



Formulari de queixa sobre la prestació del servei que qüestioni l'exercici professional de personal del centre

| Dades del sol·licitant | | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| Cognoms | | | Nom | |
| DNI/Doc. Identificació | | | Telèfon: | |
| Adreça | | | | |
| Municipi | | | Codi postal | |
| És | Pare <input type="checkbox"/> | Mare <input type="checkbox"/> | tutor legal <input type="checkbox"/> | Altre (especifiqueu) |

| Dades de l'alumne | | |
|--------------------------|------|-------------------|
| Cognoms | | Nom |
| Curs | Grup | Data de Naixement |

Professional sobre qui es presenta la queixa:

Motius:

Gestions ja realitzades:

Sant Andreu de Llaneres, a _____ de/d' _____ de _____

Signatura,



“ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DE PERSONAL DEL CENTRE”

Els conflictes s'intentaran resoldre directament amb la persona implicada. Si això no és possible, es presentarà el tema al tutor del grup, o al coordinador de cicle si el problema es donés amb el tutor. Si encara no s'hagués pogut resoldre el conflicte, es podrà plantejar a l'Equip Directiu.

En cas de voler presentar una queixa escrita, haurà de fer-ho com a mínim un dels tutors legals de l'alumne si aquest és menor d'edat, o l'alumne en persona si és major d'edat.

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre docent públic del Departament d'Educació, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin 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, així com, amb detall, les actuacions ja fetes.

El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o a través d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/ada, el director o directora 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 dins la direcció o la secretaria del centre.

El procediment de tramitació de les queixes es farà mitjançant l'imprès específic que es trobarà a la Secretaria del Centre.