



Proceso de control de ausencias

1. El alumno falta uno o varios días.
2. Al incorporarse al Centro, coge un impreso en Conserjería si no.
3. Ese día en casa, sus padres lo cumplimentan y firman.
4. Al día siguiente, lo lleva al Centro y lo mete en el buzón de Jefatura de Estudios.
5. El personal de Jefatura cotejará las justificaciones del buzón con los datos del SGD (Sistema de Gestión Docente, conocido como "Tamagochi"), con el que el profesor ha pasado lista.
6. Si existen faltas en SGD sin justificación entregada en uno o dos días, la trabajadora social del Centro se pondrá en contacto con la familia e informará a Jefatura de Estudios.
7. Las faltas sin justificar acarrearán sanciones de permanencia en 7^a hora o expulsiones temporales.

<p>Impreso de justificación de ausencias</p> 	
<p>_____, alumno/a del curso _____</p> <p>ha faltado a clase el/los día/s _____</p> <p>por el siguiente motivo: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
	<p>Firmado: _____</p> <p>_____, padre, madre o tutor/a del alumno/a.</p>
<p>Impreso de justificación de salidas</p> 	
<p>_____, alumno/a del curso _____</p> <p>debe salir del centro el día _____ a las _____</p> <p>por el siguiente motivo: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
	<p>Firmado: _____</p> <p>_____, padre, madre o tutor/a del alumno/a.</p>