

FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS DEL ALUMNADO

Es deber del alumnado asistir a clase regularmente y con puntualidad, y deber del profesorado controlar dicha asistencia.

El profesorado registrará las ausencias y retrasos a través de la aplicación institucional creada por la Consejería de Educación. Este registro genera automáticamente un aviso a los progenitores o tutores legales del alumno o alumna registrados en la aplicación Sauce (con los datos que figuran en la matrícula). El texto de dicho aviso no ha sido redactado (ni puede serlo) por parte del centro, y hace referencia a **un email que no es el medio oficial para justificar las ausencias y retrasos**.

Una vez que se ha registrado una falta en la aplicación y se ha generado el aviso, no es posible, por motivos técnicos, volver a enviar un aviso, en el caso de que el alumnado llegue en mitad de una clase. Si se plantean dudas sobre si el alumnado ha llegado al centro lo mejor es contactar con la conserjería telefónicamente (985 100 196) y preguntar directamente al personal del centro, aportando nombre completo y apellidos y curso del alumno o alumna. **Les pedimos que recuerden al alumnado que se incorpora fuera del horario de entrada que debe pasar por la conserjería y dejar sus datos.**

Se recoge a continuación el procedimiento de justificación de faltas del alumnado.

PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR Y JUSTIFICAR LAS FALTAS

1. Cuando el alumnado o los progenitores o tutores legales lo saben con anterioridad al día de la ausencia: comunican al tutor o tutora los motivos de la ausencia y el horario en que se va a producir (a través del email del docente).
2. Cuando el alumnado falta desde el principio de la jornada sin previo aviso: los progenitores o tutores legales pueden avisar al tutor o tutora de los motivos a través del email del docente, ese aviso es **muy importante** en los casos en que estuviera prevista alguna **prueba de evaluación**.
3. Cuando el alumnado tiene que ausentarse a lo largo de la mañana una vez comenzadas las clases: si la persona que acude a recoger al menor no es uno de los progenitores o tutores del alumnado deberá haber sido autorizado por estos (Ver siguiente apartado del presente comunicado).

En todos los casos anteriores: A la incorporación a clase, se documentará la falta a través del modelo de justificante del centro, que el alumno o alumna entregará a su tutor o tutora. En muchas ocasiones, por motivos organizativos y de funcionamiento de la aplicación, los progenitores o tutores legales **recibirán igualmente los avisos de ausencia**.

Observaciones:

- El alumnado entregará el justificante al tutor en un plazo máximo de **tres días lectivos** a partir de su reincorporación al centro.

- Este impreso puede acompañarse de la documentación acreditativa que se estime oportuna.
- El tutor y/o Jefatura de Estudios podrán considerar **no debidamente justificada una falta** en los siguientes supuestos:
 - Por haber sido presentada fuera de plazo.
 - Por no haber utilizado el modelo oficial.
 - Porque la falta sea directamente injustificable: así, por ejemplo, las ausencias «selectivas» en determinadas clases para preparar exámenes de otras materias, o las faltas de asistencia por vacaciones al margen del calendario escolar oficial.
- Las faltas de asistencia y/o de puntualidad injustificadas serán consideradas conducta contraria a las normas de convivencia y, por lo tanto, objeto de corrección. El tutor/a y/o Jefatura de Estudios puede imponer como medida correctora la “Permanencia a 7ª hora” por la acumulación de retrasos y/o faltas injustificadas.

IMPORTANTE: Se pueden visualizar todas las faltas y retrasos del alumnado entrando en la aplicación para familias del portal Educastur. Es importante tener en cuenta que **pueden pasar varias jornadas lectivas** desde que un alumno o alumna lleva el justificante al centro, el tutor o tutora lo recibe y procede a grabar la justificación.

RECOGIDA DE ALUMNADO DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR

Si los tutores legales **no pueden acudir a recoger al alumnado dentro del horario lectivo** y, permiten que el alumno/a abandone el centro, es necesario que el tutor/a legal:

- Envíe correo autorizando la salida (el mismo día que se produce la salida) a iesmargaritasalas@educastur.org
- En el correo debe:
 - Identificarse con nombre y apellidos y **adjuntar foto del DNI**.
 - Además, debe indicar los datos del alumno/a al que autoriza la salida.