

### Manual de serveis de l'Educació Secundària Obligatòria

Elaborat	Revisat	Aprovat
Coordinadora Pedagògica	Coordinadora Pedagògica	Directora
Data: 02-06-2008	Data:09-09-2008	Data:27-11-08

## ÍNDEX

1. Descripció del servei	3
2. Objectiu	3
3. Responsabilitat	3
4. Ubicació de l'execució	7
5. Descripció dels procediments	9
6. Documents relacionats	18
7. Criteris d'execució	18
8. Criteris de garantia del servei	20
9. Indicadors d'avaluació	21
10. Registres del procés	22

## 1. Descripció del servei

Aquest servei pretén formar els nostres alumnes d'Educació Secundària Obligatòria en l'adquisició de les competències bàsiques generals establertes per a l'ESO al Projecte Curricular del Centre, perquè es puguin incorporar al Batxillerat o als Cicles Formatius i/o a la vida activa i professional amb ple desenvolupament personal, ampli sentit crític, responsabilitat i competència. Tot això, en un entorn de treball participatiu i motivador.

## 2. Objectiu del servei

Aquest Manual de serveis té per objectiu assegurar l'homogeneïtat d'actuació dels processos implicats i representats a continuació per tal de garantir que la prestació del servei es faci d'acord amb la descripció feta.

## 3. Responsabilitats

Òrgans unipersonals Professorat/Alumnat	
Cap d'Estudis d'ESO	<ul style="list-style-type: none"><li>Convocar les reunions d'avaluació.</li><li>Adequar l'oferta de matèries optatives.</li><li>Revisar l'assignació de matèries optatives.</li><li>Fer adscripció del professorat a un Equip Docent.</li><li>Assignar tutories a propostes dels Departaments i d'acord amb el PCC.</li><li>Confeccionar les llistes definitives dels grups i de les matèries optatives.</li><li>Preparar i lliurar les qualificacions dels grups d'ESO.</li><li>Elaborar els butlletins de notes i actes d'avaluació final de curs, cicle i etapa.</li><li>Gestionar els expedients disciplinaris dels alumnes i arxivar-los a les carpetes de tutoria.</li><li>Informar els Serveis Socials de l'Ajuntament, dels alumnes absentistes.</li></ul>
Coordinador pedagògic	<ul style="list-style-type: none"><li>Convocar les reunions de l'equip de coordinadors pedagògics (coordinadors de nivell i coordinadora pedagògica).</li><li>Coordinar l'actuació dels equips docents.</li><li>Actualitzar i fer el seguiment del PAT.</li><li>Elaborar les propostes de grups i l'assignació de matèries</li></ul>

	<p>optatives de diversitat.          Coordinar les actuacions per a una adequada atenció de la diversitat.          Lliurar al coordinador de 1r d'ESO els informes de traspàs de primària a secundària.          Proposar modificacions en el PCC i en el PAT.          Lliurar als coordinadors de nivell les llistes dels alumnes de cada grup.</p>
Coordinador de nivell	<p>Convocar i presidir les reunions de l'Equip Docent.          Elaborar l'acta de la reunió d'Equip Docent i lliurar-la al Coordinador Pedagògic i als membres de l'Equip Docent.          Portar les propostes de l'Equip Docent a les reunions de coordinadors de nivell.          Informar els Equip Docents de les decisions preses en la reunió de Coordinació pedagògica.          Rebre els alumnes nouvinguts d'acord amb el Pla d'Acollida.          Coordinar les activitats de tutoria.          Revisar, actualitzar i preparar el Crèdit de Síntesi.          Assistir i participar a les reunions d'Equip Docent, pre-avaluació i avaluació.          Elaborar la memòria final del curs i lliurar-la a Direcció.          Fer de mediador en els conflictes a classe, a petició del tutor i/o del professor.          Organitzar i preparar les sortides de nivell.</p>
Equip Docent	<p>Fer les reunions d'Equip Docent i preparar les sessions d'avaluació i preavaluació.          Aprovar l'adjudicació de matèries optatives d'acord amb les propostes dels coordinadors, els tutors i la tria dels alumnes.          Fer propostes d'actuacions pedagògiques i tutorials per incidir en la bona marxa del curs.          Rebre informació de les incidències de disciplina i proposar mesures correctores.          Executar els acords i orientacions de les reunions d'Equip Docent.          Decidir els comentaris dels informes d'hàbits a proposta dels tutors.          Avaluar i orientar els alumnes en els informes de notes trimestrals.          Analitzar els resultats, les propostes d'actuació i les orientacions als alumnes, de les reunions d'avaluació.          Seqüenciar i adequar les activitats proposades des del PAT.</p>

Tutor	<p>Rebre els informes dels seus alumnes de primària del coordinador de 1r d'ESO, i revisar i actualitzar els informes tutorials de les carpetes de tutoria.</p> <p>Actualitzar les carpetes de tutoria i el registre dels seus alumnes. ( en el registre hi haurà els telèfons de contacte)</p> <p>Preparar la reunió inicial amb les famílies dels alumnes amb el coordinador de nivell.</p> <p>Presentar el PAT a les famílies i als alumnes.</p> <p>Convocar i rebre els pares dels alumnes i mantenir-hi uns canals de comunicació fluida.</p> <p>Preparar i desenvolupar les activitats tutorials del grup d'acord amb el PAT (inclou sortides escolars), i les decisions de l'Equip Docent.</p> <p>Informar els alumnes del PCC i del contingut de les matèries optatives.</p> <p>Informar els alumnes del RRI.</p> <p>Recollir el full de tria de matèries optatives i fer una proposta d'assignació a l'Equip Docent.</p> <p>Recollir els fulls d'assistència i registrar les incidències a la carpeta de tutoria, i informar l'Equip Docent.</p> <p>Informar les famílies mensualment de les faltes d'assistència i del comportament contrari a les normes de convivència dels seus fills.</p> <p>Recollir i registrar les faltes de disciplina a la carpeta de tutoria i informar-ne l'Equip Docent.</p> <p>Informar el Departament de Psicopedagogia de les anomalies socials, familiars i alimentàries que ha detectat en els seus alumnes.</p> <p>Preparar i presidir les reunions d'avaluació.</p> <p>Preparar els informes d'avaluació: notes i comentaris d'acord amb les indicacions de l'Equip Docent.</p> <p>Lliurar i informar les famílies dels resultats de les avaluacions dels seus fills d'acord amb el procediment que estableix el PCC.</p> <p>Elaborar els informes individuals d'avaluació i arxivar-los a la carpeta de tutoria.</p> <p>Vetllar per l'adequada orientació acadèmica i professional dels alumnes durant tota l'etapa.</p>
Seminari de Psicopedagogia	<p>Assessorar i orientar els Equips Docents sobre les mesures de tractament de la diversitat.</p> <p>Recollir i tractar les anomalies informades pels tutors.</p> <p>Rebre i atendre els alumnes a proposta dels tutors.</p> <p>Cooperar amb els tutors en l'orientació acadèmica i professional dels alumnes de 4t d'ESO.</p> <p>Elaborar activitats per incloure en el PAT.</p>

<p>Cap de Departament</p>	<p>Recollir les programacions de les matèries, validar-les i vetllar per la seva actualització.          Elaborar les actes de reunió de Departament.          Fer el seguiment de les programacions conjuntament amb els membres de Departament.          Vetllar per l'organització curricular del Departament i elaborar les propostes de modificació del PCC del centre.          Elaborar els criteris de superació de cicle i d'etapa de les seves matèries per incorporar-los al PCC.          Proposar l'adquisició dels materials didàctics i de consulta que decideixi el Departament.          Coordinar amb el seminari de Psicopedagogia i el Coordinador Pedagògic les mesures adients per al tractament de la diversitat, d'acord amb el PCC.</p>
<p>Professor</p>	<p>Controlar l'assistència dels alumnes i anotar les absències en el full d'assistència a classe que li lliurarà el delegat.          Informar els alumnes dels objectius de la seva matèria en relació a l'assoliment de les competències bàsiques, dels continguts, dels criteris d'avaluació i recuperació, i de les proves de suficiència.          Preparar i desenvolupar les activitats d'aprenentatge i avaluació d'acord amb els criteris establerts a la programació.          Omplir el registre de seguiment de la programació que lliurarà trimestralment al Cap de Departament.          Portar a terme els acords de les juntes d'avaluació i de l'Equip Docent.          Avaluar els alumnes amb una nota i registrar-la al programa SAGA.          Proposar l'avaluació final del crèdit i participar en les decisions de les juntes d'avaluació.          Avaluar i proposar les qualificacions finals de la matèria del cicle i de l'etapa.</p>
<p>Delegats d'alumnes</p>	<p>Recollir el full d'assistència que li ha de donar el tutor.          Presentar el full d'assistència als professors i lliurar-lo setmanalment al tutor.          Representar els alumnes del grup a l'Assemblea de Delegats.          Participar a les juntes d'avaluació en els termes que estableix el PCC.</p>

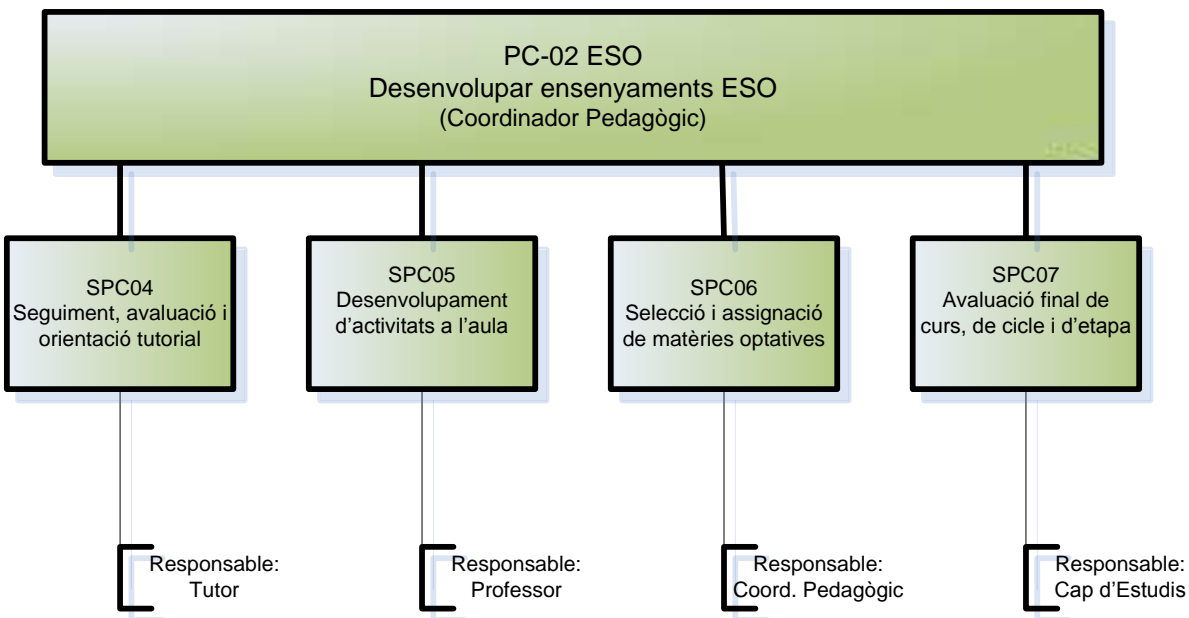
#### 4. Ubicació de l'execució

PROCESSOS IMPLICATS		RESPONSABLE
<b>PROCÉS CLAU</b>	Ensenyaments de l'ESO (PC02 ESO)	Coordinador Pedagògic
<b>PC02ESO-SP04</b>	Seguiment, avaluació i orientació tutorial	Tutor
<b>PC02ESO-SP05</b>	Desenvolupament d'activitats a l'aula	Professor
<b>PC02ESO-SP06</b>	Selecció i assignació de matèries optatives	Coordinador Pedagògic
<b>PC02ESO-SP07</b>	Avaluació final de curs, de cicle i d'etapa	Cap d'Estudis

Identificació dels procediments en el manual de serveis

PROCEDIMENT		CODI
PROCÉS	PROCEDIMENT	
<b>PC02ESO-SP04</b>	Seguiment, avaluació i orientació tutorial	PC02ESO/PR04
<b>PC02CF-SP05</b>	Desenvolupament d'activitats a l'aula	PC02ESO/PR05
<b>PC02CF-SP06</b>	Selecció i assignació de matèries optatives	PC02ESO/PR06
<b>PC02CF-SP07</b>	Avaluació final de curs, de cicle i d'etapa	PC02ESO/PR07

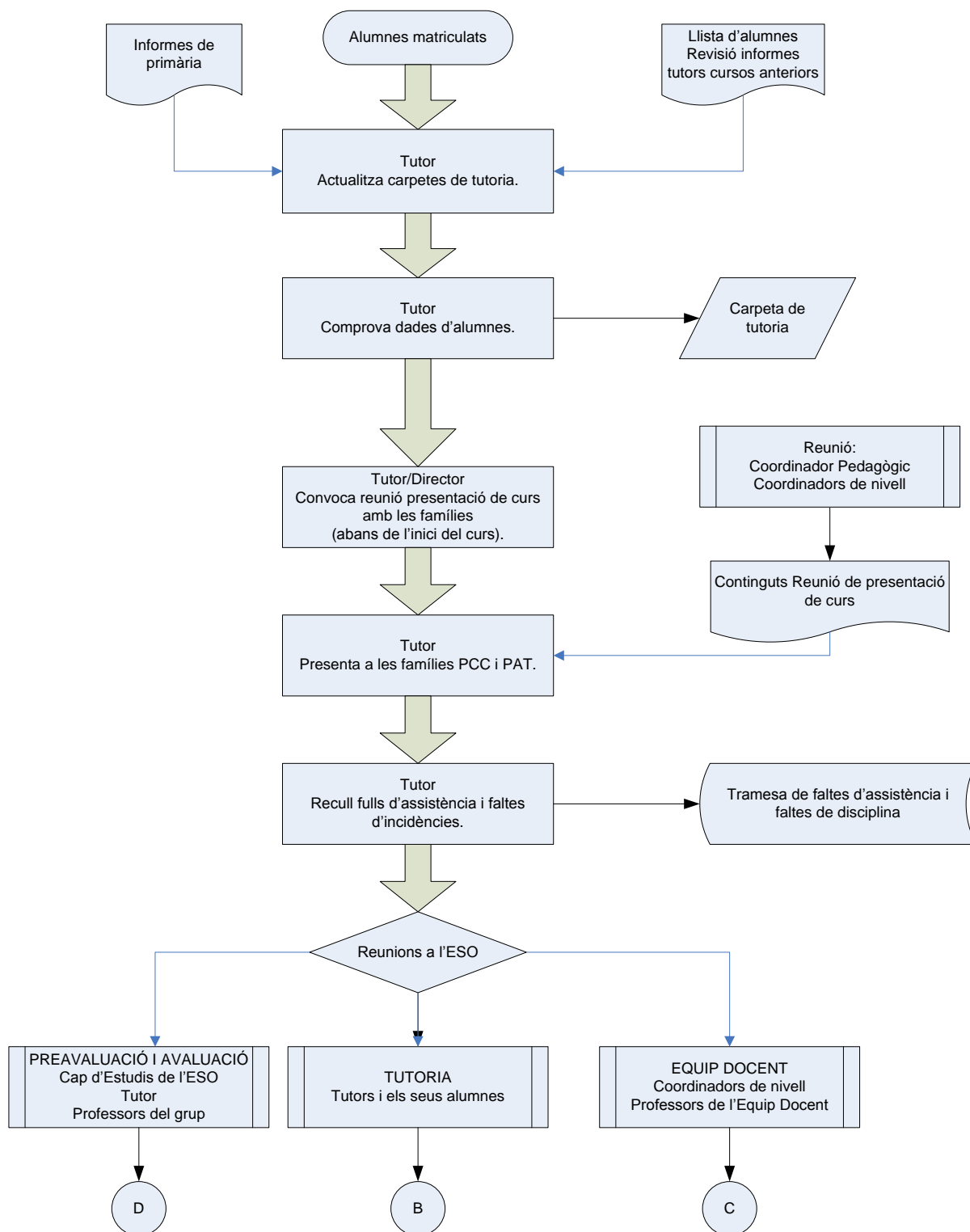
**PC-02**  
**ENSENYAMENTS D'ESO/BAT/CF**  
(Coordinador Ped / Caps d'Estudis)

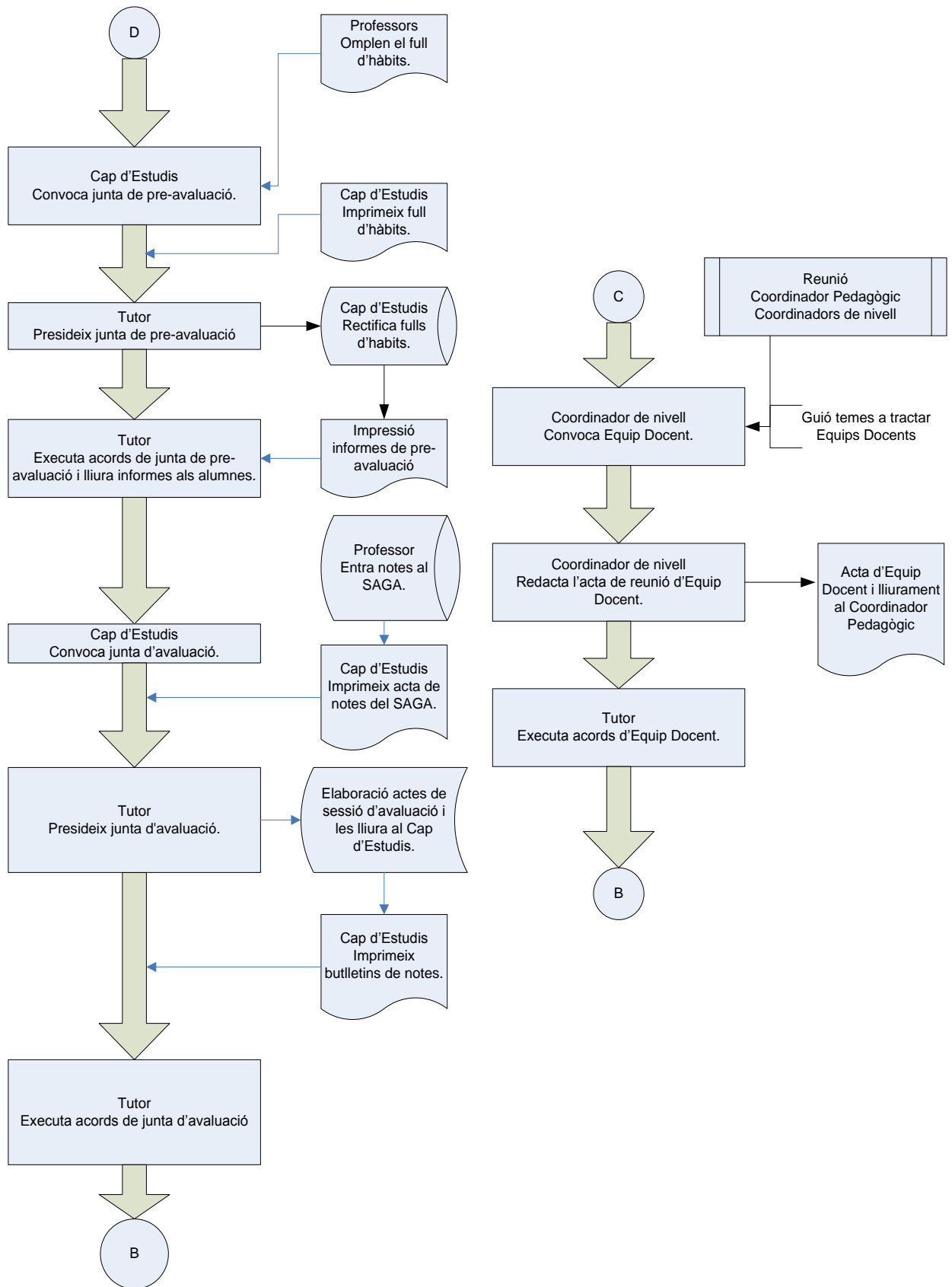


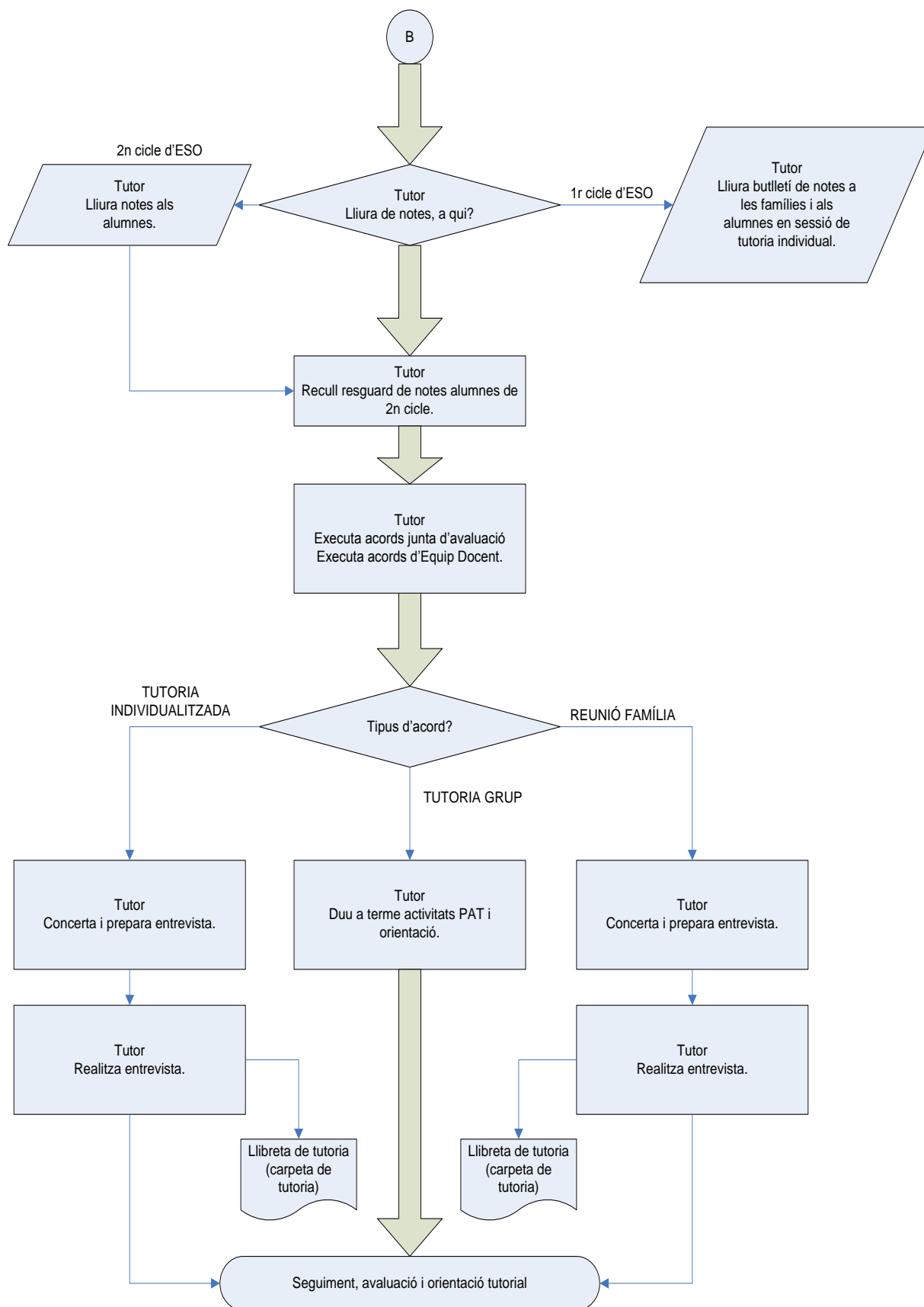


## 5. Descripció dels procediments

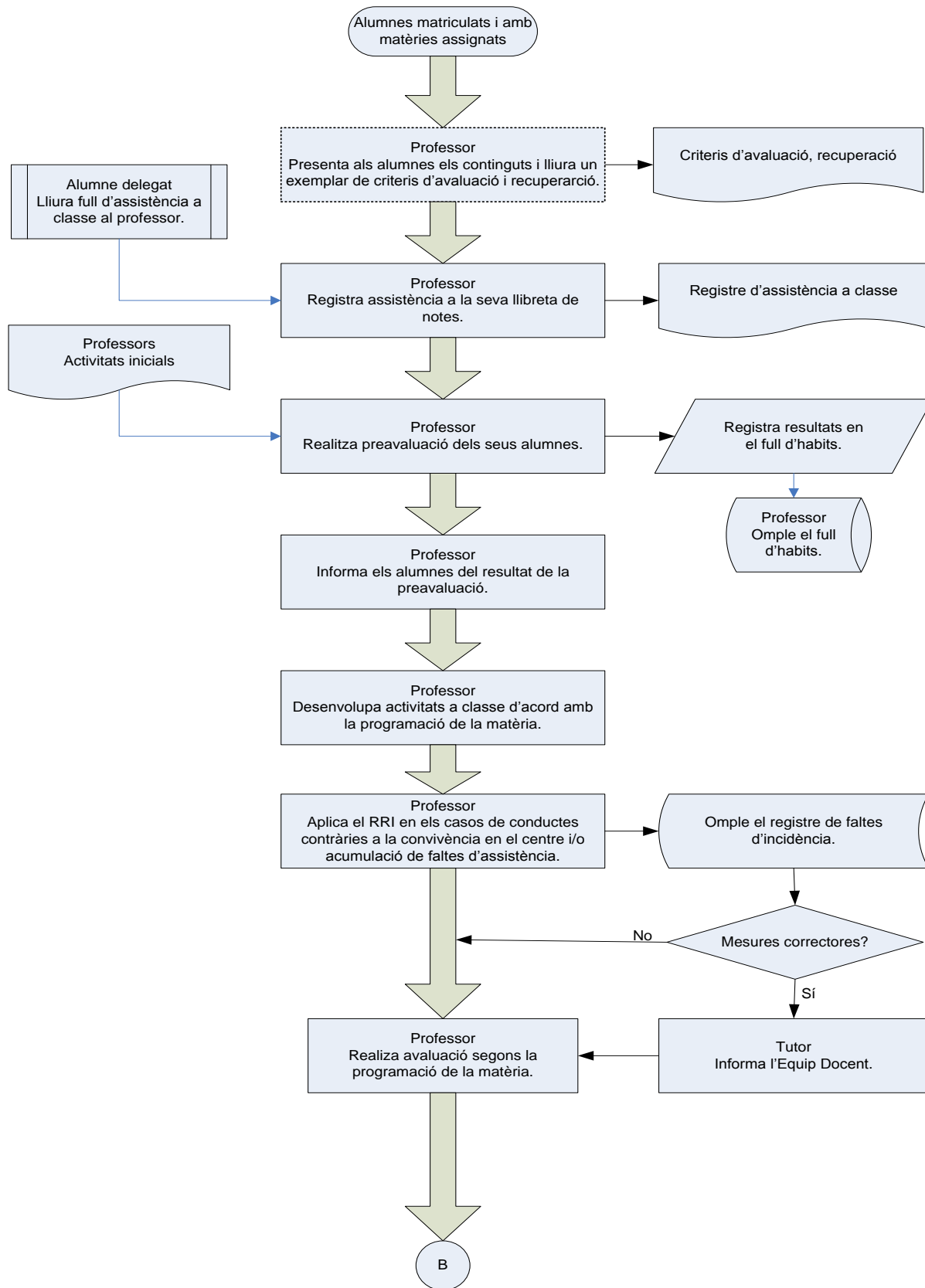
### Seguiment, avaluació i orientació tutorial (PC02ESO-PR04)

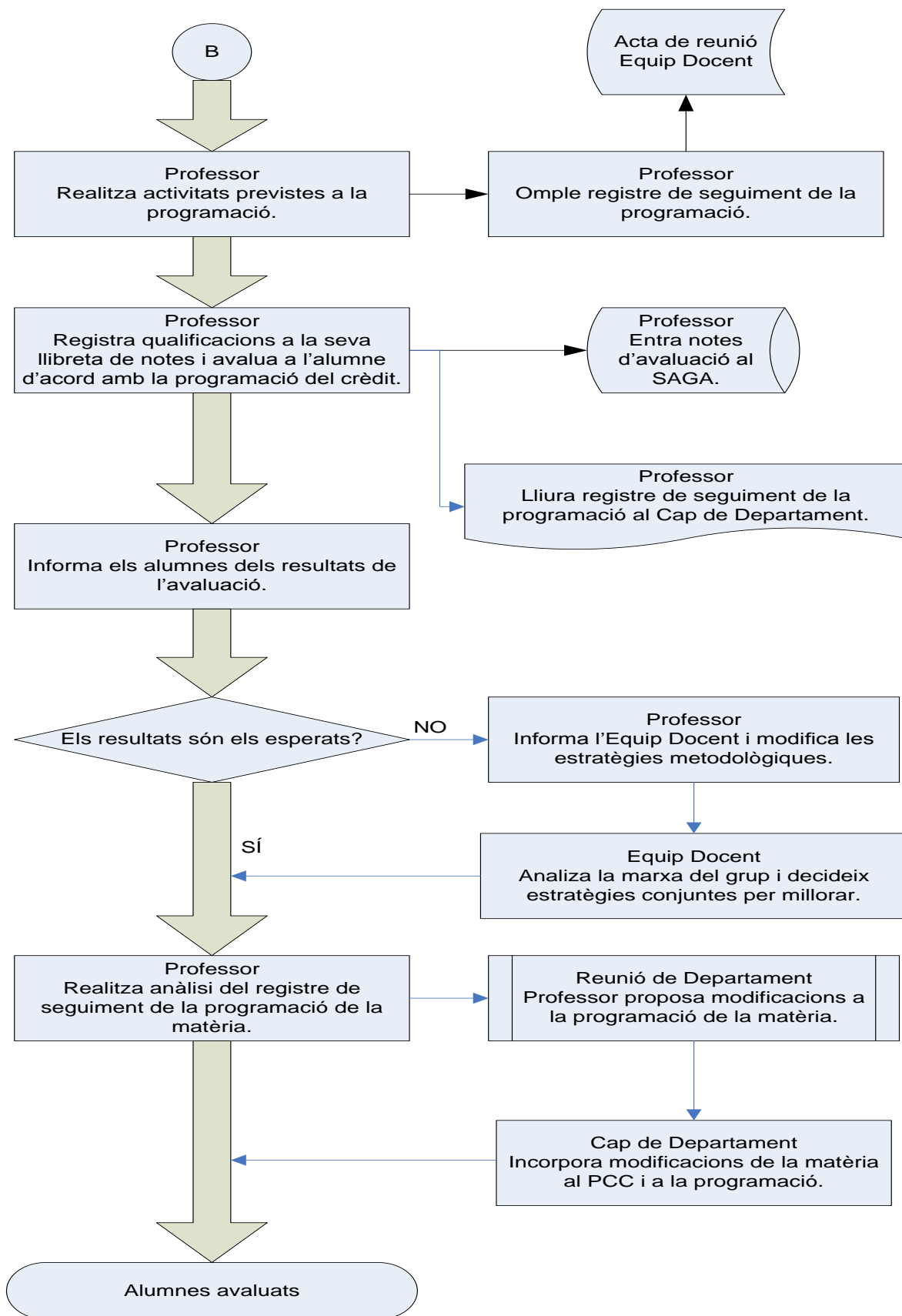




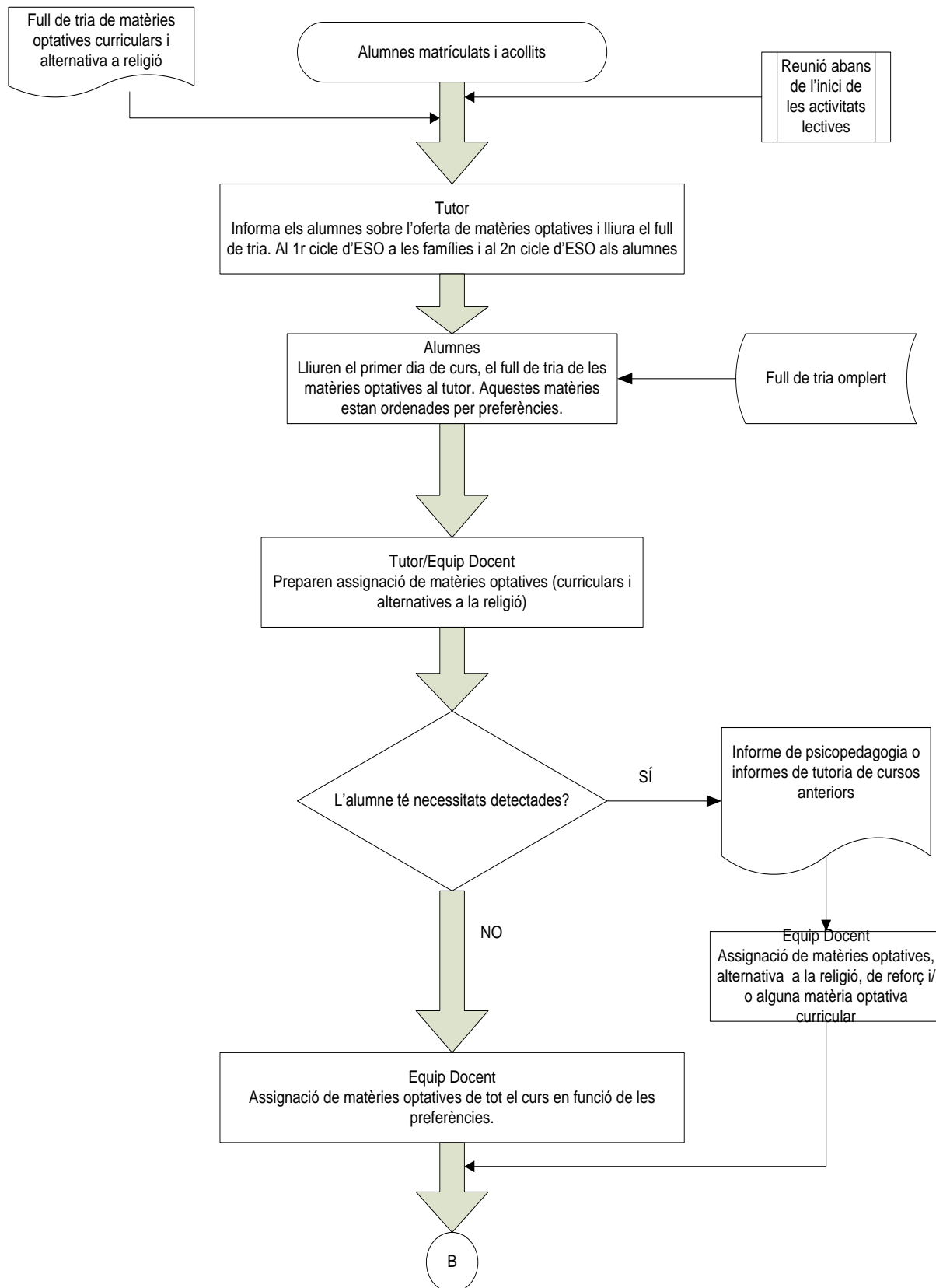


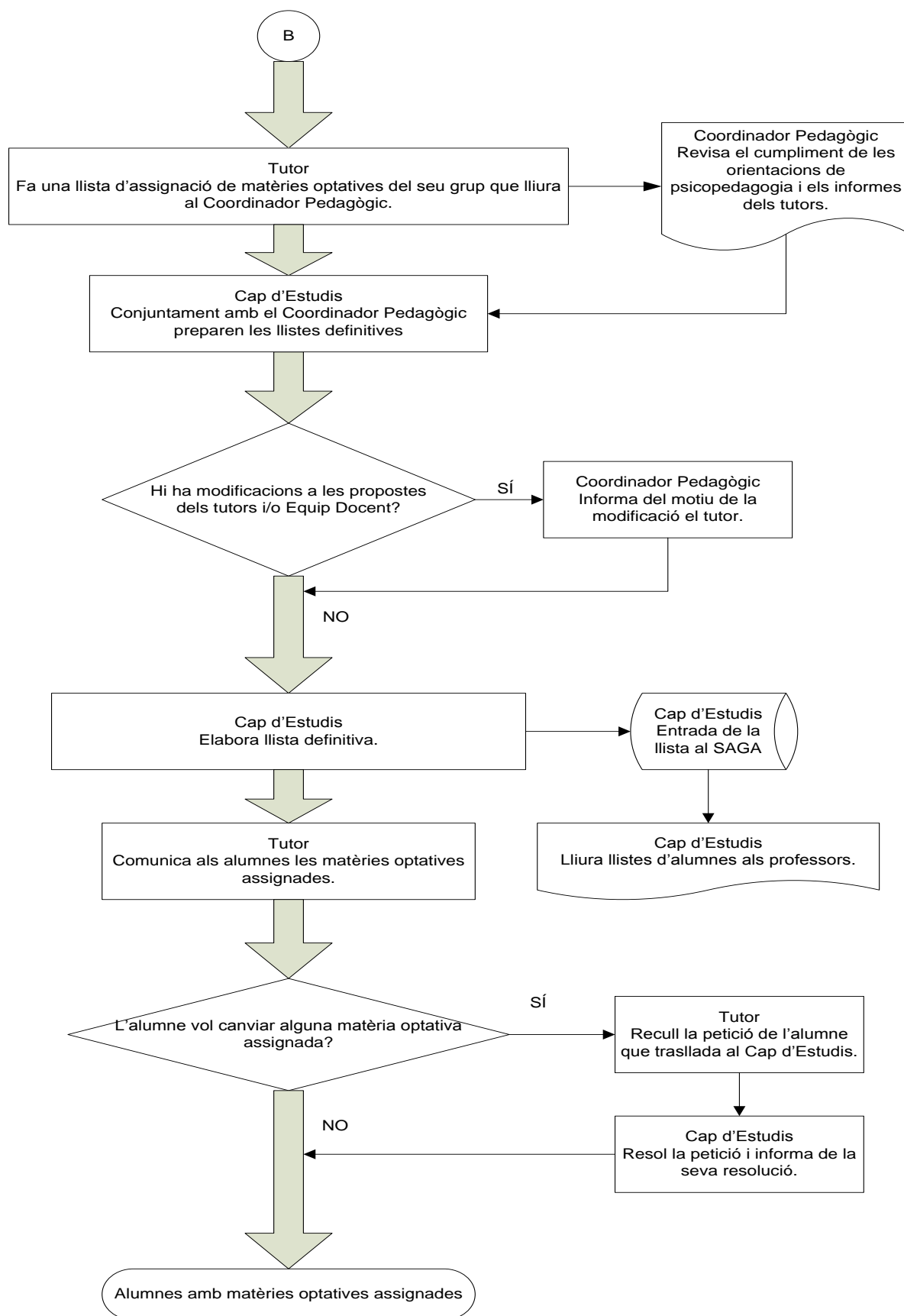
## Desenvolupament d'activitats a l'aula (PC02ESO/PR05)



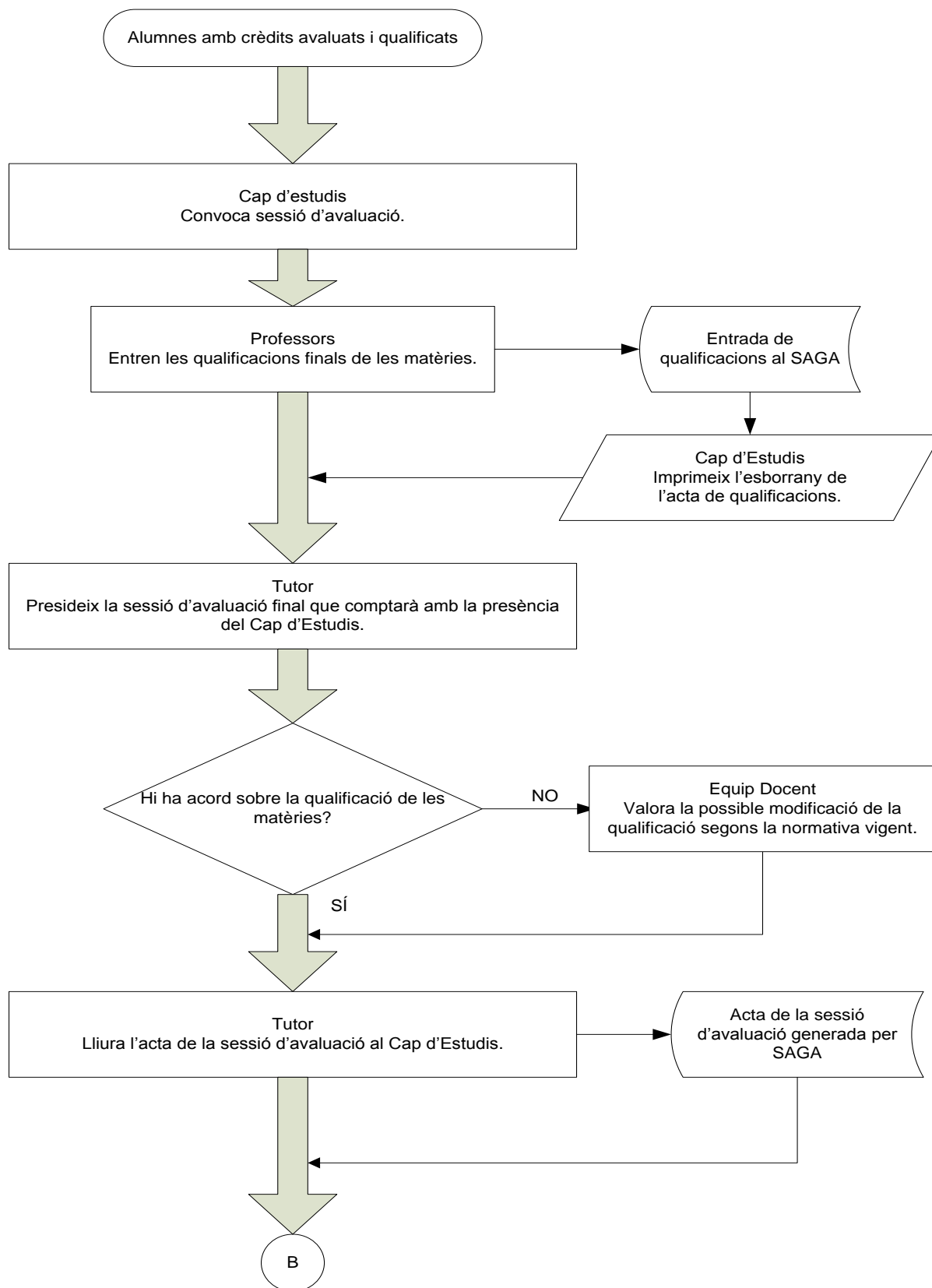


## Selecció i assignació de matèries optatives (PC02ESO-PR06)

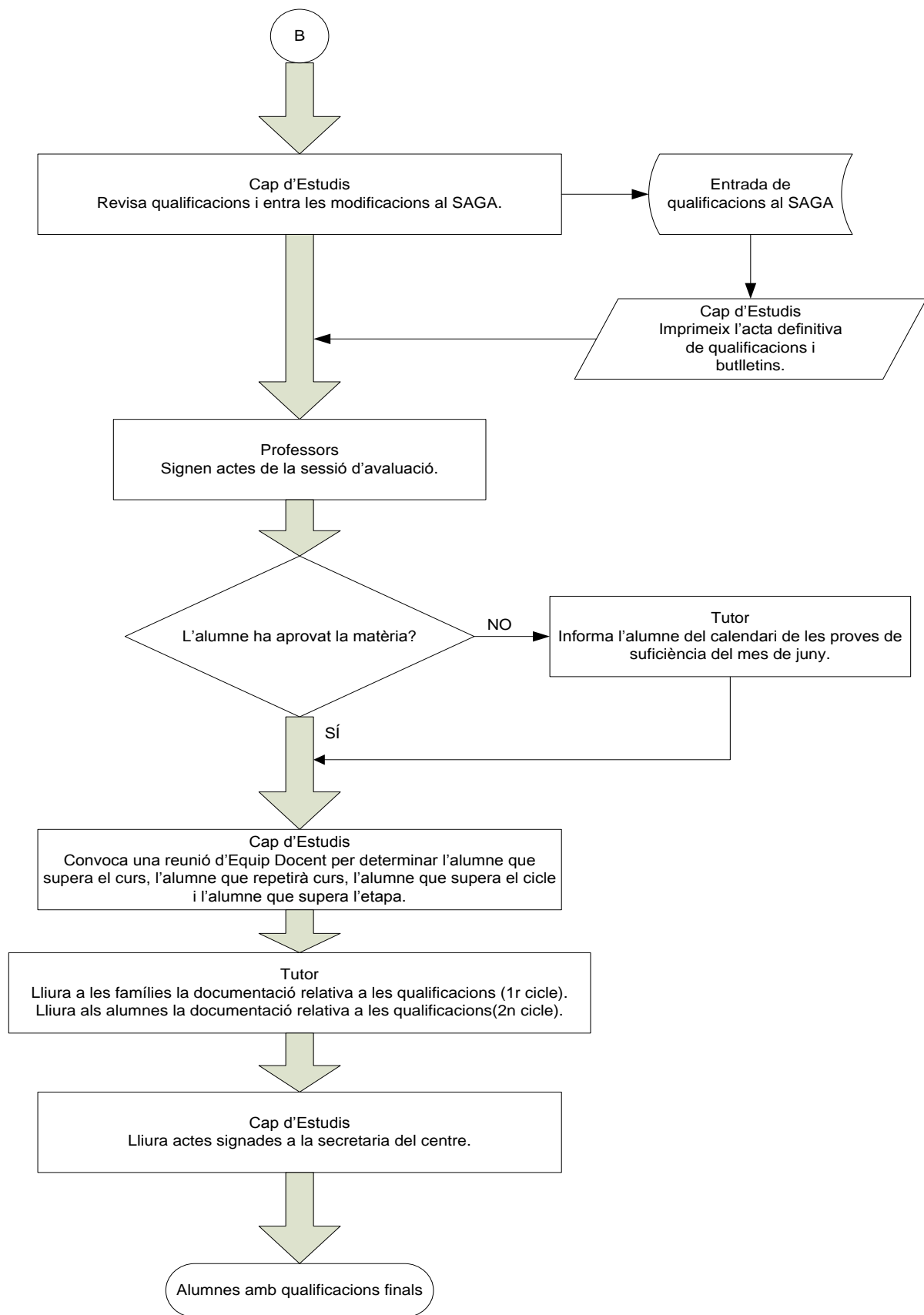




## Avaluació final de curs, de cicle i d'etapa (PC02ESO-PR07)







## 6. Documents relacionats

DOCUMENT		PROCÉS GENERADOR
<b>PEC-DE01</b>	Projecte Educatiu del Centre: missió i valors, principis organitzatius, principis pedagògics i projecte lingüístic.	PE01: Elaboració i revisió de la documentació estratègica del centre
<b>PCC-DE02</b>	Projecte Curricular del Centre: criteris metodològics, criteris generals d'avaluació i promoció, organització general de l'ESO i programació de les matèries.	PE01: Elaboració i revisió de la documentació estratègica del centre
<b>PAT-DE03</b>	Pla d'Acció Tutorial: coordinació i acció tutorial a l'ESO	PE01: Elaboració i revisió de la documentació estratègica del centre
<b>RRI-DE04</b>	Reglament de Règim Intern: normatives relacionades amb els alumnes ( drets i deures...)	PE01: Elaboració i revisió de la documentació estratègica del centre
<b>PGC-DE05</b>	Programació general del centre: pla d'activitats, organització horària, calendaris, sortides escolars...	PE01: Elaboració i revisió de la documentació estratègica del centre

## 7. Criteris d'execució

PROCÉS PC02ESO/SPC04	
<b>Seguiment, avaluació i orientació tutorial</b>	
<b>Periodicitat</b>	Contínua
<b>Informació d'entrada</b>	Carpeta de tutoria Quadern de professor Llistat d'alumnes

<b>Recursos físics</b>	Llibreta de tutoria, carpetes i arxius Registre de notes (SAGA) i actes d'avaluació
<b>Persones</b>	Tutors, Equip Docent, Departament de Psicopedagogia, Coordinador Pedagògic

<b>PROCÉS PC02ESO/SPC05</b>	
<b>Desenvolupament de les activitats de l'aula</b>	
<b>Periodicitat</b>	Contínua
<b>Informació d'entrada</b>	Programació de les matèries Criteris d'avaluació i recuperació de les matèries RRI: normativa de reclamacions i notes. Drets i deures dels alumnes PCC de l'ESO
<b>Recursos físics</b>	Llibreta de notes del professor Full d'assistència i registre de les faltes de disciplina Els especificats a la programació de la matèria Registre de seguiment de la programació de la matèria
<b>Persones</b>	Professorat dels departaments que tenen assignades matèries de l'ESO

<b>PROCÉS PC02ESO/SPC06</b>	
<b>Selecció i assignació de matèries optatives</b>	
<b>Periodicitat</b>	Anual per a les matèries optatives curriculars Trimestral per a les matèries optatives no curriculars i alternativa a religió.

<b>Informació d'entrada</b>	Full de tria de matèries optatives Carpeta de tutoria
<b>Recursos físics</b>	Els especificats a la programació de les matèries optatives
<b>Persones</b>	Coordinador Pedagògic, Cap d'Estudis, Tutor

<b>PROCÉS PC02ESO/SPC07</b>	
<b>Avaluació final del curs i del cicle</b>	
<b>Periodicitat</b>	Anual coincidint amb la finalització del curs Una vegada a l'any després de les proves de suficiència (d'acord PCC de l'ESO)
<b>Informació d'entrada</b>	Normativa sobre qualificacions i promoció
<b>Recursos físics</b>	Registre amb suport informàtic (SAGA) i actes d'avaluació final
<b>Persones</b>	Cap d'Estudis, Tutor i Equip Docent

## 8. Criteris de garantia del servei

- Assistència dels alumnes a classe
- Assistència del professorat a classe
- Grau de desenvolupament de les activitats a classe
- Incidències en el desenvolupament de les activitats d'aula

## 9. Indicadors d'avaluació

PROCÉS	Subprocés	INDICADOR	PERIODI- CITAT	RESPON- SABLE	
PC02ESO: DESENVOLUPAR ENSENYAMENTS DE L'ESO	SPC04 :	Grau de desenvolupament del PAT: enquesta de satisfacció sobre l'acció tutorial (enquesta de satisfacció de l'acció tutorial)	Anual	Coordinador Pedagògic	
	Seguiment, avaluació i orientació tutorial	Grau de satisfacció de les famílies amb l'acció tutorial a l'ESO. (enquesta de satisfacció de les famílies)	Anual	Tutor	
		Grau d'expedients disciplinaris oberts (nombre expedients disciplinaris incoats/nombre expedients incoats curs anterior)	Anual	Cap d'Estudis	
	SPC05 :	Desenvolupament d'activitats de l'aula	Grau de desenvolupament de les programacions: % de compliment de la programació de les matèries. (nombre hores realitzades/nombre hores disponibles)	Anual	Professor
			Grau de satisfacció de la formació rebuda (enquesta de satisfacció dels ensenyaments rebuts)	Anual	Coordinador Pedagògic
	SPC06 :	Selecció i assignació de matèries optatives	% d'alumnes assignats a les matèries optatives en primera opció	Anual	Tutor
	SP07 :	Avaluació final de curs, de cicle i d'etapa	Índex d'alumnes que promocionen. (Alumnes que promocionen/alumnes matriculats) (grup/classe)	Anual	Cap d'Estudis
	% d'alumnes que abandonen els ensenyaments de l'ESO. (nombre de baixes a l'ESO/total d'alumnes matriculats a l'ESO final de curs)		% d'alumnes d'incorporació tardana. (alumnes matriculats a l'ESO final de curs/alumnes matriculats a l'inici de curs x 100)	Anual	Cap d'Estudis

	% d'alumnes d'ESO que finalitzen estudis i continuen estudiant. (nombre. d'alumnes que van finalitzar estudis d'ESO i que continuen estudiant: enquesta)	Anual	Cap d'Estudis
--	---	-------	---------------

## 10. Registres del procés

<p><b>PC02ESO/SPC04</b></p> <p>Seguiment, avaluació i orientació tutorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Llibreta de tutoria</b> La llibreta de tutoria conté les dades personals dels alumnes, el registre d'entrevistes individuals, amb les famílies, i observacions diverses.</li> <li>• <b>Acta de preavaluació</b> Acta que recull tota la informació dels fulls d'habits dels alumnes.</li> <li>• <b>Actes de la sessió de la junta d'avaluació</b> Les actes de les sessions d'avaluació són les del programari del Departament d'Educació SAGA.</li> <li>• <b>Llistat de faltes d'assistència i d'incidències</b> El llistat de faltes d'assistència i d'incidències d'un alumne és el conjunt de faltes passades al programari accés i trameses a les famílies mensualment.</li> <li>• <b>Actes de l'Equip Docent</b> Les actes de les sessions d'equip docent són les que elaboren els coordinadors de nivell.</li> <li>• <b>Carpeta de tutoria</b> La carpeta de tutoria conté una bossa per a cada alumne amb les justificacions de faltes d'assistència, els fulls d'incidències, si n'hi ha, i si escau, una còpia dels fulls de proposta de sanció preventiva.</li> <li>• <b>Butlletí de notes</b> El butlletí de notes de les sessions d'avaluació és el del programa SAGA</li> </ul>
<p><b>PC02ESO/SPC05</b></p> <p>Desenvolupament d'activitats de l'aula</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registre d'avaluació i assistència a classe (qualificacions de classe i avaluació de la matèria)</b> El registre d'avaluació de les matèries i el control d'assistència a classe es pot portar a la llibreta de notes que facilita l'institut o en qualsevol altre format, sempre que sigui sobre paper i contingui els elements següents: matèria a la qual corresponen les anotacions, curs/grup i/o subgrup d'alumnes, llista de tots els alumnes que s'han d'avaluar, notes i anotacions per a cada alumne corresponents als diferents instruments d'avaluació, i la qualificació de l'avaluació i la qualificació final de la matèria. També hi constarà un seguiment de l'assistència a classe i puntualitat de l'alumne. Per a les matèries que s'imparteixen a l'aula virtual, el registre d'avaluació podrà ser el bloc de qualificacions del curs.</li> <li>• <b>Registre de seguiment de la programació</b> El seguiment de la programació de la matèria i la valoració final s'efectuarà seguint un format únic. Conté: la identificació de la matèria/crèdit, del professor, del grup i del curs acadèmic. Les unitats didàctiques i per cada UD, les hores programades i les hores realitzades. La relació dels continguts no impartits, la reestructuració dels continguts i</li> </ul>

	la seva justificació, així com les decisions preses.
--	--

<p><b>PC02ESO/SPC06</b></p> <p>Selecció i assignació de matèries optatives</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registre de tria de matèries optatives</b> El full de tria de matèries optatives conté informació de les matèries optatives ofertes a cada curs d'ESO, i una ressenya del seu contingut. L'alumne farà un senyal amb l'ordre de preferència de cadascuna de les matèries optatives.</li> <li>• <b>Llistat d'alumnes de les matèries optatives.</b> Llistat del SAGA amb la relació d'alumnes assignats a cada matèria optativa.</li> </ul>
--	--

<p><b>PC02ESO/SPC07</b></p> <p>Avaluació final de curs, del cicle i d'etapa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Llistat dels resultats finals de l'avaluació del curs, del cicle i de l'etapa (SAGA)</b> Llistats de resultats dels diferents cursos elaborats amb l'aplicació SAGA.</li> <li>• <b>Actes de la junta d'avaluació final</b> Actes finals signades pels professors i dipositades a la secretaria de l'institut. Són les elaborades amb l'aplicació informàtica SAGA del Departament d'Educació.</li> </ul>
---	--