

INS Miquel Biada



MANUAL DEL FORMADOR EXTERN

1.- PRESENTACIÓ DEL CENTRE

L'INS Miquel Biada és un centre públic de titularitat municipal que des del gener de 2014 està integrat a l'Ajuntament de Mataró. El finançament del centre és a càrrec de la Generalitat de Catalunya, a través d'un conveni singular amb l'Ajuntament. Les nostres arrels es troben a l'antiga Escola d'Arts i Oficis de Mataró. Durant molts anys va ser el centre on s'impartia l'antiga formació professional i es va transformar en un INS a partir del curs 1993-1994, moment en què es van incorporar els primers alumnes d'ESO.

Actualment tenim al voltant de 1.300 alumnes distribuïts entre ESO, PFI Batxillerat, Cicles formatius de grau mitjà i de grau superior de set famílies professionals diferents. Des de ja fa uns quants cursos, l'escola participa del Projecte de Qualitat i Millora contínua de la Generalitat. El desenvolupament d'aquest projecte ens ha portat a aconseguir la certificació ISO 9001.

L'institut té una plantilla de 125 professors i professores repartits entre els diferents ensenyaments. Així mateix, també tenim 8 persones que conformen el PAS (Personal d'Administració i Serveis): quatre a l'oficina de gestió acadèmica, quatre conserges, dos al matí i dos a la tarda (d'aquests, un es dedica a tasques de manteniment) i una bibliotecària. El centre també disposa de personal d'atenció educativa, dues tècniques d'integració social (TIS) i una educadora social.

La gestió econòmica i laboral és a càrrec de l'Ajuntament de Mataró.

2.- INFORMACIÓ GENERAL

• DADES DEL CENTRE

INS Miquel Biada

Adreça: Av. Puig i Cadafalch, 89-99 08303

Telèfon: 937981489

Fax: 937984532

Correu electrònic: a8021259@xtec.cat, institut@biada.net

Pàgina web: www.biada.org

- **HORARI DEL CENTRE:** L'institut obre les portes a les 7.30 h del matí i les tanca a les 21.00 h. L'horari marcat per a l'ESO, PFI, Batxillerat i Cicles de matí, és de 8.00 a 14.30 h, per als Cicles de tarda de 15.00 a 21.00 hores. Al matí hi ha dos esbarjos, el primer de 10.00 a 10.20 hores i el segon de 12.10 a 12.30 hores. A la tarda l'esbarjo és de 17.45 a 18.15 hores.
- **HORARI DE CONSERGERIA:** de 7.30 a 21.00 h.
- **HORARI DE SECRETARIA:** de dilluns a dijous de 8.00h a 18.00h i el divendres de 8.00h a 14.30h (Aquest és l'horari de treball, no d'atenció al públic)
- **HORARI DE BIBLIOTECA:** dilluns, dimecres i divendres de 9.00 a 13.00 h i de dilluns a dijous de 15.30 a 19.30 h.

3.- EQUIP DIRECTIU

Director: Fàtima Prat Tordera

Coordinadora pedagògica: Teresa Comas de la Fuente

Cap d'estudis ESO i batxillerat: Carles Estrany Font

Cap d'estudis FP: Francesc Castellà

Cap estudis FP adjunt: Francesc Salvadó González

Secretària: Raül Jiménez Gallardo

4.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

L'estructura actual del centre gira entorn a dos eixos bàsics: els departaments didàctics o tècnics i els equips docents.

- **Els departaments** estan formats per tots aquells professors que imparteixen una sèrie de matèries afins. Un professor pot pertànyer a més d'un departament segons les matèries que imparteixi. Cada departament té el seu cap, que és la persona encarregada de la gestió i l'organització de tot el que fa referència a les matèries o mòduls que té assignats, al currículum i les programacions, al material, als llibres de text, a les sortidesÉs la persona que convoca i coordina les reunions de departament que es fan periòdicament. Alguns departaments grans o els departaments tècnics compten amb persones responsables de diferents aspectes, espais o àrees concretes. Els departaments tenen assignada una hora de reunió setmanal per anar fent el seguiment de les programacions de les seves matèries o mòduls i tractar altres aspectes del seu interès. El cap de departament és qui convoca les reunions, les dinamitza i n'estén l'acta.

Actualment el centre treballa amb els següents departaments

Departaments didàctics.

Departament de Ciències
Departament de Llengües estrangeres
Departament de Llengües (català i castellà)
Departament de Ciències Socials i Filosofia
Departament de Tecnologia
Departament de Visual/Plàstica
Departament d'Expressió (Música i Educació Física)
Departament de Formació Laboral
Departament de PFI

Departaments tècnics.

Departament d'Electricitat i Electrònica
Departament Administratiu
Departament de Manteniment
Departament d'Automoció
Departament de Química
Departament d'Edificació i Obra Civil

Departaments i coordinacions de serveis

Departament d'Orientació i Psicopedagogia
Coordinació informàtica
Coordinació Escola-Empresa

- **Els equips docents.** Els professors del centre pertanyen a un sol equip docent. Un equip docent és el grup de professors que imparteixen major nombre d'hores de les diferents matèries a un grup classe. Hi ha equips docents tant d'ESO com de batxillerat i cicles. A l'ESO ens organitzem en equips docents per nivells. Cada equip docent té un coordinador. El coordinador s'encarrega de dinamitzar el funcionament de l'equip docent. Els equips docents es reuneixen quinzenalment segons el calendari que es dona al començament de cada trimestre. Aquestes reunions tenen lloc els dimarts de 15:55 a 17.30, tres dimarts de cada quatre, segons calendari establert. Quan cal parlar de temes generals del nivell es reuneix tot l'equip docent junt; quan els temes són més específics d'aula es reuneixen per separat els professors de cada grup.

En cas que el professor/a estigui implicat en més d'un equip docent assistirà només a les reunions d'inici i final de curs així com a les avaluacions ordinàries i extraordinàries i a les preavaluacions.

Els equips docents de batxillerat i cicles es reuneixen dos/tres cops a l'any i per a les sessions de preavaluació i avaluació de cada trimestre. Es convoquen a través de la graella general de reunions de cada trimestre.

- **El claustre** és la reunió general de tot el professorat del centre. Es reuneix quatre cops cada curs en sessió ordinària (inici de curs i final de cada trimestre) i quan hi ha temes de debat importants, en sessió extraordinària. Els claustres són d'assistència obligatòria per part de tot el professorat. En cas de no poder-hi assistir cal comunicar-ho a la secretària i després justificar-ho de forma convenient. En els claustres es tracten temes generals de funcionament del centre i es debaten aspectes pedagògics que estableixen les línies de treball del nostre institut.

5.- PROJECTE EDUCATIU I LÍNIES DE TREBALL

El PEC del centre defineix les línies de treball i els valors de centre. El document es troba disponible a la nostra pàgina web.

El centre treballa per fomentar entre tota la comunitat educativa els següents valors:

- La convivència en llibertat i igualtat.
- La tolerància, respecte i ajuda a l'altre.
- La igualtat de totes les persones sense diferència ni per gènere, procedència, cultura o religió.
- La inclusió de totes i tots a les aules.
- L'equitat.
- El gust per aprendre.
- L'esperit crític i constructiu.
- La importància de l'esforç i la satisfacció pel treball ben fet.
- La cura del nostre entorn i el treball per la sostenibilitat.

Les línies de treball del centre passen pels següents elements:

- L'aprenentatge cooperatiu per aprendre a cooperar i cooperar per aprendre i per treballar junts tots els alumnes a l'aula.
- El treball per projectes a partir d'eixos transversals que permeten un ensenyament globalitzat.
- La codocència treballant dos docents junts a l'aula.
- L'acolliment tant de professorat com estudiants i les seves famílies.
- Les noves tecnologies, tant en l'àmbit TAC com en la producció industrial quan es tracta dels ensenyaments de formació professional.
- La mediació com a eina per a la resolució de conflictes.
- La innovació educativa.
- La col·laboració amb les empreses.

6. PROJECTE DE QUALITAT I MILLORA CONTÍNUA

Com ja hem comentat abans, el centre està certificat en la ISO 9001. L'obtenció d'aquesta certificació ha estat fruit d'un treball de revisió de tota la gestió del centre per adaptar-nos als paràmetres que estableix la ISO 9001.

El treball en qualitat i millora continua i els paràmetres de l'ESO ens van permetre en el seu moment endreçar el centre i establir un sistema de gestió eficaç. Així mateix ens ha portat a treballar seguint el mateix paràmetre: s'analitzen els resultats (indicadors) es planifiquen estratègies i actuacions, s'avaluen, es fan propostes de millora i nova planificació.

A través del programa de gestió es reben totes les convocatòries de les reunions, les actes de les mateixes i poden consultar els documents estratègics del centre. Així mateix, també hi ha disponibles tots els formularis necessaris per als diferents processos que formen part de la nostra tasca.

7.- LA FIGURA DEL FORMADOR/A EXTERN.

El formador/a extern és una figura vinculada a la formació professional, és a dir als PFI i als cicles de formació professional de grau mitjà i de grau superior. La normativa vigent permet als centres contractar, a través d'empreses o gremis, especialistes que complementin la formació impartida pels docents del centre. Es tracta d'una persona vinculada directament a la família professional amb la qual treballarà al centre.

En el marc del funcionament del centre, el formador/a serà membre del departament tècnic o de PFI amb el qual estigui vinculat i dependrà directament del seu cap de departament, amb qui mantindrà la relació més directa. Amb el cap de departament acordaran els mòduls en els quals intervindrà, si no estan fixats pel contracte amb el gremi o empresa, així com la distribució d'hores i els horaris en concret de les seves intervencions.

Cara l'alumnat, serà considerat un docent més a tots els efectes. Disposarà de correu corporatiu @biada.net i accés a la plataforma Moodle i al programa de gestió.

Als PFI podrà actuar com a titular del mòdul en qüestió, mentre que als cicles formatius sempre haurà d'estar acompanyat del professor/a titular de la matèria.

El formador/a extern estarà inclòs a les graelles de signatures de control de presència al centre, que es situen matí i tarda en el taulell de l'entrada i haurà de signar quan entri a l'institut. La signatura permet saber si la persona és al centre o no, i a la vegada, serveix de control del nombre d'hores realitzades pel formador/a.

Si el formador/a es posa malalt i no pot venir a treballar, haurà de trucar per avisar a cap d'estudis i al cap de departament de la seva absència. Sempre que sigui possible, haurà d'avisar amb la màxima antelació de la seva absència, per preveure la planificació de les hores de classe en les quals no hi serà.

8.- FUNCIONS DEL FORMADOR/A EXTERN.

Les funcions del formador/a extern seran les següents:

1. Assistir regularment a la feina a les hores establertes i arribar puntualment.
2. Preparar, juntament amb el professor titular del mòdul o UF, les classes i el material necessari a l'aula, taller o laboratori, ja sigui del centre o en les dependències de l'empresa o Gremi.
3. Tractar el material del centre amb cura i vetllar perquè també ho facin els estudiants.
4. Impartir juntament amb el professor/a titular del mòdul o UF els continguts que en tingui establerts.
5. Assessorar el professorat dels aspectes tècnics propis de la seva especialitat.
6. Aportar els coneixements directes de qui està en contacte amb el món professional del PFI o cicle formatiu en el qual imparteix classes.
7. Assistir a les reunions de l'equip docent, d'inici de curs de preavaluació i seguiment i d'avaluació.
8. Ajudar els estudiants a adquirir les competències professionals pròpies de la seva família i en concret del seu cicle.
9. Transmetre als estudiants el gust per la feina ben feta.
10. Gestionar el control d'assistència i les incidències dels estudiants a través de la plataforma de gestió.
11. Avaluar, juntament amb el professor titular del mòdul o UF, els aprenentatges dels alumnes del PFI o cicle en el qual intervé.
12. Conèixer i aplicar les NOFC del centre, tant si està treballant a l'Institut com en dependències externes de l'empresa o gremi. El document està disponible a la pàgina web i a la plataforma de gestió del centre.
13. Conèixer el Pla d'autoprotecció del centre en el qual s'especifica com cal procedir en cas d'emergència que impliqui evacuar el centre o confinar-se a l'interior. El document es troba a la pàgina web i a la plataforma de gestió



**Ajuntament
de Mataró**



Institut Miquel Biada
Av. Puig i Cadafalch, 89-99
08303 Mataró
Tel. 937981489 Fax. 937984532
institut@biada.net
www.biada.org

