

Instruccions d'organització dels centres 2015-16 (III)



Escoles Oficials d'Idiomes

Òrgans unipersonals de direcció:

Director, cap d'estudis i secretari

(En escoles de fins a 20 grups: director i secretari)

Òrgans unipersonals addicionals:

Grups de l'escola	Òrgans unipersonals	Total reducció de grups
fins a 10	2	4
d'11 a 20	2	4
de 21 a 40	3	5
de 41 a 60	4	7
de 61 a 80	5	8
de 81 a 100	5	9
de 101 a 200	5	10
de 201 a 300	8	18
més de 300	8	20

Òrgans unipersonals de coordinació:

- Un cap de departament per a cada idioma.
- Un cap de departament adjunt per a cada 5 professors d'un idioma amb un mínim de 15 grups assignats, i fins a un màxim de 5 caps de departament adjunts en aquell idioma.
- Coordinador TAC.
- Coordinador LIC.
- Coordinador de prevenció de riscos laborals.
- Coordinador de qualitat (només en centres autoritzats).

Grups de l'escola	Total reducció de grups per a òrgans unipersonals de coordinació
fins a 10	2
d'11 a 20	3
de 21 a 40	5
de 41 a 60	6
de 61 a 80	8
de 81 a 100	10
de 101 a 200	12
de 201 a 300	20
més de 300	25

Escoles d'Arts

Òrgans unipersonals de direcció

Nombre d'hores per a càrrecs de l'equip directiu segons els grups del centre:

Nombre de grups	Hores
fins a 4 grups	18
entre 5 i 7 grups	27
entre 8 i 11 grups	30
entre 12 i 17 grups	33
entre 18 i 24 grups	36
amb 25 grups o més	39

6 hores més a les escoles que tinguin 5 o més òrgans unipersonals de direcció.

- Director, secretari, cap d'estudis i òrgan addicional: més de 160 alumnes o més de 7 grups.
- Director, secretari i cap d'estudis: entre 90 i 160 alumnes o entre 5 i 7 grups.
- Director i secretari: menys de 90 alumnes o 5 grups.

Tenen un cinquè òrgan els centres que:

- imparteixen batxillerat nocturn
- o imparteixen ensenyaments en doble torn
- o tenen més d'una seu.

Òrgans unipersonals de coordinació

Grups del centre	Hores lectives assignades
menys de 6	6
de 6 a 9	15
de 10 a 15	32
de 16 a 21	38
de 22 a 27	48
més de 27	54 o més (*)

(*) A partir de 27 grups, 6 hores més per cada grup.

Criteris de nomenament:

- Coordinador de batxillerat (3 o més línies completes de batxillerat artístic).
- Coordinador de cicles formatius (oferta de dues o més famílies professionals o més de quatre grups de cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny).
- Coordinador d'estudis superiors de disseny (centres amb més d'un pla d'estudis i oferta d'aquests estudis).
- Coordinador de qualitat (centres autoritzats).
- Coordinador TAC.
- Coordinador LIC.
- Coordinador de prevenció de riscos laborals.

Tasques que no poden ser assignades al professorat

La normativa vigent estableix que correspon al personal subaltern dels centres educatius:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- La cura i el control de les instal·lacions, els equipaments, el mobiliari i el material del centre, i la comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- L'encesa (posada en funcionament) i el tancament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i la cura del seu correcte funcionament, així com la posada en funcionament d'aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- L'obertura i el tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre, i la cura i custòdia de les claus de les diferents dependències.
- El control d'entrada i sortida de persones al centre i la seva recepció i atenció, així com la primera atenció telefònica i la derivació de trucades.
- La cura i el control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- El trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- La fotocòpia de documents i el seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre, i la utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- La realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- La col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes a les entrades i sortides.
- La intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
 - La recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes.
 - La participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
 - La recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
 - La realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament que en són propis (tràmits al servei de correus...).
 - La realització de tasques imprevistes per a evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

Procediment per a la reclamació de qualificacions i per als casos de queixa sobre l'exercici professional

Procediment per a reclamació de qualificacions

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

L'alumne té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

L'alumne i, quan és menor d'edat, els seus pares tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o finals de cada curs.

L'alumne o els seus pares poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

(Article 9, títol 1, disposicions generals, Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya DOGC núm. 4670, 06.07.06).

Les reclamacions per qualificacions han de ser tingudes en compte i ateses només si es presenten dins dels terminis establerts a aquest efecte i si compleixen les condicions específiques que la normativa esmentada estableix.

Només és motiu de reclamació la manca d'adequació d'algun element de l'avaluació als criteris establerts o llur incorrecta aplicació.

Cal recordar, a més, que **durant el curs la reclamació serà resolta pel professor responsable** i que només les qualificacions de final de curs poden ser ateses pel departament corresponent, la direcció i, eventualment, pels SSTT si es presenta algun recurs.

És, per tant, **molt convenient**:

- lliurar els criteris d'avaluació a l'alumnat a principi de curs;
- mantenir la custòdia dels exàmens, proves etc. efectuats i permetre que l'alumnat els consulti de la manera que es consideri oportuna;
- ser curosos amb els motius i terminis de la reclamació.

El procediment establert per a l'atenció de les reclamacions de final de curs es troba detallat als documents sobre concreció del currículum dels respectius ensenyaments, inclosos als documents d'organització i gestió dels centres (antigues "instruccions d'inici de curs").

Casos de queixa sobre l'exercici professional

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, tot fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Procediment detallat de tramitació: Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1.006, de maig de 2004).