

Descripció del procés	Instruccions del procés			
<pre> graph TD     1[1. Sol·licitud eixida alumnat menor edat Professorat d'aula Tutor/a] --&gt; M[Model sol·licitud eixida]     1 --&gt; F[Full d'autorització d'eixida]     1 --&gt; 2{2. Autorització de l'eixida}     2 -- NO --&gt; R1[L'alumnat romandrà a l'aula Professorat d'aula]     2 -- SI --&gt; 3[3. Alumnat autoritzat surt de l'aula Conserge, Guàrdia i/o equip directiu]     3 --&gt; R2[Registre de persones autoritzades]     3 --&gt; 4{4. Autoritzada i identificada}     4 -- NO --&gt; R3[L'alumnat romandrà a centre Conserge, Guàrdia i/o equip directiu]     4 -- SI --&gt; 5[5. Eixida del centre Persona autoritzada Persona autoritzada]     </pre>	<p><b>1. Eixida de l'alumnat menor d'edat del centre educatiu en horari lectiu:</b> La sol·licitud pot venir donada per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Situació prevista:</b> El pare/mare/tutor o representant legal informarà i sol·licitarà l'eixida de l'alumnat a través del model corresponent. El professorat receptor omplirà el full d'autorització d'eixida. Seguidament graparà ambdós documents. D'aquest procediment informarà el tutor en la primera reunió que realitze i posarà el model de sol·licitud a disposició dels pares mares o tutors legals. Aquests també podran autoritzar altres persones, usant el model d'autorització que igualment se'ls facilitarà.</li> <li>- <b>Situació imprevista:</b> caldrà que el professorat de l'aula prèvia comprovació de la pertinència de l'eixida, complimente el full d'autorització d'eixida.</li> </ul> <p><b>2. Autorització o no de l'eixida:</b> L'eixida podrà ser o no ser autoritzada pel professorat responsable de l'aula en funció de si es compleixen o no els requisits establerts.</p> <p><b>3. L'alumnat autoritzat surt de l'aula:</b> L'alumnat es dirigirà a Consergeria on dipositarà l'autorització. En cas de no ser possible s'entregarà al professorat de la guàrdia G1(Planta Baixa), o a un membre de l'equip directiu. L'alumnat romandrà acompanyat per algun d'aquests responsables fins que arribi la persona responsable i autoritzada.</p> <p><b>4. Recollida de l'alumnat per persona responsable degudament autoritzada i identificada.</b> Aquesta persona s'identificarà amb document d'identitat o equivalent i el personal de consergeria, professorat de guàrdia o membre de l'equip directiu, comprovarà al registre que aquesta persona està autoritzada i signarà el full d'autorització * Aquest registre serà facilitat per la Direcció i dipositat a Consergeria.</p> <p><b>5. Eixida del centre baix la responsabilitat de la persona autoritzada.</b></p>			
	<p><b>Nom del document</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Model sol·licitud d'eixida</li> <li>- Full d'autorització d'eixida</li> <li>- Registre de persones autoritzades</li> </ul>	<p><b>Responsable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cap d'estudis</li> <li>- Cap d'estudis</li> <li>- Direcció i Secretaria</li> </ul>	<p><b>Lloc d' arxiu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sala Professorat</li> <li>- Aula-classe</li> <li>- Consergeria</li> </ul>	<p><b>Temps retenció</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Any escolar</li> <li>- Any escolar</li> <li>- Any escolar</li> </ul>