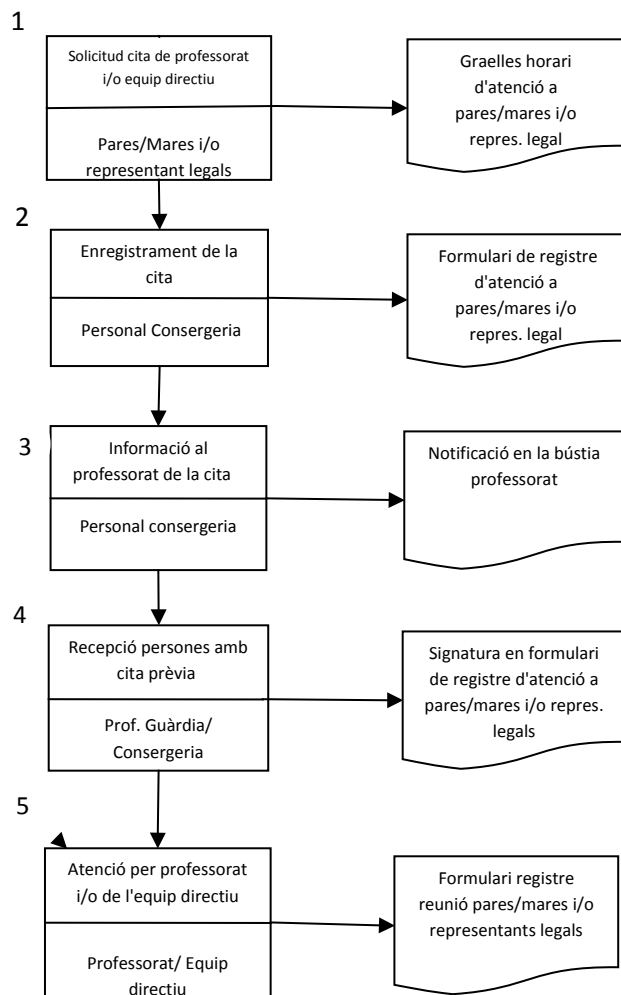


Descripció del procés

Instruccions del procés



- Sol·licitud de cita d'atenció de professorat i/o equip directiu:** En cas que pares, mares o representants legals necessiten reunir-se amb els tutors, professorat o membres de l'equip directiu per tractar assumptes relacionats amb l'alumnat o el centre educatiu, hauran de contactar prèviament telefònicament o personalment amb el centre per sol·licitar cita en un dia i hora concrets. La sol·licitud es farà personalment o telefònicament en la consergeria del centre on quedarà enregistrada.
- Enregistrament de la cita pel personal de Consergeria.** El personal de consergeria consultarà l'horari d'atenció del professorat i/o membre de l'equip directiu al que se li sol·licita cita i anotarà la mateixa en el formulari de registre d'atenció a pares.
- Informació al professorat de l'esmentada cita.** El personal de consergeria deixarà la notificació en la bústia del professorat per a la seua informació. El professorat haurà de consultar la seua bústia diàriament.
- Recepció de les persones amb cita prèvia que volen accedir al centre.** El professorat de guàrdia en el lloc G1, o en el seu defecte, el personal de consergeria, rebrà les persones que acudisquen al centre i comprovarà la cita en el formulari d'atenció a pares. La persona citada el signarà com a que ha assistit a la cita. Seguidament avisarà el professorat o membre de l'equip directiu implicat i acompanyarà el pare/mare i/o representant legal.
- Atenció per professorat i /o membre de l'equip directiu.** El professorat que tinga cites o hores d'atenció a pares romandrà en la sala de professorat durant este període. Després rebrà les persones amb cita als locals habilitats al l'efecte a l'entrada del centre. Les reunions amb pares s'enregistraran a través del formulari corresponent previst al PAT (Annex 15).
- En cas que la **iniciativa de la cita la prenga el professorat, tutor del grup, o membre de l'equip directiu** caldrà que aquesta persona notifique a consergeria les cites donades per tal que s'anoten a la graella d'atenció a pares. En cas que la **entrevista siga telefònica**, s'enregistrarà igualment amb l'Annex 15.

Nom del document	Responsable	Lloc d' arxiu	Temps retenció
- Formulari de registre d'atenció a pares/mare i/o represent. legal.	- Cap d'Estudis ESO i FP.	- Consergeria	- Any escolar
- Graella horari d'atenció a pares de professorat ESO i Batx.	- Cap d'Estudis ESO.	- Consergeria	- Any escolar
- Graella horari d'atenció a pares de professorat CFGM	- Cap d'Estudis FP.	- Consergeria	- Any escolar
- Notificació per a la bústia de professorat	- Consergeria	- Consergeria	- Trimestre
- Formulari registre reunió (Annex 15).	- Professorat/ Membres equip directiu	-Sala de Professorat. Carpeta de registre per grups.	- Any escolar

