

**Sistema de Garantía Interna de Calidad**

---

**PR81PLA Planificación do curso**

<b>Versión</b>	<b>Modificación</b>	<b>Data</b>
01	Edición inicial	09/15

<b>ELABORADO:</b>		<b>REVISADO:</b>		<b>APROBADO:</b>	
<b>RNG</b>		<b>EVC</b>		<b>EVC</b>	
<b>Data</b>	<b>BD</b>	<b>Data</b>	<b>BD</b>	<b>Data</b>	<b>BD</b>



## Índice

---

Obxecto .....	3
Ámbito de aplicación .....	3
Misións e responsabilidades .....	3
Desenvolvemento do proceso .....	6
Táboa resumo do desenvolvemento do proceso.....	8
Árbore documental .....	8
Rexistros.....	9
Documentación aplicable .....	9



## Obxecto

Establecer as directrices para efectuar a planificación do curso escolar.

## Ámbito de aplicación

Este procedemento aplicarase a toda a oferta educativa de ensinanzas regradas.

## Misións e responsabilidades

### ▪ Consello Escolar.

- Formular propostas ao equipo directivo para a elaboración dos proxectos educativo e de xestión, da programación xeral anual e das normas de organización e funcionamento, e aprobalos e avalialos sen prexuízo das competencias do claustro en relación coa planificación e organización docente, así como emitir informe sobre a memoria anual do conservatorio.
- Aprobar o proxecto de orzamento e a súa execución.
- Analizar e avaliar a organización e o funcionamento xeral do conservatorio, especialmente, a evolución do rendemento académico do alumnado, os resultados das avaliacións internas e externas e a xestión da información entre os diferentes sectores da comunidade educativa.
- Calquera outra que poida derivar da aplicación da normativa vixente.

### ▪ Equipo directivo.

- Elaborar e redactar, vistas as propostas do claustro e do consello escolar, os distintos documentos de autonomía pedagóxica e de xestión do conservatorio: Proxecto Educativo de Centro, Programación Xeral Anual, Proxecto de Xestión e Memoria Anual.
- Achegar á administración educativa as propostas e as necesidades do Conservatorio.
- Acordar coa administración e coa inspección educativa a oferta formativa e o equipo docente do centro.
- Informar ao Claustro e ao Consello Escolar acerca da oferta educativa e do equipo docente.
- Asignar tarefas ao persoal do Conservatorio.
- Asignar os recursos materiais e económicos.
- Calquera outra que poida derivar da aplicación da normativa vixente.

### ▪ Dirección.

- Dirixir e coordinar todas as actividades do conservatorio, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro de profesores e profesoras e ao consello escolar, de cara á consecución e ao desenvolvemento do proxecto educativo e da programación xeral anual, establecendo medidas para garantir a igualdade entre mulleres e homes.
- Calquera outra que poida derivar da aplicación da normativa vixente.

### ▪ Vicedirección.

- Promover e organizar os plans de avaliación interna do conservatorio, e colaborar, cando cumpra, na avaliación externa e da función pública docente.
- Coordinar o equipo de actividades culturais e de promoción das ensinanzas.



- Responsabilizarse do desenvolvemento dos plans de innovación e investigación educativa así como dos proxectos europeos.
- Coordinar as actividades de formación para o profesorado do conservatorio, proponendo e impulsando a súa participación nun plan de formación.
- Calquera outra que poida derivar da aplicación da normativa vixente.
- **Xefatura de Estudos.**
  - Organizar, coordinar e supervisar o exercicio da función docente do profesorado e a actividade académica do alumnado.
  - Coordinar as actividades das xefaturas de departamento, das coordinacións e das titorías que se desenvolvan no conservatorio.
  - Elaborar, co resto do equipo directivo, o horario académico do alumnado e do profesorado, garantindo a aplicación de criterios pedagóxicos e organizativos establecidos polo claustro e que respondan exclusivamente ás necesidades de formación do alumnado.
  - Organizar, coordinar e supervisar todas as actividades de avaliación e probas de acceso.
  - Calquera outra que poida derivar da aplicación da normativa vixente.
- **Secretaría.**
  - Organizar e supervisar a actividade e o funcionamento do persoal de administración e servizos.
  - Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno, elaborar a acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace da dirección.
  - Elaborar o anteproxecto de orzamento do conservatorio de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
  - Elaborar e actualizar o inventario xeral do conservatorio coa colaboración das xefaturas de departamento e as coordinacións que corresponda.
  - Calquera outra que poida derivar da aplicación da normativa vixente.
- **Claustro.**
  - Formular propostas ao equipo directivo para a elaboración e o desenvolvemento do proxecto educativo e da programación xeral anual, así como propor iniciativas no ámbito da innovación educativa e da formación docente.
  - Aprobar, informar e avaliar o desenvolvemento do currículo nas diferentes especialidades, así como todos os aspectos educativos do proxecto educativo e da programación xeral anual e emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do conservatorio.
  - Analizar e avaliar a organización e o funcionamento xeral do conservatorio, especialmente, a evolución do rendemento académico do alumnado e os resultados das avaliacións internas e externas e propor, se é o caso, medidas de mellora.
  - Calquera outra que poida derivar da aplicación da normativa vixente.
- **Departamentos didácticos.**
  - Impartir a oferta educativa que lles corresponda en relación coa súa especialidade e segundo o establecido na programación docente do departamento.
  - Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro sobre os documentos que desenvolven a autonomía pedagóxica, organizativa e de xestión do conservatorio.



- Elaborar e redactar, antes do comezo do curso académico, a programación docente da oferta educativa que lles corresponda, baixo a coordinación e dirección da xefatura de departamento e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
- Promover e organizar actividades culturais e de promoción das ensinanzas e participar nelas dentro e fóra do conservatorio, cando estas se realicen en horario lectivo.
- Participar no seguimento da programación docente, e elaborar, rematado o curso escolar, unha memoria anual en que se avalíe a súa aplicación.
- Calquera outra que poida derivar da aplicación da normativa vixente.
- **Xefatura do Departamento.**
  - Elaborar a previsión da oferta educativa do departamento e colaborar coa dirección na planificación desta e de actividades culturais.
  - Dirixir e coordinar as actividades académicas que o departamento teña encomendadas.
  - Coordinar a elaboración da guía e da programación docente da oferta educativa do departamento e responsabilizarse da súa redacción cos restantes membros do departamento.
  - Redactar a memoria do departamento ao remate do curso académico.
  - Calquera outra que poida derivar da aplicación da normativa vixente.
- **Comisión de Coordinación Pedagóxica.**
  - Establecer as directrices xerais para a elaboración e revisión das programacións didácticas e do Programa de potenciación da lingua galega, e velar polo seu cumprimento, así como elaborar protocolos para avaliar o resultado do seu desenvolvemento.
  - Proporlle ao claustro, para a súa aprobación, as programacións docentes dos diferentes departamentos.
  - Establecer directrices para o funcionamento adecuado das titorías.
  - Proporlle ao claustro, para a súa aprobación, os criterios pedagóxicos para a elaboración do horario do alumnado.
  - Proporlle ao claustro o calendario das probas ordinarias e extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
  - Calquera outra que poida derivar da aplicación da normativa vixente.
- **Equipo de Dinamización da Lingua Galega.**
  - Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación de obxectivos de dinamización da lingua galega que se incluírán no proxecto educativo.
  - Diseñar un programa anual de promoción da lingua galega para o logro dos obxectivos previstos no proxecto educativo.
  - Calquera outra que poida derivar da aplicación da normativa vixente.
- **Coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.**
  - Coordinar a elaboración do programa de promoción da lingua galega e responsabilizarse da súa redacción.



- Redactar a memoria do equipo de dinamización da lingua galega ao remate do curso académico.
- Calquera outra que poida derivar da aplicación da normativa vixente.
- **Equipo de actividades culturais e de promoción das ensinanzas.**
  - Promover, organizar e coordinar a realización de actividades culturais, artísticas e de promoción das ensinanzas que se impartan no conservatorio.
  - Diseñar, seguindo as directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, actividades culturais e artísticas que impliquen todas as ensinanzas que se impartan no conservatorio.
  - Elaborar o programa anual das actividades, para o cal se terán en conta as propostas dos distintos sectores da comunidade educativa.
  - Elaborar unha memoria anual de curso coa avaliación das actividades realizadas, que se incluírá na memoria anual do conservatorio.
  - Calquera outra que poida derivar da aplicación da normativa vixente.

### Desenvolvemento do proceso

Ao longo do segundo cuadrimestre de cada curso escolar e nos meses de xullo e setembro realizarase a planificación das actividades docentes para o curso académico seguinte. Previamente o equipo directivo recollerá as propostas que o Consello Escolar, Claustro e os diferentes órganos de coordinación teñan realizado de cara ao curso seguinte, ademais de considerar en todo caso o establecido no Proxecto Educativo do Conservatorio.

Esta planificación componse de diferentes etapas que se detallan a continuación:

- Tendo en conta a información facilitada polos distintos departamentos didácticos a través da Comisión de Coordinación Pedagóxica o centro remitirá a Consellería competente en materia de Educación os datos necesarios e relativos a planificación de vacantes de alumnado e de profesorado que atinxan a organización do curso seguinte, segundo os prazos que se establezan aos efectos oportunos pola mesma. Con este fin a Consellería competente en materia de Educación convocará as probas de acceso ao grao superior das ensinanzas de música para o curso seguinte.
- Ao inicio do novo curso académico a dirección convocará o claustro específico de repartición da docencia, no cal a xefatura de estudos lles comunicará ás xefaturas dos departamentos:
  - Os horarios xerais do centro.
  - A docencia que ten asignada cada departamento, con indicación dos grupos e materias.
  - Os espazos e situación horaria de que dispón o departamento para o desenvolvemento da docencia, segundo se dispoñan nos horarios xerais.
  - As solicitudes de cambio ou continuidade de docencia do alumnado co seu profesorado.
- Inmediatamente despois do antedito claustro, cada departamento reunirse en sesión extraordinaria para proceder á repartición da docencia entre os seus membros. Na dita reunión redactarase a acta, que será asinada por todos os membros que constitúan nese momento o departamento; ao final da reunión cada departamento entregará copia da acta co resultado da elección de horarios á xefatura de estudos.



- Elaboración e remisión de horarios do profesorado á Inspección Educativa.
- Elaboración e/ou revisión dos diferentes documentos que se inclúen na PXA: Programacións docentes, Programa de actividades culturais, Programa de promoción da lingua galega, Proxecto Educativo de centro, Plan anual de formación do profesorado e Plan de autoprotección, de ser o caso.

A Programación Xeral Anual consta de varios capítulos que deben ser remitidos á Xefatura Territorial nos seguintes prazos:

- Capítulo I: antes do 30 de setembro.
- Capítulo II: antes do 20 de outubro.
- Capítulo III: antes do 15 de novembro.



## Táboa resumo do desenvolvemento do proceso

Actividade	Responsable	Prazos
Datos para probas de acceso ao grao superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección</li> <li>▪ Xefatura de Estudos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mes de abril</li> </ul>
Planificación do curso vindeiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Segundo cuatrimestre</li> <li>▪ Xullo</li> <li>▪ Setembro</li> </ul>
Claustro de inicio de curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mes de setembro</li> </ul>
Xuntanza departamentos para reparto da docencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Xefaturas de Departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mes de setembro</li> </ul>
Elaboración e remisión de horarios do profesorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Xefatura de Estudos</li> <li>▪ Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mes de setembro</li> </ul>
Programacións Docentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamentos Didácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antes do 15 de outubro</li> </ul>
Aprobación das Programacións Docentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Claustro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antes do 20 de outubro</li> </ul>
Programa de Promoción da Lingua Galega	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ EDLG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1ª parte: antes do 30 de setembro</li> <li>▪ 2ª parte: antes do 20 de decembro</li> </ul>
Programa de actividades culturais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vicedirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1ª parte: antes do 30 de setembro</li> <li>▪ 2ª parte: antes do 20 de decembro</li> </ul>
Programa anual de formación do profesorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vicedirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antes do 15 de novembro</li> </ul>
Programación Xeral Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo Directivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capítulo I: antes do 30 de setembro</li> <li>▪ Capítulo II: antes do 20 de outubro</li> <li>▪ Capítulo III: antes do 15 de novembro</li> </ul>
Aprobación da Programación Xeral Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Claustro</li> <li>▪ Consello Escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antes do 30 de setembro</li> <li>▪ Antes do 20 outubro</li> <li>▪ Antes do 15 novembro</li> </ul>
Memoria Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo Directivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antes do 20 de xullo</li> </ul>
Visto e prace e aprobación da Memoria Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Claustro</li> <li>▪ Consello Escolar</li> <li>▪ Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antes do final do curso</li> </ul>

## Árbore documental

- MD81PLA001\_proxecto\_educativo
- MD81PLA002\_programacion\_xeral\_anual
- MD81PLA003\_proxecto\_xestion
- MD81PLA004\_normas\_organizacion\_funcionamento
- MD81PLA005\_programa\_actividades\_culturais
- MD81PLA006\_proxecto\_linguistico
- MD81PLA007\_promocion\_lingua\_galega
- MD81PLA008\_memoria\_anual





- MD71PLA009\_memoria\_actividades\_culturais
- MD71PLA010\_memoria\_lingua\_galega

### **Rexistros**

- MD71PLA001\_proxecto\_educativo
- MD71PLA002\_programacion\_xeral\_anual
- MD71PLA003\_proxecto\_xestion
- MD71PLA004\_normas\_organizacion\_funcionamento
- MD71PLA005\_programa\_actividades\_culturais
- MD71PLA006\_proxecto\_linguistico
- MD71PLA007\_promocion\_lingua\_galega
- MD71PLA008\_memoria\_anual
- MD71PLA009\_memoria\_actividades\_culturais
- MD71PLA010\_memoria\_lingua\_galega

### **Documentación aplicable**