



Escola Municipal d'Art i Disseny de La Garriga

NOFC

Normes d'organització i funcionament del centre

Data revisió:

curs 2025-2026

PRESENTACIÓ	6
ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	7
Organigrama	7
Equip directiu	7
Funcions de direcció	8
Funcions de Cap d'estudis	9
Funcions de secretària acadèmica	10
PERSONAL PAS	11
Competències de l'auxiliar d'administració	11
Competències de consergeria	12
ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ	13
Claustre de professorat	13
Altres funcions del claustre de professorat	13
Consell Escolar	14
Composició del Consell Escolar:	15
ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ DOCENT	15
Coordinació d'Àrees	15
Tutoria de pràctiques	16
Coordinació tallers	16
Coordinació comunicació	17
Coordinació d'estudis no reglats	17
Coordinació compres taller	18
Coordinació tutoria PFI	19
DOCENTS	19
Tasques de professorat i mestres de taller	20
Tutors/es	21
Drets i deures del professorat	22
Assetjament moral i sexual	22
Absències professorat	23
Formació i perfeccionament professional	25
Protocol nou professorat	26
ALUMNAT	27
Atenció a la diversitat	27
Atenció a la diversitat sexual i d'identitat de gènere	28
Adaptació curricular	30
Atenció emocional	31
Delegats	31
Reunió de delegats	31
Espai estudiant o associacions d'alumnat, de famílies d'estudiants o d'amistats de l'EMAD	31

ORGANITZACIÓ DE LA VIDA DEL CENTRE	32
Horaris i accés	32
Atenció a famílies/representants i estudiants	32
Faltes d'assistència i justificants	33
Certificats i sol·licitud de títols	33
Quotes	33
Període de matriculació	34
Baixa estudiants	34
Quota de material	34
Incidències i suggeriments	35
Bústia de suggeriments (virtual)	35
Incidències màquines cantina	35
Farmaciola	35
Taquilles	36
Patinets	36
Bicicletes	36
NORMATIVA GENERAL	36
Normes bàsiques	36
Normatives del centre	37
Normativa d'aules i tallers	38
Aules polivalents	38
Normativa del plató fotografia	39
Normativa del taller de prototips, maquetes i talla	40
Zona de manipulacions i impressions	40
Normativa material bibliogràfic	41
Règim disciplinari	42
Conductes i actituds contràries i greument perjudicials per a la convivència en el centre	42
Mesures correctores i sancions	43
Protocol vaga	43
Protocol establert a l'EMAD per regular les absències causades pel dret a vaga de l'alumnat.	43
Política i normativa d'actitud respecte a les classes virtuals	44

PRESENTACIÓ

L'objecte d'aquest document és determinar les NOFC, normes i funcionament de centre, per a la regulació de l'organització i el funcionament de l'EMAD. El conjunt de normes determinarà l'estructura organitzativa de govern i coordinació del centre, així com l'organització pedagògica que ve determinada pel projecte educatiu de centre. Serveix d'instrument per a regular i establir els criteris organitzatius i conté el conjunt de normes que assegurin el bon funcionament de l'escola, en tots els aspectes, per tal que es pugui dur a terme el PEC, la coordinació de les diferents activitats del centre i la participació de la comunitat escolar. Recullen la participació en els programes d'innovació i millora que s'especificaran de forma més concreta en la programació general de centre. Serveix d'orientació per exercir les tasques corresponents dels diferents òrgans unipersonals i col·lectius, coordinacions del centre, protocols i normatives. Aquestes normatives s'estableixen segons el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius i es refereix a tota la comunitat educativa.

Les NOFC han d'establir la regulació de la vida interna del Centre de forma clara i coherent. També han de marcar les normes de convivència i l'establiment de mesures de mediació, així com, mesures correctores i sancionadores en cas de faltes lleus d'alumnat o professorat.

Han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre i donar la informació necessària perquè la comunitat educativa estigui assabentada dels drets, deures i el funcionament de l'escola en general.

El document recull, a més, la identitat del centre amb la particularitat de titularitat municipal i les característiques que això comporta. Així, expressa la seva autonomia respecte a l'Administració educativa, tot respectant les normes legals que corresponen a l'àmbit educatiu en general.

Amb aquesta realitat d'escola d'àmbit municipal, recull les normatives que poden afectar els estudis reglats (cicles formatius de grau mitjà i superior, PFI) i no reglats (tallers i monogràfics d'adults i infants). Són d'aplicació a tota la comunitat educativa, alumnat, famílies, professorat, personal PAS i a tot aquell que puntualment utilitza l'espai.

Les NOFC tenen un caràcter permanent d'actualització en relació amb les necessitats i el dinamisme de l'escola. Es revisaran i actualitzaran un cop l'any des de direcció amb el vistiplau del claustre i del consell escolar. Els canvis s'aprovaran en el primer consell escolar de curs.

ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Organigrama



Equip directiu

L'Equip directiu representa l'òrgan de govern de l'escola i es compon per director/a, cap d'estudis i secretaria acadèmica. Gestiona l'organització de l'escola i vetlla pel bon funcionament d'aquesta. Aquesta gestió es realitza d'acord amb el pla d'estudis i el projecte curricular que alhora es treballa conjuntament amb el claustre. Elabora, aplica i avalua el pla anual de centre (PAC) i la memòria anual.

Pel que fa a la gestió acadèmica els i les coordinadors de departaments treballen conjuntament amb l'equip directiu per a crear estratègies i dinamitzar les activitats entre professorat.

Funcions de direcció

Correspon al càrrec de direcció, vetllar per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general anual:

- Representar al centre
- Complir i vetllar pel compliment de la normativa del centre
- Dirigir, planificar i supervisar els serveis i activitats prestats des de l'Escola, coordinant els treballs a fer i atenent els seus usuaris/àries, seguint les NOFC.
- Vetllar pel bon funcionament de l'escola d'art i disseny i de la gestió del personal que s'hi adscriu, col·laborant en la definició d'objectius i en la planificació de les accions adients per la seva projecció.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats determinant propòsits a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els/les responsables.
- Coordinar i organitzar les activitats a dur a terme per part dels professionals que integren l'escola d'art i disseny d'acord amb les directrius establertes pel/la seu/va superior jeràrquic, la cap d'àrea d'educació.
- Convocar i presidir tots els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre vetllant per l'execució dels acords que s'adoptin.
- Gestionar les partides econòmiques assignades.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Elaborar els informes tècnics necessaris per al funcionament del centre.
- Elaborar amb caràcter anual la programació general de centre amb els objectius de curs vinculats al projecte curricular.
- Revisar l'adequació del projecte curricular de centre en el marc del currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- Elaborar la memòria del curs, el projecte educatiu i el projecte curricular del centre, les NOFC, així com els objectius anuals de centre.
- Avaluar el curs acadèmic i proposar millores del servei, així com recollir les propostes formulades pel professorat.
- Realitzar l'atenció a la ciutadania i a les entitats en els aspectes propis de la seva competència i dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'Escola.
- Col·laborar amb els òrgans superiors, Departament d'Educació i Ajuntament i participar en reunions de coordinació quan així sigui requerit.
- Assessorar a la Corporació sobre temes de la seva competència elaborant els informes tècnics i propostes que s'escaiguin.
- Proposar al titular el nomenament de l'Equip directiu.
- Realitzar les funcions de docent de l'EMAD.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la

Corporació per tal de dur a terme adequadament les tasques assignades.

- Promoure plans de millora de la qualitat, així com projectes d'innovació i recerca educativa, incentivant la participació en programes amb aquest objectiu.
- Vetllar perquè RRHH verifiqui que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent, així com informar els treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal, les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat amb relació a aquestes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.
- Promoure i facilitar la formació al professorat i al PAS.
- Vetllar per oferir canals de comunicació a la comunitat educativa.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

Funcions de Cap d'estudis

Correspon al o cap o la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, l'organització i coordinació conjuntament amb direcció.

- Elaborar els horaris i la distribució de grups i aules, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.
- Supervisar les activitats d'orientació escolar i professional, i, si s'escau, la relació entre Departaments amb els corresponents cursos i cicles.
- Programar i tenir cura de la utilització del material audiovisual i informàtic.
- Elaborar els documents del Centre: guia de l'estudiant, documentació dels tutors, etc. Conjuntament amb secretaria acadèmica.
- Impulsar reunions de coordinació amb les diferents àrees del Centre.
- Adscriure el professorat als cursos, cicles, graus i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, ateses les titulacions i les especialitats i valorades les possibilitats i les necessitats del Centre. Amb la supervisió de la direcció.

- Elaborar el pla de formació del professorat, amb la supervisió de la direcció i les directrius i pressupost del Reglament de Formació dels treballadors de l'Ajuntament.
- Elaborar l'avantprojecte del pressupost del Centre.
- Substituir el director/a en cas d'absència o malaltia.
- Donar suport a la direcció.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre (PCC), assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu.
- Donar a conèixer la informació relativa a les activitats del Centre.
- Informar el públic de tots els cursos i activitats relacionades amb el Centre.

Funcions de secretària acadèmica

Correspon al secretari o secretària realitzar la gestió administrativa acadèmica dels cicles formatius sota el comandament de direcció.

- Vetllar per la distribució dels recursos econòmics segons estigui determinat en el pressupost.
- Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els estudiants i llurs pares en la sol·licitud de beques.
- Vetllar per l'adequat compliment de l'exercici dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar i dels documents següents:
 - Actes d'avaluació
 - Llibre de registre d'expedició de títols
 - Registre d'expedició de certificats
 - Expedient acadèmic de l'alumnat
 - Fitxa de dades personals dels professors/es
 - Llibre de registre de permisos i absències
 - Comptabilitat específica
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'EMAD, amb el vistiplau del director.
- Gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació dels estudiants, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels estudiants estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Preparar la documentació que cal presentar al departament d'Educació.
- Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar la informació als

interessats.

- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a convenis o adquisicions.
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats del centre.
- Informar el públic de tots els cursos i activitats relacionades amb el centre.
- Tramitar les comandes de material didàctic i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola d'art i disseny, amb el vistiplau del director/a.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat amb relació a aquestes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

PERSONAL PAS

Competències de l'auxiliar d'administració

Correspon a l'auxiliar d'administració:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnat.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions, gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre, manteniment de l'inventari, control de documents comptables simples, exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast.

Competències de consergeria

Les funcions i tasques que han de desenvolupar el personal de consergeria són:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadors i similars.
- Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Comunicar als especialistes les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament, encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i tenir cura del seu correcte funcionament.
- Obrir i tancar els accessos del centre, aules, despatxos, tallers i altres espais del centre.
- Tenir cura i custodiar les claus de les diferents dependències del centre.
- Tenir cura i control del material amb el personal de secretaria (recepció,

lliurement, recompte, trasllat...).

- Traslladar mobiliari i aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat, posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.)
- Fotocopiar documents i fer el recompte de les fotocòpies que s'efectuen en el centre, utilització del fax (enviament i recepció de documents) i passar nota al director/a.
- Realitzar d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
- Realitzar una primera atenció telefònica i derivació de trucades, recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets..., en absència del personal administratiu.
- Realitzar encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).

ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

Claustre de professorat

El claustre està integrat pel professorat dels cicles formatius i pfi que s'imparteixen a l'EMAD i el presideix el director o directora. Les reunions de claustre són mensuals i les convoca direcció. Són presencials, però s'ofereix enllaç virtual per al professorat que per incompatibilitat horària no pugui assistir presencialment. De forma puntual el claustre es reuneix amb el personal d'altres entitats de l'escola com monogràfics o tallers.

Segons la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, Títol IX, Art. 146 i Decret d'Autonomia, Art. 27 el claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, en el marc del projecte educatiu del centre. Vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

El claustre és l'equip pedagògic del centre i a través dels mecanismes establerts participa i aporta els seus criteris i opinions sobre la dinàmica de l'escola, el Projecte Curricular de Centre i la metodologia a emprar.

Altres funcions del claustre de professorat:

- Designar els/les mestres o els/les professors/es que han de participar en el procés de selecció del director o directora, així com votar la composició de l'equip directiu. El resultat de les votacions es presentaran al titular que definirà el nomenament durant un període establert.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels estudiants.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació o el titular del centre.

Consell Escolar

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Participar en el procés d'admissió d'alumnat i garantir el compliment de les normes que el regulen.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
- Conèixer les conductes contràries a la convivència al centre i l'aplicació de les mesures correctores i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de mares, pares o tutors, pot valorar la situació i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- Aprovar i avaluar la programació general del centre que amb caràcter anual elabori l'equip directiu, el seu desenvolupament en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu i els resultats que se n'obtinguin.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
- Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- Afavorir relacions de col·laboració amb altres centres, amb fins culturals i educatius.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
- Assessorar el titular del centre en l'elaboració del projecte educatiu.
- Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets dels estudiants menors d'edat.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat de tracte i la no-discriminació, la igualtat de dones i homes, la prevenció de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

Composició del Consell Escolar:

El director o director que n'és el president o presidenta
El cap o la cap d'estudis
Un/a representant de l'Ajuntament de la Garriga
Quatre professors/es escollits pel claustre
Quatre estudiants, elegits per ells en el procés electoral bianual.
Un representant del personal PAS
El o la secretaria acadèmica, que actua com a secretaria del consell, amb veu i sense vot.

Renovació de membres

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renova la meitat cada dos anys amb la convocatòria de renovació de Consell Escolar proposada pel Departament d'Educació. Tot i això, poden quedar vacants abans de complir els 4 anys per què els membres, especialment del sector alumnat, ja no cursen els estudis. En aquest cas, les vacants les ha d'ocupar la següent candidatura més votada. Si no hi ha més candidatures, romanen sense cobrir fins a la pròxima renovació del consell escolar.

En cas de quedar sense representació d'alumnat, convidem els delegats de curs a participar en les reunions de consell escolar.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ DOCENT

Coordinació d'Àrees

Correspon a la coordinació de cadascuna de les àrees:

- Recollir temes afecten els cicles per tractar en les reunions de departament
- Distribució i seguiment d'encàrrecs de les diferents àrees de l'Ajuntament i el Departament d'Educació
- Coordinar amb la cap d'estudis el mòdul de "gestió de projectes professionals
- Publicació a les xarxes concursos i ofertes de feina
- Coordinació amb el servei informàtic per a les incidències i la preparació del curs, revisió i instal·lació de software a final de curs.
- Organitzar reunions de coordinació d'àrea durant el curs.
- Planificar junt amb la cap d'estudis estratègies pel desenvolupament del

currículum.

- Coordinar i fer el seguiment del projecte i l'obra final.
- Planificar activitats d'interès per a l'alumnat en les respectives àrees.
- Redacció personalitzada la carta de serveis escola-empresa simulada (document que ha d'informar dels serveis que ofereix, explicita els compromisos entre empresa i client, les condicions de la prestació dels mateixos i informa sobre els mecanismes de participació).
- Supervisar la coordinació d'activitats dels diferents mòduls.
- Fomentar i coordinar la participació en activitats relacionades amb l'especialitat (concursos, convocatòries, cartells, encàrrecs...)
- Vetllar perquè els mòduls segueixin les línies estratègiques plantejades o altres que es detallin en el PAT

Tutoria de pràctiques

Correspon a la tutoria de pràctiques (corresponent a grau mitjà o superior)

- Vetllar per què l'alumnat de segon curs faci pràctiques en empreses que s'adeqüin el seu perfil
- Durant tot l'any respondre a les ofertes que arriben a l'escola
- Generar els convenis de col·laboració de pràctiques en empreses
- Gestionar ofertes que troba l'alumnat
- Seguiment i tancament dels quaderns en línia
- Enviament del qüestionari a l'empresa
- Tenir registre de les empreses col·laboradores
- Buscar noves empreses i visita a empreses
- Acollir estudiants en pràctiques
- Coordinar amb secretaria acadèmica el tancament de les pràctiques
- Gestionar les indicacions que puguin arribar del Departament d'Educació i /o de Serveis territorials.

Coordinació tallers

Correspon a la coordinació de tallers de l'EMAD vetllar pel bon funcionament dels tallers, fusteria, talla i modelatge per tal que els equipaments donin resposta a les necessitats del treball i el professorat treballi alineat amb aquest fi.

Entre d'altres les tasques que efectua són:

- Convocar, dirigir reunions quinzenals amb el personal que hi actua.
- Prendre acta dels acords.
- Coordinar propostes comunes entre els diferents tallers, presa de decisions i repartiment de tasques
- Coordinar inventari de màquines fixes, portàtils, fungibles.
- Vetllar pel manteniment de la maquinària i control del material
- Actualitzar les fitxes de seguretat de la maquinària i dels productes de taller.
- Reorganitzar el taller
- Recollir propostes de millora i plantejar-les a l'equip directiu.

Coordinació comunicació

Correspon a la coordinació de comunicació:

- Supervisió *newsletter*
- Supervisió contingut Garric mensual
 - Cada mes un cicle, coordinat per les Caps de departament.
 - Enviament d'articles relacionats amb activitats del centre.
 - Calendari activitats i efemèrides. Activitats escolars, avisos dates...
- Gestionar pàgina web de l'EMAD. Actualització, revisió i organització dels continguts.
- Supervisió elements publicitaris i tramesa
 - fulletons cicles
 - fulletons petit EMAD (monogràfics) i EMAD (cicles i PFI)
 - roll up's
 - anuncis
- Coordinació d'aplicacions gràfiques com invitacions i cartells exposicions, esdeveniments, actes (conferències, presentacions)
- Endreçar i activar xarxes socials Social Stream. Ordenar àmbits: cicles, tallers artístics amb #
- Mybusiness, respondre usuaris i actualitzar dades

Coordinació d'estudis no reglats

Correspon a la coordinació d'estudis no reglats de l'EMAD (cursos, tallers i monogràfics) les següents tasques:

- Preparar i convocar les reunions del departament.
- Vetllar per què els responsables dels diferents tallers lliurin la programació dels diferents tallers, d'acord amb les directrius de direcció i el pressupost vigent.
- Facilitar la col·laboració entre els diferents monogràfics, en cas que existeixi la demanda.
- Comunicar a la direcció les possibles incidències, i controlar el bon ús d'instal·lacions i material.
- Recollir demandes i suggeriments de nous cursos.
- Portar el control dels fulls de valoració dels cursos (alumnat i claustre).
- Portar el control d'altres i baixes de l'alumnat, en coordinació amb secretaria.
- Elaborar els elements de promoció dels diferents cursos, tallers i monogràfics, en coordinació amb el/la responsable de comunicació.
- Coordinar i promoure la promoció dels monogràfics de l'EMAD.
- Gestionar l'instagram i les xarxes.
- Organitzar les exposicions dels respectius tallers
 - Preparar calendari d'exposicions,
 - Organitzar-ne la distribució
 - Fer el cartell i cartel·les de les exposicions.
- Informar a secretaria de possibles modificacions en algun taller.
- Fer el calendari anual dels tallers.
- Comunicació amb les famílies
 - Inici de curs
 - Recordatori dels dies festius
 - Incidències o informacions que es puguin donar durant el curs
 - Cloenda de curs.

Coordinació compres taller

El coordinador de compres ha de gestionar la recepció de demandes del professorat i fer les comandes als proveïdors corresponents. Aquestes comandes s'han de fer a les empreses que tenen conveni amb l'Ajuntament i seguir els protocols establerts pel titular.

El coordinador farà seguiment de les comandes i supervisarà l'arribada del material.

Li correspon fer previsió i supervisió material i supervisió del manteniment de maquinària. Les compres poden ser de material o maquinària petita. El material inventariable s'ha de consensuar amb la coordinació de taller i direcció aprovarà la proposta en relació amb interessos comuns i pressupost.

Coordinació tutoria PFI

Correspon a la tutoria específica de PFI:

- Inscripció i introducció de dades generals a la plataforma GICAR
- Organitzar sessions d'orientació a l'alumnat un cop finalitzat el programa de formació inicial. Seguiment individualitzat.
- Inscripció prova específica per accedir GM i preinscripció a graus
- Contactes i reunions amb famílies i seguiment alumnat
- Preparació i atenció visita inspectora
- Generació acta d'avaluació i introducció de qualificacions programa GICAR
- Seguiment d'assistència alumnat
- Entrega notes individualment
- Reunions metodològiques i d'avaluació (claustre docents)
- Adaptació fitxes seguint currículum i atenció a la diversitat
- Tutorització individual de l'alumnat

DOCENTS

Els docents d'estudis reglats poden ser professors o mestres de taller. Ambdós tenen les mateixes pautes de funcionament com a integrants de claustre i poden assumir càrrecs de coordinació i de tutoria. Amb relació a la titulació requerida per cada perfil, correspon a professors, la categoria A1 i A2 i a mestres de taller C.

Com a docents tenen a la seva disposició un enllaç en línia on trobaran:

Dossier del docent

- Explicació del lloc de treball com a docent i treballador.

Documentació i papers amb:

- Responsabilitat estudiant-professorat (classes virtuals)
- Plantilla de fulls de sortida
- Responsabilitat de viatges

- Protocol de vaga
- Instruccions d'incidències al wcronos
- Fitxatge a través de la web
- Instruccions d'accés al Gsuite
- Sistema per fer SAUS
- Sol·licitud d'abonament de dietes i despeses
- Dossier del professorat.

Tasques de professorat i mestres de taller

Ha de complir les funcions següents

- Programar les activitats i sessions didàctiques sobre formació de l'art i disseny.
- Impartir classes d'art i disseny segons la matèria de la seva competència.
- Vetllar pel progrés acadèmic de cada estudiant. Fer tutories a l'alumnat de forma periòdica per fer el seguiment del rendiment de la seva matèria.
- Elaborar i actualitzar dossiers de treball, activitats d'aprenentatge per cada grup.
- Tenir cura del material i de les instal·lacions a on s'imparteixen els cursos.
- Tenir cura, fer previsió, proposar compres per estar al dia de les demandes diàries.
- Assistir i participar en reunions diverses relacionades amb la seva tasca per desenvolupar correctament les seves funcions: reunions de claustre, de departament, etc.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnat i la seva participació en les activitats de l'escola, així com de la seva assistència.
- Informar el seu cap de qualsevol problema o incidència que es produeixi en el desenvolupament del curs perquè es puguin prendre les mesures adients per a la seva solució.
- Analitzar i fer el seguiment del procés d'aprenentatge i desenvolupament al llarg del curs del grup classe.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures

d'índole tècnica i organitzativa establerta per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat amb relació a aquestes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.
- Complir els seus horaris de classe i la totalitat del seu horari lectiu, presencial i de lliure disposició, segons els criteris establerts per l'equip directiu del Centre d'acord amb la normativa vigent en el conveni col·lectiu de l'Ajuntament i en el seu contracte de treball.
- Acceptar el compromís de la formació permanent, de forma individual o col·lectiva, d'acord amb el Pla de Formació específic i permanent elaborat per l'equip directiu del centre i per allò que estableixi el conveni col·lectiu dels treballadors de l'Ajuntament de la Garriga.
- Facilitar, promoure i participar en totes les propostes i activitats que es plantegin a l'escola per tal de vincular estretament el centre educatiu amb la realitat professional, artística, cultural i amb el teixit social del nostre municipi.

En el **PAT** es detallen les funcions del professorat amb pautes que permeten desenvolupar la seva tasca des del vessant d'orientació acadèmica, professional i personal.

En interès del centre, el director o directora podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor o professora, sempre que es reuneixin les condicions següents:

- Que hi hagi l'acord del professor o professora i, si escau, del departament afectat.
- Que el consell escolar, escoltats els arguments del departament o seminari (en encàrrecs que afectin alguna matèria o àrea que li és pròpia), del claustre de professors (en encàrrecs que afectin els aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en tot cas), hi doni la seva conformitat.
- Que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció a l'alumnat durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.
- Els encàrrecs de serveis es comunicaran al claustre de professors i a qui s'escaigui. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per professor o professora, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu de l'alumnat.
- I que el titular estigui assabentat d'aquest encàrrec, quan comporti variació del seu horari o canvi important de la seva tasca docent, mitjançant un informe emès pel director/a, conformat per la coordinadora de l'àrea i aprovat en Junta de Govern Local.

Tutoria

Les funcions i tasques de tutoria queden explícitament recollides en el Pla d'acció tutorial.

Cada grup-classe tindrà un/a tutor/a que servirà de referent i acomplirà les tasques pedagògiques i administratives corresponents i detallades en el PAT. Paral·lelament, s'assignarà una hora dins l'horari de grup per fer tutoria.

https://docs.google.com/document/d/1ayirISBpBaAUN52fJy79p0mzqRSBd_Zz/edit?usp=sharing&ouid=104297120201867423712&rtpof=true&sd=true

Drets i deures del professorat

En el dossier de docent es troben llistades les normatives i reculls legals on s'expliciten els [drets](#) i deures del professorat.

A més, s'afegeix el codi deontològic de la professió docent, que es manifesta en els següents aspectes:

- Compromís amb l'alumnat
- Compromís amb la professió
- Compromís amb el coneixement
- Compromís amb la societat
- Compromís amb l'ús responsable i ètic de la tecnologia

<https://www.cdl.cat/codi-deontologic-de-la-professio-docent>

Absències professorat

Procés a seguir en cas d'absència per motius justificats:

1. El professor que hagi d'absentar-se, cal que ho comuniqui amb la màxima antelació possible a la cap d'estudis o direcció, per així poder coordinar la substitució i poder informar el professorat de guàrdia i a l'alumnat.
2. En cas d'urgència, és a dir, que l'absència sigui immediata o al llarg del mateix dia, es trucarà a la secretaria del centre o en segon terme al personal PAS que es trobi presencial. La secretaria s'assegurarà de comunicar l'absència a algun membre de l'equip directiu i/o al professorat de guàrdia. En cas de no haver-hi ningú de guàrdia el personal PAS pujarà a l'aula per comunicar-ho a un professor /a.
3. En cas que l'absència no es pugui substituir i afecti l'horari d'entrada o sortida de l'alumnat, l'equip directiu informarà via **gwido** a les famílies de menors i al grup classe afectat.

4. En cas d'inassistència, el docent absent, a més d'avisar a l'equip directiu l'ha d'informar i donar instruccions i materials necessaris perquè l'alumnat pugui continuar treballant.
5. L'equip directiu ha de tenir accés al classroom des d'inici de curs, per poder fer seguiment en cas d'una absència mitjana o llarga.
6. Si el docent té contacte directe amb alumnat afectat i pot gestionar els avisos o les tasques que han de realitzar, prèviament ho ha de comunicar a la cap d'estudis i/o direcció que li donarà la confirmació per fer-ho.
7. El docent que s'hagi absentat presentarà els justificants oportuns al portal de fitxatge. En cas d'absència prevista per situacions que recull el conveni col·lectiu de treballadors de la Garriga, se sol·licitarà el permís al portal de l'empleat i s'adjuntarà el justificant corresponent. En el portal de l'empleat queden recollits els permisos que es poden sol·licitar i a quins els hi correspon la recuperació d'hores.
8. Al finalitzar una baixa mèdica cal avisar a l'àrea de RRHH i a direcció de el dia d'incorporació.

Permisos segons conveni:

(32). Permisos de flexibilitat horària RECUPERABLE.

Es poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb les o els docents responsables de les filles o fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada durant la mateixa setmana en què gaudeix del permís, tenint en compte les necessitats del servei. Aquests permisos poden ser puntuals o periòdics.

Forma d'acreditar-ho: justificant del centre mèdic o del centre educatiu.

Les peticions dels permisos a què es refereix aquest article s'entenen concedides amb la comunicació de l'interessat a l'alcalde/essa sense perjudici de la justificació posterior del fet, dins el termini de cinc dies.

(33). PERMÍS PER ASSISTÈNCIA A CONSULTA MÈDICA

*L'assistència a consulta mèdica **ha de concertar-se fora de l'horari de treball** i, els casos en què aquesta circumstància no sigui possible, han de quedar degudament justificats mitjançant justificant del centre mèdic o consulta privada referit als horaris de visita o, excepcionalment, mitjançant declaració escrita de la persona interessada.*

En casos de tractaments de rehabilitació de llarga durada s'han de justificar mitjançant certificat del centre o consulta corresponent en el qual ha de constar la impossibilitat de rebre tractament fora de l'horari de treball del/de la pacient.

*L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar i **s'ha de justificar documentalment mitjançant certificació mèdica**, en la qual ha de constar expressament el nom i cognoms del/de la pacient, el dia i l'hora de la cita, l'hora d'entrada i sortida de la consulta mèdica i les dades identificatives del facultatiu signant.*

El justificant es farà arribar a la unitat de personal el mateix dia de la consulta si es retorna al lloc de treball abans de finalitzar la jornada o l'endemà si no és així.

(51).- INDISPOSICIONS

L'absència al lloc de treball per causa de malaltia o accident que no doni lloc a una situació d'incapacitat temporal, per part del personal comportarà, l'aplicació del descompte en nòmina previst per la situació d'incapacitat temporal, en els termes i condicions que s'estableixen a continuació amb l'excepció de l'aplicació a 4 dies d'absències al llarg de l'any natural, de les quals només tres podran ser en dies consecutius, sempre que estiguin motivades en malaltia o accident, i no donin lloc a una incapacitat temporal en els termes exposats:

*(51.1.) Treballador/a que no ve a treballar perquè es troba malament, si va al metge i, per tant, li fan el justificant de la vista podrà sol·licitar el permís per malaltia de 4 dies a l'any. Si va al metge i aporta justificant de la visita podrà demanar permís per visita al metge pel temps d'absència. **En cas que no vagi al metge haurà de recuperar les hores.***

Altres permisos queden recollits en el "Text refós de l'acord sobre les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de la Garriga".

Formació i perfeccionament professional

(62) La formació s'entén com un procés d'aprenentatge personal i en grup on conclouen l'anàlisi de pràctiques, informació, coneixements i capacitació, i el desenvolupament de valors i habilitats orientats a aconseguir noves respostes i conductes organitzatives. La formació ha de pretendre uns objectius concrets: millorar el que es fa, preparar-se per tal d'assumir canvis organitzatius i una millor capacitació per tal d'afrontar els nous reptes.

La formació és un element integrant de la política de recursos humans, interrelacionada amb la selecció, el disseny de carreres, la promoció professional, els sistemes retributius, la incentivació i la motivació, en un conjunt coherent que incideix en la cultura de l'organització.

Dins d'aquest context, i per tal de facilitar la formació i el perfeccionament professional al personal, serà d'aplicació el reglament de Formació aprovat per la comissió paritària.

Aquest reglament de formació es pot veure recollit en el punt 62 del TEXT REFÓS ACORD DE CONDICIONS DE TREBALL EMPLEATS de l'Ajuntament de la Garriga.

Amb relació a la formació de professorat de l'EMAD:

El període de formació prioritari per a professorat de l'EMAD serà al mes de juliol, tot i que, si es troba necessari es poden plantejar formacions durant el curs.

Les propostes de formació poden ser causades per:

- el Departament d'educació
- RRHH
- Equip directiu
- Coordinadors/es departaments

o proposades pel mateix treballador.

Procediment és el següent:

- El treballador o la treballadora fan proposta a direcció o a l'inrevés quan es considera una formació oportuna pel lloc de treball.
- La persona responsable de l'Àrea informa RRHH especificant objectius, informació general i cost.
- Si la formació té cost s'ha d'informar amb el temps necessari perquè es pugui fer el pagament sense que el/la treballador/a en faci l'avançament. En aquest cas, l'empresa formadora haurà d'entrar les dades i seguir el protocol de facturació municipal.
- En cas que la persona interessada hagi de fer l'avançament del curs, presentarà el resguard segons ha fet el pagament a RRHH.
- Un cop finalitzada la formació la persona que ha gaudit el curs presentarà un certificat d'aprofitament o assistència a la cap d'estudis o cap d'àrea i omplirà fitxa de valoració de RRHH.

Altres factors es poden trobar a l'abans esmentat reglament de formació.

Protocol nou professorat

Per tal de garantir una bona acollida a docents de nova incorporació, s'estableix el protocol d'acolliment de nous o noves docents. Correspondrà als diferents perfils a sota llistats atendre a les persones noves amb les següents indicacions:

Direcció;

1. Direcció rep a la persona que substitueix a professorat per baixa, llicència o altre.
2. Lliurarà la següent documentació:
 - a. Dossier del professorat
 - b. Projecte Educatiu de centre

- c. Les NOFC
- d. PAT
- 3. Explicarà les particularitats del centre i la dinàmica de l'escola i li presentarà a la resta d'equip i de personal del centre.
- 4. Ensenyarà instal·lacions i aules de treball
- 5. Presentarà als grups classes.

Cap d'estudis:

- 6. La cap d'estudis explicarà el corresponent a les matèries que haurà d'impartir, assegurant se li faci un traspàs dels continguts que ha de donar en les classes de substitució. En cas de ser mòduls nous donarà el suport i les directrius per tal de generar els continguts.
- 7. Detallarà el funcionament del classroom i li donarà les directrius perquè presenti les activitats i els sumaris corresponents.
- 8. Explicarà el concepte d'unitats formatives

Secretaria acadèmica

- 9. Generarà el perfil *alumnesemad* i li explicarà el procediment de l'usuari
- 10. Li donarà el calendari i documentació que es requereixi
- 11. Explicarà el procediment d'avaluacions.

RRHH

- 12. Explicarà el relatiu a contracte, fitxatge, i en general tot el que es relacioni amb RRHH

Acompanyant

- 13. Un membre del claustre li farà l'acompanyament tutoritzat durant les primeres setmanes. Aquesta persona de referència s'escollirà per afinitat horària i/o de matèries.

ALUMNAT AMB MIRADA ACADÈMICA

A la pàgina web alumnat, famílies i representants poden trobar diverses informacions. Destaquem els aspectes més importants que tenen a veure amb la comprensió dels estudis que es realitzen al centre:

Alumnat-què cal saber dels cicles

Organització curricular;

<https://emad.lagarriga.cat/lescola/alumnat/que-cal-saber-dels-cicles-formatius/curriculum/>

Avaluació, Assistència, Qualificacions i exempcions

<https://emad.lagarriga.cat/lescola/alumnat/que-cal-saber-dels-cicles-formatius/avaluacio/>

i d'altres com convocatòries, obra i projecte final, pràctiques, matrícula d'honor, després de l'escola...;

<https://emad.lagarriga.cat/>

Els aspectes relacionats amb cada un dels cicles també es troben a la web a l'espai alumnat - info curs - guies cicles

Creació d'objecte i moble

<https://emad.lagarriga.cat/lescola/alumnat/guies-i-horaris-cicles/guia-creacio-dobjectes-i-moble/>

Assistent al producte gràfic i interactiu

<https://emad.lagarriga.cat/lescola/alumnat/guies-i-horaris-cicles/guia-assistencia-al-producte-grafic-interactiu/>

Gràfica 2x3

<https://emad.lagarriga.cat/lescola/alumnat/guies-i-horaris-cicles/guia-2x3-grafica-publicitaria-grafica-interactiva/>

Adaptació curricular

En el cas que l'estudiant necessiti adaptació curricular individualitzada (ACI) d'alguna de les àrees del currículum o totalment segons les seves necessitats, es portarà a terme amb l'ajuda i suport dels professionals oportuns. Entenem que per tot l'alumnat cal donar una resposta educativa, és a dir l'aplicació d'un conjunt de mesures necessàries per facilitar l'accés de cada estudiant als aprenentatges escolars, ja siguin recursos personals, metodològics, organitzatius o de currículum. És per això que es generarà un document que reculli les necessitats d'adaptació de l'estudiant (PI) consensuat amb el claustre i amb els serveis externs corresponents.

Aquest document es realitza seguint el que especifica el Departament d'Educació "[Orientacions per a l'elaboració del pla de suport individualitzat](#)"

Segons el tipus d'adaptació s'obté la titulació o certificació:

- adaptacions metodològiques, **impliquen assoliment de la titulació**
- adaptació en assoliment curricular, **s'obté un certificat d'estudis parcials.**

Quan es detecta una necessitat d'adaptació curricular se segueixen els següents passos:

- el tutor ho exposa al claustre que determinarà una acció
- les adaptacions s'han de planificar durant el primer curs, però generalment s'esperarà a veure els resultats de la primera avaluació
- ens reunim amb la família i es pren acta dels acords
- en cas d'acordar un Pla adaptació curricular, **es presentarà al consell escolar i a inspecció que en donarà el vistiplau.**

Utilitzem la [plantilla](#) base per a seguir un procés pautat i amb garanties.

Delegats

Cada grup classe escull un parell de representants que seran els delegats d'aula. Aquesta figura fa d'enllaç entre el grup i el professorat i és la persona que representa a l'alumnat.

Puntualment, haurà de dur a terme tasques demanades pel professorat adequades a aquesta funció.

Reunió de delegats

Es convoca una reunió de delegats 2 cops al llarg del curs. Hi participen els o les delegades de curs i l'equip directiu. Es fa una convocatòria per a graus mitjans i una per a graus superiors. Es poden convocar reunions extraordinàries en circumstàncies que es considerin adients de forma grupal (tots els grups) o individual (particularment un grup classe).

Les reunions es convocaran via mail. En prendrà acta la secretaria acadèmica.

Espai estudiant o associacions d'alumnat, de famílies d'estudiants o d'amistats de l'EMAD

L'EMAD promourà i ajudarà a la creació i funcionament d'associacions de l'alumnat, dels pares i les mares i dels amics i amigues de les escoles per tal de fomentar un esperit de participació i col·laboració social en la vida quotidiana del centre.

S'afavoreix el seguiment del contacte per ser coneixedors d'activitats diverses que poden ser d'interès de l'exestudiant o a la inversa. Es promou la participació d'exalumnat en xerrades, tallers o activitats del curs.

ALUMNAT AMB MIRADA PERSONAL

Atenció a la diversitat

Tenint en compte el DECRET 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'Educació Secundària Obligatòria on "... determina l'orientació com una responsabilitat compartida de l'equip docent per a l'acompanyament de l'alumnat al llarg de la seva escolarització. Proposa una gestió curricular que garanteix una mirada inclusiva", cal aplicar aquesta mirada al pla d'acció tutorial. I al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) es va publicar el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. Aquest Decret s'empara, entre d'altres, en la Llei d'Educació de Catalunya, Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat. Aquesta Llei recull la necessitat d'adequar l'activitat educativa amb l'objectiu d'atendre la diversitat de l'alumnat, assolir una igualtat d'oportunitats i d'accessibilitat, i que l'atenció educativa de tot l'alumnat es regeix pel principi d'inclusió.

En els cicles formatius de grau mitjà i superior, etapa d'educació secundària postobligatòria, amb estudiants d'edats compreses a partir de setze anys en amunt, hi coincideix alumnat d'innumerable característiques. On no tot l'alumnat tindrà les mateixes necessitats, interessos i aptituds. Per tant, aquest procés d'ensenyament caldrà adaptar-lo a les característiques pròpies de l'alumnat. A l'EMAD, en tractar-se d'educació postobligatòria, no comptem amb suport especialitzat al centre.

No obstant això, puntualment tenim una persona que fa el seguiment psicopedagògic grupal dels cicles. A banda podem disposar dels Serveis Socials de l'Ajuntament que ens pot derivar a qui correspongui. En cas d'estudiants no

empadronats a la Garriga s'ha de demanar l'ajut als serveis socials del seu municipi.

Atenció individual

L'atenció individual o en petit grup dels estudiants amb necessitats educatives especials és possible donat el format de l'escola, ja que es tracta d'un centre molt petit amb un volum d'alumnat raonable.

Aquest nombre d'estudiants fa que les **tutories (seguiment individualitzat de l'alumnat per part del tutor)** siguin constants i efectives, beneficiant l'atenció a la diversitat.

Les **tutories grupals** també potencien la confiança entre els estudiants i professorat. Són tutories que no únicament es parla de l'àmbit professional, sinó que la part personal i emocional dels estudiants es converteix en l'eix vertebrador. Aquestes mantenen una comunicació bidireccional (professors - grup classe) per tal de treballar amb la capacitat d'autocrítica i crítica constructiva generant així la confiança i autosuperació.

Per l'equip de docents de l'escola, el vincle de respecte mutu i la proximitat que això genera és una de les claus més importants perquè aquesta diversitat sigui integradora i converteixi el grup classe en equip classe.

Atenció a la diversitat sexual i d'identitat de gènere

Cal tenir en compte també, la Llei 11/2014¹, del 10 d'octubre, que va promulgar El 7 Parlament de Catalunya per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia, evitar-los situacions de discriminació i violència, per assegurar que a Catalunya es pugui viure la diversitat sexual i afectiva en plena llibertat.

En l'article 12 d'aquesta llei en l'àmbit de l'educació es regulen qüestions que afecten tot el sistema educatiu, com ara els continguts dels materials escolars, els recursos formatius...

Des de l'EMAD s'ha elaborat el [protocol del projecte convivència](#), el qual inclou un formulari anònim a la [pàgina web](#)

Algunes mesures per treballar la diversitat a l'aula i al cicle:

1. Crear ambient de confiança amb l'alumnat per tractar aquests temes.

Des de l'EMAD proposem a l'inici de curs un taller de respecte que, amb diferents dinàmiques, treballa la diversitat en tots els seus àmbits. Aquesta experiència aporta al grup classe comoditat des de l'inici de curs i prepara per poder parlar de forma més oberta sobre la diversitat sexual i la identitat

¹ https://treballiaferssocials.gencat.cat/ca/ambits_tematicos/lgbti/llei-11-2014/

de gènere. Aquests tallers poden variar cada any i es poden orientar amb relació a la percepció del grup classe.

2. Cal generar una resposta clara i contundent de rebuig davant de qualsevol comentari contra la diversitat familiar, efectiva, sexual i de gènere.
3. Usar un llenguatge inclusiu i seleccionar el material adequat per treballar a l'aula.
4. Cal incloure al currículum aquesta mirada cap a la coeducació.
5. Davant de qualsevol discriminació que no es pugui treballar a l'aula recorrerem a Serveis Socials de l'Ajuntament de la Garriga per comptar amb l'ajuda pertinent.

El clima i la convivència a l'aula. La gestió de la diversitat.

Actualment, a l'hora de dissenyar les activitats a l'aula tenim present en mesura del possible el clima d'aquesta. Aquest component sociològic instaurat a l'aula influeix a l'hora de posar en pràctica les activitats. El professorat haurà d'utilitzar les seves habilitats i tenir unes normes clares de respecte i funcionament social. La coeducació és un dels instruments necessaris per garantir aquesta diversitat.

Estratègies per millorar el clima a l'aula:

1. Establir durant les activitats interessos comuns en l'àmbit de grup i que les activitats promoguin la consecució d'objectius que afectin positivament a tothom.
2. Fer èmfasi de forma freqüent en la importància de respectar totes les opinions, de ser tolerant vers les idees dels altres, així com d'expressar idees lliurement amb respecte i consideració.
3. Que hi hagi un repartiment de tasques equitatiu entre els estudiants.
4. Cercar la presa de decisions discutides i consensuades amb dinàmiques de grup i portades pel professorat de forma coherent.

L'organització de l'aula

Cal crear un espai d'aprenentatge educatiu. És molt important que tant l'estudiant com el professor se sentin bé a classe, per aconseguir-ho es poden assignar responsabilitats com:

1. Establir normes i rutines respecte a l'ús de l'espai.
2. Començar les sessions amb una reunió en la qual es recordi el pla de treball i què s'espera de cada estudiant.

3. Considerar com a responsabilitat compartida entre tots que l'espai d'aprenentatge estigui endreçat i sigui agradable. Demanar rendiment de comptes al respecte a tot el grup.

Assetjament moral i sexual

El "Text refós de l'acord sobre les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de la Garriga" recull definició i protocols en cas d'assetjament moral i sexual.

(65.2). S'entén per assetjament moral en el treball un conjunt d'accions dins l'àmbit laboral, acompanyades d'un estil de relació desconsiderat destinat a la humiliació d'un o diversos empleats amb el propòsit de produir desgast emocional i de fer disminuir la seva autoestima, i induir a cometre errors. Entre aquestes accions hi ha la falta de respecte continuat, la circulació malèvola de rumors, l'emissió d'ordres contradictòries i la marginació.

65.3. S'entén per assetjament sexual qualsevol comportament sexual inadequat, de peticions i/o oferiments de tipus sexual i/o comportaments verbals o físics amb connotacions sexuals, en persones de diferent o del mateix sexe que no han establert cap acord, ni explícit ni tàcit, entre elles.

L'Ajuntament de la Garriga assumeix els següents compromisos en cas de situació declarada d'assetjament sexual o moral:

- Obrir un expedient informatiu
- Garantir l'assistència i l'assessorament jurídics especialitzats
- Garantir l'assistència i l'assessorament psicològics especialitzats
- Elaboració d'un protocol d'actuació, detallat a l'Annex IV del present Acord de condicions.
- Proposar l'adopció de mesures cautelars en matèria disciplinària.

La definició completa, pel que fa als treballadors, es pot veure en l'esmentat [Text](#).

Atenció emocional

En aquest sentit, moltes de les línies pedagògiques esmentades en l'atenció a la diversitat i el PAT serveixen per gestionar aspectes d'atenció emocional.

S'està treballant per promoure que les institucions s'impliquin en donar suport de caràcter psicopedagògic pel professorat i alumnat de l'EMAD.

S'estableix una zona d'informació d'utilitat per a l'alumnat. Es recull a la web telèfons d'interès amb relació a ajuts, consultes, conflictes o suport emocional.

Els serveis que ofereix l'Ajuntament de la Garriga

SAE (Servei d'acompanyament emocional)

SIAD (Servei d'informació i atenció a dones)

SAI (Servei d'atenció integral LGTBI+)

Serveis Departament

UsApps /USAV

(unitat suport a l'alumnat).

La figura COCOBE a l'EMAD implica seguir treballant en la comissió de coeducació de la Garriga per establir el decàleg de la coeducació, implementat

El treball d'una figura psicopedagògica amb els grups de PFI, primer curs de Creació d'Objecte i Moble i primer curs d'Assistència al Producte Gràfic Interactiu per analitzar la mirada del mateix estudiant sobre la realitat en què es troba i els objectius que pot assolir.

Un protocol d'actuació amb mirada restaurativa és efectiu i necessari en la resolució de conflictes i el seu seguiment en les persones implicades, així com les eines per a la seva prevenció.

ORGANITZACIÓ DE LA VIDA DEL CENTRE

Horaris i accés

El centre és obert de 8 del matí a les 21:30 h

L'horari de l'alumnat es recull en la Programació General Centre i s'aprova cada curs per Consell escolar. L'horari marc és:

Grau Mitjà - matí de 8 a 15 h. El grau mitjà de Creació d'objecte i moble completa l'horari amb una tarda per assolir les hores de taller.

PFI - matins de 8 a 15 h.

Grau superior- tardes de 15 a 21:30 h

A més, el petit EMAD (tallers monogràfics) es realitzen en horaris de matí o tarda en franges de dues o tres hores.

L'horari de secretaria i atenció a l'alumnat és matins de 9 a 14 h i dimecres tarda de 15 a 21 h.

Atenció a famílies/tutoria i alumnat

Per les famílies de Grau Mitjà se celebra una reunió durant les primeres setmanes de curs on s'informa dels aspectes més rellevants de l'escola, el funcionament del centre, les característiques dels estudis, l'organització curricular i l'atenció i orientació a famílies i alumnat.

Aplicarem el mateix concepte a les famílies de 1er de comú de grau superior.

Les dates es comunicaran a través de l'aplicatiu gwido o a través de la web del centre.

El professorat que exerceix de tutor/a de grup disposa en el seu horari una hora setmanal de tutoria. Aquesta es dedica a atenció individual de l'alumnat, reunions amb famílies, i preparació de material especificat en les funcions de tutoria. Les sessions de grup es duen a terme en horari de classe.

Les reunions en famílies es fixen d'acord amb les disponibilitats de les dues parts i quan no coincideixen amb l'horari de tutoria, s'utilitzen hores de centre.

El professorat pot atendre de forma individual a l'alumnat en hores de centre.

Tant les famílies i representants com l'alumnat poden demanar cita a direcció mitjançant el correu de l'escola emad@alumnesemad.cat.

A més es convoquen jornades de portes obertes tres cops durant el curs a més de les cites individuals que puguin sorgir.

Les portes obertes s'organitzen

- 1 al finalitzar el 1er quadrimestre tot començant el curs preparatori
- 1 abans de les dates d'inscripcions a proves
- 1 abans de les preinscripcions a cicles.

Faltes d'assistència i justificants

- Via mail: emad@ajlagarriga.cat
- Telèfon: 938605990. Consultes secretaria matins i dimecres tarda.
- Per avisar absències o incidències per telèfon o mail.
- A l'espai alumnat de la web, es troba el model d'autorització de vaga o justificant d'absència.
- Les absències per faltes judicials, d'examen o altres forces majors hauran de justificar-se amb la documentació oficial corresponent. En cas contrari no serà vàlid.
- Aquestes es lliuraran al tutor/a que avisarà via mail a la resta de claustre. La persona que rep la notificació d'absència ho anota al llistat d'assistència.
- Les absències no poden superar el 80% de les hores de càrrega lectiva, tal com es descriu en el document:
 - Documents per a l'organització i la gestió dels centres:
Ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny
 - Una assistència inferior al 80 % impossibilita l'avaluació, situació que es reflecteix en l'acta amb l'anotació "no avaluat/ada" i que implica la pèrdua de la primera convocatòria.
 - Podrà presentar-se a recuperació (en segona convocatòria) sempre que l'assistència sigui superior al 70%.
 - En cas contrari, l'alumne o alumna de règim presencial no avaluat per manca d'assistència ha de complir l'assistència

mínima el curs següent.

Avaluacions

Els projectes i treballs fets tenen una ponderació relativa en la nota final de la UF que serà valorada pel professor/a corresponent.

Qualsevol treball o projecte s'ha d'entregar en la data prevista. Si es fa amb retard, es perden directament 2 punts de la nota del treball/projecte fet. Passades dues setmanes no s'acceptarà i s'entregarà directament a recuperació (optant màxim a un 8), juntament amb un treball pràctic a l'aula o examen si s'escau.

L'examen/treball a l'aula sí que pot optar a un 10, ponderant amb la nota de la UF.

Es preveuen dos mesos de prova a l'inici de curs. En cas de suspendre la meitat de les UFs en l'avaluació orientativa del novembre, es donarà de baixa a l'estudiant.

Certificats i sol·licitud de títols

L'estudiant té dret a demanar un certificat d'estudis acabats o d'assistència. La petició es farà a secretaria via mail, presencialment o telefònicament. S'ha de sol·licitar en 10 dies d'antelació. S'enviarà un correu a la persona interessada perquè el vingui a recollir al centre. Si la persona interessada ho sol·licita s'enviarà signat digitalment per correu electrònic.

Tots els certificats queden registrats.

Sol·licitud de títols

Un cop l'estudiant ha finalitzat els estudis i s'ha tancat l'expedient, rebrà un correu de secretaria per a iniciar la tramitació del títol. Aquest tràmit té un cost que s'haurà d'abonar seguint les instruccions donades per secretaria.

<https://educacio.gencat.cat/ca/departament/normativa/taxes-preus-publics/taxes/>

Es donarà un comprovant. L'expedició del títol pot trigar un any o més.

Quotes

Els cicles tenen un preu global que està dividit en 10 quotes de setembre a juny, per tal de facilitar el pagament; les quotes us seran girades al compte corrent que informeu en el moment de la matrícula, rebreu els càrrecs d'OCTUBRE a JULIOL. Els cicles tenen també una quota de material digital i serveis, que en el cas dels cicles de gràfica es refereix al manteniment dels equips, llicències, equipament escolar, etc; en el cas del cicle de fusteria també inclou el material de fusteria bàsic del taller. Aquestes despeses queden incloses dins de la quota inicial. Recordem que l'alumnat que ho desitgi pot sol·licitar beca al Ministeri d'Educació (www.educacion.es)

informació de taxes de [nova matriculació](#) a la web de l'EMAD.

Període de matriculació

El període de matriculació ve determinat pel Departament d'Educació de la Generalitat i el sistema de matriculació el determina l'Escola Municipal d'Arts i Disseny de la Garriga.

No es considerarà matriculat qui no hagi fet la matrícula dins el període establert. En cas contrari es perdrà del dret a la plaça i s'avisarà al següent alumne/a de la llista d'espera.

L'import de la matrícula i l'assegurança escolar es girarà pel banc juntament amb la quota del primer mes del curs acadèmic.

L'alumnat, tant d'ensenyaments reglats com no reglats, que tinguin algun rebut pendent de pagament, no se'ls lliurarà cap certificat dels estudis que estiguin cursant ni se'ls permetrà matricular-se pel curs següent, fins que no hagin fet efectiu el seu deute.

Baixa alumnat

Qualsevol baixa produïda durant el curs escolar, s'ha de notificar a Secretaria abans del dia 10 del mes en curs, perquè no es cobri el rebut del mes següent. La notificació de baixa s'ha d'efectuar a Secretaria, mitjançant imprès oficial signat. D'altra manera es cobrarà la mensualitat del mes següent.

Quota de material digital

Els estudiants de continuïtat de cicle del curs 2324

Es cobrarà un cop al semestre, una quota de material i serveis. En total són dues quotes amb un import diferent segons el cicle que es realitza.

Aquesta quota cobreix el material compartit del centre i d'ús a aula, la instal·lació de software i programari específic als ordinadors d'aula, la compra de maquinària petita per a l'aula, material per esdeveniments, fusta...

El pagament d'aquesta quota per l'alumnat de COM implica poder usar els ferratges, les xapes, la maquinària... que hi hagi a taller, i l'equivalent en fusta de 4 taulons de pi.

A part, l'alumnat haurà de portar el seu propi material.

Cobrament de quota estudiants que estan en modalitat monogràfica

Fins a 2 mòduls* 1 quota semestral

Més de 2 mòduls 2 quotes (1 al semestre)

*A excepció si és el mòdul de taller que seran dues quotes semestrals

Des de secretaria es farà signar una declaració de responsabilitat (a l'alumnat de COM) en el que s'especifica quin material poden usar i un cop sobrepassat caldrà que els estudiants siguin els que portin el material que els hi manca.

Des de secretaria es farà signar una declaració de conformitat i consentiment del cobrament de quota de material en el cas d'estudiants en concepte de monogràfic.

La quota no es retorna en cap concepte

Estudiants de nova matriculació, curs 2526

Es cobrarà una quota de inicial i una quota mensual. En total són dues quotes amb un import diferent segons el cicle que es realitza.

Aquesta quota cobreix el material compartit del centre i d'ús a aula, la instal·lació de software i programari específic als ordinadors d'aula, llicències personals, la compra de maquinària petita per a l'aula, material per esdeveniments, fusta... El pagament d'aquesta quota per l'alumnat de COM implica poder usar els ferratges, les xapes, la maquinària... que hi hagi a taller, i l'equivalent en fusta de 4 taulons de pi.

A part, l'alumnat haurà de portar el seu propi material específic del cicle.

Cobrament de quota estudiants que estan en modalitat monogràfica

Fins a 2 mòduls* 1 quota semestral

Més de 2 mòduls 2 quotes (1 al semestre)

*A excepció si és el mòdul de taller que seran dues quotes semestrals

Des de secretaria es farà signar una declaració de responsabilitat (a l'alumnat de COM) en el que s'especifica quin material poden usar i un cop sobrepassat caldrà que els estudiants siguin els que portin el material que els hi manca.

Des de secretaria es farà signar una declaració de conformitat i consentiment del cobrament de quota de material en el cas d'estudiants en concepte de monogràfic.

La quota no es retorna en cap concepte.

Incidències i suggeriments

Bústia de suggeriments (virtual)

La comunitat educativa disposa d'una bústia virtual per a fer suggeriments, reclamacions o comentaris sobre qüestions relacionades amb el context escolar. Aquesta bústia es troba en format formulari a la web del centre.

A més, a la web de l'EMAD es pot trobar un apartat de [queixes i suggeriments](#):

Incidències màquines cantina

Es disposa al costat de la màquina de *vending*, sobres per a notificar qualsevol incidència relacionada amb el mal funcionament de la màquina. El client afectat ha d'omplir el sobre amb les dades i deixar-ho a la bústia que es troba al mateix

lloc. L'empresa revisa les incidències i fa la devolució dels imports en un sobre que deixarà a secretaria.

Farmaciola

La farmaciola es troba a la sala de professors i conté:

Medicaments

- paracetamol (demanar autorització a tutors de menors)
- antisèptic
- producte per les picades

Material per cures

- guants d'un sol ús, sabó, alcohol, aigua oxigenada, sèrum fisiològic, cotó hidròfil, gases i benes estèrils, esparadrap, tisoires de punta rodona, pinces i termòmetre digital.

Més informació:

<http://medicaments.gencat.cat/ca/ciutadania/informacio-i-consells/preguntes-freqüents/com-cal-desar-els-medicaments/la-farmaciola-a-lescola>

Higiene femenina

En cas de necessitat l'alumna pot demanar compreses o tampons que es troben a la sala de professors. Es preveu la compra d'una màquina dispensadora de productes d'higiene.

Taquilles

El centre disposa de dos tipus de taquilles:

-armariets de 20x40 ubicades a l'entrada de taller. Aquestes són per a servei diari sense tenir propietari permanent.

- armariets per compartir durant el curs. El funcionament és el següent:

El delegat/da recull el nombre de persones interessades a adquirir una taquilla. Si el nombre d'interessats és elevat, es compartirà i serà el mateix alumnat qui decidirà els agrupaments.

S'adjudicarà tantes taquilles per grup com doni l'equació interessats/cursos/nombre de taquilles. S'haurà de lliurar una fiança de 5 €.

El conserge:

- els donarà una clau i en guardarà una còpia.
- Anotarà una persona responsable amb nom, curs, mail i telèfon
- Guardarà la fiança de 5 €

Patinet

Està prohibida l'entrada al centre i circular a sobre el patinet dins el recinte escolar. Es pot aparcar al pati de l'entrada o al carrer a l'espai habilitat per les bicicletes.

Bicicletes

Les bicicletes es deixaran aparcades a l'exterior de l'escola en l'espai habilitat. Cada usuari haurà de procurar-se del sistema de seguretat. L'escola no es fa responsable dels possibles desperfectes o robatoris

NORMATIVA GENERAL

Normes bàsiques

- Està prohibit fumar dins del recinte escolar, incloent-hi els vàpers.
- Està totalment prohibit el consum de drogues tòxiques, estupefaents o substàncies psicotròpiques en tot el recinte escolar.
- També està totalment prohibit el seu consum als espais i vies públics propers al centre escolar.
- L'alumnat que incompleixi aquestes normes quedarà sotmès a les sancions que preveu la llei.
- Per garantir la bona convivència amb els veïns:
 - L'alumnat haurà de mantenir lliure d'escombraries i residus els espais i vies públiques propers al centre escolar.
 - Està prohibit fer pintades i escopir als portals i en tota la via pública.
 - No es pot jugar a pilota al carrer.

Normatives del centre

1. Puntualitat: El professorat es reserva el dret de tancar l'aula passats 10 minuts de l'hora d'entrada. Entre dues classes consecutives no es poden produir retards.
2. Assistència:
 - a. Les absències no poden superar el 80% de les hores de càrrega lectiva, tal com es descriu en el document:
 - i. Documents per a l'organització i la gestió dels centres:
Ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny
 1. *Una assistència inferior al 80 % impossibilita l'avaluació, situació que es reflecteix en l'acta amb l'anotació "no avaluat/ada" i que implica la pèrdua de la primera convocatòria.*
 2. *Podrà presentar-se a recuperació (en segona convocatòria) sempre que l'assistència sigui superior al 70%.*
 3. *En cas contrari, l'alumne o alumna de règim presencial no avaluat per manca d'assistència ha de complir l'assistència*
 - b. En cas de marxar mitja hora abans de classe es considerarà pèrdua de l'assistència.
3. En finalitzar la classe cal que l'alumnat recullin el material utilitzat, deixin les taules netes i els seients a lloc.
4. L'alumnat ha de tenir cura amb el volum de parla mentre romanen als passadissos en hores lectives esperant entrar a l'aula.

5. És obligatori portar el material i les eines necessàries per a un desenvolupament normal del curs.
6. L'escola assignarà una quota quadrimestral o anual pels materials específics de cadascun dels cicles formatius.
7. El cost del material fungible anirà a càrrec de l'alumnat.
8. L'EMAD no es fa responsable del material i dels objectes personals que es deixin a l'escola.
9. L'alumnat haurà de tenir cura del material didàctic i del mobiliari de l'escola i es farà responsable dels possibles desperfectes.
10. L'EMAD es reserva el dret de disposar dels treballs per exposar-los tant al centre, a la mostra de final de curs o penjar-los a la web, sempre mencionant l'autoria.
11. Les despeses de les sortides que organitza l'EMAD van a càrrec de l'alumnat. Els representants legals dels menors hauran de fer arribar via gvido l'autorització corresponent, i en cas de no ser possible, s'haurà de portar signada en format paper.
12. Està prohibit fumar (inclòs bupper) en el recinte de l'escola.
13. En el moment de la matrícula els tutors legals de menors signaran un full d'autorització donant conformitat per sortir del recinte escolar en hores d'esbarjo i realitzar sortides per l'entorn emmarcades amb activitats escolars. No es permet de pujar ni begudes ni menjar a les aules, excepte aigua.
14. No es pot utilitzar el mòbil de manera injustificada: Només si és necessari per al desenvolupament de les activitats de classe. El professorat podrà retirar el mòbil de l'estudiant si en fa un ús injustificat.
15. L'ús de l'ascensor està restringit a persones amb necessitats específiques.
16. No es pot entrar a la sala de professors sense autorització prèvia.
17. Majors d'edat: l'EMAD automàticament perd la comunicació amb les famílies quan l'estudiant passa a ser major d'edat. Si l'estudiant vol permetre el vincle família - escola, pot descarregar i omplir el formulari que es troba penjat a la [web](#).

Normativa d'aules i tallers

Aules polivalents

La majoria d'aules de l'EMAD són polivalents i consten d'un espai de treball amb taules lliures i seients, taules amb ordinadors, projector i altres materials necessaris per al desenvolupament de classes teòric-pràctiques.

1. El docent responsable del grup d'estudiants que utilitzi l'aula és qui vetlla pel compliment d'aquesta normativa, pel manteniment del material de l'aula i comunica les deficiències o desperfectes a direcció.

2. En cas d'una incidència informàtica el docent que la detecta informarà la direcció per tal que en pugui realitzar un SAU (mail dirigit a l'àrea d'informàtica per informar d'incidències d'aquest àmbit).
3. L'alumnat que usa l'aula es fa responsable del bon ús de les instal·lacions, l'ordre i del material de l'aula.
4. Les aules són d'ús exclusiu del curs que estigui assignat al taulell d'horaris. És a dir, en cap moment es podrà accedir lliurement per part d'alumnat que no tinguin classe, a excepció de tenir permís i/o indicacions del professorat. Un cop acabada la classe l'alumnat sortirà de l'aula, deixant els ordinadors apagats i els teclats ben col·locats.
5. Donat l'ús constant que es fa dels ordinadors per part de la majoria d'alumnat d'aquesta escola i el perjudici que es causa amb el mal ús d'aquests i la seva configuració:
 - No es poden introduir programes, jocs o arxius que no siguin exclusius del pla d'estudis; no es pot variar la configuració del sistema operatiu dels ordinadors.
 - Les impressions es limitaran a les indicades pel professorat.
 - No es pot menjar ni beure a les aules d'informàtica.
 - Si en iniciar la classe es detecta un desperfecte, s'avisarà al professorat.
 - No es poden moure les pantalles ni els teclats del lloc on estan ubicats, a no ser per ordre expressa d'un/a docent responsable.
 - L'alumnat tindrà cura de no deixar sobre la taula (damunt dels teclats i les pantalles), jerseis, maletes o altres objectes que puguin malmetre el seu funcionament.
6. L'alumnat ha de portar el seu ratolí. En cas de no portar-lo puntualment, en pot un demanar a consergeria i a canvi, haurà de deixar un document identificatiu fins que el retorni.
7. L'estudiant haurà de tenir llaips de memòria per emmagatzemar els treballs que desenvolupa durant el cicle i se l'haurà de proporcionar ell mateix. També s'haurà de responsabilitzar de tenir còpia de seguretat dels treballs. Tot l'alumnat disposa d'un perfil drive emmagatzematge infinit.
8. No fer cas d'aquesta normativa i cometre actes incívics pot suposar l'obertura d'un expedient disciplinari amb la corresponent sanció.

Normativa del plató de fotografia

1. L'alumnat i el professorat que utilitza l'aula es fan responsables del bon ús de les instal·lacions, l'ordre i el material de l'aula. Qualsevol

deficiència o desperfecte s'haurà de comunicar amb secretaria acadèmica del centre.

2. L'alumnat podrà fer servir els materials de l'aula amb la prèvia sol·licitud de la corresponent autorització al docent del mòdul.
3. El plató és d'ús exclusiu del curs que estigui assignat al taulell d'horaris. És a dir, en cap moment es podrà accedir lliurement per part de l'alumnat que no tinguin classe. Un cop acabada la classe anterior, al descans, l'alumnat sortirà de l'aula. Podran quedar-s'hi amb el vistiplau del docent corresponent, tot fent-se responsables de l'ordre de l'aula i del material que usin.
4. En cap moment ni en cap concepte es podran cedir a l'alumnat, en règim de préstec o lloguer, els materials de l'aula, ni ser utilitzats per a realitzar altra mena de tasques que no corresponguin a les programacions del curs o a les demandes de l'escola. La possibilitat d'usar els materials de l'aula està supeditada a la presència del professorat o al seu permís exprés sobre un responsable que exerciti el control.
5. Cal tenir cura del fons de paper continu i consultar amb el/la docent per fer-hi qualsevol modificació. Cal desconnectar els focus i flaixos abans de moure'ls de lloc.
6. En tancar el plató s'haurà de comprovar:
 - que l'aula estigui endreçada i el material estigui al seu lloc
 - que el material elèctric estigui desendollat.

Normativa del taller de prototips, maquetes i talla

1. L'alumnat i el professorat que utilitza aquests tallers es fan responsables del bon ús de les instal·lacions i material de les aules. Qualsevol deficiència o desperfecte s'haurà de comunicar a la secretaria del centre.
2. A fi de fomentar la seguretat, higiene i economia del taller de prototips i maquetes caldrà que l'alumnat tingui present:
 - Complir les observacions i normativa concreta de cadascuna de les màquines;
 - Prendre precaucions en treballar en màquines de tall, utilitzant les proteccions recomanades;
 - Respectar l'ordre intern d'emmagatzemat del material, així com l'aprofitament de què sobri.
3. La compra de material per a la realització dels prototips es gestionarà a través de l'escola. L'alumnat paga dues quotes semestrals en concepte de material d'aula. Si en l'avaluació quadrimestral queda algun rebut pendent de pagament, no s'avaluarà a l'estudiant. El material fungible que no sigui fusta se l'haurà de proporcionar el mateix estudiant.

4. En cap cas l'alumnat pot fer servir les màquines elèctriques sense la presència del professorat. Queda totalment prohibit treure del recinte eines i material sense l'expressa autorització del professorat.
5. Cal que l'alumnat es responsabilitzi del seu material, així com dels projectes, maquetes i prototips.
6. Les maquetes i prototips finalitzats i corregits tenen dues setmanes lectives perquè l'autor/a els retiri del taller. Si no es considerarà que l'alumnat ho dona al centre perquè en faci l'ús que cregui oportú.
7. L'alumnat es fan responsables de la neteja i ordre del taller i de les eines.
8. Per raons òbvies, està prohibit fumar a l'aula-taller, així com l'ús de productes inflamables no permesos.
9. Cal respectar els horaris de talla i taller.
10. Cap estudiant pot manipular l'interior de les màquines.
11. L'alumnat podrà fer ús del material sempre dins de l'aula.
12. El seguiment de la Normativa expressa riscs taller /EPIS/seguretat maquinària és obligatòria

Zona de manipulacions i impressions

Aquesta aula consta dels següents elements pels tallers d'estampació:

- Guillotina
 - Cantonera
 - Dobladora
 - Cutting mat
 - Impressora de tall
1. L'alumnat i el professorat que utilitza l'aula es fan responsables del bon ús de les instal·lacions, l'ordre i el material de l'aula. Qualsevol deficiència o desperfecte s'haurà de comunicar al/a consergeria...
 2. És responsabilitat de l'alumnat tenir cura del material de manipulació. En el cas de la guillotina ha d'assegurar-se que la ganiveta ha quedat ben posada.
 3. La dobladora no es pot canviar de lloc sense permís del professorat.
 4. L'alumnat podrà utilitzar els materials de l'aula amb prèvia sol·licitud i corresponent autorització del professor del mòdul. Especialment, l'ús de les impressores han d'estar controlats pels docents.
 5. S'ha de tenir cura i responsabilitat amb el nombre d'impressions que es realitzen i han d'estar supervisades.
 6. Està prohibida la manipulació de la impressora 3D, descaragolar o canviar peces de lloc. Els ajustos d'estabilitat o d'altres el realitzarà el professorat expert o l'alumnat sota indicacions d'un docent responsable.
 7. En cap moment ni per cap concepte es podrà cedir a l'alumnat, en règim de préstec o lloguer, les màquines de l'aula, ni ser utilitzats per a realitzar

cap altra mena de tasques que no corresponguin a les programacions del curs o a les demandes de l'escola. La possibilitat d'usar els materials de l'aula està supeditada a la presència de professors/es o al s

Normativa material bibliogràfic

La biblioteca està distribuïda temàticament en tres espais:

- Genèric (història de l'art i del disseny). (aula 9)
- Disseny gràfic.(aula 9 i 10)
- Disseny industrial i del moble.(aula 6)

1. Els llibres són de consulta i estan exclosos de préstec.
2. Cada vegada que algun estudiant necessiti consultar un llibre l'haurà de demanar a un docent.
3. Els llibres només poden ser consultats durant l'horari lectiu. El llibre que s'utilitzi haurà de ser tornat abans de marxar de l'escola, lliurant-lo al/a la docent corresponent, que l'haurà de retornar al seu prestatge. Òbviament, el llibre s'haurà de retornar en el mateix estat en què s'hagi trobat; el/la docent haurà de comprovar-ho.
4. Els armaris dels llibres hauran d'estar sempre tancats. Només podran ser oberts pel professorat.

Règim disciplinari

Informem l'alumnat de l'EMAD de la Garriga i les seves famílies les mesures correctores i sancions que es deriven de les conductes i actituds incorrectes i greument perjudicials per mantenir la convivència en el nostre Centre. D'aquesta manera l'alumnat en quedar informat de les seves obligacions i resta sotmès al protocol disciplinari establert.

Aquestes mesures s'apliquen d'acord amb la Normativa del Departament d'Educació. Per a més informació consulteu el Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre els [drets i deures de l'alumnat](#).

Conductes i actituds contràries i greument perjudicials per a la convivència en el centre

- Faltes injustificades de puntualitat i assistència a classe.
- Actes d'incorrecció o desconsideració amb els membres de la comunitat escolar.
- Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Actes greus d'indisciplina, injúries i ofenses contra els membres de la comunitat escolar
- Agressió física o amenaces a membres de la comunitat escolar.
- Vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar.

- Suplantació de la personalitat en actes de vida docent, falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- Deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat escolar.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat escolar.
La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Mesures correctores i sancions

- Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita.
- Realització de tasques educadores per a l'estudiant, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques es podrà prolongar fins a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre fins a un període d'un mes.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per a un període des de cinc dies lectius fins a tres mesos, segons la gravetat de la seva conducta. L'estudiant haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que li encomanin.
- Inhabilitació per cursar els estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi corresponent del curs acadèmic.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en què s'ha comès la falta.

REGULACIÓ DE L'ÚS RESPONSABLE DE LA TECNOLOGIA

El nostre centre reconeix la necessitat d'educar i utilitzar la tecnologia de manera ètica i eficaç. És per això, que l'alumnat gaudeix d'un correu corporatiu durant la seva matrícula al centre i els tres mesos posteriors de finalitzar el curs.

L'ús responsable de la normativa tecnològica s'aplica a tots els recursos tecnològics, incloent-hi ordinadors, tauletes, telèfons mòbils, *smartwatches*, àudio, fotografia i equips de vídeo; dispositius d'emmagatzematge i accés a Internet. L'ús d'aquests recursos és un privilegi i comporta certes responsabilitats. Al centre, tots els recursos tecnològics s'han d'utilitzar amb finalitats educatives i adequades. Els jocs i altres activitats d'entreteniment no aprovades expressament pel professorat no estan permesos al centre.

Els estudiants han de:

1. Respectar i protegir-se a tu mateix i als altres.

- Utilitzar només els drets d'accés assignats, ordinadors, drets d'accés aprovats pel centre.
- No compartir contrasenyes personals amb altres persones.
- No utilitzar els comptes assignats pel centre per obtenir llicència en plataformes d'oci o fora de l'ús educatiu.
- No visualitzar, utilitzar, hackejar o accedir a contrasenyes, dades, dispositius o xarxes per a les quals no estiguin autoritzades.
- No distribuir informació privada sobre un mateix o d'altres persones, incloses les fotos i els vídeos.
- No fer, publicar o distribuir fotos o vídeos no autoritzats de professorat, personal, i altres estudiants.
- No utilitzar els canals de comunicació, públics o específics de l'alumnat per difondre odi vers identitats, de gènere, cultura, raça

2. Respectar i protegir la integritat, disponibilitat i seguretat de tots els recursos electrònics.

Reconèixer que els recursos de tecnologia de la informació escolar, incloses totes les eines G Suite, el correu electrònic i l'accés a Internet, es proporcionen amb finalitats educatives.

- Observar totes les pràctiques de seguretat de la xarxa.
- Informar de riscos de seguretat o violacions a un membre del professorat.
- No destruir intencionadament o danyar xarxes, dades o altres recursos.

3. Respectar i protegir la propietat intel·lectual dels altres.

- Respecta els drets d'autor. No s'admet l'ús o emmagatzematge en els recursos tecnològics del centre de còpies il·legals de música, jocs, programari, imatges, pel·lícules o materials escrits.

- Mantenir la integritat acadèmica. No plagiar ni fer ús no autoritzat de l'obra dels altres.

4. Respectar i practicar els principis d'una comunitat solidària dins i fora del centre.

- Comunicar-se només de manera veraç i respectuosa amb els altres.
- Informar d'accions o llocs amenaçadors o ofensius per a qualsevol membre del centre: professorat, PAS o estudiants.
- No accedir, transmetre, copiar o crear material que infringeixi les normes de convivència de l'escola (inclosos els missatges pornogràfics, amenaçadors, grollers, fraudulents, discriminatoris, no desitjats o d'assetjament).
- No accedir, transmetre, copiar o crear material il·legal (incloent-hi obscenitats, materials robats, còpies d'obres amb drets d'autor).
- No utilitzar recursos tecnològics, com ara G Suite i accés a Internet, per promoure actes delictius o que infringeixin les normes de convivència.
- No enviar correu brossa, cartes en cadena ni altres correus electrònics massius no sol·licitats.
- No comprar, vendre, anunciar o dur a terme negocis utilitzant els recursos tecnològics del centre, llevat que s'aprovi com un projecte escolar.

Xarxes socials: Definides com qualsevol eina electrònica que permeti l'aprenentatge social, interactiu i connectat, incloent-hi, entre d'altres, aplicacions per compartir vídeos i fotos (YouTube, SnapChat, Instagram), xarxes socials (Facebook, Twitter), blogs, wikis, *podcasting*, missatgeria instantània o qualsevol altra tecnologia que permeti la interacció directa o indirecta entre dues o més parts. Quan s'utilitzen les xarxes socials, tant dins com fora del centre, s'espera que els estudiants observin i segueixin tots els estàndards esmentats anteriorment.

Ús responsable dels auriculars: Els auriculars es poden utilitzar quan el so o la música formen part de l'ús educatiu dels recursos tecnològics, amb el permís exprés d'un professor.

Ús responsable de càmeres fotogràfiques i gravadores de vídeo:

Només amb el permís exprés i la supervisió directa d'un membre del professorat pot un estudiant utilitzar el recurs tecnològic per fotografiar, filmar o gravar un docent.

Supervisió i incompliment

El centre es reserva el dret d'imposar accions disciplinàries per conductes inadequades que es produeixin dins o fora de l'horari escolar. Per tant, l'ús indegut de la tecnologia, per exemple, en un ordinador domèstic o en un dispositiu mòbil personal, pot comportar sancions per a l'estudiant. L'ús indegut inclou, entre d'altres: assetjament, ús del nom de l'escola, logotip, fotos o comentaris adreçats a professorat, personal PAS o altres estudiants; comunicació ofensiva i amenaces. L'escola farà un seguiment de l'ús dels recursos tecnològics per ajudar a garantir que els usuaris siguin segurs i compleixin amb la normativa del centre. Professors o tècnics de recursos tecnològics es reserven el dret d'examinar, utilitzar o divulgar qualsevol informació que es troba a les xarxes o dispositius facilitats per l'escola per protegir i respectar les persones que formen part de la comunitat educativa i els recursos tecnològics del centre. També podran utilitzar aquesta informació en acció disciplinària, i aportaran proves d'activitat delictiva a la policia.

L'ús dels seus propis dispositius personals, com ara telèfons mòbils, *smartwatches*, ordinadors portàtils o tauletes, implica l'acceptació de la normativa aquí descrita.

Política i normativa d'actitud respecte a les classes virtuals

Per tal de garantir el bon funcionament de les classes en les ocasions que sigui necessari o adequat fer-les virtualment, cal tenir en compte les següents normes:

- En totes les connexions via meet és obligatori tenir la càmera engegada.
- Abans de començar la classe revisar que els micròfons i la càmera funcionen. Si hi ha alguna incidència, avisar al docent via xat.
- Els micros es mantindran apagats excepte quan el professor ho sol·licita, ho requereixi la dinàmica de classe, o es vulgui fer una consulta.
- L'estudiant ha de ser responsable de mantenir l'actitud adequada a classe, tant si és presencial com virtual.
- El material pedagògic és exclusiu per a ús educatiu de l'alumnat de l'EMAD.
- Queda totalment prohibit fer gravacions de les sessions, parcials o totals, siguin a l'aula o a casa.
- Si un estudiant ha de preguntar alguna cosa de caràcter personal: situacions acadèmiques o personals particulars, no ho farà en el meet, sinó per missatge privat al professor.

L'incompliment de la normativa es considera una falta greu i pot suposar l'expulsió.

Les situacions que suposin fer classe virtual poden ser diverses i es comunicaran prèviament via tok app, mail o amb avís al delegat/ada de classe.

Si no es diu el contrari, l'horari de classe serà el mateix tant presencial com virtual, reduint-se, si s'escau, l'estona de connexió meet en classes virtuals.

Quan l'estudiant sol·liciti en l'àmbit individual i per causes que no li permetin la presencialitat, s'haurà de justificar. El professorat facilitarà aquest seguiment. En cas de no trobar-se adequada la connexió virtual es facilitarà algun altre tipus de comunicació amb l'estudiant per tal que pugui fer el seguiment de les activitats.

La pàgina web de l'EMAD recull els indicatius requerits pel Departament d'Educació i es van actualitzant per a donar la informació amb transparència i accessibilitat i ha de servir per a donar a l'usuari la informació referent a l'escola i la seva activitat.

Protocol vaga

Protocol establert a l'EMAD per regular les absències causades pel dret a vaga de l'alumnat.

Segons el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació

de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, i l'article 2.10.2. de la Normativa d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC), l'alumnat pot no assistir al centre, tot i que les absències causades per actes reivindicatius només seran justificades si el pare, mare o tutor/a legal de l'alumnat menor d'edat en comunica l'autorització a la direcció del centre.

L'alumnat haurà d'informar a l'escola de la seva intenció de fer vaga amb un marge de 48 hores. Ho farà mitjançant un escrit on s'exposi el motiu de vaga, qui la convoca, nom, cognom, DNI i la signatura, de qui secundi, a mà Per tal d'evitar suplentació d'identitat.

Majors d'edat:

- cal que signin la carta d'adhesió a la vaga presentada pel representant del grup classe.

Menors d'edat:

- cal que signi la carta i presenti autorització del/la representant legal.
- Si informa de l'adhesió, però el centre no rep autorització de la família, el claustre comptarà una falta d'assistència injustificada i avisarà als representants dels menors.

En cas que no es compleixin aquests terminis i no estigui argumentat el motiu de vaga, el claustre comptarà la falta d'assistència de l'alumnat.

Seguiment de classes en dia de vaga

Si la convocatòria de vaga està acceptada per un:

- 30% de l'aula, el professor podrà avançar matèria i és l'estudiant que s'adhereixi a la vaga qui haurà de responsabilitzar de posar-se al dia per recuperar la matèria perduda.

- 50% de l'aula, les classes es portaran a terme amb el professor corresponent sense avançar matèria.

- 70% de l'aula, hi haurà aula oberta de treball amb professorat de guàrdia.

En dia de vaga el professorat no realitzarà exàmens o proves en l'esmentada data independentment del nombre d'estudiants assistents. En aquest cas es consensuarà amb el grup classe el pròxim dia de la prova.

No obstant això, i per circumstàncies especials, el professorat pot fer un seguiment diferent de l'abans esmentat.

Durant l'exercici del dret de vaga és responsabilitat el professorat i l'Equip Directiu del Centre no tenen cap responsabilitat ni civil ni penal en el cas d'inassistència justificada d'un estudiant.

Més informació: <https://emad.lagarriga.cat/>

DONAR D'ALTA UN COMPTE GSUITE

Per tal de dur a terme la formació l'EMAD ofereix a l'estudiant un compte Gsuite, així com el programari Adobe o Autodesk en el cas de necessitar-lo. L'estudiant ha d'omplir el següent permís:

ACCÉS A GOOGLE WORKSPACE

L'Escola Municipal d'Art i Disseny de la Garriga, ofereix als seus alumnes un compte que permet l'accés als recursos de Google Workspace per a centres educatius.

Es tracta d'un conjunt d'eines de Google que ens permet realitzar una comunicació més immediata, fluida i endreçada a tota la nostra comunitat educativa.

S'ofereix a tots els estudiants mentre estiguin matriculats al centre i amb el compromís que se'n farà un ús responsable i exclusiu per tot el que tingui a veure amb els estudis.

Jo _____ amb DNI _____
com a pare/mare/tutor de l'estudiant _____

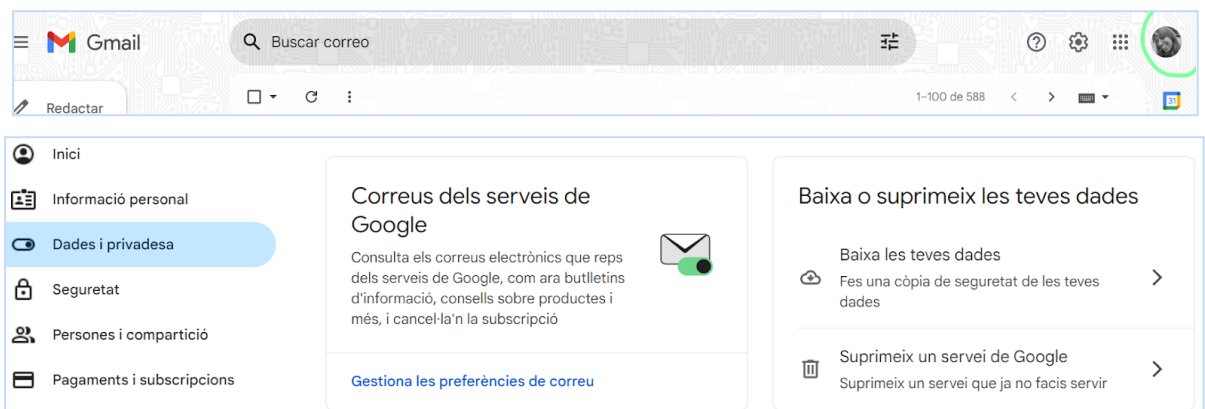
Autoritzo al centre la creació de l'usuari i contrasenya associats als recursos i serveis de Google Workspace. Soc conscient que el centre el gestionarà amb finalitats exclusivament pedagògiques. L'usuari serà l'únic responsable de les infraccions o perjudicis que es puguin causar per un ús inadequat. En cas que es detecti un ús inapropiat, l'EMAD bloquejarà el compte.

Tinc coneixement que el correu alumnesemad estarà disponible mentre tingui matrícula activa al centre i que l'EMAD deixarà el compte en actiu durant 3 mesos posteriors en finalitzar el cicle. Després d'aquest període el compte serà eliminat.

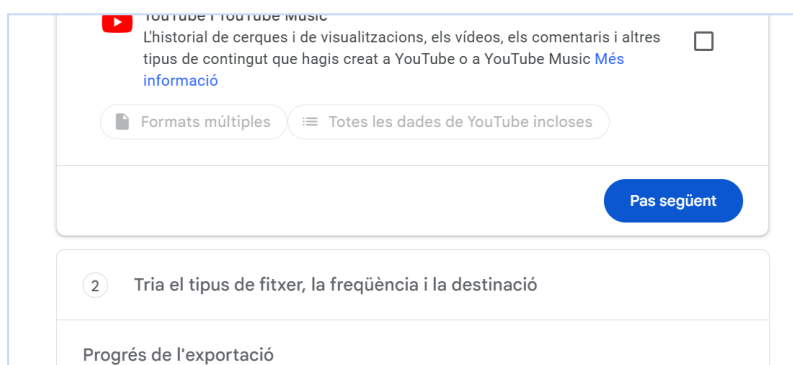
Signatura i data

DONAR DE BAIXA UN COMPTA: MIGRACIÓ DE DADES

1. Un cop iniciada la sessió, accedir a la configuració del compte que es troba seleccionant la icona amb la foto de perfil.
2. En segon lloc, dirigir-se a l'apartat DADES I PRIVADESA
3. Seleccionar l'opció que més convingui, en el cas de voler fer la transferència a un altre compte, caldrà optar per BAIXAR LES TEVES DADES.
4. En el següent pas es podrà seleccionar de quines aplicacions es desitja fer una còpia:



5. Si només es vol passar Drive, caldria desseleccionar-ho tot i deixar només seleccionada l'aplicació DRIVE. Si es vol conservar també les dades de Classroom, es pot afegir o d'altres aplicacions Google. Fent "scroll" avall en la pàgina, es veurà el botó per continuar amb el pas següent:



6. En el següent pas, es podrà optar pel format i la destinació dels arxius:

CREA UNA EXPORTACIÓ

✓ Selecció de dades per incloure 1 de 52 productes seleccionats

2 Tria el tipus de fitxer, la freqüència i la destinació

Destinació

Transfereix a:

Envia l'enllaç de baixada per correu electrònic ▼

INFORMACIÓ AMPLIADA SOBRE ELS FORMATS

Edita els formats de fitxer

Documents	DOCX ▼ Un document creat amb Microsoft Word o un altre programa de processament de textos.
Dibuixos	JPG ▼
Formularis	ZIP Un arxiu ZIP per formulari que pot incloure diversos fitxers.

[Informació sobre l'exportació de dades d'un compte de Google.](#)