

PROTOCOL DE CONTROL D'ENTRADA, PERMANÈNCIA I EIXIDA DE L'ALUMNAT DEL CENTRE.

L'entrada de l'alumnat es realitzarà a les 9.00 hores, accedint l'alumnat de Primària per les portes establides per a això. Primer cicle farà l'entrada per la primera porta principal i segon i tercer cicle per la segona porta principal. L'alumnat d'Infantil per la porta habilitada per a aquesta etapa, per a garantir d'aquesta manera, la seguretat d'aquests últims, que són els de menor edat.

Els alumnes de primària faran l'entrada de manera ordenada i acudiran directament a les seues respectives classes. Els familiars romandran fora del centre. Els alumnes d'infantil, de la mateixa manera entraren directament a les seues aules, però acompanyats dels seus familiars.

L'encarregat d'obrir i tancar les portes del centre, serà el conserge. En cadascuna d'elles i durant el temps que romanguen obertes, es quedarà una persona encarregada per vigilar-les. Les persones encarregades, seran assignades i planificades per la Cap d'estudis del centre.

Totes les entrades es tancaran a les 9.10 hores, amb la finalitat de fomentar la puntualitat en la incorporació a la jornada lectiva. Les famílies de tres anys eixiran per la porta principal i serà el conserge , qui obri la porta.

Aquell alumnat que arribe amb retard haurà d'accedir per la porta principal i es dirigirà a secretària, on es realitzarà un registre dels retards i accedirà a la

classe, en els canvis d'assignatura, segons l'horari. Mentrestant romandrà a la biblioteca amb la supervisió del personal docent.

Una vegada l'alumne o alumna es trobe dins del recinte mai podrà abandonar –ho assoles abans que finalitze la jornada. Si per alguna circumstància, com per exemple, cita mèdica o malaltia, haguera d'eixir abans de l'hora d'eixida, haurà de vindre a recollir-ho el pare/mare o tutor legal, o un adult autoritzat.

Existeix un formulari a Secretaria que ha d'omplir la persona que arreplegue al menor . En ell es reflecteixen les següents dades: nom, cognoms i DNI de la persona que s'emporta a l'alumne, així com data, hora i motius de l'eixida. Es comprovarà amb el DNI, que la persona és el tutor/a o està autoritzat per a això.

Si les famílies tenen planificada una eixida del centre de l'alumne, per exemple per una cita mèdica, sempre han de notificar-lo amb antelació al tutor per mitjà de l'agenda escolar, o correu electrònic, amb la finalitat que el personal docent tinga preparat a l'alumne a l'hora requerida i siga coneixedor de la recollida.

Mai es podrà vindre a recollir a l'alumnat durant l'hora de l'esbarjo si no s'ha notificat prèviament o per un motiu d'urgència.

Lloc/porta i hora d'eixida:

- Infantil: els pares o persones autoritzades entraran per la porta d'accés d'aquesta etapa. La recollida a les 12.45 o 13.00 els divendres, serà en la mateixa porta sense accedir al centre. La recollida de les 16.30, serà en les pròpies aules.

- En el cas de Primària , l'eixida de migdia (a les 12:45h de dilluns a divendres i a les 13:00h els divendres) es durà a terme de la següent manera, els mestres acompanyaran al seu alumnat fins a la seva porta corresponent d'entrada/sortida i els repartirà a les seves famílies. Només a les 16.30 accediran les famílies al pati per arreplegar als seus fills i filles. Les portes seran obertes pel conserge quan l'alumnat estiga col·locat en les seues fileres i amb el seu tutor/a o especialista .

L'alumnat només podrà anar-se al final de la jornada escolar o del servei de menjador amb el seu pare/mare, tutor legal (en cas d'existir sentència, complint el que en ella es dicte), o persona autoritzada, totes elles arreplegades en el document de dades personals que s'entrega a principi de curs. Se'ls serà requerit el DNI, si el docent encarregat del grup no coneix a la persona que ve a recollir a l'alumne/a.

En cas que un dia puntual s'envie a algú que no estiga autoritzat per escrit, mai valdrà una autorització verbal. En cap concepte entregarem a cap alumne/a, a ningú, sense l'autorització PER ESCRIT signada per la mare/pare/tutor legal, acompanyada d'una còpia del DNI o passaport de la persona que signatura. A més, la persona autoritzada ha de mostrar el seu DNI o passaport.

L'alumnat de menjador, a l'eixida de migdia, ha de romandre en les seues classes amb el seu professor/a, fins al moment que arriben els monitors. Serà en aquest moment quan el docent traurà a l'alumnat que es va a casa a menjar. Una vegada entregats i tancades les portes, els monitors acompanyaran als alumnes al menjador o al taller o activitat que li toque en horari de menjador. L'alumnat d'Educació Infantil que assistisca a menjador

serà

recollit

per les cuidadores a l'aula, de la mateixa manera que en primària.

ACCÉS DE LES FAMÍLIES I PERSONES ALIENES AL CENTRE.

En primària, les famílies no poden entrar al centre, ni a les aules, en el moment de l'entrada, perquè és part de la nostra labor educativa l'autonomia de l'alumnat, a més els seus mestres/as estaran esperant-los en les seues respectives aules. Tan sols podran accedir els pares dels alumnes d'infantil en realitzar-se l'entrada amable.

El professorat ha d'estar pendent del seu grup, i per tant no és el moment més adequat per a atendre els pares i mares. És un període de màxima responsabilitat pel professorat per garantir el lliurament de l'alumnat a la persona adequada, i, per tant, ha de focalitzar tota la seua atenció en aquesta tasca.

Si durant la jornada escolar, algun professor ha citat a algun pare o mare, aquest s'encarregarà d'anar a la seua trobada a la Secretaria i atendre'l en un lloc apropiat.

De la mateixa manera si alguna família ha d'accedir al centre, perquè la tutora li ha anomenat per a fer un canvi de muda, es dirigiran a secretaria i seran acompanyats del conserge a l'aula del seu fill/a.

Així mateix, les famílies han de respectar els horaris d'atenció del centre:

- Secretaria: De dilluns a dimecres de 9.10 a 10.00 hores, entrant per la porta de Secretaria, i una vegada s'hagen tancat els accessos per als alumnes/as.
- Equip Directiu: Sempre amb cita prèvia.
- Personal docent: dimarts de 12.45 a 13.45, amb cita prèvia.
- Monitors de menjador: Els divendres a les 15:00h.

Les persones alienes al centre deuen sempre identificar-se per a poder accedir al centre, mostrant el seu DNI o llicència de conduir. Així mateix, ha d'emplenar un formulari, amb el seu nom i cognoms, DNI i empresa o entitat a la qual representa, a més de deixar constància de la seua hora d'entrada i eixida, signant quan entra i novament en abandonar les dependències del centre.

PROCEDIMENT PER A AUTORITZAR UN MENOR A ANAR-SE NOMÉS DEL CENTRE O ACOMPANYAT PER UN ALTRE MENOR AUTORITZAT (ALUMNES DE 5É I 6É DE PRIMÀRIA):

En aquells casos excepcionals, en els quals per horaris de treball, cap dels pares puga acudir al Centre a recollir a l'alumnat, i no tinguen cap familiar o persona de confiança en qui delegar, es procedirà de la següent forma:

Els pares/mares han de sol·licitar als tutors l'autorització pertinent i hauran de presentar-la signada al mateix tutor o encarregat del menjador si és oportú. Abans de signar-la les famílies hauran de saber que, si en l'exercici de la pàtria potestat dels seus fills/es, signen l'autorització perquè l'alumne/a isca sol del centre educatiu o en companyia d'un germà major autoritzat, assumeixen la responsabilitat del que poguera succeir-li al menor una

vegada

abandone el centre educatiu, eximint d'aquesta manera de qualsevol responsabilitat al col·legi i al seu personal.

El document l'han de signar tots dos progenitors o tutors legals. En cas de pares/mares separats, ho ha de signar el pare o mare que ostente la Guàrdia i Custòdia del menor. No obstant això, s'atendrà el que s'estipule en la sentència judicial.

PROCEDIMENT PER A LES EIXIDES I ARRIBADES DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.

Quan es realitze alguna activitat complementària fora del municipi, on siga necessari la utilització d'autobús, l'entrada i eixida dels alumnes es realitzarà de la mateixa manera que un dia ordinari. Els alumnes entraran al centre. Les tutores o personal docent encarregat de la classe serà el responsable de comptabilitzar a tots els alumnes que van a l'excursió i d'acompanyar a aquells que no vagen, a les aules on prèviament juntament amb la cap d'estudis, s'haguera concretat.

Serà el conserge el que avise a la coordinadora del cicle, de l'arribada de l'autobús, només en aquest moment s'obriran les portes per a eixir en fila ordenada i per parelles establides prèviament en les classes (etapa d'infantil). Durant aquest moment i fins a la pujada a l'autobús, les famílies es mantindran al marge, no interrompan la fila, ni comentaran res a les tutores, ja que és un moment de màxima vigilància i control. Les classes portaran suport del personal docent, establert prèviament per la cap d'estudis.

De la mateixa manera a l'arribada, les tutores avisaran a les famílies pel mitjà de comunicació Telegram, de si hi ha hagut algun canvi en l'horari d'arribada.

Una vegada arribe l'autobús al centre. Les famílies hauran de guardar distància perquè els alumnes puguen baixar de manera ordenada i entrar al centre. Cap família pot recollir al seu fill/a abans d'entrar al centre. Una vegada dins, les tutores indicaran quan podran entrar per a realitzar la recollida de l' alumnat. D'aquesta manera es té un major control i el moment és més calmat.



CEIP AUSIÀS MARCH

Av. Buenos Aires, 6

46920 MISLATA

☎ 962 566 470

✉ 46017420@edu.gva.es