

DOSSIER

PROFESSORS

CURS 2012-2013

ÍNDEX

Presentació	3
Formats de documents d'us intern	3
Documents estratègics	4
Grups curs 2012-2013.....	5
Períodes d'avaluació i convocatòria extraordinària	6
Recuperacions de matèries o de crèdits pendents del curs anterior	6
Resum de normes de funcionament intern	6
Qüestions generals	6
Control d'assistència d'alumnes	7
Incidències	7
Expulsions	7
Guàrdies de professors.....	8
Horari del professor	8
Absències i permisos de professors	9
Activitats acadèmiques fora del centre	9
Calendari curs 2012-2013.....	11



Presentació

L'Institut Milà i Fontanals és un centre educatiu que imparteix **només ensenyaments postobligatoris**: batxillerat i cicles formatius.

- 56 grups d'alumnes (28 en horari de matí i 28 de tarda)
- Batxillerat: 4 grups (2 a primer i 2 a segon), de les modalitats de ciències i tecnologia i humanitats i ciències socials.
- 1 grup d'accés a cicles de GS (CAS).
- 2 grups PQPI (pla qualificació professional inicial): Auxiliar en vendes, oficina i atenció al públic, i Auxiliar de fabricació mecànica i instal·lacions electrotècniques.
- Cicles formatius: 49 grups (24 de cicle mig i 25 de superior), de les 10 famílies professionals següents:
 - Administració i gestió
 - Comerç i màrqueting
 - Edificació i obra civil
 - Electricitat i electrònica
 - Informàtica i comunicacions
 - Instal·lació i manteniment
 - Química
 - Sanitat
 - Serveis socioculturals i a la comunitat
 - Transport i manteniment de vehicles

Degut al nombre de grups, el centre està obert en torns de matí i tarda, des de les 8:00 fins a les 21:30, en el curs 2011-2012 el personal docent i no docent és:

- Llocs treball docent: 101,5
- N° de professors: 105
- 4 auxiliars administratives
- 4 subalterns
- 1 persona de neteja + empresa externa

L'Institut Milà i Fontanals participa en el programa de qualitat i millora continua des del curs 2006-2007 i va obtenir durant el 2009-2010 la **certificació ISO 9001:2008**

Podeu obtenir més informació del centre a la pàgina web: <http://www.milaifontanals.cat/>, en l'apartat de professors, contrasenya: "profes06".

Formats de documents d'us intern

El centre té definits uns documents d'us intern, com ara: sol·licitud d'absències i permisos de professors, full de comunicació d'incidències o expulsions, entre molts altres, com exigeix els preceptes de qualitat, la darrera versió de cadascun d'aquests documents es troba emmagatzemada en un únic lloc, és un ordinador accessible per internet en l'adreça: <http://www.milaifontanals.cat/qualiteasy.htm>, també s'hi pot accedir des d'un enllaç de la pàgina web del centre, en l'apartat de "qualitat".

Tota aquesta documentació es troba en un aplicació informàtica anomenada QUALITEASY, que permet gestionar la qualitat i la traçabilitat de tota la documentació, s'hi accedeix amb usuari i contrasenya personal per cada professor.



Una vegada hàgiu entrat al programa, accedireu als documents en Documents/arbre de documents/registres del sistema de qualitat.

Documents estratègics

A continuació es relacionen els documents estratègics i el seu contingut:

PGA. Programació general anual de l' institut. Relació de les activitats previstes pel curs actual: períodes d'avaluació, exàmens, reunions i dates més importants, etc.

NOFC. Normativa d'organització i funcionament del centre. Normes de conducta, funcions de les persones, drets i deures dels alumnes, formats de documents, etc.

PAT. Pla d'acció tutorial. Tot allò relacionat amb els tutors i les seves tasques.

PCC. Projecte curricular de centre. Projectes curriculars de tots els grups de l'escola.

PEC. Projecte educatiu de centre.

Aquests documents es troben emmagatzemats a:

<http://www.milaifontanals.cat/qualiteasy.htm>

(QUALITEASY), en l'apartat: Documents/arbre de documents/general/documents estratègics.





Grups curs 2012-2013

	Especialitat	Curs	Nivell	Denominació
Matí	BATX	1r		Batxillerat A
	BATX	1r		Batxillerat B
	BATX	2n		Batxillerat A
	BATX	2n		Batxillerat B
	CFPM 0601		CFM	Comerç
	CFPM 1502		CFM	Operacions de procés de pasta i paper
	CFPM 1601		CFM	Cures auxiliars d'infermeria A
	CFPM 1901	2n	CFM	Instal·lacions i manteniment electromecànic
	CFPM AG10	1r	CFM	*Gestió administrativa A
	CFPM AG10	1r	CFM	*Gestió administrativa B
	CFPM AG10	2n	CFM	*Gestió administrativa A
	CFPM AG10	2n	CFM	*Gestió administrativa B
	CFPM EE10	1r	CFM	*Instal·lacions elèctriques i automàtiques
	CFPM EE10	2n	CFM	*Instal·lacions elèctriques i automàtiques
	CFPM EE30	1r	CFM	*Instal·lacions de telecomunicacions
	CFPM EE30	2n	CFM	*Instal·lacions de telecomunicacions
	CFPM IC10	1r	CFM	*Sistemes microinformàtics i xarxes
	CFPM IM10	1r	CFM	*Manteniment electromecànic
	CFPM SA20	1r	CFM	*Farmàcia i parafarmàcia
	CFPM SA20	2n	CFM	*Farmàcia i parafarmàcia
	CFPM TM10	1r	CFM	*Electromecànica d'automòbils A
	CFPM TM10	1r	CFM	*Electromecànica d'automòbils B
	CFPM TM10	2n	CFM	*Electromecànica d'automòbils A
	CFPS ICC0	1r	CFS	*Desenvolupament d'aplicacions web
	CFPS SCB0	1r	CFS	*Educació infantil
	CFPS SCB0	2n	CFS	*Educació infantil
	CAS			Curs d'accés a superior
	PQPI			Auxiliar de fabricació mecànica i instal. electrotèc.
	Total grups matí			28

	Especialitat	Curs	Nivell	Denominació
Tarda	CFPM 1601		CFM	Cures auxiliars d'infermeria B
	CFPM 1701	2n	CFM	Atenció sociosanitària
	CFPM IC10	2n	CFM	*Sistemes microinformàtics i xarxes
	CFPM SC10	1r	CFM	*Atenció de persones en situació de dependència
	CFPM TM10	2n	CFM	*Electromecànica d'automòbils B
	CFPS 0252	2n	CFS	Administració i finances
	CFPS 0653	2n	CFS	Comerç internacional
	CFPS 0852	2n	CFS	Desenvolupament de productes electrònics
	CFPS 1552		CFS	Indústries de procés de pasta i paper
	CFPS 1651	1r	CFS	Dietètica
	CFPS 1651	2n	CFS	Dietètica
	CFPS 1753	1r	CFS	Integració social
	CFPS 1753	2n	CFS	Integració social
	CFPS 1953	2n	CFS	Manteniment d'equips industrials
	CFPS AGB0	1r	CFS	*Administració i finances
	CFPS CMB0	1r	CFS	*Comerç internacional
	CFPS EEC0	1r	CFS	*Manteniment electrònic
	CFPS EOB0	1r	CFS	*Projectes d'edificació
	CFPS EOB0	2n	CFS	*Projectes d'edificació
	CFPS ICB0	1r	CFS	*Desenvolupament d'aplicacions multiplataforma
	CFPS ICB0	2n	CFS	*Desenvolupament d'aplicacions multiplataforma
	CFPS ICC0	2n	CFS	*Desenvolupament d'aplicacions web
	CFPS IMC0	1r	CFS	*Mecatrònica
	CFPS QUDO	1r	CFS	*Laboratori d'anàlisi i control de la qualitat
	CFPS QUDO	2n	CFS	*Laboratori d'anàlisi i control de la qualitat
	CFPS TMA0	1r	CFS	*Automoció
	CFPS TMA0	2n	CFS	*Automoció
	PQPI			Auxiliar en vendes, oficina i atenció al públic
	Total grups tarda			28
	Totals de grups de l'institut			56

* Nous títols LOE de formació professional que substitueixen als títols LOGSE



Períodes d'avaluació i convocatòria extraordinària

La convocatòria ordinària pels cicles formatius de Formació Professional Específica fa referència a les qualificacions del primer, segon, tercer trimestre, i la final. La convocatòria extraordinària es realitzarà el mes de juny.

Pel Batxillerat es faran tres avaluacions una per trimestre més la final de suficiència. Les dates d'aquestes avaluacions són:

	CAS	1r Batx.	2n Batx.	Cicles format.
Inici curs	CFM, Batx i CAS 12 de setembre, CFS: 19 de setembre			
Final 1a avaluació	5 de desembre de 2012			
Notes 1a avaluació	19 de desembre de 2012			
Final 2a avaluació	8 de març de 2013			
Notes 2a avaluació	20 de març de 2013			
Final 3a avaluació	17 maig 2013	13 juny 2013	24 maig 2013	13 juny 2013
Notes 3a avaluació	17 maig 2013	27 juny 2013	29 maig 2013	17 juny 2013
Convocatòria extraordin.	21 al 24 de maig	del 2 al 4 setem.	del 18 al 21 juny de 2013	
Lliurament notes finals	29 maig 2013	6 setemb. 2013	29 maig 2013	27 juny 2013
Fi de curs	29 maig 2013	21 de juny de 2013		

Recuperacions de matèries o de crèdits pendents del curs anterior

Recuperació de matèries de cursos anteriors i compleció de cicles (extingits)	
1r Batxillerat	7 de novembre de 2012
1r convocatòria CF	del 12 al 16 de novembre de 2012
2n convocatòria CF	del 15 al 19 d'abril de 2013

Pels alumnes de formació Professional:

Si l'alumne/a cursa el 2n curs d'un cicle formatiu, i té crèdits/UF pendents del curs anterior, seguirà el curs normal i serà avaluat juntament amb la resta d'alumnes.

Resum de normes de funcionament intern

Qüestions generals

Tots els professors/es han de tenir d'una clau general d'aula, i les específiques del departament, essent el cap del departament el responsable de lliurar-les. Els professors que vulguin deixar el seu vehicle en els patis interiors, poden adquirir a consergeria el comandament de la porta automàtica. L'accés al pàrking no garanteix una plaça d'aparcament (a excepció de les dues places reservades a minusvàlids).

El centre no assumeix cap tipus de responsabilitat sobre els vehicles estacionats dins el recinte, així com el seu contingut.

Control d'assistència d'alumnes

El protocol establert pel centre per a controlar l'assistència dels alumnes a les classes és el següent:

- a) Cada professor entrarà les faltes dels seus alumnes en el programa de gestió interna. Les faltes de la setmana actual s'hauran d'actualitzar, com a màxim, durant la setmana següent.
- b) Quan un professor detecti faltes reiterades d'assistència d'un alumne menor d'edat, ho comunicarà al tutor el més aviat possible.
- c) Setmanalment el/la cotutor/a del grup actualitzarà les faltes en el programa de gestió interna, informarà als pares de l'alumne/a menor d'edat per carta, quinzenalment en el primer trimestre i mensualment en la resta de curs, mentre estigui matriculat/da en el centre. En casos urgents d'alumnes/as menors d'edat, per telèfon.
- d) En el cas dels tutors/es dels alumnes majors d'edat, se'ls comunicarà periòdicament l'assistència a les matèries que s'han matriculat.
- e) En les reunions d'equip docent i/o avaluació, el tutor o la tutora informarà a la resta de professors del grup de les faltes d'assistència dels alumnes.
- f) El tutor o la tutora ha de conèixer en tot moment les faltes d'assistència dels alumnes del seu grup a cada un dels crèdits que cursen.

Existeixen uns manuals a la pàgina web: <http://www.milaifontanals.cat>, en l'apartat de professors, contrasenya "profes06", que expliquen:

- Com crear llistes d'alumnes.
- Com passar faltes d'alumnes.
- Com posar notes de preavaluació.
- Com fer la gestió de les guàrdies.
- Com tancar una UD/UF.

Incidències

Totes les incidències importants que s'esdevenen en una classe han de quedar resumides per escrit, si no es fa així, cal considerar que no s'han produït fets remarcables, hi ha un model previst per a fer-ho.

Quan es produeix un incident el professor o professora omple el full corresponent i en lliura una còpia al tutor o tutora i una altra al cap d'estudis.

El cap d'estudis fa un informe i l'adjunta al programa de gestió informàtic del centre perquè en quedi constància del fet.

El tutor parla amb l'alumne/a i n'informa als pares (telefònicament o personalment sempre que sigui possible).

Si el fet es susceptible de ser considerat una conducta contrària a les normes de convivència del centre, el cap d'estudis parla també amb l'alumne/a i si convé, amb els pares per tal d'aplicar una sanció o bé una mesura correctora.

Expulsions

L'expulsió d'un alumne de classe és una mesura molt excepcional i es justifica quan la presència de l'alumne a classe fa inviable l'activitat normal.

Tota expulsió de classe ha de quedar registrada segons "model d'expulsió" obligatòriament.

Quan es produeixi una expulsió, el professor o professora després d'omplir el "model d'expulsió" en lliurarà una còpia al tutor o tutora i una altra al Cap d'Estudis.

En les expulsions, el tutor o tutora i el Cap d'Estudis seguiran el mateix procediment de les incidències, encara que al tractar-se de fets més greus pot comportar altres tipus de sancions.

Guàrdies de professors

Els professors i professores del centre, excepte l'equip directiu que realitza guàrdies de direcció, tenen assignades unes hores de guàrdia a la setmana durant les quals cal fer:

- Signar a l'hora d'inici de la guàrdia en el control de guàrdies.
- Comprovar si falta algun professor o professora dels que tenen classe en aquella hora verificant el control de presència.
- En cas de que falti algun professor, si aquest ha deixat feina preparada lliurar-la als alumnes del grup, si no n'ha deixat assabentar de la falta del professor o professora als alumnes i tenir cura d'ells. La responsabilitat dels alumnes davant l'absència del professor, recau sobre el professor o professora de guàrdia.
- Si l'absència del professor es produeix a l'última hora de classe del grup, els alumnes poden sortir una hora abans, el professor de guàrdia ho comunicarà al grup consultant-ho prèviament a la persona que està de guàrdia de l'equip directiu. (En totes les hores del dia hi ha de guàrdia un professor de l'equip directiu).
- El professor de guàrdia és el responsable de l'ordre als passadissos, pati i zona esportiva del centre, i passat el temps de canvi de classe vetllarà que no hi hagi alumnes fora de les aules o tallers.
- Si algun alumne es troba malament o té algun accident en el taller o laboratori, des de consergeria es trucarà a l'ambulància/taxi que el portarà al servei d'urgències de l'hospital d'Igualada, el professor de guàrdia l'acompanyarà, n'assabentarà als pares i es quedarà a l'hospital fins que aquests hi acudeixin.
- Si no falta cap professor, el professor de guàrdia romandrà a la sala de guàrdies per a qualsevol incidència que es pugui produir i ho anotarà en el control de guàrdies.
- En les hores d'esbarjo, el professor de guàrdia comprovarà que no hi ha alumnes sols a les aules/laboratoris i les incidències que hi puguin haver en el pati i zona esportiva del centre.

Horari del professor

La jornada laboral ordinària dels professors titulars de la plantilla és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribuirà de la manera següent:

- 20 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 20 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- 8 hores d'activitats complementàries d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb pares o tutors legals, manteniment del laboratori i aules específiques,

organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes.

- 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares o tutors legals, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial del professorat, tutoria de professorat novell i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director del centre).
- 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Absències i permisos de professors

Quan un professor o professora no pot assistir a alguna sessió de classe, omplirà un full de sol·licitud, conjuntament amb el cap de departament/seminari proposaran els canvis horaris per tal que els alumnes restin atesos durant la seva absència: deixant feina preparada, posant exercicis, modificant l'horari de classes dels alumnes, etc. Ho comunicarà **prèviament i personalment** (almenys un dia abans) al cap d'estudi del torn horari on faltarà.

El professor absent justificarà posteriorment per escrit la seva absència en el termini màxim d'una setmana.

Si no es pot preveure anticipadament l'absència del professor/a, l'afectat/a ho comunicarà al Cap d'estudi (ext. 201), tant aviat com sigui possible, preferiblement 5 minuts abans de l'inici del torn de matí o tarda.

Posteriorment el professor o professora omplirà el full d'absències i permisos i el lliurarà al cap d'estudis del torn horari.

Activitats acadèmiques fora del centre

Quan un professor/a vulgui realitzar una activitat acadèmica amb els seus alumnes fora del centre, haurà d'informar al Cap de departament, el qual ha de donar la seva conformitat tot comunicant al Cap d'Estudis del torn corresponent, per mitjà del "Full de Proposta de Sortida". Per a poder realitzar la sortida cal complir la següent normativa:

- Participació mínima del 75 % dels alumnes.
- Lliurar al Cap d'Estudis com a mínim amb 15 dies d'antelació el full de proposta de sortida.
- Demanar l'autocar a Secretaria.
- Demanar als alumnes menors de 18 anys, autorització per escrit dels pares segons model.
- Demanar als alumnes majors de 18 anys l'acceptació de les normes de la sortida, segons model.
- Informar a la resta de professors del grup de l'activitat acadèmica.
- Omplir l'imprès de liquidació de l'activitat.



- Lliurar els diners i l'imprès de liquidació a l'Administrador (una part de l'activitat està subvencionada) segons model.
- En dates d'exàmens, reunions d'avaluació i a partir de la darrera setmana del mes de maig es recomana no fer cap activitat fora del centre.
- Les activitats fora del centre en el Batxillerat, les organitza la Coordinadora de Batxillerat.
- Els professors acompanyants de la sortida són els responsables dels alumnes durant tota la sortida, és a dir, des de l'inici de la sortida fins a l'arribada. Es consideren com a punts de sortida i arribada els compresos dins del municipi d'Igualada.





Calendari curs 2012-2013

Setembre 2012

	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
35						1	2
36	3	4	5	6	7	8	9
37	10	11	12	13	14	15	16
38	17	18	19	20	21	22	23
39	24	25	26	27	28	29	30

Octubre 2012

	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
40	1	2	3	4	5	6	7
41	8	9	10	11	12	13	14
42	15	16	17	18	19	20	21
43	22	23	24	25	26	27	28
44	29	30	31				

Novembre 2012

	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
44				1	2	3	4
45	5	6	7	8	9	10	11
46	12	13	14	15	16	17	18
47	19	20	21	22	23	24	25
48	26	27	28	29	30		

Desembre 2012

	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
48						1	2
49	3	4	5	6	7	8	9
50	10	11	12	13	14	15	16
51	17	18	19	20	21	22	23
52	24	25	26	27	28	29	30
1	31						

Gener 2013

	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
1		1	2	3	4	5	6
2	7	8	9	10	11	12	13
3	14	15	16	17	18	19	20
4	21	22	23	24	25	26	27
5	28	29	30	31			

Febrer 2013

	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
5					1	2	3
6	4	5	6	7	8	9	10
7	11	12	13	14	15	16	17
8	18	19	20	21	22	23	24
9	25	26	27	28			

Març 2013

	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
9					1	2	3
10	4	5	6	7	8	9	10
11	11	12	13	14	15	16	17
12	18	19	20	21	22	23	24
13	25	26	27	28	29	30	31

Abril 2013

	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
14	1	2	3	4	5	6	7
15	8	9	10	11	12	13	14
16	15	16	17	18	19	20	21
17	22	23	24	25	26	27	28
18	29	30					

Maig 2013

	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
18			1	2	3	4	5
19	6	7	8	9	10	11	12
20	13	14	15	16	17	18	19
21	20	21	22	23	24	25	26
22	27	28	29	30	31		

Juny 2013

	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
22						1	2
23	3	4	5	6	7	8	9
24	10	11	12	13	14	15	16
25	17	18	19	20	21	22	23
26	24	25	26	27	28	29	30

Juliol 2013

	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
27	1	2	3	4	5	6	7
28	8	9	10	11	12	13	14
29	15	16	17	18	19	20	21
30	22	23	24	25	26	27	28
31	29	30	31				

1a Ava.

2a Ava.

3a Ava.

Festiu

Vacan.

Exà. extraord.

F. lliure disp.

Avaluacions

Lliur. notes