



PROTOCOL DE VALORACIÓ EXTERNA D'ALUMNES DEL CEIP DE PRÀCTIQUES

En els casos de valoracions externes sol·licitades per la família a centres, orientadors, psicòlegs, ... el CEIP de Pràctiques té establert un protocol de gestió de la informació sol·licitada al personal docent i no docent del mateix.

Quan una família o professional extern al centre sol·licita la realització d'una valoració per part del personal docent o no docent del centre la presentarà a secretaria per tal de fer un registre d'entrada i fer-ho arribar al personal corresponent. Per a poder recollir la petició el centre necessita:

- dades de la persona que realitzarà la valoració (nom i llinatges, així com número de col·legiat) i un telèfon de contacte
- dades del centre o entitat per la qual treballa
- explicació del tipus de valoració o prova que ha d'esser contestada, valorada o analitzada per part del tutor/a

D'aquesta manera en cas que hi hagi algun dubte sobre les preguntes, qüestions, ... el personal del centre es podrà posar en contacte amb el professional extern per a resoldre-les, així com per comentar els aspectes que trobi oportuns.

En el cas que la valoració arribi al centre directament del professional o bé és vulgui fer una reunió de coordinació, el centre també té un document en el que la família autoritza a aquest professional a rebre informació sobre l'alumne en concret, segons la llei de protecció de dades.

Des del dia de registre d'entrada al centre, es determina que podem pasar 10 dies hàbils per tal de retornar el full o fulls a la família, per tal de poder recollir tota la informació i valoracions que es considerin oportunes. El retorn es farà dins un sobre tancat que s'entregarà a l'alumne o es donarà en mà als mateixos pares.

Del resultat de la valoració també es guardarà còpia a l'expedient de l'alumne, indicant el nom del professional i del centre, així com la data d'entrega del mateix.

RESUM DEL PROCÉS:

1. Lliurar document o enquesta a la secretaria del centre (OMPLINT FULL PETICIÓ)
2. Fer valoració del document per part del Cap d'Estudis i/o Orientadora.
3. Entrega a la/el mestra/e per emplenar-lo i signar-lo.
4. Deixar una fotocòpia a Secretaria amb data d'entrega
5. En lliurar la documentació a la família fer signar que s'ha rebut el document (Annex)



CEIP DE PRÀCTIQUES
C/. Velldemossa, 15
07010 PALMA
Tel./fax: 971 75 67 04
E-mail: ceipdepractiques@educaib.eu
www.cpractiques.cat



	CEIP DE PRÀCTIQUES	
	Petició informe o reunió amb EOEP	

1. Dades personals:

Nom pare: _____

Nom mare: _____

Nom alumne: _____

Data de naixement: _____ Grup classe: _____

Tutor/a: _____

2. Motius pels que sol·licita valoració o reunió:

Breu descripció de les dificultats de l'alumne:

3.- Per això sol·licitam:

Signat:

Data:



ANNEX PROTOCOL COMUNICACIONS SERVEIS EXTERNS – ESCOLA

Palma, _____ de _____ de 20__

Jo, _____ com a pare/mare o tutor/a legal de
(nom del pare/mare o tutor/a legal)

_____, alumne/a de _____ del CEIP de
(nom del nin/a) (curs)

Pràctiques sign aquest document per justificar que he rebut per part del centre la següent

documentació:

-
-
-
-
-

Signatura del pare/mare o tutor/a legal



ANEXO PROTOCOLO COMUNICACIONES SERVICIOS EXTERNOS - ESCUELA

Palma, _____ de _____ de 20____

Yo, _____ como padre / madre o tutor/a legal
(nombre del padre / madre o tutor/a legal)

_____, alumno / a de _____ del CEIP de
(nombre del niño/a) (curso)

Pràctiques firmo este documento para justificar que he recibido por parte del centro la siguiente documentación:

-
-
-
-
-

Firma del padre/madre o tutor/a legal



Jo, _____ amb DNI _____
mare/pare de _____ alumne de _____ del
CEIP de Pràctiques, autoritz a _____ amb DNI
_____ a rebre informació sobre el meu/meva fill/filla com
a professional que treballa amb ell/a.

Signat:

Pare/mare de l'alumne

Palma, de de 20