



IES "JOAN RAMIS I RAMIS"

Av. Vives Lull, 15 - 07703 MAÓ (Menorca)
Tel. s. 971 36 01 33 - 971 36 29 04 Fax 971 36 42 33

I.E.S. Joan Ramis i Ramis

PR0103 ASSIGNACIÓ DE CÀRRECS I HORARIS

PREPARAT	REVISAT	APROVAT
Cap d'Estudis	Cap d'Estudis	Coordinadora de Qualitat
24-11-05	Febrer 07	27/02/07

PR0103 ASSIGNACIÓ DE CÀRRECS I HORARIS

OBJECTE	Organitzar els recursos per a la impartició dels cursos, assignant les dedicacions horàries per a les tasques docents, càrrecs i hores complementàries, així com les assignacions de 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.
RESPONSABILITATS	<p><u>Director</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Negociar amb la Conselleria d'Educació: <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'oferta educativa ▪ Núm. de grups autoritzats ▪ Plantilla i reduccions horàries - Assignar els càrrecs i responsabilitats del professorat. <p><u>Cap d'estudis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assignar les matèries i mòduls que haurà d'impartir cada departament. - Elaborar els horaris i autoritzar-ne les modificacions. - Elaborar la part horària del DOC i conservar-ne els registres generats. <p><u>Cap de departament</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Concretar l'assignació de grups i matèries del professorat del departament.
DESENVOLUPAMENT	<p>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 diferents aspectes i etapes que a continuació es detallen.</p> <p>Determinació de l'oferta educativa: La planificació comença amb la determinació de l'oferta educativa per al curs lectiu següent, i amb la revisió dels cursos i les assignatures que es podran fer. (PR0101 Oferta educativa i difusió).</p> <p>Determinació del número de grups: L'equip directiu negocia amb la Conselleria d'Educació, basant-se en l'oferta educativa, el número de grups inicialment previst (PR0101 Oferta educativa i difusió). Una vegada conegudes les dades de l'alumnat preinscrit (PR0102 Matriculació), es procedeix a una nova negociació, si cal, on es determina la "Relació de Grups autoritzats per la Conselleria d'Educació".</p> <p>Elaboració de la plantilla del professorat: Una vegada reconeguda la relació de números d'alumnes / número de grups, s'inicia l'elaboració de la plantilla del professorat seguint les directrius de les Instruccions per a l'organització i funcionament dels centres de la Conselleria i les necessitats docents detectades en el centre. Cap a final de curs (juny – juliol), es realitza la negociació de la plantilla amb la Conselleria d'Educació.</p> <p>Una vegada tancat el termini de matrícula i després de la negociació amb la Conselleria, es coneixen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de grups autoritzats. - Plantilla de professorat definitiva. - Reduccions horàries.

Assignació de tasques:

L'assignació d'aquestes tasques es realitza seguint el procediment PR0603 Estructura organitzativa i comunicació interna. El cap d'estudis remet als departaments la relació de cursos i matèries que ha d'impartir. El cap de departament retorna la distribució prevista de cada matèria i professor.

Dins el tercer trimestre, es recull de tot el professorat informació diversa per tal de promoure la participació en l'organització del centre, afavorir noves iniciatives i atendre a les preferències i circumstàncies personals. (MD0103 Recollida de dades per als horaris 07.doc)

Per a la dedicació d'hores complementaries i coordinacions, se seguiran els criteris de les Instruccions per a l'organització i funcionament dels centres de la Conselleria adequant-les als projectes i coordinacions del centre i, en la mesura del possible, atenent a les preferències personals que assenyalava el professorat.

Assignació de recursos materials i econòmics:

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

Elaboració dels horaris

El cap d'estudis, seguint les directrius de les Instruccions per a l'organització i funcionament dels centres de la Conselleria, els criteris generals per a la confecció d'horaris, tant organitzatius com pedagògics, el Projecte d'Intervenció Educativa (PIE), els projectes institucionals i, en la mesura del possible, les propostes dels departaments didàctics, elabora els horaris; utilitzant per això l'aplicació informàtica per a la generació d'horaris.

L'horari general del centre inclou:

- Els horaris del tot el professorat, incloent-hi les classes, guàrdies i hores assignades al seu càrrec.
- Els horaris de tots els grups d'alumnes, incloent-hi matèries, professors i aula assignada a cada classe.
- Els horaris de totes les aules, laboratoris i tallers disponibles.
- Els horaris de vigilància dels passadissos, menjadors i esplais.

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 comunicaran al cap d'estudis les propostes de modificació que suggereixin. El cap d'estudis analitza la seva viabilitat, aprova les modificacions, prèvia consulta amb l'equip directiu, si s'escau, i actualitza els horaris.

El professorat emplena el document oficial d'horari seguint les instruccions distribuïdes per prefectura d'estudis (IN010310 Instruccions horari DOC.doc) i el lliura a prefectura.

L'equip directiu incorpora els horaris, juntament amb la resta d'informació sol·licitada, al Document d'Organització de Centre (DOC), que es remet i aprova per la inspecció educativa. Els horaris són públics per a tota la comunitat escolar, per la qual cosa es posa a disposició de tots els interessats una còpia en la sala de professorat i consergeria.

REGISTRES	<p>Documents</p> <ul style="list-style-type: none">• Instruccions per a l'organització i funcionament dels centres de la Conselleria• MD010307 Recollida de dades per als horaris.doc• IN010310 Instruccions horari DOC.doc <p>Registres</p> <ul style="list-style-type: none">• Horaris del professorat (Aplicació Informàtica – carpeta DC0103 Assignació Càrrecs i Horaris)• MD0103 Recollida de dades per als horaris 07.doc (emplenats)• Quota de professorat (aplicació informàtica de la Conselleria)• Document d'Organització de Centres (DOC) (Aplicació informàtica de la Conselleria)• Fulls horaris (apartat DOC) signats pels professorat• Notificació de l'aprovació dels horaris per part de la Conselleria <p>[Responsable: Cap d'Estudis. Ubicació: Prefectura d'Estudis i servidor del centre]</p>
------------------	---