaran al Punt d'Informació, on s'especifica el nom del/la model i el nombre d'hores que el/la model ha efectuat a l'aula.

 Comptabilitat

 +  Punt d'Informació

## — Gestió de conferencians

L'Escola compta amb dues modalitats de conferència externa, amb diferent retribució en funció de la incidència i repercussió que aquesta té en el conjunt de l'Escola:

- Convidat expert que efectua una intervenció puntual a l'aula per aprofundir en un tema, d'acord amb les necessitats d'una assignatura o projecte: retribució de 39€/hora, amb un màxim de 3 hores.
- Convidat expert que efectua una conferència oberta a tota l'Escola<sup>8</sup>, generalment a la sala d'actes: retribució d'un import total de 150€.

En qualsevol de les dues modalitats, el professor/a que proposa la conferència externa haurà d'informar prèviament al coordinador/a del pla d'estudis que acull la conferència per tal que l'autoritzi i expedeixi un *Full de Col·laboració* (Conferencians) detallant: les dades del conferenciant, el dia en què realitzarà la xerrada, a quin pla d'estudis pertany l'assignatura en la qual participa, i, finalment, quantes hores farà (màxim 3h).

El coordinador/a trametrà la proposta de conferència a l'Àrea d'Administració perquè es posi en contacte amb el conferenciant i l'informi del procediment de facturació de la seva intervenció.

✉ batxillerat@escolamassana.cat

✉ cicles.formatius@escolamassana.cat

✉ pedagogic.grau@escolamassana.cat

## — Gestió de sortides amb alumnes

Les sortides comprenen totes aquelles activitats amb alumnes que es duren a terme fora del centre per unes hores, un dia o més dies.

En el cas de les sortides d'unes hores i sense pernoctació, l'equip docent ha d'emplenar el Full de sortides amb alumnes que trobareu al Punt d'Informació. Emplenar aquest full és important perquè permet, en cas necessari, contactar amb alguna de les persones que ha sortit, i, d'altra banda, saber quins grups classe són fora en cas que s'activi el pla d'emergència de l'edifici. És responsabilitat dels professors/es que fan la sortida informar els companys afectats per una possible absència o retard d'alumnes en horari lectiu.

<sup>8</sup> En aquest cas, és obligatori que el/la docent que convida la persona conferenciant informi amb dues setmanes d'antelació al/la Responsable de Comunicació (comunicacio@escolamassana.cat) perquè es faci difusió de l'acte. Si no és així, la conferència no es podrà considerar oberta a tota l'Escola.

En el cas de les sortides amb pernoctació, aprovades a principi de curs pel Consell de Centre, el CEB inclou a la nòmina dels professors/es que viatgen una retribució en concepte de dietes.

 +  Punt d'Informació

## — Gestió de vagues de l'alumnat

Els i les alumnes que vulguin fer vaga hauran de realitzar, en el seu grup classe, una assemblea informativa on s'exposin els motius de la vaga. Els/les representants del col·lectiu d'alumnes que promou la vaga hauran de lliurar l'acta d'aquesta assemblea a la direcció de l'Escola, signada per les persones que vulguin adherir-se a la vaga i amb la màxima antelació possible. Als/les alumnes que segueixen aquest procediment no els constarà falta d'assistència el dia de la vaga perquè l'absència a l'aula queda justificada.

L'acta, per tal que sigui vàlida, ha de contemplar:

- Motius pels quals es fa la vaga.
- Acords als quals s'ha arribat (formes de seguiment de la vaga; qui en farà).
- Nom i cognoms dels/les alumnes que s'adhereixen a la vaga, amb la seva signatura i el seu número de DNI.

En el cas d'alumnes menors d'edat (BATXILLERAT), el procediment serà el mateix però l'acta de l'assemblea, amb tots els requisits, s'haurà de lliurar un dia abans de la jornada de vaga al tutor/a del grup o al Coordinador/a de Batxillerat. Aquest aspecte és important per a que hi hagi temps de fer un comunicat a les mares, pares o tutors/es legals per tal que donin el seu permís. Els/les alumnes hauran de tornar el comunicat signat per la mare, pare o tutor/a legal al seu tutor/a de grup.

En el cas de les vagues que compten amb un suport ampli de l'alumnat, es prega al professorat que no faci exercicis avaluatoris ni avanci continguts.

### 3.2.3 Accions de caràcter econòmic

#### — Proposta de compra de mobiliari i material específic per als espais comuns

Entenem per mobiliari o material específic tot aquell material no fungible que és d'ús comú per a tots els usuaris/àries d'un espai comú: cadires, taules, mobles, pissarres, prestatgeries, bases de tall, taules de llum, etc.

Per fer una proposta, cal emplenar un *Full de Comanda* que trobareu al Punt

d'Informació. Aquesta proposta serà avaluada per l'equip de direcció i l'Àrea d'Administració.

 +  Punt d'Informació

## — Compra de material fungible per a la docència

Com ja s'ha esmentat en l'apartat “Demandar material de préstec i fungible”, bona part del material fungible que un docent de l'Escola pot necessitar per a la seva pràctica docent diària (fora de l'àmbit dels tallers) es pot trobar al Punt d'Informació.

En tot cas, si un/a docent necessita fer una compra de material que no està disponible al Punt d'Informació, s'ha de posar en contacte amb la persona responsable de la coordinació del pla d'estudis, qui, si s'escau, l'informarà del procediment a seguir.

 batxillerat@escolamassana.cat

 cicles.formatius@escolamassana.cat

 organitzacio.grau@escolamassana.cat

## — Enviament i recepció de paquets

Quan cal fer un enviament de material fora de l'Escola (tramesa local, nacional o internacional), al Punt d'Informació us informaran de l'empresa de missatgeria més adequada al tipus d'enviament i us proporcionaran el telèfon i les referències per a que pugueu sol·licitar el servei.

 Punt d'Informació

### 3.2.4 Activitats culturals de l'Escola

#### — Exposicions

L'Acció Cultural de l'Escola Massana (àrea transversal de gestió del centre), així com les exposicions que es desenvolupen al llarg de l'any a l'Espai Busquets, tenen una clara dimensió pedagògica. En aquest sentit, es vol configurar aquesta àrea com un dels motors de comunicació dels valors i línies d'acció de l'Escola. Des de l'acord amb el projecte de direcció, amb els projectes d'alumnes i professors/es, i tenint en compte la relació i implicació amb el context social i cultural de la ciutat, Acció



Cultural presenta una proposta expositiva anual amb una programació de quatre exposicions que respecta totes aquestes premisses i que compleix amb els objectius plantejats a l'àrea.

D'altra banda, l'Escola compta amb l'Espai Trans, destinat a fer-hi exposicions de presentació dels projectes que es desenvolupen a l'Escola durant l'any acadèmic. Els professors/es que vulguin reservar aquest espai han de posar-se en contacte amb la Coordinació d'Exposicions.

Pel que fa a la resta de formats expositius, cal dir que no tots els espais són idonis per ser usats com a lloc expositiu. Tanmateix, si algun/a docent té interès en proposar-ho, ha de posar-se en contacte amb la Coordinació d'Exposicions. Se li demanarà d'emplenar un *Full de proposta* amb què el responsable d'Acció Cultural organitzarà el calendari i la difusió de l'esdeveniment.

Trobareu més informació sobre la gestió de les exposicions a l'apartat "4.5 Espais Expositius" d'aquest llibre.

 +  Àrea d'Acció Cultural

## — Col·laboracions amb entitats externes

Un dels principals objectius de l'Escola és establir convenis de col·laboració amb entitats públiques i privades de la ciutat i del país. Aquestes col·laboracions, depenent de l'acord a què s'arriba, es materialitzen de diversa forma: generant concursos tancats per a alumnes del centre o bé amb la participació, per part d'una representació de l'Escola, en actes conjunts amb les entitats amb qui es col·labora.

Per tal d'entomar totes aquestes propostes de conveni o proposar-ne de noves, l'Escola compta amb dues coordinacions, una especialitzada en l'àmbit de les arts (Coordinació de Seminaris i Concursos d'Art) i una altra en l'àmbit dels dissenys (Coordinació de Seminaris i Concursos de Disseny). Aquestes coordinacions s'encarreguen de gestionar les propostes amb les entitats i vehicular-les, en col·laboració amb l'equip de direcció, cap als diferents plans d'estudis i equips docents.

Si bé hi ha convenis de col·laboració que ja són estables i que poden programar-se amb previsió, d'altres són nous i poden aparèixer un cop el curs ja està començat. És important que els i les docents siguin conscients de la importància que té per a la institució acollir aquestes propostes, i que es mostrin oberts a participar-hi amb els seus grups d'alumnes, si així se'ls requereix i sempre que sigui coherent amb els objectius pedagògics del curs.

✉ [seminaris.art@escolamassana.cat](mailto:seminaris.art@escolamassana.cat)

✉ [seminaris.disseny@escolamassana.cat](mailto:seminaris.disseny@escolamassana.cat)



## — Participació en seminaris

Els seminaris que l'Escola ofereix als seus alumnes formen part de les diferents estratègies de col·laboració que el centre realitza amb entitats externes i són una eina pedagògica que complementa i aprofundeix en temes concrets. Generalment, són cursos intensius, monogràfics i de curta durada, i estan adreçats als alumnes dels cicles formatius i de grau universitari.

A dia d'avui, tenen bàsicament dos formats: seminari finançat en què l'alumne és seleccionat per participar-hi, o seminari autofinançat en què l'alumne que hi vol assistir es fa càrrec de part dels seus costos.

Les empreses o institucions que ho desitgin, així com el professorat que vulgui fer propostes de nous seminaris, han d'adreçar-se, tenint en compte l'àmbit adequat a la proposta, a la Coordinació de Seminaris i Concursos de Disseny o la Coordinació de Seminaris i Concursos d'Art.

Per programar un nou seminari a l'Escola cal, en primer lloc, que aquest compti amb una part o la totalitat del finançament per part externa, així com haver consensuat la proposta amb l'equip docent que el realitzarà i comptar amb l'aprovació de la direcció i del Consell de Centre.

✉ [seminaris.art@escolamassana.cat](mailto:seminaris.art@escolamassana.cat)

✉ [seminaris.disseny@escolamassana.cat](mailto:seminaris.disseny@escolamassana.cat)

## — Edicions Escola Massana

El personal docent i no docent que vulgui adquirir llibres de les Edicions de l'Escola Massana o algun dels obsequis de l'Escola (plats, regals de Nadal, fotografies de sopar de final de curs, etc.) ha de demanar-ho al despatx d'Acció Cultural i Comunicació.

📍 Àrea d'acció cultural

### 3.2.5 Recursos de comunicació de l'Escola

#### — Newsletter

El personal de l'Escola i l'alumnat reben periòdicament una agenda per correu electrònic amb l'activitat cultural que s'organitza dins i fora del centre. Qualsevol persona pot sol·licitar la subscripció a la llista de distribució ([www.escolamassana.cat](http://www.escolamassana.cat) > Newsletter) i rebre aquest butlletí, encara que en aquell moment no estigui vinculada a l'Escola. Docents i PAS el reben al correu corporatiu. D'altra banda, l'Àrea

de Comunicació està oberta a rebre qualsevol proposta d'informació que el personal de l'Escola vulgui difondre i avaluarà com vehicular les informacions d'acord amb els canals de què disposa.

✉ comunicacio@escolamassana.cat

## — Comunicats de direcció

El personal de l'Escola rep periòdicament al correu corporatiu de l'Escola un comunicat amb l'activitat de gestió que es du a terme al centre i que és d'interès per al col·lectiu.

## — Les xarxes socials

Als diversos perfils oficials de l'Escola a les xarxes socials s'hi penja informació del dia a dia de les activitats que s'hi duen a terme. L'Àrea de Comunicació pot rebre suggeriments per part de qualsevol membre del centre sobre una activitat que es vulgui fer pública a les xarxes socials. És responsabilitat de l'Àrea de Comunicació estructurar i definir la difusió de la informació que rep. Les xarxes socials on té presència l'Escola són: Instagram, Twitter, Facebook i Telegram. Per la seva banda, alguns tutors/es o coordinadors/es dels plans d'estudis gestionen perfils a xarxes socials dedicats específicament al seu pla d'estudis. Aquests perfils no estan supervisats per l'Àrea de Comunicació de l'Escola i són responsabilitat, per tant, dels seus promotors.

✉ comunicacio@escolamassana.cat

## — El web de l'Escola

La pràctica totalitat de les informacions relatives a l'oferta educativa i als serveis que proporciona el centre estan publicats al web de l'Escola ([www.escolamassana.cat](http://www.escolamassana.cat)). Per tant, és una bona font on dirigir-se per trobar respostes a moltes qüestions d'estructura, de funcionament, de caràcter acadèmic i pedagògic. L'activitat cultural també hi és reflectida, si bé se'n fa una difusió més intensa i actualitzada a diari a través de les xarxes socials i dels butlletins informatius periòdics. Encara que els continguts del web s'actualitzen des de diferents àrees, si algun membre del cos docent o del PAS vol fer-hi alguna aportació o modificació, es pot adreçar a l'Àrea de Comunicació.

✉ comunicacio@escolamassana.cat

### 3.2.6 Activitats de promoció de l'Escola

#### — Saló de l'Ensenyament

L'Escola sol estar present al Saló de l'Ensenyament de la Fira de Barcelona (a mitjans o finals de març). A l'estand de la Massana s'informa de l'oferta educativa i de les particularitats del centre. Aquest saló és el lloc on milers d'estudiants d'ESO i secundària contrasten l'oferta dels diversos centres i és un aparador de primera línia.

L'atenció al públic durant el Saló de l'Ensenyament la duen a terme els i les docents responsables de la gestió de l'Escola (membres de l'equip directiu, coordinadors/es de plans d'estudis i tutors/es) amb el suport d'alumnes assistents. Tanmateix, es fomenta la col·laboració de tots els professors/es, encara que no tinguin assignada cap tasca de gestió.

#### — Sessions informatives i jornades de portes obertes

Al llarg de l'any, però sobretot en el període de prematrícula, l'Escola organitza sessions informatives dels diferents plans d'estudis. D'aquesta forma, les persones interessades a estudiar-hi poden ser informades *in situ* i de primera mà. Aquestes sessions, en la majoria dels casos organitzades pels coordinadors/es dels diferents plans d'estudis, l'equip de comunicació i l'equip d'estratègia i innovació de l'Escola, poden requerir de la participació del professorat. Per tal de garantir l'aforament, especialment en el cas de batxillerat, cal inscriure's prèviament a les sessions.

D'altra banda, coincidint amb el mes de febrer, l'Escola és convidada durant tres dies a presentar els estudis de grau a les jornades de portes obertes de la UAB.

### 3.2.7 Activitats de recerca

La Coordinació de Recerca vehicula les activitats d'investigació acadèmica promogudes per l'Escola Massana i proposa mecanismes per a la participació de professorat i alumnat.

#### — Participació en els grups de recerca

El grup de recerca de l'Escola Massana està format pel professorat investigador interessat en l'activació de projectes de recerca, i és coordinat pel responsable d'aquesta àrea. Els interessos de recerca es canalitzen al voltant de tres línies de treball: pedagogia de les arts i el disseny, incidència social de les arts i el disseny,

transdisciplinarietat en l'àmbit de les arts i el disseny. Poden formar part dels grups de l'Escola tots els membres del claustre. Per formar part del grup s'ha de comunicar l'interès a la Coordinació de Recerca, indicant la línia o línies de recerca en què es vol participar.

✉ [recerca@escolamassana.cat](mailto:recerca@escolamassana.cat)

### — Currículum i activitat investigadora

Els membres del professorat que desenvolupin activitat investigadora, producció acadèmica rellevant o formació de postgrau, ho poden comunicar a la Coordinació de Recerca per tal d'actualitzar el currículum col·lectiu del grup de recerca de l'Escola.

✉ [recerca@escolamassana.cat](mailto:recerca@escolamassana.cat)

### — Convocatòries i beques de recerca

El membres del professorat interessats en convocatòries, projectes i beques d'investigació es poden posar en contacte amb la Coordinació de Recerca per sol·licitar la informació que aquesta pugui facilitar.

✉ [recerca@escolamassana.cat](mailto:recerca@escolamassana.cat)

### — Divulgació

La Coordinació de Recerca proposa activitats de divulgació de les tasques d'investigació del professorat. Tots els membres del professorat interessats en compartir els seus treballs de recerca ho comunicaran a aquesta coordinació per incorporar-los als programes o actes de divulgació corresponents.

✉ [recerca@escolamassana.cat](mailto:recerca@escolamassana.cat)

### 3.2.8 Activitats de caràcter festiu

#### — Conferència inaugural de curs

Ben entrat el curs, l'Escola organitza la conferència inaugural amb la participació d'un/a artista, dissenyador/a, artesà/ana o pensador/a notòria i externa al centre. Aquest acte és obert a tot el col·lectiu de l'Escola i marca de manera simbòlica l'inici del curs acadèmic.

#### — Petició de festes i dinars

En el cas que un grup d'alumnes o professors/es vulgui fer una festa o celebració en una aula o en altres espais de l'Escola (generalment amb motiu de final de trimestre/ semestre o de curs), caldrà que, com a mínim, un professor/a es faci responsable de l'activitat i demani l'autorització corresponent a la direcció via correu electrònic. La presència de, com a mínim, un professor/a responsable a la festa o celebració ha de ser constant fins que tot s'hagi deixat tal i com estava, tothom hagi marxat i, s'hagin lliurat les claus de l'espai emprat a la recepció (si no és un espai obert).

✉ [organitzacio.interna@escolamassana.cat](mailto:organitzacio.interna@escolamassana.cat)

#### — Concert de Nadal

El concert de Nadal és ja un acte tradicional de l'Escola i amb recorregut històric. Amb ell es conclou el primer trimestre i es desitja a tot el col·lectiu de l'Escola unes bones festes. En aquest acte es fa també lliurament del regal de Nadal al col·lectiu, dissenyat per un professor/a de l'Escola, així com de la fotografia de grup realitzada en el darrer sopar de final de curs. Es convida efusivament a tot el col·lectiu de l'Escola a participar en aquest acte.

#### — Inauguracions d'exposicions

La inauguració d'una exposició a l'Espai Busquets o en qualsevol altre espai expositiu de l'Escola és una bona ocasió per trobar-se amb companys/es i alumnes fora de l'aula i de les dinàmiques habituals de caràcter docent. Tenint en compte la funció pedagògica que també realitza l'activitat expositiva, s'anima a tot el col·lectiu a participar en les inauguracions i en les activitats paral·leles que proposa el centre.

## 3.2.9 Incidències generals

### — Incidències generals de manteniment

Qualsevol desperfecte en el mobiliari, en la infraestructura, en les instal·lacions o en la il·luminació de l'edifici, així com el fet que hi hagi material obsolet o trencat de gran format que es vulgui llençar, s'ha de comunicar per escrit mitjançant el *Full d'incidències* que trobareu al Punt d'Informació. Allà, s'encarregaran de registrar la sol·licitud i fer-la arribar a la persona o àrea que correspongui.

Cal tenir en compte que, amb el canvi a un nou edifici de gran complexitat (domòtica, tècnica, d'instal·lacions, etc), la majoria de tasques de manteniment les realitza el CEB, la qual cosa fa que, en casos no molt urgents, se'n pugui allargar el temps de resolució.

 +  Punt Informació

### — Incidències generals de neteja

La neteja diària de l'Escola es realitza a la nit. En aquesta neteja no es fan vidres, treballs en alçades o neteges a fons. Si voleu que es llencin materials, treballs, etc., els heu de deixar a terra i posar una nota que digui "Per llençar". Podeu sol·licitar actuacions concretes de la neteja diària de la vostra aula o despatx mitjançant el *Full d'incidències* de neteja que trobareu al Punt d'Informació.

Trobareu més informació específica sobre la neteja dels espais de l'Escola en l'apartat 4 d'aquest llibre.

 +  Punt Informació

### — Incidències generals informàtiques

En cas d'incidència greu, com pot ser la caiguda general de la xarxa informàtica de l'Escola, cal contactar directament de manera presencial o per correu electrònic amb el Coordinador TIC i informar del fet. Si realitzar aquest contacte no és possible, cal adreçar-se a direcció i comunicar-ho a algun membre de l'equip directiu, el qual iniciarà el procés d'avís al personal tècnic extern.

 Coordinació TIC

 incidencies.tic@escolamassana.cat

## 3.2.10 Qüestions de caràcter laboral

### – Indisposicions

El professor o professora que pateixi una indisposició o hagi tingut un imprevist greu que l'impedeixi venir a treballar aquell mateix dia, ha de comunicar la seva situació el més aviat possible, via trucada, missatge de text o correu electrònic, al coordinador/a del pla d'estudis on ha de desenvolupar les classes. És important que avisi amb la màxima celeritat perquè pugui ser substituït/da pel professor/a de guàrdia o comunicar als alumnes la seva absència. També és important que, al final del dia, el/la docent que pateix una indisposició informi del seu estat i de si es podrà reincorporar al dia següent.

El PAS haurà de comunicar la indisposició al responsable de l'àrea de l'Escola on treballa.

✉ batxillerat@escolamassana.cat

✉ cicles.formatius@escolamassana.cat

✉ organització.grau@escolamassana.cat

### — Malalties que comporten baixa mèdica

En cas que una indisposició esdevingui malaltia que comporta baixa mèdica, s'ha de tramitar la baixa, expedida pel centre d'assistència primària (CAP), i enviar-la amb la màxima celeritat a la Secretaria de Direcció de l'Escola.

Al mateix temps, tothom qui forma part de la plantilla del CEB ha de trametre tota aquesta documentació, en un màxim de tres dies, a l'Àrea de Recursos Humans del CEB. Per tal d'agilitzar aquest tràmit, es pot enviar la baixa mèdica (així com les confirmacions de baixa i les altes mèdiques) en línia, a través de la seva pàgina web: [http://www.edubcn.cat/ca/professorat\\_i\\_pas/tramits\\_i\\_solicituds/tramits\\_en\\_linia/comunicat\\_de\\_baixa\\_laboral](http://www.edubcn.cat/ca/professorat_i_pas/tramits_i_solicituds/tramits_en_linia/comunicat_de_baixa_laboral)

És important tenir present que, en el cas del professorat, si el CEB no té la baixa mèdica, no es pot gestionar la possible substitució en el cas que sigui necessari.

✉ secretaria.direccio@escolamassana.cat

## — Absències i permisos<sup>9</sup>

Segons el conveni de l'Ajuntament de Barcelona, tots els treballadors/es que formen part de la plantilla de l'Escola tenen dret a un seguit de permisos, llicències i reduccions de jornada pels següents motius: maternitat/ paternitat, matrimoni, malalties o defunció de familiars, reduccions de jornada, formació o altres tipus de permisos, com assumptes personals, trasllats de domicili o vacances fora de temporada.

La tramitació d'aquests permisos corre a càrrec del treballador, que s'haurà d'adreçar a l'Àrea de Recursos Humans del CEB i a la Secretaria de Direcció de l'Escola, en cas que el tipus de permís sol·licitat (absència per activitats professionals externes, per exemple) requereixi de l'autorització i signatura de la direcció del centre.

Es demana que, en tots els casos, i per tal de poder gestionar les absències amb suficient antelació, s'informi amb temps a la direcció de l'Escola.

 Documentació del CEB

 Secretaria de Direcció

## — Vagues

En el cas que un treballador/a de l'Escola s'adhereix-hi a una convocatòria de vaga a títol individual, i sempre que hagi estat convocada per un Sindicat o la Conselleria d'Educació, haurà de comunicar la seva decisió per correu electrònic a la Secretaria de Direcció.

Per indicacions del CEB, les persones que s'adhereixin a una vaga hauran de passar per Secretaria de Direcció a signar un document en el qual informen de la seva adhesió i accepten les conseqüències retributives. Aquest tràmit es fa en els dies posteriors a la vaga i amb previ avís per part de la Secretaria de Direcció.

Per tal que els treballadors/es del centre, com a col·lectiu, es declari o no en vaga, caldrà que es reunixin en assemblea. La decisió de l'assemblea només serà vàlida en cas que hi hagi quòrum (assistència de més de la meitat del col·lectiu). Un cop presa la decisió de l'assemblea, les persones que la representen són les encarregades de comunicar aquesta decisió a la direcció del centre i penjar-la al taulell d'anuncis, amb suficient antelació per tal que tothom se n'assabenti.

Tanmateix, com que l'Escola és un centre públic i l'alumnat té dret a tenir assistència, l'Escola sempre romandrà oberta i oferirà serveis mínims.

 +  Secretaria de Direcció

<sup>9</sup> Trobareu tota la informació sobre permisos al web del Consorci d'Educació de Barcelona: [http://www.edubcn.cat/ca/professorat i pas/tramits i sollicituds/permisos i llicencies](http://www.edubcn.cat/ca/professorat_i_pas/tramits_i_solicituds/permisos_i_licencies)



## — Expedició de certificats i informes

El/la Director/a no pot fer certificacions ni “faig constar” de temes laborals, només informes (“Informo”).

Per a qualsevol tipus d'informe o carta que hagi de signar la direcció, o que s'hagi de fer amb paper oficial de l'Escola, se n'ha de fer la sol·licitud amb una setmana d'antelació a la Secretaria de Direcció. En tot cas, cal aportar les dades necessàries quan aquestes no constin a l'Escola.

La direcció només podrà emetre informes al professorat col·laborador i de Massana Permanent i Postgraus. En el cas dels professors/es de plantilla (personal funcionari, contractat laboral i interí), la direcció només podrà emetre un informe que el professor haurà de fer arribar al CEB, en cas que el vulgui certificar.

✉ secretaria.direccio@escolamassana.cat

## 3.3 Finals de trimestres / semestres

### 3.3.1 Activitat docent

#### — Juntes d'avaluació

Al final de cada període d'avaluació (trimestres a BATX, semestres a CFGS i GAAD), el professorat de cada curs es reuneix en juntes d'avaluació per tal d'avaluar, de manera conjunta, l'evolució dels alumnes i acordar les qualificacions. A primer de batxillerat es celebra, també, una junta preavaluatòria a mitjans del primer trimestre.

A l'inici d'aquestes juntes d'avaluació hi assisteixen els delegats o representants dels alumnes.

Per al professorat, és obligatòria l'assistència a les juntes d'avaluació a què s'està convocat/da, cal assistir-hi amb puntualitat i no absentar-se de la reunió fins que no acabi. Si per alguna raó no s'hi pot assistir, s'ha d'excusar l'assistència i explicar el motiu de l'absència per correu electrònic a la persona que convoca.

#### — Sessions de coordinació docent

Les sessions de coordinació docent són convocades pels coordinadors/es de plans d'estudis. Es realitzen a inici i final de semestre/curs, i són sessions en què els equips docents coordinen les assignatures i posen en comú les línies d'acció pedagògica (inici de semestre/curs) o bé valoren resultats de l'activitat docent duta a terme durant el semestre/curs. Tot això, tant a nivell d'assignatura com de matèria (assignatures

afins), de curs i, finalment, en el conjunt del pla d'estudis. Aquestes sessions han de servir, doncs, per treballar de forma coordinada aspectes de programació, propostes pedagògiques, sistema i criteris d'avaluació, aspectes a millorar, modificacions, reorientacions, innovacions de caire pedagògic, etc., sempre tenint en compte aquests diversos nivells esmentats, els quals fan veure l'activitat docent d'assignatura en un marc més ampli i compartit. En aquestes sessions, doncs, l'extensió dels equips que es coordinen varien segons el nivell, des de l'assignatura fins el conjunt del pla d'estudis.

BATX, CFGS: el/la Coordinador/a de Batxillerat i els coordinadors/es dels CFGS convoquen els equips docents a finals de trimestre/semestre/curs per tal de dur a terme sessions de coordinació docent, en els termes i dinàmiques que es considerin oportunes per a cada pla d'estudis.

GAAD: les sessions de coordinació docent intersemestrals, convocades per la Coordinació Pedagògica de GAAD, tenen lloc en la primera setmana de febrer (setmana intersemestral), abans de l'inici del període lectiu de segon semestre, mentre que les de final de curs tenen lloc durant la darrera setmana de juny. Les sessions estan prèviament programades i aquesta informació consta al calendari acadèmic del grau.

### 3.3.2 Gestió docent

#### — Introduir notes

S'introdueixen telemàticament des dels aplicatius de les intranets *Codex* o *Alexia*, amb el codi d'accés de què disposa cada docent.

BATX i CFGS: les notes s'han d'introduir a l'aplicatiu de l'*Alexia* abans de la data límit que la Secretaria Acadèmica comunica a cada tancament de curs a través de les diferents coordinacions, en el cas de CFGS, i del coordinador del pla d'estudis, en el cas de Batxillerat.

En el cas de l'alumnat internacional, el qual no consta a les llistes de classe, la Secretaria de Mobilitat Internacional lliura a cada tutor un llistat de les assignatures que han de ser avaluades. Una vegada feta la junta, s'han de retornar a Internacional.

GAAD: les notes s'han d'introduir a l'aplicatiu del *Codex* abans de la data límit que la Secretaria Acadèmica comunica al professorat a cada tancament de curs.

Matrícules d'honor: se'n poden concedir fins a un nombre igual al 5% del total d'alumnes de l'assignatura (repartides entre tots els grups).

Un cop introduïdes les notes, els alumnes les podran consultar via telemàtica en el mateix aplicatiu. Les qualificacions s'introdueixen amb números sencers o amb un únic decimal. Quan es considera que no hi ha suficients elements per avaluar, cal posar NA (no evaluable).

## — Reclamacions de notes

Quan no està d'acord amb una nota, l'alumne/a pot realitzar una reclamació dins el període establert per Secretaria Acadèmica, i té el dret a ser atès pel/la docent.

**BATX:** només les notes finals són objecte de reclamació, la qual es fa per escrit al/la Director/a. Si l'alumne/a continua mostrant disconformitat un cop ha parlat amb el tutor/a i l'equip docent que l'ha suspès, ha d'anar a Secretaria Acadèmica a buscar un Full de reclamació. Un cop emplenat, Secretaria Acadèmica el registra i avisa al tutor/a i a la Coordinació de Batxillerat per a que convoquin una reunió amb el professorat de les matèries comunes o de modalitat a què pertany l'assignatura. Aquest equip docent, a mode de comissió avaluadora disposada a l'efecte, comprova la correcta aplicació dels criteris d'avaluació.

De la reunió se n'aixeca acta i es lliura a Secretaria Acadèmica perquè el/la Director/a resolgui la reclamació per escrit. A continuació, l'alumne/a té 5 dies hàbils per presentar un recurs a la Gerència del CEB mitjançant escrit presentat a Secretaria Acadèmica.

**CFGS:** només les notes finals són objecte de reclamació, la qual es fa per escrit al/la Director/a. Si l'alumne/a continua mostrant disconformitat un cop ha parlat amb el tutor/a i l'equip docent que l'ha suspès, ha d'anar a Secretaria Acadèmica a buscar un Full de reclamació. Un cop emplenat, Secretaria Acadèmica el registra i avisa al tutor, a la coordinació del cicle en qüestió i a la coordinació general de cicles per tal que convoquin una reunió de tot l'equip docent d'aquell cicle. Aquest equip docent, a mode de comissió avaluadora disposada a l'efecte, comprova la correcta aplicació dels criteris d'avaluació.

De la reunió se n'aixecarà acta i es lliurarà a Secretaria Acadèmica per a que el/la Director/a resolgui la reclamació per escrit. A continuació, l'alumne/a té 5 dies hàbils per presentar un recurs a la Gerència del CEB mitjançant escrit presentat a Secretaria Acadèmica.

**GAAD:** per fer una reclamació de nota, l'alumne/a ha de recollir un *Full de reclamació de notes* d'assignatura a Secretaria Acadèmica. Amb aquest document degudament emplenat, cal que s'adrexi a l'aula i hora indicada per a la revisió de nota de l'assignatura en qüestió per part de l'equip docent implicat.

El professor/a acceptarà o no la reclamació i així ho farà constar al *Full de reclamació de notes* que lliurarà a Secretaria Acadèmica, on es modificarà, si fa el cas, la nota al programa Codex i s'adjuntarà el full de reclamació a l'expedient de l'alumne/a en qüestió.

 +  Secretaria Acadèmica

## — Recuperacions i avaluacions extraordinàries de setembre

BATX: l'avaluació extraordinària de l'alumnat de primer de batxillerat és al setembre, mentre que per als de segon és al mes de juny. Els professors/es de primer de batxillerat lliuren a la Coordinació de Batxillerat, en format digital, els exàmens de recuperació de setembre. Igualment, lliuren als tutors/es de cada grup les feines de recuperació que l'alumnat amb assignatures pendents hagi de realitzar. És obligació del professorat que té alumnes suspesos/es assistir a la prova, i de tot el professorat assistir a la sessió d'avaluació.

CFGS-LOE: en el període d'avaluació extraordinària, l'alumne/a només pot recuperar unitats formatives (UF) suspeses o el projecte integrat (PI). És obligació del professorat que té alumnes suspesos/es assistir a la prova, i de tot el professorat assistir a la sessió d'avaluació.

CFGS-LOGSE: en aquests cicles, l'alumnat disposa d'una avaluació extraordinària el mes de novembre del curs següent, només per a aquells mòduls que la junta d'avaluació determini. En el cas que un alumne/a hagi suspès mòduls amb incompatibilitat curricular significativa, haurà de repetir l'assignatura.

Les dates de recuperacions, tant de cicles LOGSE com de LOE, es publiquen al web de l'Escola.

GAAD: els i les alumnes que tinguin una nota entre 4 i 4,99 i compleixin les condicions especificades en cada Guia Docent d'assignatura, tenen dret a una recuperació. Aquest període apareix programat al calendari del GAAD i habitualment és en convocatòria única el mes de juliol, la setmana abans de les matriculacions.

## — Actes d'avaluació

BATX i CFGS: una assignatura no es dona per tancada fins que el/la docent titular d'aquesta no ha signat les actes d'avaluació, acordades en junta d'avaluació i ratificades pels tutors/es corresponents. Les actes es donaràn a signar in situ un cop acabada la junta d'avaluació.

Un cop dut a terme el tancament, l'acta d'avaluació no podrà ser reoberta.

GAAD: una assignatura no es dona per tancada fins que el/la docent titular d'aquesta no ha signat les actes d'avaluació. Per fer-ho, cal anar a Secretaria Acadèmica durant el període indicat prèviament a través del correu electrònic corporatiu de cada docent. En cas que l'acta d'avaluació sigui compartida per més d'un professor/a, i perquè el document es consideri vàlid, es requereix únicament la signatura del professor/a responsable de l'assignatura.

Un cop dut a terme el tancament, l'acta d'avaluació no podrà ser reoberta.

 Secretaria Acadèmica

### 3.3.3 Accions de neteja: buidat d'armaris

A les aules polivalents, un cop es dona per tancada l'activitat lectiva i abans que comenci la del curs següent, és imprescindible fer un buidat de l'armari que es tenia assignat. En cas contrari, el material trobat serà llençat. En aquest sentit, s'apel·la a la responsabilitat del professorat. Cal recordar que al magatzem es disposa d'espai per deixar material docent.

## 3.4 Tancament de curs

### 3.4.1 Acció docent

#### — Elaboració de les guies docents del proper curs (GAAD)

Les guies docents són l'eina mitjançant la qual l'alumnat s'informa del contingut, la metodologia i els criteris d'avaluació de les assignatures que s'imparteixen al grau. A partir d'un marc pedagògic establert pels caps d'àrea amb els equips docents, la responsabilitat de la seva elaboració i actualització correspon als professors/es de cada assignatura. Aquests documents, prèviament supervisats pels caps d'àrea, es penjen al web de l'Escola des de la coordinació del GAAD abans d'iniciar el període de matrícules (a mitjans de juliol).

✉ [pedagogic.grau@escolamassana.cat](mailto:pedagogic.grau@escolamassana.cat)

#### — Presentacions de projectes finals

La presentació del projecte final, tant de CFGS com del GAAD, és una síntesi dels aprenentatges assolits per l'alumne/a al llarg de la seva estada a la Massana i el moment en què culmina el seu itinerari a l'Escola. És, doncs, una molt bona oportunitat perquè el professorat implicat en aquests aprenentatges pugui valorar en primera persona si aquells resultats d'aprenentatge de què és corresponsable com a docent s'han acomplert o no, així com valorar la tasca pedagògica que es fa al centre, i, en definitiva, la qualitat docent i dels ensenyaments que, com a Escola Massana, ens identifiquen. Per tant, és molt important que tot el professorat hagi tutoritzat o no el treball final d'aquell/a alumne/a, assisteixi a aquestes presentacions.

### 3.4.2 Activitats de caràcter festiu

#### — Actes de graduació

Els organitza cada pla d'estudis en la data oportuna, d'acord amb el seu calendari escolar. El batxillerat acostuma a fer l'acte poc després de les PAU, els cicles formatius a mitjans de juny i el grau universitari a l'octubre. És un moment festiu en el qual és important la implicació i presència de cada equip docent i grup d'alumnes. L'àrea d'Acció cultural dona suport en alguns dels preparatius, però les decisions sobre el format de cada acte, l'organització i el desenvolupament depenen dels coordinadors/es de cada pla d'estudis.

#### — Premis extraordinaris

Els premis extraordinaris de Treballs de Recerca de Batxillerat, Projecte Final de Cicle i Treball Final de Grau són actes que, cadascun en el seu format, premien els millors projectes presentats durant el curs. El procés de selecció de projectes, la configuració de la comissió avaluadora i l'organització de l'acte de lliurament dels premis extraordinaris van a càrrec de les diferents coordinacions de plans d'estudi, conjuntament amb els tutors/es i amb el suport puntual, si s'escau, de l'Àrea d'Acció Cultural.

Els guardonats/des obtenen diploma amb el reconeixement de l'Escola, i la possibilitat de realitzar un curs de Massana Permanent de forma gratuïta.

A la cerimònia de lliurament de diplomes, un acte festiu i d'homenatge als i les alumnes candidates, és important que hi assisteixi el major nombre possible de professors/es i alumnes, tant per donar— li la rellevància que mereix com per difondre les bones pràctiques i excel·lència que aquests treballs aporten a l'Escola.

#### – Sopar de final de curs

És l'activitat festiva de cloenda de curs que organitza l'Àrea d'Acció Cultural. És un acte obert a tot el personal de l'Escola, i també acull els professors/es i membres del PAS jubilats/des que hi vulguin assistir. Cada any, i per encàrrec de la direcció del centre, un/a docent dissenya un plat per a l'ocasió, peça amb la que s'obsequia als comensals i, durant el sopar, un/a docent fa una foto de grup així com també s'entrega un obsequi realitzat a l'Escola al personal que es jubila.

Per inscriure's al sopar cal fer el pagament a l'espai d'Acció Cultural abans de la data establerta en una comunicació prèvia.

📍 Àrea d'Acció Cultural

### 3.4.3 Accions de neteja: neteja general de final de curs

La neteja a fons de l'Escola, en la qual també hi entren vidres i neteges en alçades, es du a terme dos cops l'any amb els estàndards de neteja que realitza el CEB. A final de curs es fa una neteja general i específica. Els dies d'actuació es comuniquen amb antelació perquè el personal docent i no docent de l'Escola pugui fer arribar peticions concretes de neteja.

Recordeu que s'ha de desar als espais corresponents dels magatzems tot el material que no sigui per llençar. En aquest procés de neteja a fons, tot el que quedi a l'aula (a terra o als armaris) serà llençat a les escombraries. En el cas extraordinari que necessiteu deixar alguna cosa a terra que no sigui per llençar, si us plau, poseu un rètol ben visible a sobre que digui "No llençar".





## 4. GESTIÓ I ÚS DELS ESPAIS DE L'ESCOLA

## 4.1 Espais per a la docència

### 4.1.1 Aules polivalents

Les aules polivalents són compartides en l'activitat lectiva diària per grups d'alumnes i professors/es diversos. Són espais amb una alta ocupació i, per tant, ni grups classe ni docents se'n poden apropijar de manera exclusiva. Cal mantenir-los nets i endreçats, pensant en les sensibilitats i necessitats de la resta d'usuaris.

#### — Normes específiques

##### *Autogestió de l'espai*

Pel fet de ser espais amb alta ocupació i amb confluència de matèries de tipus divers i de diferents plans d'estudis, cal que els i les docents que utilitzen aquestes aules s'autogestionin des de la idea d'espai compartit. És per això que, més enllà de la normativa comuna que aquí es redacta, es recomana als professors/es que comparteixen aula que es posin en contacte (via correu electrònic corporatiu d'Escola) per tal d'arribar a acords de funcionament que millorin la convivència. Per fer-ho, només cal que un professor/a que ocupa l'aula convoqui al professorat implicat i que apareix a la taula horària de l'entrada a l'aula.

##### *Aules obertes*

Les aules polivalents, a diferència dels tallers, han de quedar obertes per tal que l'alumnat, en els moments en què no hi hagi classe, hi pugui treballar. No obstant, i només en períodes breus de descans entre classes, el/la docent pot tancar l'aula perquè els i les alumnes no hagin de recollir el material que hi quedi dins.

##### *Armaris d'aula*

Totes les aules polivalents disposen d'armaris tancats amb clau per a l'emmagatzematge de material docent (moble negre).

Es demana a tot el professorat que comparteix aula que, per tal de fer el repartiment d'aquests, s'autogestioni seguint les següents consideracions:

a) Una assignatura, un mòdul d'armari: totes les assignatures tenen destinat un mòdul d'armari. Si un/a docent agafa més mòduls dels que en principi li pertocuen, es pot donar el cas que d'altres docents amb qui comparteix aula se'n quedin sense.

b) Assignatures en què es considera que es necessita més d'un mòdul d'armari: és mitjançant l'autogestió dels armaris de cada aula amb els altres docents que s'haurà de pactar aquesta casuística. Cal tenir en compte, també, que hi ha assignatures que no en necessiten, i ha de ser l'equip docent responsable qui n'haurà d'informar al col·lectiu d'aula.

c) Assignatures que es realitzen en més d'una aula: es demana que només s'ocupi un sol mòdul d'armari en conjunt, en l'aula en que s'hi desenvolupa més activitat.

d) Assignatures semestrals: és molt important que els docents que deixen de fer una assignatura buidin el seu armari per tal d'alliberar espai per a l'equip docent que entra de nou a l'aula.

e) Identificar els mòduls d'armaris: per tal que tots sapiguem qui és usuari/ària de cadascun dels mòduls, empleu a mà l'etiqueta que trobareu a la porta fent constar el nom de l'assignatura, el/la docent que la imparteix i el pla d'estudis corresponent.

#### *Posició i moviment de les taules*

Les taules i cadires no tenen una posició ni formació inicial predeterminada; no hi ha una distribució estàndard. Es poden moure i disposar com ho requereixi l'equip docent o grup classe que ocupa l'aula. Un cop finalitzada la classe, és responsabilitat del/la docent deixar l'aula amb un cert ordre, de tal manera que el/la docent que entri pugui fer-ne ús amb normalitat, tot i que hagi de canviar la distribució novament.

#### *Ús del telèfon mòbil*

A les aules, i si el professor/a que hi imparteix classe no diu el contrari, és permès l'ús dels telèfons mòbils en mode silenci.

#### *Penjar coses a les parets de l'aula*

Si bé es recomana que no es penguin coses a les parets de les aules de manera permanent, els i les docents que comparteixen aula poden informar i arribar a acords respecte a l'ús i ocupació d'aquests espais a partir de criteris pedagògics. Es demana un tractament respectuós d'aquestes superfícies, i que no condicioni l'activitat de la resta d'usuaris/àries.

#### *Menjar a l'aula*

Si el/la docent que imparteix la classe no diu el contrari, a les aules polivalents s'hi pot menjar i consumir begudes no alcohòliques, sempre que no s'embrutin mobles o terra i que es recullin tots els residus generats. No obstant, és important recordar que l'espai pròpiament destinat a menjar i beure és la *tundra*.

#### *Neteja*

És responsabilitat del/la docent que els usuaris i usuàries contribueixin a facilitar l'ordre i la neteja de l'aula. Cada aula està equipada amb un cubell de brossa per a residus diversos i un contenidor per reciclar paper. És important que, abans d'abandonar l'aula, el/la docent en revisi l'estat.

## —Ús del material i les instal·lacions

### *Claus de l'aula*

Al joc de claus de què disposen els docents hi ha la de les aules polivalents i la dels armaris de dins de les aules. En cas de necessitar duplicat de claus, cal adreçar-se al Punt d'Informació.

### Punt d'Informació

### *Climatització*

Cada aula polivalent té un termòstat independent. S'aconsella una temperatura de 20° a l'hivern i una d'igual o superior a 25° durant els mesos d'estiu. Si es fa ús de la climatització, cal tancar les finestres.

### *Llums*

S'han d'apagar els llums quan es marxa de l'aula i no hi queda ningú. És responsabilitat del/la docent que deixa l'aula assegurar-se'n.

### *Pissarres*

Hi ha dos tipus de pissarres i es poden usar indistintament segons la preferència o necessitat de cada docent. Guixos, retoladors, esborrador (per a la pissarra verda) i baieta (per a les pissares blanques), es troben sota l'armari de la pica (tancat amb clau). Quan aquest material fungible s'acaba, s'ha de demanar al Punt d'Informació.

Al final de cada classe, cal esborrar tot allò que s'hagi escrit a la pissarra. Això és especialment important en el cas de la pissarra blanca: cal humitejar la baieta amb aigua per a que no quedin marques. Cal tenir en compte que aquesta pissarra és també la superfície que fa de pantalla del canó projector.

### Punt d'Informació

### *Ordinador i canó de projecció*

Cada aula està equipada amb un ordinador connectat al canó projector fixat al sostre. El nom d'usuari i contrasenya d'entrada de l'ordinador és *professor/professor*. No s'ha de desconnectar mai l'ordinador del canó projector. Si es vol projectar des d'un altre ordinador, hi ha cables extra ja instal·lats per a aquest fi. En qualsevol cas, cal apagar l'ordinador i el projector quan finalitza la pràctica docent a l'aula.

### *Allargadors*

A l'armari de sota la pica de cada aula hi ha 5 bases d'endolls i 2 allargadors per tal d'alimentar ordinadors portàtils o altres aparells. S'ha d'anar en compte de no entrebancar-se amb els cables un cop disposats a l'aula. Abans d'acabar la classe, s'han de desar a l'armari tancat amb clau.<sup>10</sup>

### *Bases de tall*

A les calaixeres de les aules polivalents hi ha una base de tall per a cúter que, un cop fet servir, s'ha de tornar a desar. És molt important tenir cura que els i les alumnes no tallin amb cuter directament sobre les taules.

### *Calaixeres d'aula*

L'ús i la gestió d'aquest mobiliari no està regulat perquè no totes les aules polivalents en tenen. En tot cas, en aquelles que en disposin, s'hi pot deixar material que es faci servir a l'aula a condició que els usuaris no s'apropiïn de calaixos col·locant-hi cadenats o similars.

### *Moviment d'envans mòbils*

Algunes aules contigües disposen d'un envà mòbil comú que permet unir-les o separar-les segons calgui. No obstant, si bé en el cas de taules i cadires no hi ha una disposició d'origen, en el cas dels envans, i per motius d'ocupació general dels espais, sí. Es prega a tot el professorat que necessiti obrir dos espais, que un cop acabi la seva pràctica a l'aula, torni a col·locar la paret per separar les dues aules.

L'envà s'allibera o es tanca amb una manovella que es troba a l'armari de sota la pica. L'operació s'ha de dur a terme amb delicadesa i només es farà quan sigui necessari.

## — Incidències

### *Neteja*

Els equips de neteja nocturna no llençaran cap material, a no ser que es deixi a terra amb la nota "Per llençar". En el cas de deixalles puntuals, com fustes, elements de gran format, etc., podeu sol·licitar actuacions concretes de neteja diària mitjançant el *Full d'incidències de neteja* que trobareu al Punt d'Informació.

 +  Punt d'Informació

### *Manteniment*

Qualsevol defecte que detecteu en el mobiliari, en les instal·lacions o en la il·luminació de l'aula, s'ha de comunicar mitjançant el *Full d'incidències de manteniment* que trobareu al Punt d'Informació.

 +  Punt d'Informació

<sup>10</sup> Tot i ser conscients que aquesta solució provisional és deguda a un mal condicionament elèctric de les aules per part del projecte arquitectònic, l'Escola no es fa responsable del material que es pugui trencar en cas de caiguda per ensopegar amb el cablejat.

## Informàtiques

En cas d'avaría de l'equipament informàtic, s'ha d'emplenar el *Full d'incidència de material informàtic* que trobareu al Punt d'Informació.

 +  Punt d'Informació

### 4.1.2 Tallers

L'Escola compta amb els següents tallers: arts gràfiques, audiovisual, ceràmica, fabricació i experimentació digital, laca i esmalts, fotografia i plató, arts gràfiques digitals, tècniques de la joieria, prototips, metall, motlles, serigrafia, tècniques tèxtils, vidre, fusta i pedra, modelat, pintura i dibuix.

Al web de l'Escola hi trobareu totes les tècniques que es poden desenvolupar dins de cada taller, així com les observacions bàsiques a tenir en compte a l'hora d'usar-los: [http://www.escolamassana.cat/ca/tallers\\_24303](http://www.escolamassana.cat/ca/tallers_24303)

#### — Normes de seguretat

La gran varietat de tallers de què disposa l'Escola fa que cada un dels espais tingui unes normes de seguretat concretes i molt específiques. El/la responsable de cada taller i els professors/es que hi practiquen la docència són els encarregats de fer difusió entre l'alumnat dels requisits concrets d'ús i la normativa de seguretat de cada espai.

#### — Horaris

Es recomana al professorat i a l'alumnat que es descarregui la taula dels horaris setmanals de tallers oberts que trobareu al web de l'Escola: [http://www.escolamassana.cat/horaris-tallers-oberts\\_37989.pdf](http://www.escolamassana.cat/horaris-tallers-oberts_37989.pdf)

#### — Accés als tallers

Hi ha tres vies d'accés dels i les alumnes de l'Escola als tallers: en el marc de les assignatures que cursen en el seu horari lectiu, en l'horari dels tallers oberts que s'ofereixen (oberts, a càrrec de docents responsables del taller) i en la franja horària d'obertura a càrrec d'alumnes assistents (no tots els tallers en disposen).

##### *Autorització d'accés autònom als tallers*

Una altra manera de poder utilitzar els tallers és a través d'una autorització emesa i signada per un/a docent. L'alumne ha de demanar el *Full d'autorització* al Punt

d'Informació i s'ha d'emplenar incloent: (a) el nom i signatura del professor/a que avala la responsabilitat de l'alumne; (b) el nom i signatura del/la responsable del taller a qui es sol·licita l'accés, que és la persona responsable d'avaluar les capacitats autònomes de l'alumne al taller, la viabilitat del projecte i la temporització; (c) el nom i signatura de l'alumne sol·licitant.

Per rebre la clau del taller, l'alumne/a haurà de lliurar el *Full d'autorització* emplenat i signat al tauler de recepció. Per raons de seguretat, no és convenient que l'alumne/a romangui tot/a sol/a en un taller perquè, en cas d'accident, ningú podria prestar-li ajut.

 +  Punt d'Informació

## — Gestió i recollida de residus

### *Residus líquids*

Són productes com l'àcid sulfúric, àcid nítric, perclorur de ferro, líquid revelador, líquid fixador o dissolvents; productes que, per la seva naturalesa, no poden ser abocats directament a les piques. Els tallers on és més habitual generar aquest tipus de residus són els de joieria, laca i esmalts, fotografia i vidre.

### *Residus sòlids*

S'han de recollir en els bidons de color blau sense barrejar materials diferents. Els recipients s'han d'identificar de forma molt visible especificant-ne el contingut (vidre, guix, pedra, argila, fusta, metall, etc.) i la data en què es van començar a posar residus en aquell contenidor; d'aquesta manera s'eviten confusions amb efectes indesitjats.

Quan els recipients de residus líquids o els bidons blaus de sòlids estan plens, cal tancar-los, deixar-los al taller i emetre un Full de de recollida de residus, imprès que es troba al Punt d'Informació. Seguidament, el docent haurà de baixar al magatzem de residus del soterrani i agafar un nou recipient buit.

Si un altre espai de l'Escola genera eventualment residus d'aquest tipus, haurà de fer servir els mateixos recipients per a residus que de forma habitual utilitzen els tallers.

 +  Punt d'Informació

## — Neteja

Com en tot el recinte, els usuaris i usuàries han de contribuir a facilitar l'ordre i la neteja dels tallers. Cada taller està equipat amb cubells de brossa per a residus diversos i un contenidor per reciclar paper. Els equips de neteja nocturna no llençaran cap material fora dels contenidors, a no ser que es deixi a terra amb la nota "Per llençar".

### *Material trencat o obsolet*

En el cas de voler llençar mobiliari, eines o màquines trencades o obsoletes, fustes o elements de gran format, o bé qualsevol objecte que pugui ser considerat pesat, s'haurà d'emplenar un *Full d'incidències de manteniment* que podeu trobar al Punt d'Informació. Indiqueu el lloc on es troba el material, les seves característiques i el motiu pel qual us en voleu desfer, per tal de poder-lo donar de baixa de l'inventari general de l'Escola.

 +  Punt d'Informació

## — Compres

Els tallers, per la seva pròpia naturalesa, són els espais de l'Escola en què més es recorre a les compres, ja sigui pel constant abastiment de material fungible com per la necessitat de renovació del seu parc de maquinària.

### *Compra de material fungible*

Per norma general, les compres es realitzen des de l'Àrea d'Administració i en coordinació amb els responsables de tallers.

En cas que la compra l'hagi de fer un professor/a, i per tal de rebre l'import d'una despesa ja feta, cal tenir en compte que, abans d'anar a comprar, s'ha de sol·licitar obligatòriament el *Full de Comanda* al Responsable de Compres (compres@escolamassana.cat). En el cas dels proveïdors que accepten fulls de comanda segellats per l'Àrea d'Administració i facturen directament a l'Escola, no cal que el/la docent o personal d'administració i serveis avancin el pagament. Aquests proveïdors són:

- Revestiments Super-2. Hospital 77, Barcelona. [www.hulesbarcelona.com](http://www.hulesbarcelona.com)
- Elias Decoración Bcn S.L. (Drogueria Gomara). Xuclà 25, Barcelona. Tel. 933185880
- Joan Piera Belles Arts S.L. Pintor Fortuny 21, Barcelona. [www.joanpiera.com](http://www.joanpiera.com)
- Ferreteria Vert. Joaquim Costa 17, Barcelona. [www.ferreteriavert.com](http://www.ferreteriavert.com)
- Paperam. Carrer dels Àngels 4, Barcelona. [www.paperam.net](http://www.paperam.net)

En el cas de fer una compra a altres proveïdors (sense full de comanda), no seran vàlids els tiquets de caixa. Per poder justificar correctament la despesa, cal demanar factura amb les dades fiscals de l'escola:

Escola Massana: NIF P5890005A

Plaça Gardunya, 9. 08001 Barcelona

✉ [compres@escolamassana.cat](mailto:compres@escolamassana.cat)

### *Proposta de compra de nova maquinària*

La compra de maquinària inventariable es pot produir en dues situacions: per reemplaçar una màquina obsoleta o per una nova necessitat tecnològica.



- Màquinària obsoleta: aquella que ha quedat desfasada en prestacions (obsolescència tecnològica), o bé les màquines o eines irreparables.
- Maquinària o utilatge de nova tecnologia: són aquelles màquines, accessoris o eines que, per les seves característiques d'innovació tecnològica, poden dotar a l'Escola de nous recursos pedagògics.

Per substituir maquinària obsoleta o adquirir nova tecnologia, els/les docents que ho considerin necessari han d'elaborar un dossier de proposta d'inversió en què s'especifiqui: la justificació dels motius pels quals es proposa la substitució de la màquina, les dades dels possibles proveïdors, la fitxa comercial del producte (segons catàleg), el cost estimat, la ubicació en què es col·locarà i les possibles obres o instal·lacions que requereixi la instal·lació. També s'ha d'adjuntar una estimació de la despesa fungible que genera la nova màquina al llarg d'un any. És important especificar els usuaris/àries dels plans d'estudi (Massana Permanent inclosa) que podran gaudir de la inversió.

Les persones promotores de la proposta han d'enviar el dossier de proposta d'inversió (en format pdf) a la Coordinació de Tallers, la qual, conjuntament amb el/la Responsable d'Organització Interna i l'Àrea de Gestió Econòmica, l'estudiaran i la resoldran. En el cas de compra de nova tecnologia, aquesta comissió d'avaluació de la proposta s'amplia amb el/la Responsable d'Estratègia i Innovació i el/la Responsable Pedagògic/a.

Finalment, el/la Responsable de Compres de l'Escola comunicarà la decisió als promotors de la proposta i activarà, si s'escau, el procés d'adquisició.

✉ tallers@escolamassana.cat

## — Incidències

### *Maquinària*

Entenem per incidència en el manteniment de maquinària qualsevol avaria o disfunció en un dels aparells d'equipament del taller, ja sigui maquinària pesada o elements mòbils. Quan el/la docent detecta una incidència, ha d'emplenar un *Full d'incidències de manteniment*, imprès disponible al Punt d'Informació.

📍 + 📄 Punt d'Informació

### *Manteniment*

Qualsevol desperfecte en el mobiliari, en les instal·lacions o en la il·luminació que hi ha al taller, s'ha de comunicar mitjançant un *Full d'incidències de manteniment*, imprès disponible al Punt d'Informació.

📍 + 📄 Punt d'Informació

### 4.1.3 Aules d'informàtica

L'Escola disposa de 5 aules amb equipaments informàtics destinades a l'activitat docent amb suport de programari.

#### — Normes específiques

Pel fet que aquests espais estan equipats amb material i maquinari vulnerable, car i de difícil substitució, la normativa específica que els regeix és estricta i es prega respectar-la escrupolosament:

- En aquests espais no s'hi pot menjar ni consumir begudes, a excepció d'aigua. Com en tots els espais de l'Escola, els usuaris/àries han de contribuir a facilitar l'ordre i la neteja de l'aula.
- L'usuari/ària, docent o alumne/a, ha de tenir cura de no posar en perill els sistemes de què disposa l'aula per tal d'evitar qualsevol alteració en les instal·lacions (cablejat, connexions, etc.), maquinari, programari o serveis (connexió a internet, wifi, dades, etc.).
- Només el/la Coordinador/a TIC o les persones autoritzades poden instal·lar nou programari.
- En acabar l'activitat docent, abans de marxar, el/la docent ha d'assegurar-se del correcte estat de l'aula i notificar qualsevol incidència a la Coordinació TIC.
- La Coordinació TIC no es fa responsable de l'ús que es faci de les xarxes socials des dels terminals de les aules equipades informàticament.

#### — Accés a les aules d'informàtica

Les aules amb equipament informàtic són espais als quals no es pot accedir sense la supervisió d'un/a docent o alumne/a assistent. Quan no hi ha cap activitat supervisada, aquests espais han d'estar tancats amb clau.

#### — Xarxa docent

La xarxa docent és un espai virtual d'emmagatzematge i d'intercanvi de continguts pedagògics entre professorat i alumnes.

Els i les docents poden accedir a la carpeta d'usuari des de qualsevol ordinador de la xarxa docent de l'Escola introduïnt nom d'usuari i contrasenya assignats pel Coordinador TIC.

✉ [tic@escolamassana.cat](mailto:tic@escolamassana.cat)

## — Proposta de compra de nou programari

Hi ha dos períodes per sol·licitar la compra i instal·lació de programari nou als equips informàtics. El període ordinari és de l'1 al 30 de juny; l'extraordinari de l'1 al 15 de desembre. Per qüestions administratives, si arriba una sol·licitud fora d'aquests terminis, s'esperarà a avaluar la proposta de compra fins el proper dels períodes estipulats.

Per formalitzar una proposta, cal enviar un correu electrònic a la Coordinació TIC explicant els motius que justifiquen l'adquisició del programari. Des d'aquesta coordinació es farà un estudi de la viabilitat de la petició i, després d'haver consensuat la decisió amb l'equip directiu i el/la Responsable de l'Àrea Econòmica de l'Escola, s'informarà de la decisió a la persona promotora de la proposta.

Els criteris per acceptar o no una proposta de nova adquisició de programari són: el cost del programa demanat, el volum d'alumnat que se'n beneficia i si els requeriments tècnics del programa poden ser suportats per la maquinària de què disposa el centre.

✉ [tic@escolamassana.cat](mailto:tic@escolamassana.cat)

## — Incidències

En cas d'avaria o mal funcionament de l'equipament informàtic d'aquests espais, la comunicació a la Coordinació TIC es pot fer de dues maneres:

- Mitjançant el *Full d'incidències d'informàtica* que trobareu al Punt d'Informació; un cop emplenat, el personal del Punt d'Informació el registra i el tramita al Coordinador TIC.

 +  Punt d'Informació

- Enviant un correu electrònic a l'adreça d'incidències.. En aquest correu ha de constar l'espai a on ha passat la incidència, l'equip que la està patint i una breu descripció del que passa.

✉ [incidencies.tic@escolamassana.cat](mailto:incidencies.tic@escolamassana.cat)

### 4.1.4 Sala blanca

Espai situat a la 2a planta, habilitat especialment per dur terme pràctiques d'aula, tals com presentacions de projectes, posades en escena d'obra expositiva i instal·lacions efímeres.

La reserva la pot fer qualsevol docent al Punt d'Informació. Si es necessita material expositiu (pedestals, suports, il·luminació específica, etc.), se n'ha de fer càrrec el professor/a que reserva l'espai. L'Àrea d'Acció Cultural pot prestar material al professor/a, però no directament a l'alumne/a.

 Punt d'Informació

## 4.2 Espais per al professorat

### 4.2.1 Espai docent

La sala per al professorat (amb la indicació 'Espai docent' a l'entrada) es troba a la planta 2A. És un espai de treball i descans reservat als docents que compta amb ordinadors, impressores, fotocopiadores, taules grans per a reunions i taquilles individuals. Tot i que no és un espai dissenyat per menjar-hi, disposa d'una nevera i una cafetera gestionades pel professorat.

### 4.2.2 Sales de reunions

Les sales de reunions estan reservades als docents perquè hi puguin fer reunions amb equips docents amplis, amb famílies i tutors/es legals d'alumnes o amb altres visites externes. En total hi ha quatre sales de reunions, situades al passadís central de les plantes 3A i 4A, i indicades amb la numeració 01, 02, 03 i 04. Per usar-les, s'han de reservar anticipadament (per franges de dues hores) i sol·licitar-ne la clau al Punt d'Informació. Aquestes sales han de romandre tancades quan no estan ocupades.

Per tal de no saturar-les, es recomana que les trobades de docents en un nombre petit es facin a l'Espai docent. D'altra banda, en la reserva de la sala de reunions de la 3a planta hi té prioritat l'equip de direcció.

 Punt d'Informació

### 4.2.3 Magatzems docents

L'Escola compta amb dos magatzems amplis pensats perquè els i les docents hi puguin desar material propi d'exposició a l'aula, material d'exercicis, maquetes o projectes per avaluar o lliurar.

Pel fet que les aules disposen de molt poc espai d'emmagatzematge i es

comparteixen entre plans d'estudis i assignatures diferents, es recomana al professorat que faci ús dels magatzems. En aquests, cada pla d'estudis i cada curs disposa d'un espai de prestatgeries i armaris tancats (demanar clau al Punt d'Informació) a gestionar juntament amb la resta d'usuaris i usuàries.

Als magatzems docents s'hi pot accedir pel muntacàrregues o per l'escala que hi ha al costat del despatx d'Acció Cultural i Comunicació. La clau d'accés al soterrani es lliura juntament amb la resta de claus.

## 4.3 Espais expositius

### 4.3.1 Espai Busquets

L'Espai Busquets ocupa l'espai central de la planta baixa de l'Escola. És un espai de visibilitat i de comunicació i, per tant, lloc de representació de les idees de transversalitat i entrecreuament per a la formació holística, integradora i crítica que vol la nostra Escola. En aquest sentit, des de l'Àrea d'Acció Cultural es presenta una proposta expositiva anual amb una programació de quatre exposicions, representatives d'aquestes premisses i compromeses amb els objectius plantejats.

Tot i això, qualsevol docent que ho desitgi pot fer una proposta, per a la qual cal tenir en compte el següent:

- Redacció del guió expositiu i dels continguts.
- Disseny d'implementació a l'espai de l'exposició.
- Elaboració i coordinació dels elements gràfics (cartel·les, fulls de sala, etc.).
- Pressupost detallat de tota la proposta.
- Les persones que fan la proposta es responsabilitzen de la coordinació i realització de les tasques administratives relacionades amb el projecte expositiu.

La proposta expositiva s'haurà d'enviar abans de finalitzar el curs acadèmic al/la Responsable d'Acció Cultural, qui valorarà juntament amb l'equip de direcció si és adient programar-la.

✉ [accio.cultural@escolamassana.cat](mailto:accio.cultural@escolamassana.cat)

### 4.3.2 Espai Trans

L'Espai Trans, situat entre la *tundra* (espai obert de treball i menjador, planta 0A) i la biblioteca, és l'espai per fer-hi exposicions de presentació dels projectes que es desenvolupen a l'Escola durant l'any acadèmic. Els professors/es que vulguin

reservar-lo, hauran de posar-se en contacte amb la Coordinació d'Exposicions.

Les persones interessades hauran d'emplenar un full indicant un seguit de dades de tipus conceptual, formal i tècnic. Aquestes dades les emprerà l'Àrea d'Acció Cultural per tal d'organitzar el calendari i per fer-ne difusió, tant a l'Agenda Cultural com a la pàgina web de l'Escola.

Els professors/es de Massana Permanent o Postgrau que vulguin exposar a l'Espai Trans el treball desenvolupat en el curs que han impartit, hauran de tenir primer el vistiplau de la Coordinació de Massana Permanent o del Postgrau i, posteriorment, sol·licitaran a la Coordinació d'Exposicions la fitxa que hauran d'emplenar amb tota la informació requerida.

✉ [exposicions@escolamassana.cat](mailto:exposicions@escolamassana.cat)

### 4.3.3 Mostres a replans d'escala, passadissos o altres espais

No tots els espais de l'Escola són idonis per ser usats com a lloc expositiu. Tanmateix, si algun/a docent té interès a proposar-ho, haurà de posar-se en contacte amb la Coordinació d'Exposicions. Caldrà, aleshores, emplenar un full amb el qual, des de l'Àrea d'Acció Cultural, s'organitzarà el calendari i la difusió de l'esdeveniment expositiu.

✉ [exposicions@escolamassana.cat](mailto:exposicions@escolamassana.cat)

## 4.4 Sala d'actes

La sala d'actes acull esdeveniments d'índole diversa, alguns d'ells programats per l'Àrea d'Acció Cultural i altres pels equips docents o bé pels equips de gestió. Pel que fa al seu ús com a espai docent o lligat a actes programats pels plans d'estudis, o bé a la gestió general, la reserva la pot fer qualsevol docent al Punt d'Informació, presencialment o per telèfon. Cal especificar si es necessita ordinador, connexió a internet, cable de so, etc., així com la preferència sobre la disposició de les cadires o altres elements.

📍 Punt d'Informació

## 4.5 Biblioteca

La biblioteca de l'Escola disposa d'un fons especialitzat en art, artesanía i disseny destinat als usuaris i usuàries de l'Escola: alumnat, professorat i personal d'administració i serveis. La biblioteca és un espai de consulta i també de treball, sempre que es respectin les seves normes d'ús i convivència, especialment pel que fa a mantenir el silenci. D'altra banda, s'hi ofereix formació als usuaris i usuàries en diversos aspectes, així com un servei de reproducció i préstec de documents a casa i a l'aula, per a la qual cosa cal presentar el carnet de l'Escola.

Tanmateix, qualsevol persona externa a l'Escola pot consultar el catàleg de la biblioteca al web i/o contactar per correu electrònic ([biblioteca@escolamassana.cat](mailto:biblioteca@escolamassana.cat)) per saber si pot trobar documentació que pugui ser del seu interès. En cas afirmatiu, es concerta dia de consulta amb la persona responsable de la biblioteca. Si no, se l'adreça a altres biblioteques o centres de documentació on pugui trobar la informació que cerca.

Per a més informació, consulteu el web de l'Escola a l'apartat Serveis > Biblioteca.





## 5. PLÀ D'EMERGÈNCIA, EVACUACIÓ DEL CENTRE I ACCIDENTS LABORALS

## 5.1 Pla d'emergència

### 5.1.1 Plànols d'evacuació

Els plànols d'evacuació individualitzada de l'edifici, realitzats per l'equip de riscos laborals de l'Escola conjuntament amb el del Consorci d'Educació de Barcelona, es troben situats als replans de cada planta, així com a tots els passadissos d'evacuació, prop de les aules i tallers.

Si bé les sortides d'emergència i evacuació estan indicades amb cartells visibles, és molt important que tots els i les docents del centre busquin i estudiïn aquells que afecten a les aules on exerceixen la docència per tal que, en cas d'emergència, sàpiguen perfectament l'itinerari a seguir. També és molt important que el professorat, especialment els tutors/es de cada grup classe, informin a l'alumnat de la necessitat de localitzar els plànols d'evacuació dels espais que usen habitualment i entenguin els recorreguts a seguir en cas de necessitat.

### 5.1.2 Accions individualitzades en casos d'emergència

#### — Accions individualitzades: alumnes

Hi ha tres possibles situacions en què l'alumnat es pot veure involucrat en un cas d'emergència a l'Escola:

A. És l'alumne/a qui detecta l'emergència: es dirigirà ràpidament al professor/a més proper per tal informar-lo. Esperarà a que el professor/a li doni les instruccions sobre com actuar.

B. L'alumne/a és a classe o fora d'ella però acompanyat d'un professor/a: quan sona l'alarma d'emergència, mantindrà la calma, si es possible recollirà ràpidament les seves pertinences i seguirà les instruccions d'evacuació que li comunicui el professor/a, qui ordenadament farà sortir a tots els i les alumnes de l'aula i els conduirà fins al punt de trobada, al centre de la Plaça de la Gardunya.

C. L'alumne/a és a classe o fora d'ella però no acompanyat de professor/a: quan sona l'alarma d'emergència, mantindrà la calma i sortirà fins al punt de trobada, al centre de la Plaça de la Gardunya.

En cap cas es pot utilitzar ni l'ascensor ni el muntacàrregues.

## — Accions individualitzades: professorat i PAS

Hi ha tres possibles situacions en què un professor/a o un/a membre del personal d'administració i serveis es pot veure involucrat/da en un cas d'emergència a l'Escola:

A. És el professor/a o membre del PAS qui detecta l'emergència (directament o bé informat/da per un alumne/a): ho comunicarà ràpidament a recepció i esperarà a que es faci la comprovació. Només procedirà a fer l'evacuació dels/les alumnes al seu càrrec en cas que soni l'alarma.

En cas de detectar el foc trucarà immediatament al 112 i activarà un dels polsadors d'alarma d'incèndi situats a tots els passadísos.

B. És en una aula o taller amb alumnes i sona l'alarma: intentarà que es mantingui la calma, demanarà als/les alumnes que deixin el que estan fent, que recullin si es possible i ràpidament les seves pertinences i que el segueixin. Tancarà la porta, assegurant-se que les finestres també estiguin tancades, i conduirà a tots els i les alumnes a fora de l'edifici seguint la via d'evacuació més propera, fins al punt de trobada del centre de la Plaça de la Gardunya.

És important que, al llarg del recorregut de sortida, vagi comprovant que les aules i banys pels quals passa estiguin buits i que vagi tancant totes les portes i finestres que trobi al seu pas. Un cop al punt de trobada, cal informar a la persona responsable en casos d'emergència, que ell/a i tots i totes les alumnes al seu càrrec estan evacuats i que els punts que ha anat comprovant estan buits i tancats.

C. És en un despatx o en un espai sense alumnes al seu càrrec: mantindrà la calma i recollirà si es possible ràpidament les seves pertinences. Sortirà, tancarà la porta assegurant-se que les finestres també estiguin tancades, i seguirà la via d'evacuació més propera (consultar plànols) fins al punt de trobada del centre de la Plaça de la Gardunya.

Al llarg del recorregut de sortida, comprovarà que les aules i banys pels quals passa estiguin buits i anirà tancant totes les portes i finestres que trobi al seu pas. Un cop al punt de trobada, cal informar a la persona responsable en casos d'emergència, que els punts que ha anat comprovant estan buits i tancats.

En cap cas es pot utilitzar ni l'ascensor ni el muntacàrregues.

## — Aules de confinament

En el cas de no poder sortir de l'edifici per les sortides d'emergència senyalitzades, el/la docent portarà a tots els/les alumnes que tingui a càrrec a una *aula de confinament* o *refugi*. Un cop a dins, és molt important assegurar-se que totes les portes i finestres estan tancades per tal que l'oxigen no circuli, així com també és imprescindible

posar-se en contacte via telefònica amb algun/a company/a per tal de comunicar la seva situació dins l'edifici per a que els bombers procedeixin a la seva evacuació.

Les aules de confinament per a casos d'emergència són les següents:

- Bloc A: Aules 202, 302, 401, 501.
- Bloc B: Tallers d'Arts gràfiques digitals, Fabricació digital, Prototips 3 i Taller de dibuix 1.

## 5.2 Accidents a l'Escola

### 5.2.1 Professorat i PAS

Les actuacions a seguir en els casos d'accident que es poden patir a l'Escola depenen del grau de gravetat:

A. Accident greu: en aquest cas, es recomana no moure a la persona accidentada i trucar immediatament al 112.

B. Accident lleu: si és possible, s'ha de fer una primera cura amb el material de les farmacioles que hi ha distribuïdes per l'Escola i, posteriorment, desplaçar-se amb taxi (demanant el tiquet) a:

ACTIVA MUTUA, a un dels seus dos centres indistintament:  
c/ Bailèn, 84, o bé Av.Tarradellas, 136.

Accident lleu que no comporta baixa mèdica: un cop atès/a, sol·licitar el resguard de visita mèdica a la Mútua i, al reincorporar-se a l'Escola, emplenar el document de volant d'assistència que trobareu al Punt d'Informació; un cop emplenat aquest, cal lliurar-lo a la Secretaria de Direcció del centre. Aquests dos documents, el resguard de la Mútua i el volant d'assistència signat i segellat pel/la Director/a de l'Escola, s'hauran de lliurar al/la Responsable de Riscos Laborals de l'Escola i al departament de Recursos Humans del CEB ([recursoshumans.ceb@gencat.cat](mailto:recursoshumans.ceb@gencat.cat)) en un termini de 48h des de l'accident. Cal recordar que és responsabilitat de la persona accidentada enviar la documentació de l'accident a tots els agents implicats.

Accident que comporta baixa mèdica: cal enviar tota la documentació esmentada en l'apartat anterior (resguard de visita mèdica i volant d'assistència), en un termini no superior a les 48 hores, al Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la Generalitat ([riscoslaborals@gencat.cat](mailto:riscoslaborals@gencat.cat)), a la gestió administrativa de Recursos Humans del CEB ([recursoshumans.ceb@gencat.cat](mailto:recursoshumans.ceb@gencat.cat)) i al servei de Riscos Laborals del CEB ([riscoslaborals.ceb@gencat.cat](mailto:riscoslaborals.ceb@gencat.cat)).

C. Accident in Itinere: trucar a l'Escola per saber a quin centre de la Activa Mútua més proper al lloc de l'accident es pot anar. Al mateix temps, des de Secretaria de Direcció s'enviarà un volant d'assistència a la mútua.

En les 48 hores posteriors a l'accident, s'ha de complimentar la notificació d'accident que trobareu al web del Consorci d'Educació i, juntament amb la documentació que la mútua us hagi donat, enviar-ho a Riscos Laborals del CEB (rhriscoslaborals.ceb@gencat.cat).

## 5.2.2 Alumnes menors de 28 anys

Les actuacions a seguir en els casos d'accident que es poden patir a l'Escola depenen del grau de gravetat:

A. Accident greu: en aquest cas, es recomana no moure a la persona accidentada i trucar immediatament al 112.

En el cas de persones accidentades menors d'edat, cal que un professor/a acompanyi l'alumne/a al centre sanitari; aquest/a professor/a ha de deixar l'aula amb els/les alumnes i un/a professor/a al càrrec i comunicar a la família o tutors/es legals el fet ocorregut i on s'ha dut a l'accidentat/da.

B. Accident lleu: si és possible, s'ha de fer una primera cura amb el material de les farmacioles que hi ha distribuïdes per l'Escola i, posteriorment, i sempre acompanyada per un professor/a, desplaçar-se amb taxi (demanant el tiquet) al centre mèdic pertinent:

- De 8 a 20h: LABOR ACCIDENTES, c/Muntaner, 40-42. Tel. 933 024 034
- A partir de les 20h: CAP de Perecamps, Av. Drassanes,17. Tel. 934 410 600.

Un cop la persona accidentada ha estat atesa, cal sol·licitar sempre el comprovant de visita i lliurar-lo a la Secretaria Acadèmica.

C. Accident en el Poliesportiu (alumnes BATX): el professor o professora d'Educació Física haurà de contactar amb l'Escola per tal que un membre del col·lectiu pugui acompanyar a l'alumne/a accidentat/da.

D. Accident in itinere: trucar a l'Escola per saber a quin centre d'assistència més proper al lloc de l'accident pot anar. La Secretaria Acadèmica trucarà a la Direcció General de l'INSS per enviar la sol·licitud de prestació.

### 5.2.3 Alumnes majors de 28 anys

Les actuacions a seguir en els casos d'accident que es poden patir a l'Escola depenen del grau de gravetat:

A. Accident greu: en aquest cas, es recomana no moure a la persona accidentada i trucar immediatament al 112.

B. Accident lleu: si és possible, s'ha de fer una primera cura amb el material de les farmacioles que hi ha distribuïdes per l'Escola i, posteriorment, desplaçar-se amb taxi (demanant el tiquet) a:

MUTUA ALLIANZ: c/Aragó 295. Tel. 913 255 568.

Cal donar la referència de la pòlissa: 03014557700000.

Un cop la persona accidentada ha estat atesa, cal sol·licitar sempre el comprovant de visita i lliurar-lo a la Secretaria Acadèmica.

C. Accident in Itinere: trucar a l'Escola per saber a quin centre de la Mutua Allianz més proper al lloc de l'accident es pot anar. En la trucada, també s'informarà del procediment a seguir.

# ANNEXOS

## A. NORMATIVES

### A.1 Pròpies del Centre

El funcionament de l'Escola s'emmarca dins de les normatives elaborades des del propi centre (NOFC i PEC) que actualment es troben en procés de revisió i actualització en relació al projecte de direcció actual.

- Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC). Document pendent d'actualització i en procés de modificació [http://www.escolamassana.cat/ca/organs-de-gestio\\_2865](http://www.escolamassana.cat/ca/organs-de-gestio_2865)
- Projecte Educatiu de Centre (PEC). Document pendent d'actualització [http://www.escolamassana.cat/ca/organs-de-gestio\\_2865](http://www.escolamassana.cat/ca/organs-de-gestio_2865)

### A.2 De les institucions a càrrec

- Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la carta municipal de Barcelona, creació i estatuts del Consorci d'Educació de Barcelona: [http://www.edubcn.cat/ca/el\\_consorci/sobre\\_el\\_ceb/traspas\\_de\\_la\\_gestio\\_de\\_centres/marc\\_nomatiu\\_i\\_acords](http://www.edubcn.cat/ca/el_consorci/sobre_el_ceb/traspas_de_la_gestio_de_centres/marc_nomatiu_i_acords)
- Documents per a l'organització i la gestió dels centres, els quals s'actualitzen a cada curs: <http://educacio.gencat.cat/portal/page/portal/Educacio/PCentrePrivat/PCPNormativa/PCPDocumentsOrganitzacioGestio>

Normativa publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC): <http://www20.gencat.cat/portal/site/portaldogc>

- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Projecte lingüístic de centre. Llei 12/2009 de 10 de juliol d'Educació, article 14; Decret 102/2010 de 3 d'agost d'Autonomia dels Centres, article 5.1.e).
- LEC, Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.
- Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
- Estatuts de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB), Decret 237/2003, de 8 d'octubre.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer d'Universitats de Catalunya.
- Decret 362/1983, de 30 d'Agost, sobre l'aplicació de la Llei 7/1983, de 18 d'abril, de normalització lingüística a Catalunya a l'àmbit de l'ensenyament no universitari, modificat pel Decret 576/1983, de 6 de desembre. Normativa publicada al Boletín



Oficial del Estado (BOE): [www.boe.es](http://www.boe.es)

- LOMCE, Llei Orgànica 8/2013 de 9 de desembre.
- Reial Decret 806/2006, de 30 de juny, pel qual s'estableix el calendari d'aplicació de la nova ordenació del sistema educatiu, LOE.
- LOE, Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Llei 42/2010, de 30 de setembre, que modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac.
- LOU, Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats.
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
- Llei 8/1980, de 10 de març, de l'Estatut del Treballador.

Altra normativa:

- Aplicació de la Llei del Tabac 28/2005 i 3/2014 [http://salutweb.gencat.cat/ca/ambits\\_tematicos/per\\_perfiles/empreses\\_i\\_establiments/Ambit-alimentari/restauracio/aplicacio\\_de\\_la\\_nova\\_llei\\_del\\_tabac/](http://salutweb.gencat.cat/ca/ambits_tematicos/per_perfiles/empreses_i_establiments/Ambit-alimentari/restauracio/aplicacio_de_la_nova_llei_del_tabac/)
- Pla de l'energia i el Canvi Climàtic de Catalunya 2012-2020 [http://icaen.gencat.cat/ca/plans\\_programes/pecac/](http://icaen.gencat.cat/ca/plans_programes/pecac/)
- Plan de Acción 2011-2020 de la Estrategia de Ahorro y Eficiencia Energética en España <http://www.idae.es/tecnologias/eficiencia-energetica/plan-nacional-de-accion-de-eficiencia-energetica-2017-2020>
- Pla de llengües UAB (2011-2015). Acord del Consell de Govern de 26 de gener de 2011. [http://www.uab.cat/Document/22/553/CampusPlaLlengues20112015\\_ca,0.pdf](http://www.uab.cat/Document/22/553/CampusPlaLlengues20112015_ca,0.pdf)

## B/ MODALITATS DE CONTRACTACIÓ DOCENT I TEMES LABORALS

### B.1 Models de contractació docent

En l'actualitat, hi ha quatre modalitats de contractació per al professorat de l'Escola Massana:

- Personal funcionari de l'Ajuntament de Barcelona: personal docent que ha passat per unes oposicions de secundària i tenen plaça fixa a l'Escola. La seva categoria laboral és la de Professor/a d'Arts Plàstiques i Disseny o bé la de Mestre/a de Taller.
- Personal funcionari interí de Secundària de l'Ajuntament de Barcelona: professorat que ha accedit al centre a través d'unes llistes públiques de secundària; la seva contractació varia en funció de les necessitats del centre. La seva categoria laboral és la de Professor/a d'Arts Plàstiques i Disseny o bé la de Mestre/a de Taller.

- Personal funcionari interí de Grau Universitari de l'Ajuntament de Barcelona: amb accés a través d'unes llistes públiques del Grau Universitari, la seva contractació varia en funció de les necessitats del centre. La seva categoria laboral és la de Professor/a d'Arts Plàstiques i Disseny.
- Col·laboradors docents: professionals externs que presten serveis educatius a l'Escola i que hi han accedit mitjançant el seu currículum professional. La seva relació amb el centre és laboral i no tenen contracte.

## B.2 Càrregues horàries

Les càrregues horàries varien en funció del pla d'estudis en el qual es desenvolupa la docència, tenint en compte, doncs, que les hores de càrrega lectiva varien entre els plans d'estudis de secundària (BATX, CFGS) i els universitaris (GAAD).

### B.2.1 Docència a Secundària

El Consorci d'Educació de Barcelona contracta els/les docents funcionaris i funcionaris interins de secundària en funció d'un total d'hores de contracte distribuïdes de la següent manera:

Hores de presència al centre i fixades en l'horari del professor/a (75% del total)<sup>11</sup>  
Hores lectives (50% del total d'hores de contracte):

- Docència directa a l'alumnat a l'aula o en visites organitzades. Hores d'activitat complementàries d'horari fix (25% del total d'hores de contracte):
- Guàrdies, altres activitats de suport a la docència i manteniment de tallers i aules específiques.
- Reunions setmanals d'equips docents o de professorat de pla d'estudis.
- Entrevistes amb famílies o tutors/es legals i coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat.
- Organització i execució de les accions que requereix el centre en el marc de determinats programes.

Hores no sotmeses a horari fix (25% del total)

Hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (5% del total d'hores de contracte):

- Reunions d'avaluació, de claustre i de consell de centre.

<sup>11</sup> Aquestes hores, al ser presencials al centre, consten en el quadre horari de cada professor/a. Així, si bé les hores lectives ja apareixen en aquest quadre horari que el professor/a rep a finals de juliol, les hores equivalents a l'Activitat Complementària d'horari fix les ha d'afegir cada docent al full horari, segons conveniència, i lliurar-lo a Secretaria de Direcció en el termini corresponent. A l'inici de l'assignatura, l'alumnat serà informat del lloc, dia i hora en què es pot trobar el professor/a.

- Coordinació amb altres centres, professionals i entitats externes.
- Activitats de reforç i de tutoria.
- Protocol de benvinguda. Assistència i seguiment al professorat de nou accés.
- Assistència a les comissions on es sigui requerit/da i altres encàrrecs proposats per l'equip directiu de l'Escola. Hores de preparació de classes sense presència al centre educatiu (20% del total d'hores de contracte)
- Elaboració dels continguts i la documentació de l'assignatura.
- Avaluació i qualificació d'activitats.
- Assistència a cursos i activitats de formació i reciclatge.

Així doncs, la distribució de les hores de contracte d'un/a docent de secundària i les seves equivalències segueixen la següent proporció:

	HORARI FIX		HORARI NO FIX	
Hores de contracte (100%)	Hores lectives (50%)	Activitat complementària horari fix (25%)	Activitat comp. horari NO fix (5%)	Prepara. de classes; no pres. al centre
37,5	19,0	9,0	2,0	7,5
35,5	18,0	8,5	2,0	7,0
33,5	17,0	8,0	2,0	6,5
31,5	16,0	7,5	1,5	6,5
29,5	15,0	7,0	1,5	6,0
27,5	14,0	6,5	1,5	5,5
26,0	13,0	6,5	1,5	5,0
24,0	12,0	6,0	1,5	4,5
22,0	11,0	5,5	1,0	4,5
20,0	10,0	5,0	1,0	4,0
18,0	9,0	4,5	1,0	3,5
17,0	8,5	4,0	1,0	3,5
16,0	8,0	4,0	1,0	3,0
15,0	7,5	4,0	0,5	3,0
14,0	7,0	3,5	0,5	3,0
13,0	6,5	3,5	0,5	2,5
12,0	6,0	3,0	0,5	2,5
11,0	5,5	2,5	0,5	2,5
10,0	5,0	2,5	0,5	2,0
9,0	4,5	2,5	0,5	1,5
8,0	4,0	2,0	0,5	1,5
7,0	3,5	2,0	0,5	1,0
6,0	3,0	1,5	0,5	1,0
5,5	2,75	1,5	0,5	1,0
5,0	2,5	1,5	0,5	0,5
4,0	2,0	1,0	0,5	0,5
3,0	1,5	0,5	0,5	0,5
2,0	1,0	0,5	0,0	0,5
1,5	0,75	0,5	0,0	0,5
1,0	0,5	0,5	0,0	0,25

## B.2.2 Docència al grau universitari

En el cas dels estudis universitaris, i tenint en compte que les hores de contracte equivalents a una jornada completa són 37,5 hores, la distribució de tasques i disposicions són les següents:

Hores de presència al centre i fixades en l'horari del professor/a (53,5% del total)<sup>12</sup>

Hores lectives (37,5% del total d'hores de contracte):

- Docència directa a l'alumnat a l'aula (docència dirigida, supervisada, tutoritzada i d'avaluació) o en visites organitzades. Docència guiada amb presència al centre (16% del total d'hores de contracte):
- Elaboració dels continguts i la documentació de l'assignatura.
- Reunions setmanals d'equip docent de l'assignatura, elaboració i revisió de les Guies Docents, preparació i elaboració de les evidències i correcció i avaluació.
- Atenció personalitzada a l'alumnat.
- Manteniment dels tallers i aules específiques.

Hores no sotmeses a horari fix (46,5% del total)

Hores de disposició complementària (25% del total d'hores de contracte)

- Reunions d'avaluació, de coordinació, de caps d'àrea i de claustre.
- Reunions amb professionals i entitats externes.
- Protocol de benvinguda. Assistència i seguiment al professorat de nou accés.
- Assistència a les comissions on es sigui requerit i altres encàrrecs proposats per l'equip directiu de l'Escola. Hores de preparació de classe sense presència al centre educatiu (21,5% del total d'hores de contracte)
- Elaboració dels continguts i la documentació de l'assignatura.
- Elaboració i revisió de les Guies Docents, preparació i elaboració de les evidències i correcció i avaluació de l'assignatura.
- Assistència a activitats (exposicions, conferències, visites) i cursos de formació i reciclatge.

Així doncs, la distribució de les hores de contracte segueixen la següent proporció:

<sup>12</sup> Aquestes hores, al ser presencials al centre, constaran a l'horari del professor. Si bé les hores lectives ja apareixen en l'horari que el professor rep a finals de juliol, les hores equivalents de Docència Guiada amb presència al centre les ha d'afegir cada docent al full horari, segons conveniència, i entregar-lo a Secretaria de Direcció en la data assenyalada. Els alumnes seran informats a l'inici de l'assignatura del lloc, dia i hora en què es pot trobar el professor.

Hores de contracte (100%)	HORARI FIX		HORARI NO FIX	
	Hores lectives (37,5%)	Docència guiada al centre (16%)	Disposició complementària (25%)	Preparació de classes; no pres. al centre
37,5	14,0	6,0	9,5	8,0
35,0	13,0	5,5	9,0	7,5
32,0	12,0	5,0	8,0	7,0
31,0	11,5	5,0	8,0	6,5
29,5	11,0	4,5	7,5	6,5
28,0	10,5	4,5	7,0	6,0
27,0	10,0	4,5	7,0	5,5
25,5	9,5	4,0	6,5	5,5
24,0	9,0	4,0	6,0	5,0
23,0	8,5	3,5	6,0	5,0
21,5	8,0	3,5	5,5	4,5
20,0	7,5	3,0	5,0	4,5
19,0	7,0	3,0	5,0	4,0
17,5	6,5	3,0	4,5	3,5
16,0	6,0	2,5	4,0	3,5
15,0	5,5	2,5	4,0	3,0
13,5	5,0	2,0	3,5	3,0
12,0	4,5	2,0	3,0	2,5
11,0	4,0	1,5	3,0	2,5
8,0	3,0	1,5	2,0	1,5
5,5	2,0	1,0	1,5	1,0
4,0	1,5	0,5	1,0	1,0
3,0	1,0	0,5	1,0	0,5

### B.2.3 Docència compartida a secundària i grau universitari

Només el personal docent amb categoria de funcionari de l'Ajuntament de Barcelona té dret a desenvolupar la docència en els tres plans d'estudi. En aquests casos, les equivalències horàries es fan tenint en compte les hores que exerceixen en cada un dels plans d'estudis.

### B.2.4 Docents amb càrrecs de gestió

A l'Escola hi ha docents amb dedicació a la gestió del centre, tant en tasques de direcció com en coordinacions diverses i tant de caire general de centre com vinculada a un determinat pla d'estudis. Aquestes tasques no són de docència i, per tant, no impliquen hores de preparació, docència guiada o activitats ni disposicions complementàries.

La dedicació a la gestió implica, justament, una reducció d'aquestes hores contractualment vinculades a la docència i, per tant, les hores assignades a la gestió s'han d'exercir tenint en compte el total de les hores de contracte i no només les de descàrrega lectiva. Per exemple, una descàrrega de dues hores lectives per a gestió d'un professor/a del grau universitari equival a una dedicació de 5,5 hores contractuals, que és el mateix nombre d'hores vinculades a la docència que impliquen aquestes dues hores lectives (docència guiada, preparació de classes, disposició complementària; vegeu taules).

D'altra banda, la reducció i, per tant, les hores assignades a la gestió, depenen del càrrec a desenvolupar.

## B.3 Facturació de col·laboradors docents

Els i les docents col·laboradores, tant de grau universitari com de cicles formatius, hauran de presentar factura a l'Àrea d'Administració a la finalització de cada trimestre (finals de desembre, finals de març i finals de juny/juliol) amb les hores realitzades fins a la data. Prèviament, seran informats per la persona responsable d'aquesta àrea, mitjançant correu electrònic, de les hores i l'import a facturar.

En el cas dels professors/es de Massana Permanent i de Postgrau, el pagament es realitzarà amb factura única al final de la seva col·laboració en els cursos realitzats.

Les col·laboracions es pagaran a 39,00€/hora lectiva, import al qual s'haurà d'aplicar la retenció del 15% d'IRPF. En el cas de les persones col·laboradores al grau universitari, el pagament de cada hora lectiva es duplica en concepte d'hores de preparació de classe.

Juntament amb la primera factura que s'emeti al centre, caldrà adjuntar la documentació següent:

1. Còpia NIF/NIE vigent o, en el cas de persones estrangeres no residents a Espanya, còpia del NIF ocasional.
2. Còpia de document bancari.
3. Document acreditatiu d'estar al corrent de les obligacions fiscals i laborals:  
[https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/Ayuda/ comp Consultas informaticas/Categorias/Certificados tributarios/Solicitud de certificados tributarios/ Certificado encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias/Certificado encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias.shtml](https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/Ayuda/comp_consultas_informaticas/Categorias/Certificados_tributarios/Solicitud_de_certificados_tributarios/Certificado_encontrarse_al_corriente_de_las_obligaciones_tributarias/Certificado_encontrarse_al_corriente_de_las_obligaciones_tributarias.shtml)

I en el cas de personal estranger no resident a Espanya:

4. Certificat de residència fiscal (residents d'un país amb el que hi ha subscrit un conveni per evitar la doble imposició internacional).

Per a tots els casos, i només si hi ha dubte de com el/la professional està donada d'alta al cens d'empresaris, l'Àrea d'Administració també pot sol·licitar el model 036-037 d'alta o el certificat de situació censal emès per la AEAT.

✉ [economia@escolamassana.cat](mailto:economia@escolamassana.cat)

## B.4 Premis d'antiguitat

A partir dels 25 anys d'antiguitat i, posteriorment cada cinc anys, el treballador/a pot gaudir, si ho sol·licita, del premi d'antiguitat. Aquest premi consisteix en una compensació econòmica que cal sol·licitar mitjançant una instància a l'Àrea de Recursos Humans del CEB:

- 25 anys: 50% d'una mensualitat
- 30 anys: 55% d'una mensualitat
- 35 anys: 65% d'una mensualitat
- 40 anys: 75% d'una mensualitat
- 45 anys: 100% d'una mensualitat

## 2.5 Estadis i Sexennis

El personal docent funcionari, interí i laboral fix té dret a sol·licitar el reconeixement dels estadis docents. Trobareu la informació i el full de sol·licitud per a tramitar-ho al web del CEB: [http://edubcn.cat/ca/professorat\\_i\\_pas/tramits\\_i\\_solicitudes/gestio\\_economica](http://edubcn.cat/ca/professorat_i_pas/tramits_i_solicitudes/gestio_economica)

La tramitació corre a càrrec del treballador/a, que haurà d'entrar la documentació que es demana al registre del Consorci d'Educació de Barcelona.





