

MANUAL DEL SERVEI

D'ENSENYAMENT I APRENENTATGE

MS-ESO/BAT

Revisat per Coordinador Qualitat		Aprovat per Director	
Data	29/01/2021	Data	29/01/2021

1. CONTROL DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Ana Becerra Vero Castell	Teresa Costa	Josep Cortada
Càrrec	Cap d'Estudis	Coordinadora de Qualitat	Director

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	25/07/2016	Elaboració document	Web
01	01/12/2017	Reelaboració dels punts 5, 6 i 7 del codi deontològic. Assignació de les fases 13 a 18 d'activitats d'aula al procediment de seguiment, avaluació i qualificació	Web
02	28/01/2018	Actualització i revisió dels apartats en relació als punts 2 i 3. Canvis en els registres.	Web
03	29/01/2021	Actualització i revisió dels apartats en relació als punts 7.2, 7.3, 7.5, 7.6.	Web
04	febrer 23	Incorporació del registre: Seguiment Tutorial	Web

2. ÍNDEX

7.1 ACOLLIDA DE L'ALUMNAT	7
7.2 ACTIVITAT D'AULA	8
7.3 SEGUIMENT, AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ	9
7.4 ORIENTACIÓ	11
7.5 ASSIGNACIÓ TREBALLS DE RECERCA	13
7.6 SELECCIÓ I ASSIGNACIÓ DE MATÈRIES OPTATIVES	15

3. OBJECTE

Establir la guia que el professorat ha de tenir en compte en el desenvolupament dels processos claus del centre, des de l'acollida de l'alumnat a la sortida del centre, per tal d'assegurar que s'assoleix el compromís del centre determinat al seu Projecte Educatiu per a l'èxit acadèmic, personal, social i professional de l'alumnat.

Guia del professorat a tenir en compte en el desenvolupament dels processos d'Ensenyament-aprenentatge del centre.

4. ABAST

Aplicable a qualsevol dels estudis que imparteix l'Institut Narcís Xifra i Masmitjà.

5. PROCÉS DEL QUAL DEPÈN

Ensenyament i aprenentatge.

6. RESPONSABLE DEL PROCEDIMENT

L'elaboració i actualització és responsabilitat del propietari del procés del qual depèn (cap d'estudis, subdirecció o coordinació pedagògica del centre), la revisió, manteniment i distribució del document és del coordinador de Qualitat, i l'aprovació de la direcció del centre.

En aquest procediment que no és extensiu, en quant a la definició de responsabilitats, gairebé tothom en el centre desplega funcions d'elevat nivell de complexitat, per la

qual cosa només es farà esment a la part del codi deontològic i professional del professorat associat a l'ensenyament i aprenentatge, restant a les NOFC i als processos claus, les particularitats de les funcions i responsabilitats a desplegar en aquest manual del servei.

El cap d'estudis i coordinador pedagògic són els responsables de la seva elaboració en tant com a responsables del procés d'ensenyament aprenentatge del quan depèn. La revisió, manteniment i distribució del document és del coordinador de Qualitat, i l'aprovació de la direcció del centre.

6.1. CONTEXTUALITZACIÓ

L'exercici de la funció docent és complex i requereix de compromís, coneixement, treball en equip i aprenentatge continu. Per tant no es pot estandarditzar normativament en el seu conjunt. No obstant l'anterior, és cert que en el decurs dels anys hem acumulat molta experiència i coneixement que hem d'aprofitar i posar en valor.

Per això aquest Manual del Servei educatiu fa un pas endavant i es converteix en una guia d'actuació, on normalment serà possible complir totalment les activitats previstes, i en ocasions excepcionals NO.

Les regulacions i normes desapareixen del Manual del Servei i es reserven a les NOFC. És del tot necessari assumir la responsabilitat de cada lloc de treball, però no cal fer esment a cada document del centre. Per això es substitueix aquesta part per un recordatori dels principis deontològics i professionals del professorat, marc de referència que guia el desenvolupament diari de la tasca docent.

Els procediments habituals (acollida, aula, orientació, avaluació i qualificació) es converteixen en la guia d'actuació. El centre educatiu consensua, en aquest document, una guia d'actuació d'acord amb la cultura pedagògica del centre reflectida en el seu Projecte Educatiu, la qual serà el referent diari de la tasca docent.

Com que la verificació dels resultats assolits en forma d'aprenentatge de l'alumnat perd sentit comprovant, en detall, les accions planificades, aquestes es converteixen en una guia estàndard i alhora variable d'actuació.

En canvi augmenta el valor de saber si l'alumnat ha assolit els aprenentatges i competències previstos, per la qual cosa augmenta la importància del resultat final: l'aprenentatge de l'alumnat i l'adequació de les metodologies emprades.

Les regulacions i normes de funcionament del centre es troben a les NOFC, el Manual del Servei és una guia d'actuacions i activitats del centre, d'acord amb el Projecte Educatiu.

Els procediments habituals (acollida, aula, orientació, avaluació i qualificació) es converteixen en la guia d'actuació.

6.2. CODI DEONTOLÒGIC I PROFESSIONAL DEL PROFESSORAT DEL CENTRE

1.- Les funcions i responsabilitats es troben extensament explicitades en la normativa vigent, el Projecte Educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

2.- El professorat i l'institut, són professionals de l'ensenyament per tal que l'alumnat sigui capaç d'adquirir, millorar, innovar i transmetre un conjunt de coneixements, actituds, valors i normes que li proporcionin sòlids fonaments per al seu desenvolupament personal, social i professional per tal de construir un present i futur millor.

3.- El professorat té el compromís d'actuar d'acord amb el previst a les lleis, normes i regulacions que estableix la societat, el Departament d'Ensenyament i es concreten a les NOF del centre educatiu.

4.- El professorat exerceix les seves funcions per assegurar que el clima educatiu sigui sempre de respecte, tolerància i democràtic; on tothom se senti segur per centrar-se en l'aprenentatge, assumint els errors propis del procés d'aprenentatge sense que es vegi amenaçada l'autoestima i qüestionada la seva única personalitat.

5.- El professorat té en compte que l'aprenentatge de l'alumnat és personalitzat, diferent en quant a interessos i capacitats; i, per tant, la superació d'un curs, o etapa educativa, respon en a la superació dels criteris d'avaluació objectius, o estàndards, de les matèries, nivells i etapes educatives.

6.- El professorat elaborarà proves i activitats d'avaluació contínua per tal d'orientar a l'alumnat a conèixer el grau d'assoliment de les competències pròpies del procés d'ensenyament. El professorat corregirà el procés i/o personalitzarà els criteris i orientacions, per tal d'augmentar les possibilitats d'èxit de l'alumnat.

7.- El professorat proporcionarà retroalimentació a l'alumnat del seu aprenentatge, actuació i actitud.

8.- El professorat actua en tot moment amb professionalitat, responsabilitat, cooperació, autoritat i respecte dels equipaments, infraestructures, normes i grups d'interès implicats en l'educació.

9.- El professorat manté registres de la seva actuació, progrés de l'alumnat i ambient de l'aula. Les anotacions són indicatives i no preceptives. Les conserva per a la seva verificació i posterior anàlisi del compliment del servei educatiu (hores realitzades, matèria impartida, proves d'avaluació, qualificacions; així com les observacions sobre el servei proporcionat). El control final de la funció docent es realitza sobre les competències assolides i l'adequació

dels sistemes pedagògics emprats. Participa activament de les reunions d'equip docent, junta d'avaluació i departament didàctic o família professional, per treballar en l'assoliment de la millora del procés d'Ensenyament i Aprenentatge i l'excel·lència dels resultats (qualitat i equitat).

10.- El professorat com a professional de l'ensenyament i aprenentatge, és coneixedor de les matèries que imparteix, s'actualitza permanentment, comparteix el coneixement professional i metodològic, aspira a l'excel·lència professional i la millora de la funció docent.

7. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

Aquest procediment determina les activitats de la funció del docent de secundària. En cas de dubtes, cal adreçar-se a cap d'estudis i/o coordinador pedagògic, o bé consultar a l'equip docent corresponent.

Quan s'implementen canvis o innovacions pot resultar convenient fer procediments específics. Més tard es poden simplificar i incorporar a aquest Manual del Servei, si escau.

La llibreta del professorat pot ser analògica o digital, de format lliure, es recomana que sigui clara, entenedora i amb la llegenda adequada a la simbologia i abreviacions emprades.

7.1 ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

Ordre / Fase	Informació necessària per a l'activitat (entrada)	Acció /activitat	Qui	Registre	Observacions i aclariments
1	PEC, NOFC	Acollida alumnat 1r ESO: context centre, recursos, requisits, expectatives i compromisos, ...	Equip Directiu	Carta d'inici de curs de Convocatòria (Presentació)	Alumnat nouvingut i matrícula viva es fa entrevista individualitzada. Durant el curs ho fa el coordinador pedagògic i tutors/es.
2	Orientacions DdE, NOFC, PEC, guia alumnat	Presentació curs i cicle	Tutor	Acta coordinació ESO	
3	NOFC	Visita del centre, instal·lacions que utilitzarà el grup i espais comuns de trobada i treball	Tutor	Pregunta enquesta acollida	Només a 1r ESO. A l'alumnat nouvingut a mig curs ho fa el coordinador pedagògic.
4	CRITERIS AVALUACIÓ, PROGRAMACIONS ...	Presentació matèria	Professorat	Criteris d'avaluació	Cal lliurar a l'alumnat en paper o a l'aula virtual.
5	NOFC / PAT / PEC	Full dades alumnat i entrevistes personals	Tutor	Seguiment Tutorial	
6	NOFC	Retroalimentació alumnat, individual i /o grup	Tutor	Llibreta tutor o aplicatiu	
7	PEC i NOFC	Reunió col·lectiva famílies: informació, visita instal·lacions, coresponsabilitat i retroalimentació	Tutor i Equip docent	Full d'assistència	

7.2 ACTIVITAT D'AULA

Ordre / Fase	Informació necessària per a l'activitat (entrada)	Acció /activitat	Qui	Registre	Observacions i aclariments
1	NOFC	Observació de l'ambient, aula, ordre i neteja i ordenació del context i l'ambient, si escau	Professorat		És rellevant disposar de l'ambient adequat per realitzar les activitats d'aula, tot i això no hauria de suposar habitualment la pèrdua de temps de classe
2	NOFC	Control assistència	Professorat	Aplicatiu	Comunicació a tutor i/o famílies si són menors d'edat
3	PEC	Identificació, contextualització i presentació de les activitats a treballar, si escau	Professorat		
4	Programacions	Avaluació inicial dels aprenentatges previs de la matèria, si escau	Professorat	Llibreta professorat o aplicatiu	Ajust matèria si escau i posta en comú amb l'equip docent
5	Programacions	Presentació de les activitats, si escau	Professorat		
6	Activitat EiA	Presentació metodologia	Professorat		
7	Activitat EiA	Desplegament de la sessió	Professorat i alumnat	Llibreta professorat o aplicatiu	
8	Activitat EiA	Resum / tancament de la sessió	Professorat i alumnat		
9	Activitat EiA	Verificar aprenentatges	Professorat		

10	Pla Lector	Incorporació del Pla lector a 1r, 2n ESO i 3r d'ESO	Coordinació de biblioteca, coordinador pedagògic i Professorat	Site Pla lector	
----	------------	---	--	-----------------	--

7.3 SEGUIMENT, AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ

Ordre / Fase	Informació necessària per a l'activitat (entrada)	Acció /activitat	Qui	Registre	Observacions i aclariments
1	PEC, PGA	Avaluació contínua i formativa de l'alumnat	Professorat i alumnat, si escau	Llibreta professor o aplicatiu destinat a l'efecte, si escau	
2	Programacions	Seguiment del desenvolupament programació didàctica	Professorat i/o alumnat	Llibreta professorat en paper o digital	
3	Programacions	Anàlisi del procés de classe i avaluació	Professorat i alumnat	Llibreta professorat o aplicatiu	
4	PEC, PGA	Reunió equip docent, seguiment individual i grup, accions de millora si escau	Equip docent	Acta equip docent	Es realitzen quinzenalment.
5	PGA	Reunió departament: desenvolupament Projecte de cicle o etapa formativa i accions de millora, si escau	Departament didàctic / Família Professional	Acta departament	Es realitzen quinzenalment.
6	PEC, NOFC	Retroalimentació alumnat	Tutor i/o professorat	Llibreta professor o aplicatiu destinat a l'efecte, si escau	Valoracions de l'equip docent.
7	PEC, NOFC	Introduir notes aplicatiu gestió	Professorat	Acta notes	

8	PEC, NOFC	Avaluació prèvia, trimestral i final	Junta d'avaluació	Acta i formulari al gestor documental	
9	PEC, NOFC	Lliurament butlletins notes i/o informe	Tutor/a	Butlletí de notes	
10	PEC, NOFC, PGA	Convocatòria extraordinària per a alumnat pendent de matèries	Professorat	Acta i aplicatiu de gestió	
11	PEC, NOFC, PGA	Junta avaluació grup extraordinària	Junta d'avaluació	Acta i aplicatiu de gestió	Aprobat per junta, si escau
12	PEC	Aplicació de l'avaluació de competències transversals	Junta de Caps de departament i departaments didàctics	Acta de reunions	

7.4 ORIENTACIÓ

Ordre / Fase	Informació necessària per a l'activitat (entrada)	Acció /activitat	Qui	Registre	Observacions i aclariments
-	Orientacions, pautes i models	Avaluació individual diagnòstica: conducta, hàbits, motivació i interessos envers el cicle d'estudi, i d'altres aspectes que es considerin	Tutor	Informe personal de seguiment de l'alumnat	
1	PAT, PEC, PGAC	Desplegar i avaluar les activitats del PAT	Tutor	Aules virtuals d'acció tutorial	
2	PEC, PGAC	Retroalimentació a l'alumnat del resultat de les avaluacions	Tutor i equip docent	Llibreta professor o aplicatiu destinat a l'efecte, si escau	Als butlletins s'anoten les observacions de les matèries.
-	PEC, PGAC	Jornades específiques d'orientació	Experts externs	Programa jornada	Es realitzen sortides a empreses, i jornades tècniques per especialistes
-	PEC, PGAC,	Orientació personal, acadèmica i professional	Tutor i equip docent	Registre de Seguiment Tutorial	
-	PAT	Alumnat de cicles superiors orienta a l'alumnat de cursos anteriors	Tutor	PAT	
8	PAT	Orientació professional	Tutor i alumnat	Document d'itinerari professional de l'alumne	

9	PEC, PGAC	Al treball de síntesi s'inclou accions relacionades amb l'orientació acadèmica, professional i laboral	Tutor/a Orientador/a	Consell Orientador	Concretament el Projecte de Recerca de 4t consisteix en treballar l'orientació acadèmica i professional
10	PEC, PGAC	Comissió Pedagògica revisa, actualitza, verifica i valida el PAT pel proper curs	Comissió Pedagògica	Acta	
11	PEC	Elaboració i lliurament del consell orientador a famílies i/o alumnes	Tutor/a Orientador/a	Full de seguiment de l'alumne	Elabora l'equip docent. Si és final d'ESO cal lliurar un informe elaborat per l'orientador/a de centre on s'inclogui orientació en relació a l'itinerari formatiu / professionalitzador
12	PEC	Traspàs d'informació		Expedient acadèmic	Inclou el consell orientador
-	Document d'acompanyament de l'orientació acadèmica	Entrevistes personals tutor-alumnat	Tutor/a	Registre de Seguiment Tutorial	
-	PEC	Entrevistes personals i/o actuació grup d'orientació	Tutor/a	Acta	Es pot demanar recurs extern al centre si escau
-	PGA	Visita Saló d'Ensenyament i/o Expojove	Tutor/a	PAT	A final de cicle

7.5 ASSIGNACIÓ TREBALLS DE RECERCA

Ordre / Fase	Informació necessària per a l'activitat (entrada)	Acció /activitat	Qui	Registre	Observacions i aclariments
1	Normativa sobre treballs de recerca	Recollir propostes dels departaments didàctics	Coordinador Batxillerat		
2	Exemples de treballs de recerca	Presentació del treballs de recerca a l'alumnat	Tutor		
3	PEC	L'alumnat fa propostes de treball de recerca	Alumnat	Tria de treballs de recerca	Cada alumne/a fa dues o tres propostes
4	PEC, NOFC	Autorització treball de recerca a l'alumnat	Equip docent	Acta reunió	
5	NOFC	Assignació tutors treballs de recerca de l'alumnat per àmbits	Departaments Didàctics	Llista alumnat i tutors	
6	PEC, orientacions per a l'elaboració del treball de recerca	Presentació a l'alumnat la metodologia de treballs de recerca	Coordinador Batxillerat / tutor	Acta reunió. Aula virtual	
7	PGAC	Realització del treball	Alumnat		

8	NOFC, PGAC	Seguiment activitat realitzada per l'alumnat	Tutor treball	Validació / seguiment treball. Aula Virtual	
9	NOFC, PGAC	Lliurament final del treball de recerca al tutor i coordinació Batxillerat Lliurament final del treball de recerca a la secretaria del centre	Alumnat	Validació / seguiment treball Registre de la secretaria del centre	
10	NOFC	Lliurament final del treball de recerca a membres del tribunal	Secretaria	Llista de treballs lliurats	
11	PGAC	Presentació treball a la comissió d'avaluació	Alumnat	Acta notes	Cada treball l'avalua un tribunal format per dos/tres professors
12	PGAC	Avaluació dels treballs	Junta d'avaluació	Acta notes	
13	COMISSIÓ TREBALLS DE RECERCA	Criteris de distribució dels treballs de recerca	Professorat de batxillerat	Acta de reunions	

7.6 SELECCIÓ I ASSIGNACIÓ DE MATÈRIES OPTATIVES

Ordre / Fase	Informació necessària per a l'activitat (entrada)	Acció /activitat	Qui	Registre	Observacions i aclariments
1	PEC	Lliurament a l'alumnat del llistat de matèries optatives	Secretaria		Es lliura amb la matrícula a l'alumnat de 1r
2	Llistat de matèries optatives	Informació matèries optatives pel següent curs	Tutor		Alumnat de 2n a 4t a final de curs
3	Full de sol·licitud de matèries optatives	Lliurament del full de sol·licitud de matèries optatives a l'alumnat	Tutor		
4	Informació	L'alumnat fa la proposta al tutor de les matèries optatives	Alumnat	Full sol·licitud	
5	Full emplenat	Assignació de matèries optatives	Coordinador Pedagògic	Assignació matèries	Realització durant el mes de juliol
6	Assignacions	Elaboració llistes alumnat / matèries	Coordinador Pedagògic	Llistes	
7	Llistes	Lliurament llistes al professorat	Coordinació Pedagògic		
8	Llistes	Comunicació a l'alumnat	Tutor		
9	Resten alumnes sense assignar?	Assignació de matèries a alumnat pendent d'assignar	Coordinació Pedagògic	Llista definitiva	

10	Llista definitiva	Comunicació resolució final a professorat, tutor i alumnat pendent d'assignar	Coordinació Pedagògic	Llista definitiva	
----	-------------------	--	--------------------------	-------------------	--