

## Instruccions d'organització dels centres 2016-17 (III)



### **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

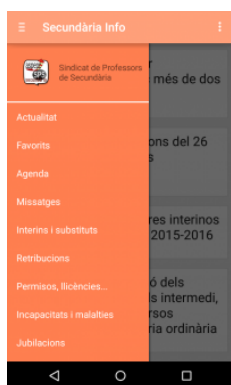
Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- 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'encesca (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 requereixin 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.
  - a 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.



# App Secundària Info



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

### **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 són motiu de reclamació la manca d'adequació d'algun element de l'avaluació als criteris establerts o l'error 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 didàctic, 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.

### **Procediment per als 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, 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).



# CENTRE D'ATENCIÓ AL PROFESSORAT



24/7

365



**Sindicat Professors  
de Secundària**

(aspepc-sps)

A la nostra web :

## WWW.SECUNDARIA.INFO

Nou servei gratuït per al professorat

Enllaç directe: **<http://secundaria.info/suport>**

Us atindrà un especialista en el tema. Resposta als afiliats en 24 hores