

Article 47 del ROC.

Funcions del cap de departament didàctic i de família professional

1. Les funcions del cap de departament són les següents:

a) Dirigir i coordinar les activitats derivades de les funcions assignades al departament pel reglament.

b) Organitzar, convocar i presidir les diferents reunions que celebri el departament, com també redactar i signar l'acta corresponent.

c) Responsabilitzar-se i participar en les tasques que es deriven de l'elaboració dels projectes curriculars, en l'aportació que el departament ha d'efectuar per elaborar el projecte educatiu i la programació general anual, amb la redacció de la programació didàctica de les àrees, matèries o mòduls que s'integren al departament, i la memòria de final de curs, i també responsabilitzar-se que s'elaborin les adaptacions curriculars que, si escau, es determinin.

d) Coordinar i vetllar pel compliment de la programació didàctica del departament i l'aplicació correcta dels criteris d'avaluació.

e) Informar l'alumnat sobre la programació didàctica de les àrees, matèries i mòduls del departament, amb especial referència als objectius, els mínims exigibles i els criteris d'avaluació.

f) Organitzar, preparar i supervisar, en coordinació amb la prefectura d'estudis, les proves per als alumnes de batxillerat o cicles formatius amb matèries o mòduls pendents, com també les proves dels alumnes lliures o les proves extraordinàries que hi hagi. Presidir la realització dels exercicis corresponents, i avaluar-los en col·laboració amb els membres del departament.

g) Coordinar l'atenció als alumnes que tinguin àrees i matèries no superades corresponents al departament.

h) Garantir el compliment del procediment de reclamacions en el procés d'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent.

i) Coordinar la custòdia de les proves i els documents que hagin servit per a valorar l'alumnat.

j) Comunicar al director o al cap d'estudis qualsevol problema que es detecti al departament.

k) Propiciar el perfeccionament pedagògic, de manera que les reunions periòdiques contribueixin a l'autoformació dels membres del departament, i promoure activitats de formació, tant interna com externa, que actualitzin científicament i didàcticament el professorat.

l) Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions assignats al departament, proposar l'adquisició del material i de l'equipament específic assignat al departament i vetllar-ne pel manteniment.

m) Garantir l'actualització del llibre d'inventari.

n) Promoure l'avaluació de la pràctica docent dels membres del departament i dels diferents projectes i activitats.

o) Col·laborar en les avaluacions que, sobre el funcionament i les activitats de l'institut, promoguin els òrgans de govern d'aquest o l'Administració educativa.

p) Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.