

DOSSIER

PROFESSORS

CURS 2010-2011



ÍNDEX

Presentació	3
Formats de documents d'us intern	3
Documents estratègics	4
Grups curs 2010-2011.....	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
Guàrdies d'equip directiu	8
Horari del professor	8
Absències de professors.....	9
Previstes	9
Imprevistes	9
Activitats acadèmiques fora del centre	9
Full de registre i seguiment de la programació	10
Calendari curs 2010-2011.....	11
Dates més importants	12





Presentació

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

- 54 grups d'alumnes (24 en horari de matí i 30 de tarda)
- Batxillerat: 3 grups (2 a primer i 1 a segon), de les modalitats de ciències i tecnologia i humanitats i ciències socials.
- 1 grup de preparació a les proves d'accés a GS (PPAS).
- Cicles formatius: 50 grups (24 de cicle mig i 26 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 2010-2011 el personal docent i no docent és:

- Llocs treball docent: 107,75
- N° de professors: 111
- 4 auxiliars administratives
- 4 subalterns
- 2 persones de neteja

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

Podeu obtenir més informació del centre a la pàgina web: <http://www.xtec.cat/iesmila/>, 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 de professors, full de comunicació d'incidències o expulsions, full de registre de l'assistència i programació d'aula, 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.xtec.cat/iesmila/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 trazabilitat de tota la documentació, s'hi accedeix amb usuari i contrasenya.

Una vegada hàgiu entrat al programa, accedireu als documents en l'apartat "documents/registres del sistema de qualitat".



Documents estratègics

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

- PGI.** Programació general de l'institut. Relació de les activitats previstes pel curs actual: períodes d'avaluació, exàmens, reunions i dates més importants, etc.
- RRI.** Reglament de règim intern. 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.xtec.cat/iesmila/qualiteasy.htm> (QUALITEASY), en l'apartat: "documents/documents estratègics".





Grups curs 2010-2011

Per el curs 2010-2011, el grups previstos són:

	Especialitat	Curs	Nivell	Denominació
Matí	BATX	1r		Batxillerat A (Científic tecnològic)
	BATX	1r		Batxillerat B (Humanitats)
	BATX	2n		Batxillerat (Científic tecnològic Humanitats)
	CFPM AG10		CFM	*Gestió administrativa A
	CFPM AG10		CFM	*Gestió administrativa B
	CFPM 0501	1r	CFM	Electromecànica de vehicles A
	CFPM 0501	1r	CFM	Electromecànica de vehicles B
	CFPM 0501	2n	CFM	Electromecànica de vehicles A
	CFPM 0601		CFM	Comerç
	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 0802	2n	CFM	Equips electrònics de consum
	CFPM 1502		CFM	Operacions de procés de pasta i paper
	CFPM 1601		CFM	Cures auxiliars d'infermeria A
	CFPM 1601		CFM	Cures auxiliars d'infermeria B
	CFPM 1901	1r	CFM	Instal·lacions i manteniment electromecànic
	CFPM 1901	2n	CFM	Instal·lacions i manteniment electromecànic
	CFPM IC10	1r	CFM	*Sistemes microinformàtics i xarxes
	CFPM IC10	2n	CFM	*Sistemes microinformàtics i xarxes
	CFPM SA20	1r	CFM	*Farmàcia i parafarmàcia
	CFPM SA20	2n	CFM	*Farmàcia i parafarmàcia
	CFPS SCB0	1r	CFS	*Educació infantil
	CFPS SCB0	2n	CFS	*Educació infantil
				Total grups
				24

	Especialitat	Curs	Nivell	Denominació
Tarda	CFPM AG10		CFM	*Gestió administrativa C
	CFPM 0501	2n	CFM	Electromecànica de vehicles B
	CFPM 1601		CFM	Cures auxiliars d'infermeria C
	CFPM 1701	1r	CFM	Atenció sociosanitària
	CFPM 1701	2n	CFM	Atenció sociosanitària
	CFPS 0252	1r	CFS	Administració i finances
	CFPS 0252	2n	CFS	Administració i finances
	CFPS ICA0	1r	CFS	*Administració de sistemes informàtics en la xarxa
	CFPS 2251	2n	CFS	Administrador de sistemes informàtics
	CFPS 2252	1r	CFS	Desenvolupament d'aplicacions informàtiques
	CFPS 2252	2n	CFS	Desenvolupament d'aplicacions informàtiques
	CFPS TMA0	1r	CFS	*Automoció
	CFPS TMA0	2n	CFS	*Automoció
	CFPS 0653	1r	CFS	Comerç internacional
	CFPS 0653	2n	CFS	Comerç internacional
	CFPS 0751	1r	CFS	Desenvolupament de proj.de construcció
	CFPS 0751	2n	CFS	Desenvolupament de proj.de construcció
	CFPS 0852	1r	CFS	Desenvolupament de prod. electrònics
	CFPS 0852	2n	CFS	Desenvolupament de prod. electrònics
	CFPS 1552		CFS	Indústries de procés de pasta i paper
	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 1651	1r	CFS	Dietètica
	CFPS 1651	2n	CFS	Dietètica
	CFPS 1753	1r	CFS	Integració social
	CFPS 1753	2n	CFS	Integració social
	CFPS 1953	1r	CFS	Manteniment d'equips industrials
	CFPS 1953	2n	CFS	Manteniment d'equips industrials
	CFPS 1954	2n	CFS	Prevenió de riscos professionals
	PPAS			Curs preparació proves d'accés
				Total grups
				30

Totals de grups de l'institut 54

* Nous títols de formació professional que substitueixen als títol equivalents actualment en vigència



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:

	PPAS	2n Batx.	CF mig LOE	CF LOGSE/CF sup LOE/1r Bat
Inici curs	CFM, Batx i PPAS: 7 de setembre, CFS:14 de setembre			
Final 1a avaluació	19 de novembre de 2010			
Notes 1a avaluació	1 de desembre de 2010			
Final 2a avaluació	25 de febrer de 2011			
Notes 2a avaluació	16 de març de 2011			
Final 3a avaluació	14 abril 2011	12 maig 2011	2 juny 2011	9 juny 2011
Notes 3a avaluació	15 abril 2011	13 maig 2011	6 juny 2011	13 juny 2011
Convocatòria extraord.	27 i 28 abril	del 16 al 20 maig	del 14 al 17 de juny de 2011	
Lliurament notes finals	4 maig 2011	26 maig 2011	27 de juny de 2011	
Fi de curs	4 maig 2011	27 de juny de 2011		

Recuperacions de matèries o de crèdits pendents del curs anterior

Pels alumnes de formació Professional:

- Si l'alumne/a cursa el 2n curs d'un cicle formatiu, i té crèdits pendents del curs anterior, seguirà el curs normal i serà avaluat juntament amb la resta d'alumnes.
- Els alumnes dels cicles següents: CFGM de Farmàcia, CFGM Explotació de sistemes in-formàtics, CFGM Equips i instal·lacions electrotècniques, CFGS d'Educació infantil, CFGS d'Anàlisi i control i CFGS d'Automoció, tindran dues convocatòries de proves ex-traordinàries, organitzades per la família professional del 8 al 12 de novembre de 2010 i del 4 al 8 d'abril de 2011. Pel CFGM de Farmàcia seran les dues darreres convocatòries.

Els alumnes de 2n Batxillerat tindran una convocatòria extraordinària d'avaluació de les matèries pendents del curs anterior el dia 2 de novembre de 2010.

Resum de normes de funcionament intern

Qüestions generals

Tots els professors/es han de tenir d'una clau general (aules, lavabos i porta d'accés a peu), i les específiques del departament, essent el cap del departament el responsable de lliurar-les. Els professors que vulguin deixar el seu vehicle en el pati interior, poden demanar a consergeria el comandament de la porta automàtica lliurant prèviament una



fiança. L'accés al pàrking no garanteix una plaça d'aparcament (a excepció de les 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:

- Cada professor entrarà les faltes dels seus alumnes en el programa de gestió interna diària o setmanalment.
- Quan un professor detecti faltes reiterades d'assistència d'un alumne menor d'edat, ho comunicarà al tutor el més aviat possible.
- Setmanalment el/la tutor/a del grup (es controlarà els tutors/tutores que ho fan i els que no), informará als pares de l'alumne/a menor d'edat, per carta i, si s'escau, per telèfon, fins a l'abandonament dels estudis.
- En les reunions d'equip docent i/o avaluació, el tutor o la tutora informará a la resta de professors del grup de les faltes d'assistència dels alumnes.
- 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.

Incidències

Full d'incidència: 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

Full d'expulsió: 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

Tots 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 full que trobareu a la sala de professors.

- 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 professors per a qualsevol incidència que es pugui produir i ho anotarà en el full de guàrdia.
- 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.

Guàrdies d'equip directiu

En totes les hores lectives hi ha un membre de l'equip directiu de guàrdia, que té la responsabilitat del centre en aquella hora. Aquest directiu de guàrdia ha d'estar en el centre (a classe, en el seu despatx, etc) cal veure horaris.

Horari del professor

La jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts, que es distribuirà, amb caràcter general, de la manera següent:

- 18 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinaran a la docència directa a l'alumnat (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 18 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.
- 6 hores d'activitats 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 mares i pares, manteniment del laboratori i aules específiques, organització i execució de les



accions que ofereix el centre en el marc del programa Qualifica't (Ordre EDU/336/2009, de 30 de juny) i similars.

- 6 hores, no sotmeses necessàriament a horari fix, per a reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, organització i execució de les accions que ofereixi el centre en el marc del programa Qualifica't i altres encàrrecs que en el marc de les seves funcions li faci el director/a 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 allò que estableix la Llei 21/1987, 209 de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Absències de professors

Previstes

Quan un professor o professora no pot assistir a alguna sessió de classe, omplirà un full de sol·licitud i ho comunicarà prèviament i personalment (almenys un dia abans) al cap d'estudi del torn horari on faltarà.

El professor absent, estudiarà amb el cap d'estudis la millor forma d'actuació per tal que els alumnes restin atesos durant la seva absència: deixant feina preparada, posant exercicis, modificant l'horari de classes dels alumnes, etc.

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

Imprevistes

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

Posteriorment el professor o professora omplirà el full de sol·licitud de faltes imprevistes i el lliurarà al cap d'estudis del torn horari juntament amb la justificació corresponent en el termini màxim d'una setmana.

Activitats acadèmiques fora del centre

El Cap de Departament comunicarà al Cap d'Estudis, en l'inici de curs, la relació d'activitats previstes fora del recinte del centre o que interrompin l'horari lectiu habitual; les quals seran incloses en la programació general d'activitats i presentades al Consell Escolar del centre per la seva aprovació.

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" (ja que s'ha de reunir la Permanent del Consell Escolar). 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 (cal donar temps per la reunió de la Permanent del Consell Escolar).
- Demanar, si s'escau, 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, si s'escau, l'imprès de liquidació de l'activitat i lliurar-lo a l'Administrador juntament amb els diners (una part de l'activitat està subvencionada) segons model.
- En dates d'exàmens, reunions d'avaluació i a partir del 30 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.

Full de registre i seguiment de la programació

Des de que l'institut està inmers en les xarxes de qualitat, es fa necessari la coordinació entre l'avenç de la programació en un grup-classe determinat i l'assistència de l'alumnat. Per aquest motiu cada matèria o crèdit disposa d'un registre i seguiment de la programació i de les faltes d'assistència de l'alumnat, que cal omplir i lliurar per trimestres (quan s'acaba l'avaluació a Secretaria).



Calendari curs 2010-2011

Calendari general curs 2010-2011

Setembre 2010							Octubre 2010							Novembre 2010						
DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
		1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
35	6	7	8	9	10	11	39	4	5	6	7	8	9	44	8	9	10	11	12	13
36	13	14	15	16	17	18	40	11	12	13	14	15	16	45	15	16	17	18	19	20
37	20	21	22	23	24	25	41	18	19	20	21	22	23	46	22	23	24	25	26	27
38	27	28	29	30			42	25	26	27	28	29	30	47	29	30				
39							43							48						
Desembre 2010							Gener 2011							Febrer 2011						
DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
		1	2	3	4	5						1	2	5	1	2	3	4	5	6
48	6	7	8	9	10	11	52	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
49	13	14	15	16	17	18	1	10	11	12	13	14	15	7	14	15	16	17	18	19
50	20	21	22	23	24	25	2	17	18	19	20	21	22	8	21	22	23	24	25	26
51	27	28	29	30	31		3	24	25	26	27	28	29	9	28					
52							4	31												
							5													
Març 2011							Abril 2011							Maig 2011						
DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
	1	2	3	4	5	6					1	2	3	17						1
9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	18	2	3	4	5	6	7
10	14	15	16	17	18	19	14	11	12	13	14	15	16	19	9	10	11	12	13	14
11	21	22	23	24	25	26	15	18	19	20	21	22	23	20	16	17	18	19	20	21
12	28	29	30	31			16	25	26	27	28	29	30	21	23	24	25	26	27	28
13							17							22	30	31				
Juny 2011																				
DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg														
		1	2	3	4	5														
22	6	7	8	9	10	11														
23	13	14	15	16	17	18														
24	20	21	22	23	24	25														
25	27	28	29	30																
26																				

Inici curs 2010-2011

Batxillerat i CF Mig de matí: 7 de Setembre - 10:00 h
CF Mig de tarda i PPAS: 7 de setembre a les 16:00 h
CF Superior de matí: 14 de Setembre - 10:00 h
CF Superior de tarda: 14 de Setembre - 16:00 h

Fi de curs: 22 de juny de 2011

1a Avaluació

2a Avaluació

3a Avaluació

Festiu

Vacances

Exàmens convoc. extraord.

Festius lliure disposició

Avaluacions

Lliurament notes

	Dies lectius				
	1av	2av	3av	Tot	Set
PPAS	40	44	24	108	22
2n Batx	51	55	42	148	30
CF mig LOGSE/1r batx	51	55	62	168	34
CF mig LOE	51	55	57	163	33
CF superior	46	55	62	163	33



Dates més importants

Dates generals curs 2010-2011

	PPAS	2n Batx.	CF mig LOE	CF LOGSE/CF sup LOE/1r Bat
Inici curs	CFM, Batx i PPAS: 7 de setembre, CFS:14 de setembre			
Final 1a avaluació	19 de novembre de 2010			
Notes 1a avaluació	1 de desembre de 2010			
Final 2a avaluació	25 de febrer de 2011			
Notes 2a avaluació	16 de març de 2011			
Final 3a avaluació	14 abril 2011	12 maig 2011	2 juny 2011	9 juny 2011
Notes 3a avaluació	15 abril 2011	13 maig 2011	6 juny 2011	13 juny 2011
Convocatòria extraord.	27 i 28 abril	del 16 al 20 maig	del 14 al 17 de juny de 2011	
Lliurament notes finals	4 maig 2011	26 maig 2011	27 de juny de 2011	
Fi de curs	4 maig 2011	27 de juny de 2011		

Cicles formatius LOE

- 1r i 2n CFM Instal·lacions elèctriques i automàtiques
- 1r CFM Instal·lacions de telecomunicacions
- 1r i 2n CFM Farmàcia i parafarmàcia
- 1r CFM Gestió administrativa
- 1r i 2n CFM Sistemes microinformàtics i xarxes
- 1r CFS Administració de sistemes informàtics en la xarxa
- 1r i 2n CFS Automoció
- 1r i 2n CFS Educació infantil
- 1r i 2n CFS Laboratori d'anàlisi i de control de qualitat

La resta de cicles formatius són LOGSE