

## FUNCIÓNS DOS DIFERENTES ÓRGANOS

<b><u>1.-ÓRGANOS COLEXIADOS</u></b> .....	2
<b><u>1.1.- Consello Escolar (Órgano máximo de representación)</u></b> .....	2
<b><u>1.2.- Equipo directivo</u></b> .....	2
<b><u>1.3.- Claustro de profesores/as</u></b> .....	3
<b><u>1.4.- Departamentos</u></b> .....	3
<b><u>1.5.- Xunta de delegados</u></b> .....	4
<b><u>1.6.- Comisión de coordinación pedagóxica</u></b> .....	4
<b><u>2.- ORGANOS UNIPERSONAIS</u></b> .....	5
<b><u>2.1.- Director/a</u></b> .....	5
<b><u>2.2.- Vicedirector/a</u></b> .....	6
<b><u>2.3.- Xefe/a de Estudos</u></b> .....	7
<b><u>2.4.- Secretario/a</u></b> .....	8
<b><u>2.5.- Responsable de Calidade</u></b> .....	9
<b><u>2.6.- Xefe/a de departamento</u></b> .....	9
<b><u>2.7.- Titor/a</u></b> .....	10
<b><u>2.8.- Responsable de Formación en Centros de Trabajo (FCT)</u></b> .....	11
<b><u>2.9.- Orientador/a</u></b> .....	11
<b><u>2.10.- Profesorado</u></b> .....	11
<b><u>2.11.- Delegado de grupo</u></b> .....	12

## **1.-ÓRGANOS COLEXIADOS**

### **1.1.- Consello Escolar (Órgano máximo de representación)**

#### Composición:

O presidente é o director/a e está composto por unha representación do profesorado, alumnado, persoal non docente, pais/nais, concello e empresarios da localidade.

#### Funcións:

- a) Avaliar os proxectos e as normas do centro.
- b) Avaliar a programación xeral anual do centro.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos correspondentes.
- d) Participar na selección do director do centro. Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revocación do nomeamento do director.
- e) Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas por o director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación por as causas ás que se refire o artigo 84.3 da Lei Orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- h) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar .
- i) Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- k) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- l) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

### **1.2.- Equipo directivo**

#### Dependencia de

- Director/a

#### Composición:

Director/a – Vicedirector/a – Xefe/a de Estudos – Secretario/a – Responsable de Calidade.

#### Funcións

Sinálanse as que afectan ao sistema da calidade nos diferentes procedementos. As máis salientables son:

- Determinar as políticas do centro.
- Definir os obxectivos anuais para o *Plan anual de xestión*.
- Aprobar a proposta do *Plan anual de xestión* elaborada polo director/a.
- Aprobar a asignación do persoal ás actividades docentes e cargos do Centro.
- Aprobar o *Documento de organización de centros (DOC)*.
- Coordinar co departamento de orientación a información nos centros e a publicidade nos medios de comunicación.
- Xestionar a visita programada ao noso centro por parte dos centros adscritos.



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1  
15570 Narón (A Coruña)  
Tfno. 881 93 03 50  
les.telleiras@edu.xunta.es  
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

- Aprobar e organizar o desenvolvemento das enquisas.
- Determinar as necesidades de formación do persoal, aproba o *Plan anual de formación* e valorar o seu resultado.

### **1.3.- Claustro de profesores/as**

Dependencia de

- Director/a

Composición:

Todo o profesorado do centro.

Funcións

- ✓ Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da Programación Xeral Anual.
- ✓ Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da Programación Xeral Anual.
- ✓ Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos/as.
- ✓ Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- ✓ Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director/a.
- ✓ Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- ✓ Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- ✓ Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- ✓ Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que se atean a normativa vixente.
- ✓ Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.

Sinálanse as que afectan ao sistema da calidade nos diferentes procedementos. As máis salientables son

- Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e calendario dos exames ou probas extraordinarias.
- Aprobar o anteproxecto de orzamento e o balance de contas ao final do exercicio orzamentario. Aprobar, asemade, as modificacións feitas ao longo do curso no proxecto do orzamento.
- Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha.

### **1.4.- Departamentos**

Dependencia de

- Director/a

Composición:

Existen 20 departamentos

Cada un deles está formado por un número concreto de profesores/as.

Funcións

Sinálanse as que afectan ao sistema da calidade nos diferentes procedementos. As máis salientables son:

- Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do centro e a programación xeral anual.

- Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección do seu xefe de estudos, e de acordo coas directrices xerais establecidas coa comisión de coordinación pedagóxica.
- Promover a investigación educativa e propoñerlle ao xefe de estudos de educación secundaria as actividades de perfeccionamento do profesorado.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica
- Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperá de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación, de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos que o precisen.
- Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración coa Vicedirección.
- Organizar e realizar as probas necesarias para os alumnos de secundaria con materias ou módulos pendentes e, se é o caso, para os alumnos libres.
- Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos lle formulen ao departamento e ditar os informes pertinentes.
- Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.
- Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polos seus profesores.
- Preparar un presuposto ou intención de gasto do departamento.
- Detectar as necesidades de formación do profesorado do Departamento e transmitilas ao vicedirector/a.
- Aprobar os obxectivos anuais do departamento.
- Brindar información pedagóxica aos profesores/as de nova incorporación.
- Coordinar a impartición da programación didáctica do departamento.

### **1.5.- Xunta de delegados**

#### Dependencia de:

- Director/a

#### Composición

- Todos os delegados/as de todos os grupos do centro, e os representantes do alumnado no consello escolar

#### Funcións:

- Representar aos alumnos/as ante a dirección do centro, transmitindo inquedanzas, propostas ou calquera outra información do alumnado á dirección.
- Transmitir aos alumnos/as a información facilitada pola dirección do centro e a información que por calquera conduto chegue a eles e sexa do seu interese.

### **1.6.-Comisión de coordinación pedagóxica**

#### Dependencia de:

- Director/a

#### Composición

- Os xefes de estudos
- Os xefes dos departamentos
- O coordinador do equipo de normalización lingüística
- O profesor de apoio a alumnos con necesidades educativas especiais.

- O coordinador de formación en centros de traballo, se é o caso

Actuará como secretario un membro da comisión, designado polo director, oídos os distintos membros.

#### Funcións:

- Elevar propostas ao Claustro de Profesores co fin de establece-los criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa nos que se incluírá o plan de orientación académica e profesional e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plan de orientación académica e profesional, do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de mellora do aprendizaxe e de rendemento, incluídos no proxecto curricular.
- Propoñerlle ao Claustro os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- Propoñer ao Claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ao centro de formación continuada do profesorado.
- Propoñerlle ao director/a os profesores titores que han de formar parte do departamento de orientación.
- Propoñe-los profesores que han de forma parte do equipo de normalización lingüística.

## **2.- ORGANOS UNIPERSONAIS**

### **2.1.- Director/a**

#### Posicións subordinadas

- Equipo directivo
- Vicedirector/a
- Xefe/a de Estudos
- Secretario/a
- Responsable de Calidade
- Xefe/a de Departamento

#### Funcións

Sinalanse as que afectan ao sistema da calidade nos diferentes procedementos. As máis salientables son:

- ✓ Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- ✓ Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro do profesorado e ao consello escolar.
- ✓ Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- ✓ Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- ✓ Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- ✓ Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da

normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 da LOMCE. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.

- ✓ Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- ✓ Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- ✓ Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- ✓ Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.
- ✓ Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar do centro.
- ✓ Aprobar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da LOMCE, Proxecto Educativo, Proxecto de Xestión, Normas de Organización e Funcionamento e Programación Xeral Anual.
- ✓ Aprobar a Programación Xeral Anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- ✓ Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido na LOMCE e disposicións que a desenvolvan.
- ✓ Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3 da LOMCE.
- ✓ Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- ✓ Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración.

Aprobar o *Manual da calidade* e comunicar a *Política da calidade*.

- Liderar a identificación, desenvolvemento, despregue e revisión de novos procesos.
- Revisar o sistema da calidade.
- Aprobar os obxectivos da calidade e informar á comunidade escolar sobre o seu grao de cumprimento.
- Redactar o borrador da memoria xeral do curso e as propostas para o *Plan anual de xestión*, e presentar este ao equipo directivo.
- Redactar o informe sobre o *Plan Anual de xestión* para presentar á comisión pedagóxica e ao claustro de profesores/as.
- Elaborar o documento definitivo do *Plan anual de xestión*.
- Presentar o *Plan anual de xestión* ao Consello escolar.
- Deseñar, coa axuda do equipo directivo e valoradas as suxestións dos distintos ámbitos da comunidade educativa presentadas por escrito, a oferta educativa do centro (no seu estreito marxe de manobra), revisala e aprobala.
- Autorizar os pagos derivados da execución do orzamento anual do centro.

## **2.2.- Vicedirector/a**

### Dependencia de

- Director/a



### Funcións

Sinálanse os que afectan ao sistema da calidade nos diferentes procedementos. Os máis salientables son:

- Coordinar, de conformidade coas instrucións da Dirección as actividades de carácter extraescolares e complementarias do alumnado en relación co proxecto educativo, as programacións didácticas e a programación xeral anual e velar pola súa execución.
- Substituí-lo director en caso de ausencia de estudos, os actos académicos.
  
- Xestionar e procesar a enquisa para avaliar o grao de satisfacción na acollida ao profesorado de nova incorporación.
- Coordinar o desenvolvemento do *Plan de formación* e custodiar os rexistros do procedemento.

### **2.3.- Xefe/a de Estudos**

#### Dependencia de

- Director/a

#### Posicións subordinadas

- Titores/as
- Comisión pedagóxica

#### Funcións

Sinálanse os que afectan ao sistema da calidade nos diferentes procedementos. Os máis salientables son:

- Coordinar, de conformidade coas instrucións da Dirección, as actividades de carácter académico, de orientación e titoría en relación co proxecto educativo, as programacións didácticas e a programación xeral anual e velar pola súa execución.
- Coordinar as actuacións dos órganos de coordinación docente e dos órganos competentes en materia de orientación académica e profesional e acción titorial que se establezan reglamentariamente.
- Coordinar, coa colaboración do representante do centro correspondente do profesorado e recursos que fora elixido polo Claustro, as actividades de perfeccionamento do profesorado, así como planificar e coordinar as actividades de formación e os proxectos que se realicen no centro.
- Exercer, de conformidade coas instrucións da Dirección, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Elaborar, en colaboración co resto dos membros do equipo directivo, os horarios académicos do alumnado e do profesorado, de acordo cos criterios pedagóxicos e organizativos incluídos na programación xeral anual, así como velar polo seu estrico cumprimento.
- Coordinar a utilización de espazos, medios e materiais didácticos de uso común para o desenvolvemento das actividades de carácter académico, de acordo co establecido no proxecto educativo, no proxecto de xestión e na programación xeral anual.
- Calquera outra función que lle poda ser encomendada polo titular da Dirección, dentro das súas competencias.
- Redactar unha proposta sobre a asignación de persoal ás actividades docentes e cumprimentar o MD550101 *Asignación de cargos e responsabilidades*.
- Aprobación da inspección e verificación do desenvolvemento dos cursos.
- Outorgar a cualificación de cursos non conformes.
- Analizar as causas das non conformidades e determinar a aplicación de accións correctivas nos seus ámbitos de responsabilidade.
- Computo xeral e arquivo das horas lectivas non impartidas.
- Revisar as especificacións dos cursos.

- Aprobar ou rexeitar as programacións didácticas tendo como referencia o modelo establecido e supervisar a súa entrega en prazo e forma.
- Enviar as programacións á inspección educativa.
- Encargarse de nomear os substitutos en caso de ausencia do profesorado.
- Preparar, comunicar e supervisar o calendario de avaliación.
- Supervisar as reunións das xuntas de avaliación e velar polo seu correcto desenvolvemento.

## **2.4.- Secretario/a**

### Dependencia de

- Director/a

### Posicións subordinadas

- Persoal non docente
- Responsable de mantemento

### Funcións

Sinalanse as que afectan ao sistema da calidade nos diferentes procedementos. As máis salientables son:

- Ordenar o réxime administrativo e económico do centro docente, de conformidade coas instrucións da Dirección e o establecido no proxecto de xestión do centro, elaborar o anteproxecto de orzamento do centro docente, realizar a contabilidade e render contas ante as autoridades correspondentes.
- Exercer, de conformidade coas instrucións da Dirección e baixo a súa autoridade, a Xefatura do persoal de administración e servizos adscrito ao centro docente, e velar polo cumprimento das medidas disciplinarias impostas.
- Actuar como secretario ou secretaria dos órganos colexiados de goberno, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos adoptados co visto bo do titular da Dirección.
- Custodiar as actas, libros e arquivos do centro docente e expedir, co visto bo do titular da Dirección, as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados e interesadas.
- Realizar o inventario xeral do centro docente e mantelo actualizado e velar polo mantemento e conservación das instalacións e equipamento escolar de acordo coas indicacións do titular da Dirección.
- Calquera outra función que lle poda ser encomendada polo titular da Dirección, dentro do seu ámbito de competencias.
- Velar polo correcto desenvolvemento do proceso de matriculación.
- Rexistrar, arquivar e conservar a documentación oficial e os expedientes académicos.
- Autorizar o acceso á documentación arquivada.
- Comprobar o estado de conservación dos arquivos.
- Entregar en xuño e setembro as follas de cualificacións cumprimentadas.
- Controlar as substitucións do profesorado que se realizan no Centro.
- Redactar unha proposta de presuposto económico anual.
- Revisar e aprobar os pedidos xerais
- Levar o control administrativo dos pedidos
- Manter e conservar o arquivo dos documentos de compras.
- Avaliar, seleccionar e controlar aos provedores xerais.
- Preparar unha valoración sobre a asignación dos recursos materiais aos departamentos.
- Inspeccionar a evolución dos gastos nos diferentes departamentos.
- Autorizar o uso dos produtos xerais comprados.
- Marcar ou etiquetar os medios materiais de carácter xeral pendentes de inspección e os non conformes.
- Avaliar os produtos non conformes e aprobar a eventual aplicación de accións correctivas inmediatas.
- Analizar as causas das non conformidades e determinar a aplicación de accións correctivas nos seus ámbitos de responsabilidade.





XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1  
15570 Narón (A Coruña)  
Tfno. 881 93 03 50  
les.telleiras@edu.xunta.es  
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

- Elaboración en tempo e forma dos boletíns de cualificacións

## **2.5.- Responsable de Calidade**

Dependencia de

- Director/a

Posicións subordinadas

- Persoal do centro

Funcións

Sinálanse as que afectan ao sistema da calidade nos diferentes procedementos. As máis salientables son:

- Planificar o sistema da calidade e aportar información para a súa revisión.
- Controlar e distribuír a documentación do sistema de calidade.
- Aportar información e suxestións para a fixación dos obxectivos anuais da calidade no *Plan anual de xestión*.
- Aprobar os procedementos e as instrucións de traballo.
- Validar as enquisas, rexistrar os resultados das mesmas e redactar un informe para o equipo directivo.
- Establecer accións preventivas
- Valorar a eficacia das accións correctivas
- Verificar a implantación e a eficacia das accións correctivas
- Manter o arquivo das accións correctivas
- Elaborar o programa de auditorías
- Aprobar os plans de auditoría
- Manter o arquivo dos rexistros das auditorías internas e dos correspondentes informes de accións correctoras.
- Implantar as técnicas estatísticas e controlar a súa aplicación.
- Revisar as especificacións dos cursos.

## **2.6.- Xefe/a de departamento**

Dependencia de

- Director/a

Posicións subordinadas

- Profesorado do departamento

Funcións

Sinálanse os que afectan ao sistema da calidade nos diferentes procedementos. As máis salientables son:

- Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa
- Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas, materias ou módulos que se integran no departamento.
- Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento
- Convocar e presidi-las reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso celebrar.
- Responsabilizarse de que se levante acta de reunión do departamento e de que se elabore a memoria de final de curso
- Darlles a coñecer aos alumnos e alumnas a información relativa á programación, con especial referencias aos obxectivos, aos mínimos esixibles e aos criterios de avaliación, elaborados polo departamento.
- Realizar as convocatorias, cando corresponda, dos exames para os alumnos e alumnas libres de bacharelato ou ciclos formativos con materias ou módulos profesionais pendentes, se é o caso, así como

as probas extraordinarias, sempre en coordinación coa xefatura de estudos. Presidi-la realización dos exercicios correspondentes e avalialos en colaboración cos membros do departamento.

- Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
- Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.
- Colaborar co secretario na elaboración e actualización do inventario.
- Coordinar o deseño da programación didáctica e responsabilizarse da súa redacción final segundo o modelo establecido.
- Entregar a programación didáctica ao xefe de estudos en prazo e forma.
- Coordinar o deseño da memoria e responsabilizarse da súa redacción final segundo o modelo establecido.
- Colaborar co departamento de orientación na elaboración de medidas de atención á diversidade
- Preparar un presuposto ou intención de gasto do departamento.
- Recibe e arquiva as follas do caderno do profesor destinadas ao arquivo.
- Recibe e inspecciona as valoracións do cumprimento da programación entregadas polos profesores/as.
- Detectar as necesidades de formación do profesorado do departamento.
- Plantear no departamento obxectivos anuais.
- Realizar as probas de calibración do departamento.
- Revisar e aprobar os pedidos do departamento.
- Avaliar, seleccionar e controlar aos provedores do departamento.
- Marcar ou etiquetar os medios materiais pertencentes o seu departamento: os pendentes de inspección e os non conformes.
- Analizar as causas das non conformidades e determinar a aplicación de accións correctoras
- Establecer accións preventivas.
- Arquivar na carpeta de "actividades desenvolvidas" do seu departamento as follas de actividades desenvolvidas do caderno do profesor/a (MD75010406h).

## **2.7.- Titor/a**

### Dependencia de

- Xefe/a de Estudos

### Posicións subordinadas

- Profesorado

### Funcións

Sínálanse as que afectan ao sistema da calidade nos diferentes procedementos. As máis salientables son:

- Proporcionarlles as familias toda a información sobre o calendario escolar, horarios e actividades.
- Informar ao profesorado sobre o grupo e as familias sobre o rendemento académico do alumnado.
- Controlar as faltas de asistencia ou de puntualidade
- Facilitar a integración do alumnado no seu grupo.
- Coordinar os procesos de avaliación do alumnado e a toma de decisións sobre a súa promoción.
- Orientar ao alumnado dunha materia directa e inmediata no seu proceso formativo.
- Recepción dos grupos por niveis educativos no día da súa incorporación ao centro.
- Organización e xestión da enquisa de acollida do alumnado.
- Tutorizar aos alumnos/as ao longo do curso e informar ás familias da súa evolución.
- Entregar trimestralmente as follas de cualificacións cumprimentadas.

- Convocar ao grupo docente no caso de existir non conformidades para tratar estas e propoñer accións correctivas.
- Coordinar e responsabilizarse da boa marcha das actividades na aula.
- Preparar as reunións da xunta de avaliación.
- Dirixir a sesión de avaliación
- Canalizar en primeira instancia as eventuais reclamacións do alumnado sobre cualificacións.
- Definir e aprobar o plan de mantemento
- Coordinar as actividades de mantemento
- Manter o arquivo dos rexistros de mantemento.
- Xestionar o caderno de mantemento.

## **2.8.- Responsable de Formación en Centros de Trabajo (FCT)**

### Dependencia de

- Director/a

### Funcións

Sínálanse as que afectan ao sistema da calidade nos diferentes procedementos. As máis salientables son:

- Diseñar e coordinar a elaboración do horario e calendario da FCT.
- Captar e validar empresas colaboradoras, así como firmar os convenios correspondentes.
- Coordinar o seguimento das actividades da FCT na empresa.
- Coordinar e supervisar a avaliación de cada alumno/a en relación ás prácticas da FCT.
- Entregar e recoller as enquisas feitas para detectar o grao de satisfacción das empresas.
- Manter unhas boas relacións formais cas empresas mediante o envío de felicitacións de Nadal e envío anual de carta de agradecemento.

## **2.9.- Orientador/a**

### Dependencia de

- Director/a

### Funcións

Sínálanse as que afectan ao sistema da calidade nos diferentes procedementos. As máis salientables son:

- Xestionar o proceso de orientación.
- Elaboración do P.O. (Plan de orientación), que inclúe o P.A.T. (Plan de acción titorial), o P.O.A.P. (Plan de orientación académica e profesional), e as medidas de atención á diversidade.
- Redactar e manter actualizada a Oferta Educativa.
- Planificar a información para os centros dos que teñamos expectativas de que poida provir novo alumnado, a visita programada ao noso centro e colaborar coa dirección no deseño da publicidade da oferta educativa.
- Procesar a enquisa de acollida do alumnado e archivar os seus resultados.
- Elaborar a memoria de fin de curso do departamento.

## **2.10.- Profesorado**

### Dependencia de

- Director/a
- Xefe/a de departamento

### Funcións

Sínálanse as que afectan ao sistema da calidade nos diferentes procedementos. As máis salientables son:

- Informar da programación aos alumnos/as na primeira semana do curso, especificando os contidos, metodoloxía, temporalización, actividades complementarias, criterios e instrumentos de avaliación e actividades de reforzo e ampliación.
- Controlar a asistencia ao principio da clase, anotando os retrasos, faltas de asistencia e eventuais expulsións.
- Aplicar a programación de xeito coordinado cos demais membros do seminario.
- Avaliar aos alumnos/as, anotando no caderno do profesor a aplicación de todos os instrumentos de avaliación utilizados.
- Rexistrar no caderno do profesor as actividades de aula levadas a cabo e entregar esas follas do caderno ao xefe/a de departamento para o seu arquivo.
- Formar parte de grupos de traballo para desenvolver e manter o sistema da calidade.

### **2.11.- Delegado de grupo**

Dependencia de:

Director/a.

Funcións:

Sinálanse as que afectan ao sistema da calidade nos diferentes procedementos. As máis salientables son:

- Representar aos seus compañeiros/as ante a Dirección do centro.
- Transmitir aos seus compañeiros a información que se lles da dende a Dirección e trasladar á Dirección as cuestións do grupo que consideren pertinentes.