



## 1. LIBROS DE ACTAS

(Orde do 1 de Agosto de 1997, pola que se ditan as instrucións para o desenvolvemento de Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria (DOG do 2 de Setembro de 1997).

- Artigo 49: Os Departamentos didácticos celebrarán reunións na hora destinada para tal fin no horario persoal dos profesores sendo polo tanto a asistencia obrigatoria para todos os seus membros. Polo menos unha vez ao mes, as reunións dos Departamentos terán por obxecto facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que, se é preciso, se estimen necesarias. O Xefe de Departamento levantará acta dos acordos adoptados en todas as reunións. No caso dos Departamentos unipersoais, o Xefe de Departamento recollerá nun informe mensual a avaliación do desenvolvemento da programación didáctica e as modificacións adoptadas se é o caso.
- O libro de actas será custodiado polo Xefe de Departamento e estará a disposición da Inspección Educativa, do Equipo Directivo, da Comisión de Coordinación Pedagóxica, e de todos os Profesores integrantes do Departamento.

## 2. COMPRAS DE MATERIAL

- Cando se pida material que deba ser entregado no Centro por medio de axencia ou correos, deberá ser notificado previamente ao Secretario, para evitar problemas cando se reciba o pedido, e ao Conserxe para que saiba a quen pertence.
- Deberan ase mesmo, levar a contabilidade do seu departamento, e o control das facturas, pagamentos, devolucións de mercancía, etc,

## 3. SEGUIMIENTO DA PROGRAMACIÓN

- Ao remate de cada trimestre, os Xefes de Departamento, deben entregar en Xefatura de estudos o documento *SEGUIMIENTO DA PROGRAMACIÓN* debidamente cumprimentado.

## 4. INVENTARIO

- Deberán ter ao día o inventario do departamento, dando de alta ou baixa aquel material de nova incorporación ou que xa non é útil ou se atopa en mal estado.
- Para iso, deberanse poñer en contacto co Secretario do centro, que lles proporcionará unha copia do inventario ata esa data e que servirá de base ao novo inventario.



## 5. PROGRAMACIÓNS E MEMORIAS

- Deberán facer e entregar as programación de comezo do curso así como as memorias ao remate do mesmo en prazo e forma na Xefatura de estudos.
- Para iso, deberán contar coa colaboración de todos os membros do departamento que lle achegaran toda canta información se lles solicite.

## 6. INFORMACIÓN

- Deberán, en moitos casos, transmitir e recoller información ou documentos ao resto dos membros do seu departamento e ao seu alumnado cando o equipo directivo ase o estime.