

PROCEDIMENTO PARA XUSTIFICAR AUSENCIAS DO ALUMNADO AO CENTRO

Posted Outubro 19th, 2021 by Carlos

- [Xustificación das faltas de asistencia e puntualidade](#) [1]

A XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DO ALUMNADO SE FARÁ EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DA APLICACIÓN ABALAR MÓBIL

Para a xustificación das faltas de asistencia do alumnado, os pais, nais ou titores/as legais do alumnado ateranse ó seguinte procedemento:

- No caso de indisposición leve, utilizarase o modelo oficial de xustificación do centro (pode descargarse dende [AQUÍ](#)), asinado polos pais ou representantes legais do alumno/a, no que constará a data e horas correspondentes e os motivos.
- O alumnado recollerá na conserxería ou poderá descargar da páxina web o impreso oficial correspondente para xustificar as faltas e a xustificación deberá presentarse nun período máximo de catro días lectivos seguintes á súa incorporación ó centro. De non ser así, considerarase falta inxustificada. A xustificación poderá presentarse en papel na conserxería do centro ou ben enviarse ao titor/a correspondente por abalar móbil sempre que éstos admitan as xustificacións por esta vía. Tamén por abalar móbil as xustificacións deben ir no modelo oficial do centro. Posteriormente, o/a titor/a reenviará ao correo do centro ditas xustificacións para o seu arquivo.
- De prever unha ausencia de varios días á clase, os pais ou responsables legais deberán comunicalo ó titor/a ou a algún membro do equipo directivo. Só se aceptará como causa xustificada a circunstancia que lle impida ó alumno/a acudir ó centro.
- Se un alumno/a debe abandonar o centro durante o período lectivo, a súa nai, pai ou persoa en quen deleguen, debe cubrir o impreso que lle facilitarán en conserxería co fin de autorizar a saída do alumno/a. En ningún caso, se permitirá que un alumno/a abandone o Centro sen autorización dos pais ou titores legais.
- No caso de que a inasistencia a clase coincida cunha proba ou exame, o/a alumno/a deberá ensinar ao profesor/a correspondente á materia da que tivo exame, a xustificación da falta antes de ser entregada en conserxería. O departamento implicado deberá recoller na súa programación a actuación nese caso. No caso de probas ou exames de carácter extraordinario ou final, o departamento involucrado, xunto coa Xefatura de estudos, decidirá si se acepta ou non a xustificación e a realización dunha nova proba. No caso de que o alumno ou alumna se ausente, de forma xustificada, por un período prolongado e coincidente ou moi próximo as datas da 1ª ou 2ª avaliación, o alumno/a será avaliado dos contidos que se impartiron ata que se produciu a ausencia. Non obstante e segundo o establecido por cada departamento, poderá ser avaliado dos contidos pendentes despois da súa incorporación.

Source URL: <https://www.edu.xunta.gal/centros/iessanxenxo/node/482>

Links:

[1] <https://www.edu.xunta.gal/centros/iessanxenxo/taxonomy/term/73>

