



FUNCIONS I OBLIGACIONS DEL PROFESSORAT D'AD LIBITUM

1. Assistència a les reunions generals de principi i final de curs.
2. Assistència a les reunions de cada departament.
3. Assistència a les jornades de formació del professorat
4. Organització i coordinació d'horaris amb alumnes durant la primera quinzena de setembre.
5. Ús del llibre de professor
6. Ús de l'agenda dels alumnes.
7. Comunicar als alumnes, pares i al Cap de departament els possibles canvis de classes fora de l'horari ordinari.
8. Control de l'assistència dels pares a les classes públiques.
9. Seguiment de la programació acordada amb el Cap de departament.
10. Enviament amb una setmana d'antelació com a mínim de la Plantilla d'audició al Cap de departament.
11. Organització i coordinació dels assajos previs a les audicions i de la vestimenta per a l'actuació.
12. Notificació als pares amb un mínim de tres setmanes d'antelació de les dates i llocs de les audicions.
13. Assistència a les audicions en què participen alumnes de la seua aula.
14. Assistència a les proves de certificat en la què participen alumnes de la seua aula.
15. Enviament puntual dels Butlletins d'Avaluació als alumnes i al Cap de departament.
16. Programar i organitzar (reservar l'espai, notificar dels materials necessaris, avisar als pares, etc...) una audició de classe per al segon trimestre (Febrer-Març)
17. Notificar al Cap de departament els canvis de nivell que s'efectuen al llarg del curs.
18. Assistència a les activitats de formació del professorat.
19. Avisar al Cap de departament durant el segon trimestre dels alumnes que vagen a realitzar Proves de Certificat i/o Accés al Conservatori.
20. Participació en els Concerts de Professors
21. coordinació amb els pares i enviament de la plantilla amb els horaris de les tutories al cap de departament. (Fi de curs)
22. No està permès l'ús del telèfon mòbil a classe. S'utilitzarà sols per a qüestions exclusivament pedagògiques.