



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