

DOSSIER

TUTORS

CURS 2012-2013

ÍNDEX

Funcions específiques del tutor/a de grup.....	4
Sessions de tutoria amb el grup classe.....	4
Activitats mensuals de tutoria.....	5
Activitats acadèmiques amb alumnes fora del centre.....	6
Guia del tutor a la presentació el curs.....	7

Funcions específiques del tutor/a de grup

Les funcions específiques dels tutors de grup estan definides en Normativa d'organització i funcionament de centre, hi podeu accedir-hi des del QUALITEASY:

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

o a través d'enllaç des de la pàgina web del centre, en l'apartat de "qualitat".

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

Sessions de tutoria amb el grup classe

Contingut de les Sessions

En el batxillerat, la tutoria és un crèdit setmanal programat dins de l'horari lectiu dels alumnes, amb horari fix i segueixen unes activitats diferents de la resta de grups.

En els cicles formatius, tot i no tenir el alumnes el crèdit de tutoria en el seu currículum, es programen unes sessions que faran els tutors fora de l'horari lectiu dels alumnes, en les setmanes especificades en el calendari següent:

Data	Descripció
12 de setembre de 2012	Sessió 1 per cicles de grau mig, batxillerat i CAS
19 de setembre de 2012	Sessió 1 per cicles superiors
Del 24 al 28 de setembre de 2012	Sessió 2
Del 15 al 19 d'octubre de 2012	Sessió 3
Del 22 al 26 d'octubre de 2012	Sessió 4
Del 19 al 23 de novembre de 2012	Sessió 5
De 14 al 18 de gener de 2013	Sessió 6
Del 4 al 8 de febrer de 2013	Sessió 7
Del 18 al 22 de febrer de 2013	Sessió 8

Les sessions de tutoria programades són:

- Sessió nº 1: Presentació de curs, horaris, matèries, professors, materials i recursos necessaris.
- Sessió nº 2: Organització de l'Institut Milà i fontanals i dels cicles formatius. Organigrama del centre. Organització dels cicles formatius, dels continguts en mòduls/crèdits i unitats didàctiques. Distribució dels crèdits al llarg dels cursos.
- Sessió nº 3: Elecció de delegat.



- Sessió nº 4: Pla d'emergència i medi ambient.
- Sessió nº 5: Avaluació en els cicles formatius. Criteris d'avaluació dels crèdits.
- Sessió nº 6: La FCT en els cicles formatius, planificació, organització i avaluació.
- Sessió nº 7: Assessorament estudis posteriors.
- Sessió nº 8: Orientació a proves d'accés a cicles (només per a grups terminals de cicles mitjos, la resta de grups: orientació professional).

A aquestes sessions cal afegir-hi tres més, les de lliurament de notes de la 1a i 2a avaluació i les notes finals.

El CAS farà les mateixes sessions de tutoria de batxillerat, adaptant-les al seu entorn.

En el programa de Qualitat **QualitEasy**, teniu un guió orientatiu preparat de la major part d'aquestes sessions. **Aquest no es obligatori seguir**, cada tutor es lliure de preparar aquestes sessions com li vagi bé.

Activitats mensuals de tutoria

Totes les activitats que el tutor fa mensualment (entrevistes alumnes, entrevistes pares, visita empreses FCT, sessions de tutoria pel grup, etc) s'han de reflectir en un acta i penjar-la en el programa de qualitat **QualitEasy**.

En el pla de formació dels professors hi ha inclosa una sessió per explicar el funcionament del programa de qualitat QualitEasy, aquesta sessió anirà a càrrec de la coordinadora de qualitat.

Activitats acadèmiques amb alumnes 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.



Guia del tutor a la presentació el curs

1.- Passar llista i en cas d'algun alumne/a que no consti, **enviar-lo immediatament a secretaria** per regularitzar la situació administrativa. **No deixar-lo continuar** en la sessió ni assistir a cap classe fins que consti en les llistes oficials (aplicació interna).

2.- Explicar als alumnes el funcionament general del centre:

- Està prohibit **fumar** a qualsevol dependència de l'institut. (*Articles 58 i 76 NOFC*)
- Només es pot **menjar** en el bar o en el pati.
- Es podrà retenir l'aparell que vulneri els drets de privacitat individual dels membres de la comunitat educativa, o que alteri el desenvolupament normal d'alguna activitat fins que aquesta hagi finalitzat i, a més, es comunicarà la incidència seguint el model al Cap d'Estudis i l'òrgan competent en podrà establir la sanció corresponent. (telèfon mòbil, càmeres fotogràfiques, reproductors o enregistradores d'àudio o vídeo...)
- A les hores d'esbarjo els alumnes **no poden** estar a les aules/tallers i passadissos.
- La classe acaba quan el/la professor/a ho diu, no quan sona el timbre!. Es programa perquè soni un primer timbre a l'hora de finalització de la classe, i un altre, tres minuts més tard per indicar l'hora d'inici de la següent. Aquest interval és perquè el/la professor/a, i en alguns casos també els alumnes, puguin canviar de classe.
- En la darrera sessió de classe d'una aula, taller o laboratori, **els alumnes posaran les cadires a sobre de la taula**, per facilitar la neteja de l'espai.

3.- Explicar com es registrarà l'assistència dels alumnes a les classes:

- Cada professor registrarà la falta d'assistència dels seus alumnes en l'aplicatiu informàtic.
- Setmanalment el/la tutor/a del grup, informará als pares de l'alumne/a menor d'edat, per carta i, si s'escau, per telèfon, mentre estigui matriculat.

4.- Copiar a la pissarra l'horari del grup, indicant:

- Nom de les matèries i dels professors/res. Prestar una especial atenció sobretot en aquelles hores en que el grup es divideix.
- Remarcar als alumnes l'aula on s'imparteix cada matèria.

5.- Indicar l'horari d'entrevistes tutor-alumne/a i tutor-pares.

6.- Explicar el calendari del curs, dates de finalització de cada avaluació, exàmens finals d'avaluació, i altres dates importants del curs.

7.- Assabentar als alumnes que hi ha una llista amb alguns llibres de cada grup publicada en el vestíbul, cada professor/a però explicarà en la seva primera classe els llibres o dossiers així com la resta del material escolar que necessitaran.

8.- Explicar als alumnes que l'endemà, després de l'hora del pati es canviarà l'horari previst, i en el seu lloc es farà una sessió extraordinària de tutoria per omplir la fitxa de les dades dels alumnes (afegir a la carpeta de tutoria). Especial atenció amb alumnes matriculats a soltes.