	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	ASSIGNACIÓ DE CÀRRECS I HORARIS	PR0103	
		REV. 0	Pàg. 1/4

OBJECTE

Planificar la impartició dels cursos, assignant les tasques i càrrecs així com les matèries a impartir pel professorat i elaborar els horaris del professorat, dels grups d'alumnes i de les aules i espais.

ÀMBIT D'APLICACIÓ

Tot el professorat, tots els grups d'alumnes i les aules, laboratoris i tallers utilitzats en la impartició de cursos.

MISSIONS I RESPONSABILITATS

Consell escolar.

- Aprovar el calendari escolar.

Director

- Coordinar amb la Direcció general de planificació i centres de la Conselleria d'Educació:
 - L'oferta educativa.
 - Núm. de grups autoritzats.
 - Plantilla de professorat.
- Elaborar el calendari escolar.
- Delegar i assignar responsabilitats al personal i recursos materials i econòmics.
- Nomenar càrrecs i responsabilitats del professorat.
- Aprovar les justificacions de les absències del professorat.
- Remetre la comunicació mensual d'absències i pèrdues de classe a la Inspecció.

Cap d'estudis

- Assignar les matèries, reforços i mòduls que haurà d'impartir cada departament.
- Elaborar els horaris i autoritzar les modificacions.
- Aprovar l'horari de guàrdies i preparar el quadre de substitucions.
- Coordinar la definició de plans complementaris.
- Elaborar el DOC i conservar els registres generats (GESTIB).

Cap de departament


- Remetre al cap d'estudis les propostes del departament a considerar en l'elaboració d'horaris recursos pedagògics de professorat i materials, necessitats d'aules.

DESENVOLUPAMENT

Al llarg del tercer trimestre del curs escolar (Abril – Juny) s'inicia la planificació de les activitats docents i paradocents més importants del curs lectiu següent. Aquesta planificació es compon de varis aspectes i etapes que a continuació es detallen.

Oferta educativa:

PREPARAT:	APROVAT:
DATA: / /	DATA: / /

	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	ASSIGNACIÓ DE CÀRRECS I HORARIS	PR0103	
		REV. 0	Pàg. 2/4

La planificació comença amb l'oferta educativa aprovada per la Conselleria d'Educació i que queda reflectida en el document (DC010101) pel curs lectiu següent, i amb la revisió si procedeix, de les especificacions dels cursos i les programacions dels mòduls assignatures.

Configuració de grups:

Una vegada conegudes les dades de l'alumnat preinscrit (PR0102), i de les seves característiques es procedeix a coordinar amb la Conselleria d'Educació el nombre de grups ordinaris per poder impartir adequadament l'oferta educativa.

Elaboració de la plantilla del professorat:

Una vegada conegut el nombre de grups i les necessitats educatives dels alumnes, s'inicia la previsió de plantilla del professorat seguint les directrius de les instruccions del curs següent que emet la Conselleria d'Educació, (NM010301). Es coordina amb la Direcció general de planificació i centres la plantilla de professorat del curs vinent.

Una vegada tancat el termini de matrícula i de la coordinació amb la direcció general de planificació i centres es coneixen:

- El nombre d'alumnes matriculats a cada curs i nivell
- El nombre d'alumnes de necessitats socioeducatives, i les seves característiques.
- El nombre de grups autoritzats.
- El nombre de programes autoritzats.
- Plantilla de professorat definitiva.

Assignació de tasques docents i directives:

L'assignació d'aquestes tasques es realitza seguint el procediment PR0603, Estructura organitzativa i comunicació interna.

Assignació de recursos materials i econòmics:

L'assignació d'aquests recursos es realitza seguint el procediment PR0701, Assignació de recursos.


Determinació del calendari escolar i els horaris:

L'equip directiu, atenent les propostes que puguin provenir de la comunitat escolar i les directrius de la Conselleria d'Educació, elabora el calendari escolar (DC010301) que inclou el calendari d'avaluacions. Aquest calendari és enviat a la Conselleria després de ser aprovat pel Consell Escolar en el plaç que indiquen les instruccions del curs (NM010301)

El cap d'estudis elabora els horaris dels grups i dels professors atenent a les instruccions del curs (NM010301) i atenent a les propostes pedagògiques dels departaments (MD010301)

Els horaris es posen a prova durant dues setmanes amb la finalitat de comprovar la seva efectivitat i adequació. En aquest termini els caps de departament i professors amb càrrecs específics assignats remetran al cap d'estudis les sol·licituds de modificació que suggereixin (MD010302). El cap d'estudis analitza la seva viabilitat, aprova les modificacions, actualitza els horaris i realitza el control i seguiment del quadre horari.

L'equip directiu incorpora els horaris, juntament amb la resta d'informació sol·licitada, al Document d'Organització de Centre, DOC, i es remet a la Direcció general d'administració, ordenació i inspecció educativa en el plaç que determinen les instruccions del curs (NM010301)

	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	ASSIGNACIÓ DE CÀRRECS I HORARIS	PR0103	
		REV. 0	Pàg. 3/4

El Document d'Organització de Centre (DOC) inclou:

Dades generals del centre

A. HORARIS

A.1	Horari de presència en el centre dels/de les titulars dels òrgans unipersonals
A.2	Horari general de guàrdies
A.3	Horari individual del professorat
A.4	Horari de cursos per grup
A.5	Quadre general del professorat
A.6	Personal no docent

B. ALUMNAT

B.1	Alumnat matriculat segons els ensenyaments
B.2	Alumnat d'educació secundària obligatòria
B.3	Alumnat de batxillerat, modalitat d'humanitats i ciències socials
B.4	Alumnat de batxillerat, modalitat de ciències de la natura i de la salut
B.5	Alumnat de batxillerat, modalitat tecnologia
B.6	Alumnat de batxillerat, modalitat d'arts
B.7	Alumnat de formació professional
B.8	Alumnat de cicles formatius
B.9	Alumnat de garantia social
B.10	Alumnat d'altres ensenyaments
B.11	Alumnat de centres adscrits, matriculat a l'institut


C. ÒRGANS DE GOVERN I DE PARTICIPACIÓ. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

C.1	Òrgans de govern i de participació
C.2	Òrgans de coordinació docent
C.3	Departament didàctics
C.4	Departament didàctics de família professional
C.5	Departament d'orientació
C.6	Reunions de la Comissió de coordinació pedagògica
C.7	Calendari de les sessions d'avaluació programades
C.8	Projectes
C.9	Programa anual d'activitats complementàries i de sortides escolars

D. ALTRES DADES

D.1	Ensenyament en català
D.2	Llibres de text que varien
D.3	Resum dels resultats acadèmics en el curs 200-/200-
D.4	Resultats acadèmics de cada cicle formatiu en el curs 200-/200-
D.5	Altres dades
D.6.	Absentisme escolar en el curs 200-/200-
D.7.	Expedients disciplinaris oberts durant el curs 200-/200-

Els horaris són públics per tota la comunitat escolar, per la qual cosa es posa a disposició de tots els interessats una còpia en un lloc apropiat.

	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	ASSIGNACIÓ DE CÀRRECS I HORARIS	PR0103	
		REV. 0	Pàg. 4/4

Determinació de plans complementaris

El cap d'estudis s'encarrega de coordinar la definició dels següents plans complementaris a la planificació i execució del procés d'ensenyament/aprenentatge:

- Sistema de guàrdies i substitucions
- Pla d'orientació/tutories (PR0205)
- Programa d'acollida (PR0201)
- Pla d'FCT (PR0206)

SUBSTITUCIONS I ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

Amb la finalitat que les absències per baixes, activitats extraescolars o altres treballs assignats al professorat tinguin una mínima incidència en les activitats lectives dels alumnes, s'elabora un horari de guàrdies que queda enregistrat al DOC

Les absències del professorat, de les que prèviament s'ha de posar en coneixement al cap d'estudis són registrades en el "quadre de substitucions" (veure PR0603). En ell figuren els professors absents i els grups d'alumnes afectats així com el treball que aquests hauran de realitzar ajudats pel professor de guàrdia.

El professorat i el personal no docent ha de justificar les seves absències en el formulari (veure PR0603). El director signa, donant el vist i plau, a les absències justificades.

El director remet un informe mensual, segons el formulari oficial vigent, on figuren les absències del professorat, les pèrdues de classe al llarg del mes i la resta de dades requerides per l'administració educativa.

DOCUMENTS

- DC010301 Calendari escolar
- MD010301 Propostes pedagògiques dels departaments per l'elaboració d'horaris
- MD010302 Sol·licitud de revisió d'horari
- MD010303 Justificació de faltes del professorat
- MD010304 Horari de guàrdies

Altres doc

- DC010101 Oferta educativa
- DE Document d'Organització de Centre, DOC
- DE Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària pel curs 20--/20--